

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA (UESB)
ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (AGP)
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GRH)
GERÊNCIA TÉCNICA (GETEC)
COORDENAÇÃO DE CARREIRAS E PREVIDÊNCIA (CCPREV)



**INSTRUÇÕES PARA PROCESSO DE
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL
(PROMOÇÃO)**

**ANALISTA UNIVERSITÁRIO, TÉCNICO
UNIVERSTÁRIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia

LEI Nº 11.375, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2009.

LEI 14.098, DE 11 DE JUNHO DE 2019.

LEI 14.165, DE 25 DE SETEMBRO DE 2019

DECRETO Nº 21.070, DE 25 DE JANEIRO DE 2022.

DECRETO 21.071 Nº 25 DE JANEIRO DE 2022.

DECRETO 21.072 25 DE JANEIRO DE 2022.

INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2022 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2022

INSTRUÇÃO NORMATIVA 11/2022 DE 6 DE ABRIL DE 2022

VITÓRIA DA CONQUISTA – BAHIA

ABRIL – 2022

Reitor

Prof. Dr. Luiz Otávio de Magalhães

Vice-Reitor

Prof. Dr. Marcos Henrique Fernandes

Assessoria Especial de Gestão de Pessoas (AGP)

Manuella Lopes Cajaíba

Gerência de Recursos Humanos (GRH)

Jaqueline Barreto Santos

Gerência Técnica (GETEC)

Cristiane Lima da Silva

Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)

Railda Rodrigues de Lima

Elaboração:

Cristiane Lima da Silva

Francisco dos Santos Carvalho

Jolucia Santos de Jesus

Juliana Menezes de Moraes

Manuella Lopes Cajaíba

Márcia Queiroz Oliveira

Maria da Gloria do Espírito Santos Silva Ferreira

Railda Rodrigues de Lima

Roberto Chaves de Oliveira

APRESENTAÇÃO

Este manual tem o objetivo de apresentar um conjunto de informações que sirvam de subsídio para nortear a preparação dos processos de progressão e promoção nas carreiras de Analista Universitário e Técnico Universitário e Auxiliar Administrativo, à luz da Lei nº 11.375, de 05 de fevereiro de 2009; Decretos nº 21.070, nº 21.071, nº 21.072, publicados no Diário Oficial do Estado da Bahia, publicadas no Diário Oficial do Estado da Bahia, em 25 de janeiro de 2022.

A pretensão é disponibilizar informações sumarizadas que contribuam para que os servidores do Grupo Ocupacionais Técnico-Específico (Analista Universitário e Técnico Universitário) e Técnico-Administrativo (Auxiliar Administrativo e Técnico Administrativo) entendam os passos procedimentais que fazem parte do trâmite burocrático inerente às solicitações de direitos decorrentes da progressão e/ou promoção nas carreiras.

A metodologia usada para construir este Manual foi baseada na escolha de uma estratégia em observância às Leis nº 11.375, de 05 de fevereiro de 2009, lei 14.098, de 11 de junho de 2019, Lei 14.165, de 25 de setembro de 2019, Decreto nº 21.070, de 25 de janeiro de 2022, Decreto nº 21.071 nº 25 de janeiro de 2022, Decreto nº 21.072 25 de janeiro de 2022, Instrução normativa 003/2022, publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia em 11 de fevereiro de 2022 e Instrução normativa 11/2022, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia, em 6 de abril de 2022, de modo que esses instrumentos legais possam ser mais facilmente compreendidos. Isso requereu o uso de desenhos e figuras (quadros, tabelas e esquemas representações).

Destaca-se que a equipe técnica da Unidade de Recursos Humanos da UESB estará à disposição de todos os servidores para prestar esclarecimentos complementares para as questões que não são tratadas nesta primeira versão deste Manual de Instruções.

Vitória da Conquista, 6 de abril de 2022.

Assessoria Especial de Gestão de Pessoas – (AGP)

Gerência de Recursos Humanos (GRH)

Gerência Técnica (GETEC)

Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)

1 INTRODUÇÃO

A seguir é apresentada uma breve conceituação de alguns termos essenciais para um correto entendimento da progressão e promoção nas carreiras de Analista Universitário e Técnico Universitário, do Grupo Ocupacional Técnico-Específico.

Tão logo a instrução normativa em comento seja publicada, incluiremos no presente manual as demais informações que orientarão os Auxiliares Administrativos na operacionalização dos procedimentos relativos à promoção funcional.

1.1 ENTENDENDO OS TERMOS-CHAVE



Analista Universitário

Analista Universitário: atividades de suporte técnico aos projetos e ações administrativas e acadêmicas, executados nas Universidades Estaduais.



