



Comissão Processante, instituída pela Portaria Conjunta SAEB/SESAB Nº 013 de 06 de abril de 2018, publicada no D.O.E. de 07 de abril de 2018, processo 0200180111408 e prorrogar por 60 (sessenta) dias o prazo dos trabalhos e entrega do relatório final.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO
Secretário da Administração

FÁBIO VILLAS-BOAS PINTO
Secretário da Saúde

PORTARIA Nº 1377 DE 06 DE JUNHO DE 2018

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições tendo em vista o disposto no art. 40, do Decreto nº 16.106, de 29.05.2015 e processo nº 0200180204945, **RESOLVE** designar **MARCOS BRITTO CORRALES**, matrícula 09.581.026-2, Coordenador de Controle Interno III, símbolo DAS-3, para substituir **RITA ELIANE MARTINS ARAÚJO**, matrícula 09.588.960-1, Coordenador de Controle Interno II, símbolo DAS-2D, ambos da Coordenação de Controle Interno, no período de 11.06.2018 a 10.07.2018, em decorrência de férias regulamentares.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO
Secretário da Administração

PORTARIA Nº 1378 DE 06 DE JUNHO DE 2018

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o constante no PA de nº 0200180237142, com fulcro nas disposições contidas no art. 6º, §1º c/c art. 6º A, §§ 1º e 4º da Lei nº. 11.366/2009, acrescido pela Lei nº 11.629/2009 resolve **DESIGNAR** o servidor **IVONEI DOS SANTOS SILVA**, matrícula nº. 17.373.133-8, ocupante do cargo de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, pertencente ao quadro de pessoal desta Pasta, para ter exercício funcional na Secretaria de Infraestrutura, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, recomendando que a frequência mensal seja remetida para a SAEB para efeito de crédito remunerado.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO
Secretário da Administração

TORNAR SEM EFEITO:

A portaria nº 127/2018 publicada no DOE 19/05/2018 referente Licença Prêmio da servidora JOANA COSTA PINHEIRO, no período de 16/05/2018 a 30/05/2018.

Tatiane Cezar Pereira
Diretora Geral

DIRETORIA GERAL

PORTARIA Nº 135 DE 06 DE JUNHO DE 2018

A Diretora Geral, no uso de suas atribuições, e à vista do constante no Proc. Adm. nº 0200180236677 **RESOLVE** conceder ao servidor **EDRALDO SILVA NERY**, matrícula nº 68.000763-0, Abono de Permanência a partir de 14/02/2018, nos termos § 5º, do art. 2º, da Emenda Constitucional nº 41/03.

PORTARIA Nº 136 DE 06 DE JUNHO DE 2018

A Diretora Geral, no uso de suas atribuições e à vista do constante no PA nº 0200180216536, **RESOLVE** deferir o pedido de adicional por tempo de serviço da servidora **TAIANE LUZ LAGO** no percentual de 05% a partir de 24/05/2018, com fulcro nos artigos 64 e 65 da Lei nº 6.677/94.

PORTARIA Nº 137 DE 06 DE JUNHO DE 2018

A Diretora Geral, no uso de suas atribuições, e tendo em vista os elementos constantes no processo administrativos abaixo relacionados resolve conceder ao servidor integrantes do quadro de pessoal desta Secretaria o direito à licença-prêmio com base no artigo 3º da Lei nº 13.471/2015:

Processo	Matrícula	Nome	Quinquênios	Data início	Data fim	Finalidade
0200180223257	111740355	MONTEZUMA PAIM SANTOS	2003/2008	14/05/2018	12/06/2018	Gozo

PORTARIA Nº 138 DE 06 DE JUNHO DE 2018

A Diretora Geral, no uso de suas atribuições, e tendo em vista os elementos constantes nos processos administrativos abaixo relacionados resolve conceder aos servidores integrantes do quadro de pessoal desta Secretaria o direito à licença-prêmio com base no artigo 3º da Lei nº 13.471/2015:

Processo	Matrícula	Nome	Quinquênios	Data início	Data fim	Finalidade
0200180237509	193119310	LILIANE SOARES PAGLIARINI	2008/2013	25/06/2018	13/07/2018	Gozo
0200180202080	153119401	ROGER FABIANSKI CAMPOS	2008/2013	25/06/2018	24/07/2018	Gozo

