INSTRUÇÃO Nº 020/2017

Orienta os servidores da Administração Pública Direta, Entidades e Autarquias do Poder Executivo Estadual, quanto aos prazos e procedimentos a serem observados no processo anual de Avaliação de Desempenho Funcional (ADF), referente ao processo de Promoção do ano de 2016, para os servidores ocupantes de cargo efetivo das carreiras **Analista Universitário, Técnico Universitário**, Analista de Infra-Estrutura de Transportes, Analista de Registro do Comércio, Analista de Radiodifusão, Médico, Médico Veterinário, Assistente Social, Enfermeiro, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico, e da carreira de Jornalista, integrante do Grupo Ocupacional Comunicação Social, conforme previstos nos Decretos nº 15.143, e 15.144, ambos de 21 de Maio de 2014, no Decreto nº 14.942 de 29 de Janeiro de 2014 e no Decreto nº 17.823 de 07 de agosto de 2017.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "h" do inciso I do art. 22 do Decreto nº 16.106, de 29 de maio de 2015, e considerando o disposto no artigo 38 do Decreto nº 13.341, de 07 de outubro de 2011 e nos art.51 do Decreto nº 15.143, de 21 de maio de 2014, art.48 do Decreto nº 15.144 de 21 de maio de 2014, art.53 do Decreto 14.942, de 29 de Janeiro de 2014 e do art. 6º do Decreto nº 17.823, de 07 de agosto de 2017 resolve editar a seguinte:

INSTRUÇÃO

1. Os agentes públicos em exercício nos órgãos e entidades que possuam em seus quadros servidores ocupantes de cargos efetivos das carreiras de Analista de Infra-Estrutura de Transportes, Analista de Registro do Comércio, Analista de Radiodifusão, Médico Veterinário, Médico, Assistente Social, Enfermeiro, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Analista Universitário e Técnico Universitário, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico - Específico, e da carreira de Jornalista, integrante do Grupo Ocupacional Comunicação Social, deverão observar os prazos e procedimentos descritos nesta Instrução.

2. O descumprimento das orientações desta Instrução implica em transgressão dos deveres funcionais previstos nos incisos I, II, III e IV do art. 175 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, e sujeita o agente às penalidades previstas no art. 187 da mesma Lei.

3. Considerando o parágrafo único do art. 13 do Decreto nº 13.341, de 7 de outubro de 2011, nos casos de mudança de local de trabalho, durante o período de acompanhamento, o servidor deve ser avaliado pela respectiva chefia do local de trabalho onde estiver permanecido por maior tempo, e, em caso de períodos de igual duração, pela chefia do local de trabalho em que estava no momento do encerramento do período de acompanhamento.

4. De acordo com o art. 3º do Decreto nº 17.823, de 07 de agosto de 2017, para fins de participação no processo de Avaliação de Desempenho Funcional (ADF), os agentes avaliadores deverão atender simultaneamente aos seguintes requisitos:

I - servidor avaliado:

a) estar em efetivo exercício de suas atividades no cargo ocupado ou na função exercida por 240 (duzentos e quarenta) dias, dentro dos 09 (nove) meses iniciais do período avaliatório, considerando-se, para este efeito, os afastamentos não superiores a 90 (noventa) dias, previstos no art. 113 e nos incisos I, III e XI do art. 118 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994;

b) estar em efetivo desempenho das atividades inerentes ao seu cargo ou função no mínimo por 150 (cento e cinquenta) dias no período de acompanhamento.

II - chefe imediato:

a) não ter se afastado nos termos do art. 118 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, por período que impossibilite, justificadamente, a sua atuação como agente avaliador;

b) ter atuado por, pelo menos, 150 (cento e cinquenta) dias, como chefia imediata do servidor avaliado

III - chefia mediata:

a) não ter se afastado nos termos do art. 118 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, por período que impossibilite, justificadamente, a sua atuação como agente avaliador;

b) ter atuado por, pelo menos, 150 (cento e cinquenta) dias, como chefia mediata do servidor avaliado;

c) não pertencer à mesma carreira, classe e lotação do servidor avaliado.

5. Os agentes avaliadores deverão realizar todas as etapas do processo anual de Avaliação de Desempenho Funcional (PADF) exclusivamente através do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional (SADF), disponível no endereço eletrônico sadf.ba.gov.br, das 08 horas do primeiro dia, até as 18 horas do último dia fixados nos anexos desta Instrução para cada uma das etapas.

5.1. O acesso dos agentes avaliadores ao SADF ocorrerá por meio do número da matrícula (login) e senha cadastradas no sistema.