Técnico Universitário

Técnico Universitário: atividades de suporte técnico de média complexidade aos projetos e ações operacionais, administrativas e acadêmicas das Universidades Estaduais.



Auxiliar Administrativo

Auxiliar Administrativo: integrante do Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo.



Referência

Referência - posição horizontal estabelecida para a Gratificação de Suporte Técnico-Universitário, prevista no artigo 18 da Lei 11.375/2009, de acordo com a titulação ou aperfeiçoamento do servidor e o Grau, cuja evolução dar-se-á por progressão.



Grau

Grau - posição vertical estabelecida para o vencimento básico e para a Gratificação de Suporte Técnico-Universitário em cada Referência, cuja evolução dar-se-á pela promoção.



Classe

Classe - posição vertical do Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo, cargo de Auxiliar Administrativo, estabelecida para o vencimento básico e para a gratificação, cuja evolução dar-se-á pela promoção.



Promoção

Promoção - Avanço vertical, ou seja, mudança de grau para outro subsequente.

Vide nas Figuras 1 e 2 representações esquemáticas da mudança de grau para Analista Universitário e Técnico Universitário, respectivamente.

PROMOÇÃO DOS ANALISTAS UNIVERSITÁRIOS

Figura 1 – Mudança de grau dos Analistas universitários

Grau	
	I
	II
	III
	IV
	V
	VI
	VII
	VIII
	IX

Fonte: UESB/AGP/GRH/GETEC/CCPREV, 2022.

PROMOÇÃO DOS TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS

Figura 2 – Mudança de grau dos Técnicos Universitários

Grau	
	I
	II
	III
	IV

Fonte: UESB/AGP/GRH/GETEC/CCPREV, 2022.

A figura 3, exemplifica uma representação de mudança de Classe para o Cargo Auxiliar Administrativo.

PROMOÇÃO DOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Figura 3 – Mudança de Classe dos Auxiliares Administrativos

Classe	
	I
	II

Fonte: UESB/AGP/GRH/GETEC/CCPREV, 2022.

2 PASSOS PARA SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO

Para composição dos processos de **Promoção na Carreira** (mudança de Grau), os procedimentos a serem adotados serão os seguintes:

 Passo 1 – A Unidade de Recursos Humanos da UESB procederá, no período estabelecido nos decretos supracitados, ao levantamento das vagas ocupadas em cada grau para os cargos integrantes do Grupo Técnico-Específico, carreiras de Analista Universitário e Técnico Universitário. No caso do Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo, carreira de Auxiliar Administrativo, o levantamento contemplará os ocupados por Classe. A compatibilização entre os levantamentos em questão e o número de vagas para cada grau ou classe será realizada em conjunto com a Secretaria de Administração do Estado da Bahia (SAEB).

 Passo 2 - O Conselho de Política de Recursos Humanos (COPE) da Secretaria de Administração do Estado da Bahia definirá, no período estabelecido nos decretos supracitados, o quantitativo de cargos em cada Grau das carreiras mencionadas a ser provido mediante promoção, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

 Passo 3 - O servidor formalizará o processo no Portal SEI Bahia, com a documentação comprobatória que ainda não foi utilizada em processo anterior de promoção e enviará para o seguinte endereço: UESB/RTR/AGP/COMISSAO.ADF

**ATENÇÃO PARA O ENDEREÇO O SEI
BAHIA PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS
E COMPROVAÇÕES**

UESB/RTR/AGP/COMISSAO.ADF

PERÍODO PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS E COMPROVAÇÕES DO PRIMEIRO PROCESSO EXTRAORDINÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL (I PEADF)

De 06 de abril de 2022 a 06 de maio de 2022.

DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS: INSTRUÇÃO NORMATIVA SAEB Nº 011/2022 DE 6 DE ABRIL DE 2022.

Em conformidade com o estabelecido na Instrução nº 011/2022, as informações a seguir orientam os servidores quanto aos prazos e procedimentos a serem observados no primeiro Processo Extraordinário de Avaliação do Desempenho Funcional (PEADF) para os servidores ocupantes de cargo efetivo das carreiras de Técnico Universitário e Analista Universitário, pertencentes ao Grupo Ocupacional Técnico-Específico, conforme previsto nos Decretos nº 21.070 e nº 21.071, ambos de 24 de janeiro de 2022, publicados no Diário Oficial do Estado da Bahia, em 25 de janeiro de 2022.

DA ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E COMPROVAÇÕES NO PROCESSO NO PORTAL SEI BAHIA

O servidor deverá incluir no processo Portal SEI Bahia:

- Preencher Requerimento de Direitos e Deveres (RDV);
- Preencher o Formulário do I PEADF da documentação comprobatória para instrução do processo, disponível no site da UESB. Há um formulário específico para Analista Universitário e outro específico para Técnico Universitário;
- Autenticar no Portal SEI a documentação apresentada no processo de promoção.