PORTARIA Nº 139 DE 06 DE JUNHO DE 2018

A Diretora Geral, no uso de suas atribuições, e tendo em vista os elementos constantes nos processos administrativos abaixo relacionados resolve conceder aos servidores integrantes do quadro de pessoal desta Secretaria o direito à licença-prêmio com base no artigo 3º da Lei nº 13.471/2015:

Processo	Matrícula	Nome	Quinquênios	Data início	Data fim	Finalidade
0200180152880	591338938	EDNA PEREIRA LIMA DOS SANTOS	2012/2017	15/06/2018	14/07/2018	Gozo
0200170333330	093800237	JOILBERT BASTOS BRITO	2012/2017	25/06/2018	12/07/2018	Gozo

PORTARIA Nº 140 DE 06 DE JUNHO DE 2018

A Diretora Geral, no uso de suas atribuições, e tendo em vista os elementos constantes nos processos administrativos abaixo relacionados resolve conceder aos servidores integrantes do quadro de pessoal desta Secretaria o direito à licença-prêmio com base no artigo 3º da Lei nº 13.471/2015:

Processo	Matrícula	Nome	Quinquênios	Data início	Data fim	Finalidade
0200180236510	470107915	PIO EVANGELISTA DOS SANTOS	2004/2009 2009/2014	21/05/2018	16/11/2018	GOZO
0200180036317	094444602	CLAUDIA MARIA DURÃO GUIMARÃES MENEZES	2011/2016	28/05/2018	30/05/2018	GOZO
0200180223230	093312674	LUIS HENRIQUE LIMA CARVALHO	2004/2009	04/09/2018	03/07/2018	Gozo
0200180153585	591379421	MARISE FERNANDES DE ANDRADE	2012/2017	11/06/2018	10/07/2018	GOZO
0200180182895	093731218	LUCIVALDO DE AMORIM LIMA	2002/2007	14/06/2018	13/07/2018	
0200180230946	094359792	JOSEVANE CERQUEIRA LEAL	2011/2016	18/06/2018	17/07/2018	Gozo

Tatiane Cezar Pereira
Diretora Geral

INSTRUÇÃO Nº 011/2018

Orienta os Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto aos prazos e procedimentos a serem observados no processo de Promoção 2017 dos servidores das carreiras integrantes dos Grupos Ocupacionais Técnico-Administrativo, Técnico-Específico, Comunicação Social e Artes e Cultura.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "h", inciso I, art. 26 do Decreto n. 16.106, de 29 de maio de 2015, e considerando o disposto no art. 38 do Decreto n. 13.341, de 07 de outubro de 2011; art. 57 do Decreto n. 14.488, de 23 de maio de 2013; art. 53 do Decreto n. 14.942 de 29 de janeiro de 2014; art. 51 do Decreto n. 15.143 de 21 de maio de 2014; art. 48 do Decreto n. 15.144 de 21 de maio de 2014; e art. 35 do Decreto n. 14.514, de 29 de maio de 2013, **RESOLVE** que:

1. Para fins do processo de promoção dos servidores da carreira de **Analista Técnico**, integrante do Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo, em exercício nos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, deverão ser observados os dispositivos presentes nos Decretos n. 13.341, de 07 de outubro de 2011 e n. 14.488, de 23 de maio de 2013, bem como os prazos e procedimentos constantes do Anexo I desta Instrução.

1.1. O processo de promoção da carreira de **Analista Técnico**, para o ano de 2017, utilizará a nota da última Avaliação de Desempenho Funcional Anual, observado o estabelecido nos arts. 24 e 38, do Decreto n. 14.488, de 23 de maio de 2013.

1.2. Ocorrendo igualdade na classificação, aplicar-se-ão os critérios de desempate previstos no Art. 25 do Decreto n. 14.488 de 23 de maio de 2013.

1.3. Observado o disposto no Art. 32 do Decreto 14.488, de 23 de maio de 2013, serão consideradas como atividades prioritárias grupo de estudos, grupo de trabalho, comissão de sindicância, comissão de processo administrativo disciplinar, comissão de licitação e comissão especial institucional.