5.2. Os agentes avaliadores, que não tenham cadastrado senha no SADF, acessarão o sistema através dos números de matrícula (login) e CPF (senha). Os zeros localizados à esquerda da matrícula e CPF deverão ser desprezados. Maiores dúvidas, acessar o manual do SADF no Portal do Servidor.

5.3. Ao utilizar a opção Gravar no SADF, os Agentes Avaliadores poderão, posteriormente, alterar ou completar a etapa; ao utilizar o botão Finalizar, a etapa será encerrada e a avaliação concluída, observado o período correspondente.

6. Na hipótese de impossibilidade dos agentes avaliadores realizarem quaisquer das etapas no SADF estabelecidas nesta Instrução, deverão encaminhar e-mail para a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho com cópia para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício, até as 12 horas do último dia da etapa, relatando os motivos da não realização da mesma e requerendo autorização para realização de formulário impresso.

6.1. A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho analisará a justificativa apresentada e quando couber autorizará, mediante e-mail, o preenchimento dos formulários, que poderão ser impressos no Portal do Servidor.

6.2. Os agentes avaliadores, nos casos previamente autorizados pela Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, poderão realizar quaisquer das etapas da ADF a eles atribuídas, por meio do preenchimento de formulários disponibilizados no Portal do Servidor, observando os prazos previstos para cada etapa nesta Instrução.

6.2.1 Cada etapa da ADF deverá possuir autorização específica. Caso a fase do Alinhamento seja realizada em formulário impresso, a chefia mediata deverá realizar a fase de Validação neste mesmo formulário, ficando dispensada autorização prévia da Comissão Central de Avaliação de Desempenho, respeitando as regras estabelecidas.

6.2.2 Caso a etapa de Alinhamento tenha sido realizada no SADF e a etapa de Validação não seja realizada no SADF, a chefia mediata deve solicitar à chefia imediata a impressão do formulário de Alinhamento e validá-lo neste impresso.

7. A recusa da realização de quaisquer das etapas da ADF pelo servidor avaliado, não dispensa as chefias imediata e mediata de realizarem as etapas de sua competência.

7.1. A nota final da ADF do servidor será composta pelas notas atribuídas pelo próprio servidor, pela chefia imediata, e validadas pela chefia mediata, respeitando-se o quanto previsto nos incisos I e II do §7º do art. 7º do decreto nº 13.341 de 07 de outubro de 2011.

8. Quando a chefia imediata encontrar-se impedida conforme previsto na alínea “a” do inciso II do art.3º do Decreto nº 17.823 de 07 de agosto 2017, as etapas da Avaliação e/ou Alinhamento devem ser realizadas pelo servidor formalmente designado para substituí-l a em seus impedimentos.
8.1 Se houver impedimento do servidor designado, as etapas de Avaliação e/ou Alinhamento deverão ser realizadas pelo superior hierárquico que, na ordem crescente de hierarquia, não esteja impedido.

8.2 Nos casos de impedimento da chefia imediata por não ter trabalhado no mesmo local do servidor avaliado, pelo menos 150 (cento e cinqüenta) dias contínuos dentro do período de acompanhamento, conforme alínea “b” do inciso II do art.3º do Decreto nº 17.823 de 07 de agosto 2017, a chefia imediata atual deve realizar as etapas de sua competência de acordo com as atividades desempenhadas pelos servidores avaliados no período de acompanhamento, aferida através dos trabalhos, processos e procedimentos realizados no referido período, bem como em informações prestadas pelos demais integrantes da unidade de trabalho.

9. Quando a chefia mediata encontrar-se impedida conforme previsto nas alíneas “a” e “c” do inciso III do art.3º do nº 17.823 de 07 de agosto 2017, a etapa da Validação deve ser realizada pelo servidor formalmente designado para substituí-l a em seus impedimentos.

9.1 Se houver impedimento do servidor designado, a etapa da Validação deve ser realizada pelo superior hierárquico que, na ordem crescente de hierarquia, não esteja impedido.

9.2 Nos casos de impedimento da chefia mediata por não ter trabalhado no mesmo local do servidor avaliado por pelo menos 150 (cento e cinqüenta) dias contínuos dentro do período de acompanhamento, conforme alínea “b” do inciso III do art.3º do Decreto nº 17.823 de 07 de agosto 2017, a chefia mediata atual deve realizar a etapa de sua competência de acordo com as atividades desempenhadas pelos servidores avaliados no período de acompanhamento, aferida através dos trabalhos, processos e procedimentos realizados no referido período, bem como em informações prestadas pelos demais integrantes da unidade de trabalho.

10. É autoridade competente para validar as notas atribuídas pela chefia imediata o titular da Unidade à qual estão vinculados os agentes avaliadores.

11. O PADF é composto por quatro etapas a serem realizadas pelos agentes avaliadores nos prazos previstos nesta Instrução Normativa.

11.1. A Autoavaliação constitui etapa do PADF em que o próprio servidor se avalia com atribuição de notas.

11.2. A Avaliação constitui etapa do PADF em que a chefia imediata atribuí notas para o servidor avaliado.

11.3. O Alinhamento constitui etapa do PADF em que o servidor avaliado e a sua chefia imediata trocam informações sobre o exercício das atribuições do primeiro e os resultados alcançados pela unidade em que estão inseridos, levantando os pontos positivos e os pontos a serem aperfeiçoados na execução das atividades da carreira, sendo possível a revisão, por quaisquer destes agentes, das notas atribuídas aos indicadores das perspectivas aferidas.

11.3.1 Nos casos em que a etapa de Alinhamento tenha sido realizada por meio de formulário disponibilizado através do Portal do Servidor, a fase da Validação deverá ser realizada neste mesmo formulário impresso.

11.4. A Validação constitui uma fase do ADF, através da qual a chefia mediata do servidor avaliado anui às notas atribuídas pela chefia imediata, a partir das considerações apresentadas para cada uma dessas pontuações, com base na análise dos resultados alcançados pela unidade em que estão inseridos os agentes avaliadores, nos objetivos institucionais traçados para aquele setor e no desempenho individual de cada um dos servidores a ele subordinado.

12. Na etapa de Validação cabe à chefia mediata, anuir ou solicitar a revisão de alguma ou de todas as pontuações conferidas.

12.1 Caso, em razão desta etapa, as chefias imediata e mediata considerem que a nota atribuída a algum dos indicadores aferidos deva ser alterada, o primeiro acessará novamente o SADF ou preencherá novo formulário e, de maneira exclusiva, indicará nova pontuação que deverá ser submetida à anuência do servidor e posteriormente validada pela respectiva chefia mediata, quer seja por meio do acesso ao SADF, quer seja através do registro em novo formulário, permitindo, assim, que o Processo siga até a fase de consolidação.

12.1.1. Caso, em razão desta etapa, as chefias imediata e mediata não cheguem a um consenso, a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, no uso das competências que lhe conferem os incisos I e II do art. 21 do Decreto nº 13.341, de 07 de outubro de 2011, intermediará as partes, com vistas à obtenção da Validação, deliberando, caso necessário, acerca da pontuação final da Avaliação realizada pela chefia imediata.

13. Na hipótese em que a chefia mediata for titularizada por agente público externo ao órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado, ficará dispensada a fase de Validação.

13.1 Em casos excepcionais, a fase de Validação poderá ser dispensada, devendo ser requerida pelo servidor avaliado no momento da Autoavaliação.

13.2. O pedido de dispensa de Validação formulado pelo servidor avaliado deve ser devidamente justificado e sua análise depende do cumprimento das etapas de Avaliação e Alinhamento.

13.2.1 Caberá à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado apreciar a justificativa apresentada por este, podendo ou não conceder a dispensa de Validação da avaliação realizada pela chefia imediata.

13.2.2 Caso a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado decida pelo indeferimento do pedido de dispensa de validação, mediante voto da maioria dos seus membros, o servidor será comunicado do indeferimento e o chefe mediato deverá proceder à etapa de validação.

13.2.3. A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho poderá, desde que justificadamente, discordar da decisão proferida pela Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor, hipótese em que prevalecerá o entendimento da Comissão Central.

14. Nos casos em que o ADF ocorra por meio do preenchimento de formulário disponível no Portal do Servidor, deverá ser formalizado processo administrativo a ser encaminhado, no período estabelecido nesta Instrução à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado, cabendo a esta zelar pela correta instrução do referido processo, diligenciando aos envolvidos, quando couber, com vistas a garantir o fiel cumprimento ao disposto no Decreto n° 13.341, de 07 de outubro de 2011, no Decreto nº 17.823, de 07 de agosto de 2017 e nos regulamentos específicos das carreiras.

14.1 Os processos que constem pedidos de dispensa de Validação requeridos por meio do “Formulário de Autoavaliação”, devem ser submetidos à análise da Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor até 48h (quarenta e oito horas) depois de finalizada a fase de Autoavaliação.