1.3.1. Serão atribuídos 05 (cinco) pontos por participação em cada uma das atividades, até o limite de 30 (trinta) pontos.

1.3.2. Somente serão consideradas as atividades prioritárias realizadas após 1º de janeiro de 2004 e que não tenham sido computadas em processo anterior de promoção.

1.3.3. A participação nas atividades referidas será comprovada mediante ato de designação ou atestado de autoridade competente, conforme o caso, juntamente com o relatório das conclusões.

1.3.4. Consideram-se documentos comprobatórios da participação nas Atividades Prioritárias:

a) Cópia de Decretos, Portaria ou outro Ato de Designação ou ainda Atestado da autoridade competente, contendo finalidade, prazo de duração e cargos dos respectivos titulares, que certifique a participação do servidor nas Atividades Prioritárias concluídas até a data final da entrega da documentação comprobatória.

b) Declaração de Conclusão ou Relatório de Acompanhamento das Atividades Prioritárias emitidos pela autoridade competente contendo: nome completo, matrícula, unidade de lotação, órgão/entidade de exercício, e-mail e telefone do servidor avaliado; relação das atividades prioritárias com finalidade, prazo de duração, identificação dos respectivos titulares.



c) Nos casos de participação do servidor avaliado em atividades permanentes, devem ser relacionadas somente as atividades concluídas até a data final da entrega da documentação comprobatória.

1.3.5. Caso o servidor interessado atue como presidente do Grupo ou Comissão, a certificação deve ser emitida, necessariamente, pela autoridade que o designou para a atividade.

1.3.6. O servidor interessado poderá ser convocado para sanear o Processo Administrativo de comprovação das Atividades Prioritárias no prazo improrrogável de 03 (três) dias.

1.3.7. Definições Atividades Prioritárias

a) Autoridade Competente: titular do cargo público que, no exercício de competência legal, que designou o servidor para realizar a atividade prioritária ou o servidor em atividade na Administração Pública Estadual que tenha exercido a presidência da comissão.

b) Grupo de Estudos: grupo instituído por autoridade competente encarregado de desenvolver estudos ou aprofundar-se em determinada área ou assunto de interesse da Administração.

c) Grupo de Trabalho: grupo instituído por autoridade competente com finalidade de realizar ação específica de interesse da Administração.

d) Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar: comissão instituída por autoridade competente, nos termos da Lei n. 6.677/94 ou da Lei n. 7.990/01, para apurar irregularidade no serviço público.

e) Comissão de Licitação: comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, nos termos da Lei 9.433/05.

2. Para fins do processo de promoção dos servidores das carreiras de Analista de Infraestrutura de Transportes, Analista de Registro do Comércio, Analista de Radiodifusão, Médico Veterinário, Médico, Assistente Social, Enfermeiro, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico-Específico; e da carreira de Jornalista, do Grupo Ocupacional Comunicação Social, em exercício nos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, deverão ser observados os dispositivos presentes nos Decretos n. 13.341, de 07 de outubro de 2011, e n. 14.942, de 29 de janeiro de 2014, bem como os prazos e procedimentos constantes do Anexo II desta Instrução.

2.1. O processo de promoção das carreiras do Grupo Ocupacional Técnico-Específico e da carreira de Jornalista do Grupo Ocupacional Comunicação Social, para o ano de 2017, utilizará a nota da última Avaliação de Desempenho Funcional Anual, observado o estabelecido nos arts. 20 e 33, do Decreto n. 14.942, de 29 de janeiro de 2014.

2.2. Ocorrendo igualdade na classificação, aplicar-se-ão os critérios de desempate previstos no Art. 21 do Decreto n. 14.942, de 29 de janeiro de 2014.

3. Para fins do processo de promoção dos servidores das carreiras de Analista Universitário e Técnico Universitário, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico-Específico, em exercício nos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, deverão ser observados os dispositivos presentes nos Decretos n. 13.341, de 07 de outubro de 2011, e n. 15.143 e n. 15.144, ambos de 21 de maio de 2014, bem como os prazos e procedimentos constantes dos Anexos III e IV desta Instrução.