14.1.1 A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor deve realizar a análise do pedido, justificar o deferimento ou indeferimento, e encaminhar o processo para a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho até 48h (quarenta e oito horas) após finalizada a fase de Avaliação.

14.2. Os documentos produzidos deverão ser assinados, datados e carimbados pelos respectivos agentes avaliadores, com a indicação do nome completo, matrícula e cargo ocupado.

15. A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho efetuará o lançamento no SADF de notas contidas no formulário impresso. No processo também deverá constar o formulário de Declaração de Conformidade, disponível no Portal do Servidor, e cumprimento de todas as etapas emitido pela Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor.

16. É dever dos agentes avaliadores apresentar justificativas às notas atribuídas nos casos em que, pelo menos, 70% (setenta por cento) dos indicadores que compõem as perspectivas avaliadas obtiverem a pontuação máxima.

17. A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor deve encaminhar o “Relatório de Acompanhamento das Fases da ADF” para a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, observado o prazo estabelecido nesta Instrução.

18. Ao final do processo avaliatório, após a divulgação das listas provisórias, fica facultado ao servidor ter acesso à nota, aos critérios de desempate e à classificação que compõe o seu processo de promoção na carreira. As informações serão

fornecidas pela Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado, mediante solicitação.

19. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Salvador, 22 de agosto de 2017.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO
Secretário da Administração

ANEXO I

PROCESSO ANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DA CARREIRA DE ANALISTA UNIVERSITÁRIO PERTECENTE AO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ESPECÍFICO

PROCEDIMENTO		PRAZO
Período de Acompanhamento do Desempenho do Servidor		01/09/2015 a 01/05/2016
Todas as Etapas de Avaliação devem ser realizadas no Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional (SADF) no endereço eletrônico: sadf.ba.gov.br		
Etapa I	O servidor deverá encaminhar à Unidade de Recursos Humanos da Universidade Estadual de sua lotação: a) documentação referente à Produção Técnica ou Acadêmica na Área Específica prevista nos incisos I a IV do art. 27 do decreto n°15.143, de 21 de maio de 2014, para fins do cômputo da pontuação correspondente; b) documentação comprobatória do exercício de atividade de instrutoria, para fins do cômputo da pontuação correspondente, conforme o previsto no §2º do art. 28 do Decreto nº 15.143, de 21 de maio de 2014; c) documentação comprobatória referente à realização das atividades prioritárias, conforme previsto no §3º do art.29 do Decreto nº 15.143, de 21 de maio de 2014.	23/08/2017 a 12/09/2017
Etapa II	O Servidor deve atualizar os dados cadastrais no SADF.	23/08/2017 a 30/08/2017
	O Servidor deve realizar a Autoavaliação através do SADF.	
	Caso o Servidor não consiga realizar a Autoavaliação no SADF deve solicitar autorização a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho com cópia para a Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de exercício e realizar a Autoavaliação no "Formulário Autoavaliação" disponível no Portal do Servidor, mediante autorização da Comissão Central.	
Etapa III	A Chefia Imediata deve acessar o SADF para realizar a avaliação dos servidores a ela subordinados e preencher os seguintes campos: a) Cumpre cargo horária?; b) Função/Declaração das atividades, (caso o servidor avaliado ocupe cargo em comissão ou função gratificada); c) Atividades da Unidade.	23/08/2017 a 01/09/2017
	Caso a Chefia Imediata não consiga realizar a Avaliação no SADF, deve solicitar autorização a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho com cópia para a Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de exercício e, mediante autorização da Comissão Central, realizar a Avaliação no "Formulário Avaliação" disponível no Portal do Servidor.	
	A Chefia Imediata deve acessar o SADF e juntamente com o servidor avaliado	04/09/2017 a

Etapa IV	realizar o Alinhamento, fase em que é possível revisar as notas atribuídas aos indicadores das perspectivas aferidas por quaisquer destes agentes.	15/09/2017
	Caso a Chefia Imediata e o servidor avaliado não consigam realizar esta fase no SADF, o servidor avaliado deve solicitar autorização à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, com cópia para a Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de exercício, e, mediante autorização da Comissão Central, realizar o Alinhamento no "Formulário Alinhamento" disponível no Portal do Servidor.	
Etapa V	A Chefia Mediata deve acessar o SADF e realizar a Validação, salvo nos casos em que esta tenha sido dispensada em decisão fundamentada pela Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de exercício do servidor avaliado ou quando a etapa de Alinhamento tenha sido realizada no "Formulário Alinhamento" impresso.	04/09/2017 a 20/09/2017
	Caso a Chefia Mediata não consiga realizar a Validação no SADF, deve solicitar que a chefia imediata imprima o Formulário de Alinhamento no SADF, e realizar a fase de Validação no mesmo formulário de Alinhamento, mediante a autorização prévia da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.	
	Nos casos em que a etapa de Validação tenha sido realizada em formulário impresso, a Chefia Mediata deve assinar, datar e carimbar, o "Formulário de Alinhamento" preenchido pela Chefia Imediata e servidor avaliado.	
	Quando houver modificação de pontuação em razão da fase de Validação, será necessário que a Chefia Imediata acesse novamente o SADF e proceda às alterações das notas, juntamente com o servidor avaliado.	
	Concluída a alteração das notas, a Chefia Mediata deve realizar a fase de Validação.	
Etapa VI	Caso as chefias imediata e mediata não cheguem a um consenso, a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, no uso das competências que lhe conferem os incisos I e II do art. 21 do Decreto nº 13.341, de 07 de outubro de 2011, intermediará as partes, com vistas à obtenção da validação, deliberando, caso necessário, acerca da pontuação final da avaliação realizada pela chefia imediata.	21/09/2017 a 25/09/2017
Etapa VII	A Unidade de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Exercício do servidor verificará e encaminhará à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho Funcional, relatório informando se o servidor permaneceu em efetivo desempenho das atividades inerentes ao seu cargo ou função por, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) dias durante o período de acompanhamento, conforme o disposto na alínea b inciso I art. 3º do Decreto nº 17.823, de 07 de agosto de 2017.	23/08/2017 a 12/09/2017
Etapa VIII	A Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de exercício do servidor avaliado deve encaminhar para a Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho o "Relatório de Acompanhamento das Fases da ADF" previsto no art. 20, inciso VIII do Decreto 13.341 de 07 de outubro de 2011.	23/08/2017 a 21/09/2017
	A Unidade de Recursos Humanos da Universidade Estadual de lotação do servidor verificará e encaminhará relatório à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho informando: a) se o servidor, durante o período de acompanhamento de seu desempenho funcional, sofreu as penalidades de advertência ou suspensão, previstas na Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, bem como as ocorrências de faltas injustificadas e atrasos ou saídas antecipadas não compensadas, conforme o disposto §7° do art. 20 do Decreto nº 15.143 de 21 de maio de 2014; b) se o servidor avaliado já havia cumprido, em 1º de setembro de 2016, o interstício mínimo de permanência no Grau, conforme o disposto no §2º do art. 13 do Decreto nº 15.143, de 21 de maio de 2014; c) se o servidor avaliado já havia cumprido em 1º de setembro de	

	2016 estágio probatório, conforme o disposto no art. 16 do Decreto nº 15.143, de 21 de maio de 2014; d) pontuação referente ao fator tempo de efetivo exercício no cargo permanente, conforme estabelecido no art. 26 do Decreto 15.143 de 21 de maio de 2014; e) pontuação atribuída à Produção Técnica ou Acadêmica na Área Específica prevista no art.27 do Decreto n°15.143 de 21 de maio de 2014; f) pontuação atribuída às atividades de instrutoria, conforme o art. 28 do Decreto n°15.143 de 21 de maio de 2014; g) pontuação atribuída à realização das atividades prioritárias, conforme previsto art.29 do Decreto nº 15.143 de 21 de maio de 2014.	
Etapa IX	O servidor, após etapa de Validação, deve formalizar Processo Administrativo único, contendo todos os documentos relativos às fases da ADF realizadas por meio de formulário impresso. O Processo Administrativo deve ser encaminhado para a Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de exercício do servidor, contendo: formulário (s) devidamente preenchido (s), assinado (s) e datado (s) pelo (s) agente (s) avaliador (es); cópia do (s) e-mail (s) com autorização (ões) para realização da ADF em formulário impresso; Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV). Os pedidos de dispensa de Validação realizados em Formulário impresso devem observar as regras dispostas nesta Instrução Normativa.	20/09/2017 a 27/09/2017
	A Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de exercício do servidor deve conferir todos os documentos e formulários constantes no Processo Administrativo, preenchendo todos os campos do "Formulário de Conferência", disponível no Portal do Servidor.	
	Identificada inconsistência no Processo Administrativo, a Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de exercício do servidor deve diligenciar junto ao (s) agente (s) avaliador (es) para que seja devidamente instruído.	
	Os processos que, após diligenciados, permanecerem com inconsistências, poderão ser indeferidos pela Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de exercício do servidor ou, quando couber, pela Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho e o servidor avaliado poderá ser impedido de participar do processo de promoção atual.	
	Realizada a correta instrução, a Comissão da Universidade Estadual de exercício do servidor deve anexar ao Processo Administrativo o "Formulário de Conferência" com o campo declaração de conformidade, devidamente datado e assinado, e encaminhar o processo à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.	
Etapa X	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho deve encaminhar os processos, bem como o relatório citado na Etapa VII, para a Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho, que deve lançar as notas no SADF.	28/09/2017 a 17/10/2017
	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve realizar a consolidação das pontuações da ADF atribuídas pelos agentes avaliadores e verificar se o servidor avaliado atendeu aos requisitos da promoção estabelecidos nos Decretos nº 15.143, de 21 de maio de 2014 e nº 17.823, de 07 de agosto de 2017.	
	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve elaborar lista com a respectiva consolidação das notas e classificação dos servidores que participaram da ADF e encaminhar para a Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de lotação.	
Etapa XI	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve elaborar e encaminhar ao Secretário da Administração e ao Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor: a) Lista provisória dos servidores que cumpriram os requisitos para a	18/10/2017 a 20/10/2017