3.1. O processo de promoção da carreira de Analista Universitário, para o ano de 2017, utilizará a nota da última Avaliação de Desempenho Funcional Anual, observado o estabelecido nos arts. 14 e 23, do Decreto n. 15.143, de 21 de maio de 2014.

3.2. Ocorrendo igualdade na classificação, aplicar-se-ão os critérios de desempate previstos no Art. 15 do Decreto n. 15.143, de 21 de maio de 2014.

3.3. O processo de promoção da carreira de Técnico Universitário, para o ano de 2017, utilizará a nota da última Avaliação de Desempenho Funcional Anual, observado o estabelecido nos arts. 14 e 23, do Decreto n. 15.144, de 21 de maio de 2014.

3.4. Ocorrendo igualdade na classificação, aplicar-se-ão os critérios de desempate previstos no Art. 15 do Decreto n. 15.144, de 21 de maio de 2014.

4. Para fins do processo de promoção dos servidores das carreiras de Técnico em Assuntos Culturais e Técnico em Restauração, Técnico Cinematográfico, Técnico de Palco e Técnico de Produção, Analista de Assuntos Culturais, Museólogo e Restaurador, Bailarino e Diretor de Produção, Professor de Orquestra, Professor de Orquestra Assistente, Professor de Orquestra Chefe de Naípe, Professor de Orquestra Concertino, Professor de Orquestra Spalla, Regente e Pianista pertencentes ao Grupo Ocupacional Artes e Cultura, em exercício nos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, deverão ser observados os dispositivos presentes nos Decretos n. 13.341, de 07 de outubro de 2011, e n. 14.514, de 29 de maio de 2013, bem como os prazos e procedimentos constantes do Anexo V desta Instrução.

4.1. O processo de promoção das carreiras do Grupo Ocupacional Artes e Cultura, para o ano de 2017, utilizará a nota da última Avaliação de Desempenho Funcional Anual, observado o estabelecido nos arts. 11 e 20, do Decreto n. 14.514, de 29 de maio de 2013.

4.2. Ocorrendo igualdade na classificação, aplicar-se-ão os critérios de desempate previstos no Art. 12 do Decreto n. 14.514, de 29 de maio de 2013.

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

6. Revogam-se as disposições em contrário.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO

Secretário da Administração

ANEXO I

Processo de desenvolvimento dos servidores da carreira de Analista Técnico, integrante do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 07/06/2018 a 15/06/2018	O servidor lotado em órgão da Administração Direta deve encaminhar à Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria da Administração a documentação referente à realização das atividades prioritárias, para fins do cômputo da pontuação correspondente, conforme o disposto nos Arts. 32 e 33 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013. O servidor lotado em Autarquia ou Fundação encaminhará a Unidade de Recursos Humanos desta entidade a documentação referente à realização das atividades prioritárias, para fins do cômputo da pontuação correspondente, conforme o disposto nos Arts. 32 e 33 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013.
Fase 02 De 07/06/2018 a 15/06/2018	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará às Unidades de Recursos Humanos, dos servidores lotados em Autarquia ou Fundação, modelo da planilha que deve ser utilizada na atribuição da pontuação referente à realização das Atividades Prioritárias.
Fase 03 De 18/06/2018 a 18/07/2018	A Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria da Administração deve verificar e atribuir ao servidor lotado em Autarquia ou Fundação a Unidade de Recursos Humanos deve verificar e atribuir ao servidor pontuação referente à realização das Atividades Prioritárias. Quando se tratar de servidor lotado em Autarquia ou Fundação a Unidade de Recursos Humanos deve verificar e atribuir ao servidor pontuação referente à realização das Atividades Prioritárias.
Fase 04 De 19/07/2018 a 20/07/2018	A Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria da Administração deve enviar por e-mail (comissaoocentral.adf@saeb.ba.gov.br) para a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, Planilha devidamente preenchida, para a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (comissaoocentral.adf@saeb.ba.gov.br), contendo: a) Relação dos servidores que apresentaram atividades prioritárias para o processo de promoção; b) Atividades prioritárias apreciadas, inclusive quando indeferidas; c) Consolidação das notas atribuídas às atividades prioritárias deferidas. Quando se tratar de servidor lotado em Autarquia ou Fundação, a Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor deve enviar a Planilha recebida na Fase 02 (Atividades prioritárias) devidamente preenchida, para a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (comissaoocentral.adf@saeb.ba.gov.br), contendo: a) Relação dos servidores que apresentaram atividades prioritárias para o processo de promoção; b) Atividades prioritárias apreciadas, inclusive quando indeferidas; c) Consolidação das notas atribuídas às atividades prioritárias deferidas.
Fase 05 De 07/06/2018 a 13/07/2018	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado deve encaminhar relatório à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho com as seguintes informações: a) Ocorrência de faltas injustificadas, atrasos ou saídas antecipadas não compensadas no período do Acompanhamento do Desempenho Funcional, conforme o disposto na alínea a, inciso II, §7º do art. 35 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013; b) Ocorrência de penalidades de advertência ou suspensão previstas na Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, no período do Acompanhamento do Desempenho Funcional; c) Cumprimento, em 01 de setembro de 2017, do estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art. 26 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013; d) Cumprimento, em 01 de setembro de 2017, do interstício mínimo de permanência na classe anterior à pleiteada, conforme o disposto no §4º do art. 23 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013; e) Se o servidor avaliado se encontrava no último nível da classe ocupada em 1º de setembro de 2017.
Fase 06 De 16/07/2018 a 03/08/2018	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve realizar a consolidação das pontuações, considerando o somatório da pontuação da ADF e da pontuação obtida com a realização de atividades prioritárias, condições especiais de trabalho e características específicas da carreira, conforme estabelecido no §7º do Art. 23 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013.
Fase 07 De 16/07/2018 a 03/08/2018	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.
Fase 08 De 08/08/2018 a 08/08/2018	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho de Desempenho deve elaborar: 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.
Fase 09 09/08/2018	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho de Desempenho deve encaminhar ao Secretário da Administração e ao Dirigente Máximo do órgão ou entidade 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.
Fase 10 10/08/2018	O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor, deve conferir e validar as listas provisórias recebidas.
Fase 11 11/08/2018	O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor, deve 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.



ANEXO III

Processo de desenvolvimento dos servidores da carreira de Analista Universitário, integrante do Grupo Ocupacional Técnico-Específico.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 07/05/2018 a 25/05/2018	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 nº 15.143, de 21 de maio de 2014, para fins do cômputo da pontuação correspondente; b) Documentação comprobatória do exercício de atividade de Instrutor, 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.
Fase 02 De 07/05/2018 a 25/05/2018	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará às Unidades de Recursos Humanos das Universidades Estaduais, modelo da planilha que deve ser utilizada na atribuição da pontuação referente à Produção Técnica ou Acadêmica, Atividades de Instrutor e Atividades Prioritárias.
Fase 03 De 07/05/2018 a 25/05/2018	A Unidade de Recursos Humanos da Universidade Estadual de lotação do servidor deve verificar e atribuir ao servidor pontuação referente à realização da Produção Técnica ou Acadêmica, Atividades de Instrutor e Atividades Prioritárias, conforme o disposto no Art. 13 do Decreto nº 15.143 de 21 de maio de 2014.
Fase 04 De 07/05/2018 a 05/07/2018	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 avaliado já havia cumprido, em 1º de setembro de 2017, 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; b) Se o servidor avaliado já havia cumprido em 1º de setembro de 2017 estágio probatório, conforme o disposto no art. 16 do Decreto nº 15.143, de 21 de maio de 2014; c) Pontuação referente ao fator tempo de efetivo exercício no cargo permanente, conforme estabelecido no art. 26 do Decreto nº 15.143 de 21 de maio de 2014; d) Pontuação atribuída à Produção Técnica ou Acadêmica na Área Específica prevista no art. 27 do Decreto nº 15.143 de 21 de maio de 2014; e) Pontuação atribuída às atividades de Instrutor, conforme o art. 28 do Decreto nº 15.143 de 21 de maio de 2014; f) Pontuação atribuída à realização das atividades prioritárias, conforme previsto no art. 29 do Decreto nº 15.143 de 21 de maio de 2014.
Fase 05 De 09/07/2018 a 23/07/2018	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve realizar a consolidação das pontuações, considerando a ADF, a frequência e aproveitamento satisfatório em atividades de capacitação, o tempo de efetivo exercício no cargo permanente, a produção técnica ou acadêmica na área específica de exercício do servidor, a participação como instrutor em cursos técnicos ofertados no plano anual de capacitação do órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual e a realização de atividades prioritárias, condições especiais de trabalho e características específicas da carreira, conforme estabelecido no §1º do Art. 13 do Decreto nº 15.143, de 21 de maio de 2014.
Fase 06 De 09/07/2018 a 23/07/2018	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 Unidade de Recursos Humanos da Universidade Estadual de lotação dos servidores.
Fase 07 De 24/07/2018 a 26/07/2018	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve elaborar: 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.
Fase 08 27/07/2018	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve 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.
Fase 09 30/07/2018	O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor, deve conferir e validar as listas provisórias recebidas.
Fase 10 31/07/2018	O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor, deve 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.
Fase 11 De 01/08/2018 a 03/08/2018	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.