	promoção; b) Lista provisória dos servidores considerados aptos à promoção; c) Lista provisória dos servidores que não foram considerados aptos à promoção, com as respectivas justificativas.	
Etapa XII	O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor, deve validar e publicar: a) Lista provisória dos servidores que cumpriram os requisitos para a promoção; b) Lista provisória dos servidores considerados aptos à promoção; c) Lista provisória dos servidores que não foram considerados aptos à promoção, com as respectivas justificativas.	23/10/2017
Etapa XIII	Período para interposição de Recurso de Primeiro Grau, endereçado à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho. O recurso deve conter: Requerimento de Direitos e Vantagens (dados de identificação do servidor, nome, matrícula, lotação e órgão de exercício), descrição de motivos, documentos comprobatórios, data e assinatura do requerente.	24/10/2017 a 26/10/2017
	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho deve analisar e julgar os recursos de primeiro grau.	27/10/2017 a 08/11/2017
	O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação, publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.	09/11/2017 a 10/11/2017
Etapa XIV	Período para interposição de Recurso de Segundo Grau, endereçado ao Secretário da Administração. O recurso deve conter: Requerimento de Direitos e Vantagens (dados de identificação do servidor, nome, matrícula, lotação e órgão de exercício), descrição de motivos, documentos comprobatórios, data e assinatura do requerente.	13/11/2017 a 16/11/2017
	O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor, deve analisar e julgar os recursos de segundo grau.	17/11/2017 a 27/11/2017
	O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor, publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.	28/11/2017 a 29/11/2017
Etapa XV	O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor, após resultado dos recursos de primeiro e segundo graus e conforme o disposto no art. 17 do decreto nº 15.143 de 21 de maio de 2014, validará e publicará: a) lista nominal dos servidores que cumpriram os requisitos para a promoção; b) lista nominal de servidores promovidos por grau; c) lista contendo o número de matrícula dos servidores que não foram considerados aptos à promoção, com as respectivas justificativas.	30/11/2017

ANEXO II

PROCESSO ANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DA CARREIRA DE TÉCNICO UNIVERSITÁRIO PERTECENTE AO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ESPECÍFICO