Fase 12 De 05/08/2018 a 15/08/2018	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho deve analisar e julgar os recursos de primeiro grau.
Fase 13 16/08/2018	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho deve encaminhar os resultados dos recursos de primeiro grau para validação do Secretário da Administração em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação.
Fase 14 17/08/2018	O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação, deve validar o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 15 18/08/2018	O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação, deve publicar o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 16 De 20/08/2018 a 22/08/2018	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.
Fase 17 De 23/08/2018 a 03/09/2018	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.
Fase 18 04/09/2018	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.
Fase 19 05/09/2018	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, deve validar: 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.
Fase 20 06/09/2018	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, deve publicar: 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.

ANEXO IV

Processo de desenvolvimento dos servidores da carreira de Técnico Universitário, integrante do Grupo Ocupacional Técnico-Específico.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 07/05/2018 a 25/05/2018	O servidor deverá encaminhar à Unidade de Recursos Humanos da Universidade Estadual de sua lotação: a) Documentação referente a Atividades Prioritárias, Condições Especiais de Trabalho e Características Específicas da Carreira, prevista nos incisos I a IV art. 25 do decreto nº 15.144, de 21 de maio de 2014, para fins do cômputo da pontuação correspondente; b) Documentação comprobatória do exercício de atividade de Instrutor, 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.
Fase 02 De 07/05/2018 a 25/05/2018	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará às Unidades de Recursos Humanos das Universidades Estaduais, modelo da planilha que deve ser utilizada na atribuição da pontuação referente às Atividades Prioritárias, Condições Especiais de Trabalho e Características Específicas da Carreira e Atividades de Instrutor.
Fase 03 De 07/05/2018 a 25/05/2018	A Unidade de Recursos Humanos da Universidade Estadual de lotação do servidor deve verificar e atribuir ao servidor pontuação referente às Atividades Prioritárias, Condições Especiais de Trabalho e Características Específicas da Carreira, conforme o disposto no Art. 13 do Decreto nº 15.144 de 21 de maio de 2014.