PROCEDIMENTO		PRAZO
Período de Acompanhamento do Desempenho do Servidor.		01/09/2015 a 01/05/2016
Todas as Etapas de Avaliação devem ser realizadas no Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional (SADF) no endereço eletrônico: sadf.ba.gov.br.		
Etapa I	O servidor deverá encaminhar à Unidade de Recursos Humanos da Universidade Estadual de sua lotação: a) documentação referente à Atividades Prioritárias, Condições Especiais De Trabalho e Características Específicas da Carreira, prevista nos incisos I a IV art. 25 do decreto n° 15.144, de 21 de maio de 2014, para fins do cômputo da pontuação correspondente; b) documentação comprobatória do exercício de atividade de instrutoria, para fins do cômputo da pontuação correspondente, conforme o previsto no §2º do art. 28 do Decreto nº 15.144, de 21 de maio de 2014; c) documentação comprobatória referente à realização das atividades prioritárias, conforme previsto no §3º do art.29 do Decreto nº 15.144, de 21 de maio de 2014.	23/08/2017 a 12/09/2017
Etapa II	O Servidor deve atualizar os dados cadastrais no SADF.	23/08/2017 a 30/08/2017
	O Servidor deve realizar a Autoavaliação através do SADF.	
	Caso o Servidor não consiga realizar a Autoavaliação no SADF deve solicitar autorização a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho com cópia para a Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de exercício e realizar a Autoavaliação no "Formulário Autoavaliação" disponível no Portal do Servidor, mediante autorização da Comissão Central.	
Etapa III	A Chefia Imediata deve acessar o SADF para realizar a avaliação dos servidores a ela subordinados e preencher os seguintes campos: a) Cumpre cargo horária?; b) Função/Declaração das atividades, (caso o servidor avaliado ocupe cargo em comissão ou função gratificada); c) Atividades da Unidade.	23/08/2017 a 01/09/2017
	Caso a Chefia Imediata não consiga realizar a Avaliação no SADF deve solicitar autorização a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho com cópia para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício, e, mediante autorização da Comissão Central, realizar a Avaliação no "Formulário Avaliação" disponível no Portal do Servidor.	
Etapa IV	A Chefia Imediata deve acessar o SADF e juntamente com o servidor avaliado realizar o Alinhamento, fase em que é possível revisar as notas atribuídas aos indicadores das perspectivas aferidas por quaisquer destes agentes.	04/09/2017 a 15/09/2017
	Caso a Chefia Imediata e o servidor avaliado não consigam realizar esta fase no SADF, o servidor avaliado deve solicitar autorização a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho com cópia para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício, e mediante autorização da Comissão Central realizar o Alinhamento no "Formulário Alinhamento" disponível no Portal do Servidor.	
Etapa V	A Chefia Mediata deve acessar o SADF e realizar a Validação, salvo nos casos em que esta tenha sido dispensada em decisão fundamentada pela Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado ou quando a	04/09/2017 a 20/09/2017

	etapa de Alinhamento tenha sido realizada no “Formulário Alinhamento” impresso.	
	Caso a Chefia Mediata não consiga realizar a Validação no SADF deve solicitar que a chefia imediata imprima o Formulário de Alinhamento no SADF, e realizar a fase de Validação no mesmo formulário de Alinhamento, mediante a autorização prévia da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.	
	Nos casos em que a etapa de Validação tenha sido realizada em formulário impresso, a Chefia Mediata deve assinar, datar e carimbar, o “Formulário de Alinhamento” preenchido pela Chefia Imediata e servidor avaliado.	
	Quando houver modificação de pontuação em razão da fase de Validação, será necessário que a Chefia Imediata acesse novamente o SADF e proceda às alterações das notas, juntamente com o servidor avaliado.	
	Concluída a alteração das notas a Chefia Mediata deve realizar a fase de Validação.	
Etapa VI	Caso as chefias imediata e mediata não cheguem a um consenso, a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, no uso das competências que lhe conferem os incisos I e II do art. 21 do Decreto nº 13.341, de 07 de outubro de 2011, intermediará as partes, com vistas à obtenção da validação, deliberando, caso necessário, acerca da pontuação final da avaliação realizada pela chefia imediata.	21/09/2017 a 25/09/2017
Etapa VII	A Unidade de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Exercício do servidor verificará e encaminhará à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho Funcional, relatório informando, se o servidor permaneceu em efetivo desempenho das atividades inerentes ao seu cargo ou função por, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) dias durante o período de acompanhamento, conforme o disposto na alínea b inciso I art. 3º do Decreto nº 17.823, de 07 de agosto de 2017.	23/08/2017 a 12/09/2017
Etapa VIII	A Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de exercício do servidor avaliado deve encaminhar para a Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho o “Relatório de Acompanhamento das Fases da ADF” previsto no art. 20, inciso VIII do Decreto 13.341 de 07 de outubro de 2011.	23/08/2017 a 21/09/2017
	A Unidade de Recursos Humanos da Universidade Estadual de lotação do servidor verificará e encaminhará relatório à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho informando: a) se o servidor, durante o período de acompanhamento de seu desempenho funcional, sofreu as penalidades de advertência ou suspensão, previstas na Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, bem como as ocorrências de faltas injustificadas e atrasos ou saídas antecipadas não compensadas, conforme o disposto §7° do art. 20 do Decreto nº 15.144 de 21 de maio de 2014; b) se o servidor avaliado já havia cumprido em 1º de setembro de 2016 o interstício mínimo de permanência no Grau, conforme o disposto no §2º do art. 13 do Decreto nº 15.144, de 21 de maio de 2014; c) se o servidor avaliado já havia cumprido em 1º de setembro de 2016 o estágio probatório, conforme o disposto no art. 16 do Decreto nº 15.144, de 21 de maio de 2014; d) pontuação referente ao fator tempo de efetivo exercício no cargo permanente, conforme estabelecido no art. 24 do Decreto 15.144 de 21 de maio de 2014; e) pontuação atribuída à Atividades Prioritárias, Condições Especiais De Trabalho e Características Específicas da Carreira, prevista no art. 25 do decreto n° 15.144 de 21 de maio de 2014; f) pontuação atribuída às atividades de instrutoria, conforme o art. 28 do Decreto n°15.144 de 21 de maio de 2014; g) pontuação atribuída a realização das atividades prioritárias, conforme previsto art.29 do Decreto nº 15.144 de 21 de maio de 2014.	

Etapa IX	O servidor, após etapa de Validação, deve formalizar Processo Administrativo único, contendo todos os documentos relativos as fases da ADF realizadas por meio de formulário impresso. O Processo Administrativo deve ser encaminhado para a Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de exercício do servidor, contendo: formulário (s) devidamente preenchido (s), assinado (s) e datado (s) pelo (s) agente (s) avaliador (es); cópia do (s) e-mail (s) com autorização (ões) para realização da ADF em formulário impresso; Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV). Os pedidos de dispensa de Validação realizados em Formulário impresso devem observar as regras dispostas nesta Instrução Normativa.	20/09/2017 a 27/09/2017
	A Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de exercício do servidor deve conferir todos os documentos e formulários constantes no Processo Administrativo, preenchendo todos os campos do "Formulário de Conferência", disponível no Portal do Servidor.	
	Identificada inconsistência no Processo Administrativo, a Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de exercício do servidor, deve diligenciar junto ao (s) agente (s) avaliador (es) para que seja devidamente instruído.	
	Os processos que, após diligenciados, permanecerem com inconsistências, poderão ser indeferidos pela Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de exercício do servidor ou, quando couber, pela Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho e o servidor avaliado poderá ser impedido de participar do processo de promoção atual.	
	Realizada a correta instrução a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor deve anexar ao Processo Administrativo o "Formulário de Conferência" com o campo declaração de conformidade, devidamente datado e assinado, e encaminhar o processo a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.	
Etapa X	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho deve encaminhar os processos, bem como o relatório citado na Etapa VII, para a Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho que deve lançar as notas no SADF.	28/09/2017 a 17/10/2017
	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve realizar a Consolidação das pontuações da ADF atribuídas pelos agentes avaliadores e verificar se o servidor avaliado atendeu aos requisitos da promoção estabelecidos nos Decretos nº 15.144, de 21 de maio de 2014 e nº 17.823, de 07 de agosto de 2017.	
	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve elaborar lista com a respectiva consolidação das notas e classificação dos servidores que participaram da ADF e encaminhar para a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de lotação.	
Etapa XI	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve elaborar e encaminhar ao Secretário da Administração e ao Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor: a) Lista provisória dos servidores que cumpriram os requisitos para a promoção; b) Lista provisória dos servidores considerados aptos à promoção; c) Lista provisória dos servidores que não foram considerados aptos à promoção, com as respectivas justificativas.	18/10/2017 a 20/10/2017
Etapa XII	O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor, deve validar e publicar: a) Lista provisória dos servidores que cumpriram os requisitos para a promoção; b) Lista provisória dos servidores considerados aptos à promoção; c) Lista provisória dos servidores que não foram considerados aptos à promoção, com as respectivas justificativas.	23/10/2017

Etapa XIII	Período para interposição de Recurso de Primeiro Grau, endereçado à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho. O recurso deve conter: Requerimento de Direitos e Vantagens (dados de identificação do servidor, nome, matrícula, lotação e órgão de exercício), descrição de motivos, documentos comprobatórios, data e assinatura do requerente.	24/10/2017 a 26/10/2017
	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho deve analisar e julgar os recursos de primeiro grau.	27/10/2017 a 08/11/2017
	O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação, publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.	09/11/2017 a 10/11/2017
Etapa XIV	Período para interposição de Recurso de Segundo Grau, endereçado ao Secretário da Administração.	13/11/2017 a 16/11/2017
	O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor deve analisar e julgar os recursos de segundo grau.	17/11/2017 a 27/11/2017
	O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.	28/11/2017 a 29/11/2017
Etapa XV	O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor, após resultado dos recursos de primeiro e segundo grau e conforme o disposto no art. 48 do decreto nº 15.144 de 21 de maio de 2014 validará e publicará: a) lista nominal dos servidores que cumpriram os requisitos para a promoção; b) lista nominal de servidores promovidos por grau; c) lista contendo o número de matrícula dos servidores que não foram considerados aptos à promoção, com as respectivas justificativas.	30/11/2017