Diário Oficial do Estado:
71 3116-2850/2865

egba
IMPRESSÃO OFICIAL



Fase 04 De 07/06/2018 a 06/07/2018	A Unidade de Recursos Humanos da Universidade Estadual de lotação do servidor deve verificar e encaminhar relatório à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho informando: a) Se o servidor avaliado já havia cumprido, em 1º de setembro de 2017, o interlúdio mínimo de permanência no Grau, conforme o disposto no §2º do art. 13 do Decreto nº 15.144, de 21 de maio de 2014; b) Se o servidor avaliado já havia cumprido em 1º de setembro de 2017 estágio probatório, conforme o disposto no art. 15 do Decreto nº 15.144, de 21 de maio de 2014; c) Pontuação referente ao fator tempo de efetivo exercício no cargo permanente, conforme estabelecido no art. 24 do Decreto nº 15.144 de 21 de maio de 2014; d) Pontuação atribuída a Produção Técnica ou Acadêmica na Área Específica prevista no art. 27 do Decreto nº 15.144 de 21 de maio de 2014; e) Pontuação atribuída às atividades de Instrutoria, conforme o art. 28 do Decreto nº 15.144 de 21 de maio de 2014; f) Pontuação atribuída a Atividades Prioritárias, Condições Especiais de Trabalho e Características Específicas da Carreira, prevista no art. 25 do Decreto nº 15.144 de 21 de maio de 2014.
Fase 05 De 09/07/2018 a 23/07/2018	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve realizar a consolidação das pontuações, considerando a ADF, o tempo de efetivo exercício no cargo permanente, a realização de atividades prioritárias, condições especiais de trabalho e características específicas da carreira, o exercício de funções de confiança, cargos em comissão ou coordenação de equipe ou unidade, a participação como instrutor em cursos técnicos ofertados no plano anual de capacitação do órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual, a titulação adquirida pelo ocupante do cargo, conforme estabelecido no §1º do Art. 13 do Decreto nº 15.144, de 21 de maio de 2014.
Fase 06 De 09/07/2018 a 23/07/2018	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 Unidade de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Exercício dos servidores.
Fase 07 De 24/07/2018 a 26/07/2018	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve elaborar: 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.
Fase 08 27/07/2018	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve 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.
Fase 09 30/07/2018	O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor, deve conferir e validar as listas provisórias recebidas.
Fase 10 31/07/2018	O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor, deve 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.
Fase 11 De 01/08/2018 a 03/08/2018	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.
Fase 12 De 06/08/2018 a 15/08/2018	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho deve analisar e julgar os recursos de primeiro grau.
Fase 13 16/08/2018	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho deve encaminhar os resultados dos recursos de primeiro grau para validação do Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação.
Fase 14 17/08/2018	O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação, deve validar o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 15 18/08/2018	O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação, deve publicar o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 16 De 20/08/2018 a 22/08/2018	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.
Fase 17 De 23/08/2018 a 03/09/2018	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.
Fase 18 04/09/2018	O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor, deve publicar o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.

Fase 19 05/09/2018	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, deve validar: 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.
Fase 20 09/09/2018	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, deve publicar: 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.

ANEXO V

Processo de desenvolvimento dos servidores das carreiras de Técnico em Assuntos Culturais e Técnico em Restauração, Técnico Cinematográfico, Técnico de Palco e Técnico de Produção, Analista de Assuntos Culturais, Museólogo e Restaurador, Bailarino e Diretor de Produção, Professor de Orquestra, Professor de Orquestra Assistente, Professor de Orquestra Chefe de Naípe, Professor de Orquestra Concertino, Professor de Orquestra Spalla, Regente e Pianista pertencentes ao Grupo Ocupacional Artes e Cultura.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 07/06/2018 a 06/07/2018	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado deve encaminhar relatório à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho com as seguintes informações: a) Cumprimento, em 01 de setembro de 2017, do estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art. 13 do Decreto nº 14.514, de 29 de maio de 2013; b) Cumprimento, em 01 de setembro de 2017, do interlúdio mínimo de permanência na classe anterior à pleiteada, conforme o disposto no §4º do art. 9 do Decreto nº 14.514, de 29 de maio de 2013.
Fase 02 De 09/07/2018 a 23/07/2018	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve realizar a consolidação das pontuações, considerando os requisitos básicos para a promoção, conforme o §4º do Art. 5º do Decreto nº 14.514, de 29 de maio de 2013.
Fase 03 De 09/07/2018 a 23/07/2018	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.
Fase 04 De 24/07/2018 a 26/07/2018	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve elaborar: 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.
Fase 05 27/07/2018	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve encaminhar ao Secretário da Administração e ao Dirigente Máximo do órgão ou entidade 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.
Fase 06 30/07/2018	O Secretário da Administração e Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor deve conferir e validar: 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.
Fase 07 31/07/2018	O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor, deve 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.
Fase 08 De 01/08/2018 a 03/08/2018	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 caso haja, data e assinatura do requerente.
Fase 09 De 06/08/2018 a 15/08/2018	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho deve analisar e julgar os recursos de primeiro grau.
Fase 10 16/08/2018	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho deve encaminhar os resultados dos recursos de primeiro grau ao Secretário da Administração.