SOBRE A DURAÇÃO DO I E II PEADF

Os Processos Extraordinários de Promoção do Desempenho Funcional (PEADFs), I PEADF e II PEADF terão duração de 4 meses.

Manual de Instruções: Progressão e Promoção nas Carreiras

Os servidores que, no período avaliatório, não tenham desempenhado as atividades inerentes ao seu cargo ou função por, no mínimo, 40 (quarenta) dias em razão dos afastamentos de que trata o Item 1 da Instrução Normativa 003/2022, serão avaliados pelo período de igual duração anterior ao seu afastamento.

Na hipótese de mudança de local de trabalho, no decorrer do período avaliatório do desempenho do servidor, serão aplicados os seguintes dispositivos:

I - o servidor será avaliado onde tiver permanecido por maior tempo em efetivo exercício;

II - caso o servidor avaliado tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes locais de trabalho, a avaliação será feita naquela em que se encontrava no momento do encerramento do período avaliatório.

DO TEMPO DE PERMANÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA NO MESMO LOCAL DE TRABALHO DO SERVIDOR DURANTE O PERÍODO DE AVALIAÇÃO

A chefia imediata deve ter trabalhado no mesmo local do servidor avaliado por, pelo menos, 30 (trinta) dias, dentro de cada período avaliatório (Instrução Normativa 003/2022).

DOS IMPEDIMENTOS DA CHEFIAS PARA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR (Conforme Instrução Normativa 003/2022)

Para efeito da Avaliação de Desempenho Funcional, consideram-se impedidas:

I - a chefia imediata, quando:

a) ocorrerem afastamentos previstos no art. 118 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, que impossibilitem, justificadamente, a sua atuação como agente avaliador;

b) atuar, por menos de 30 (trinta) dias, como chefia imediata do servidor avaliado;

II - a chefia mediata, quando:

a) ocorrerem afastamentos previstos no art. 118 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, que impossibilitem, justificadamente, que a chefia mediata atue como agente avaliador;

b) atuar, por menos de 30 (trinta) dias, como chefia mediata do servidor avaliado.

Manual de Instruções: Progressão e Promoção nas Carreiras

Nos casos de impedimento dos chefes imediato e mediato, previstos nos incisos I e II, a e b, a avaliação será realizada pelo servidor formalmente designado para substituí-lo em seus impedimentos, desde que tenha trabalhado no mesmo local do servidor avaliado por, pelo menos, 30 (trinta) dias, dentro do período avaliatório.

Nos casos em que o servidor formalmente designado para substituir a chefia imediata e/ou a chefia mediata também estiver impedido, a avaliação do servidor será realizada pelo superior hierárquico, na ordem crescente de hierarquia.

Pressupondo a possibilidade de que não haja outro agente avaliador habilitado, de acordo com os critérios descritos nas situações anteriormente supracitadas, deve-se observar o seguinte procedimento:

O atual chefe imediato do local de trabalho onde o servidor avaliado permaneceu por maior tempo, no decorrer do período avaliatório deverá realizar as etapas do processo de avaliação de sua responsabilidade de acordo com as atividades desempenhadas pelo servidor no período avaliatório, aferida através dos trabalhos, processos e procedimentos realizados no referido período avaliatório, bem como em informações prestadas pelos demais integrantes da unidade de trabalho.

3 PROMOÇÃO: ANALISTA UNIVERSITÁRIO (Lei 11.375/2009)

INSTRUÇÃO NORMATIVA 011/2022 (Publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia em 6 de abril de 2022)

ANEXO II - PROCESSO EXTRAORDINÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PARA CARREIRA DE ANALISTA UNIVERSITÁRIO, INTEGRANTE DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ESPECÍFICO.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 1 - De 25/01/2022 a 25/03/2022	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 2 - De 06/04/2022 a 06/05/2022	O servidor deve encaminhar à Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação, no Portal SEI, documentação comprobatória que ainda não foi utilizada em processo anterior de promoção. Vejamos: a) Documentação referente à Produção Técnica ou Acadêmica na Área Específica prevista nos incisos I, II, III, IV e V do art. 30 do Decreto nº 21.071/2022; b) Documentação comprobatória do exercício de atividade de Instrutoria, conforme o previsto no art. 31 do Decreto nº 21.071/2022; c) Documentação comprobatória referente à realização das atividades prioritárias, conforme previsto no art. 32 do Decreto nº 21.071/2022.
Fase 3 - De 12/04/2022 a 13/04/2022	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/ SAEB) encaminhará, por e-mail, à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado planilha eletrônica, com a relação dos avaliadores selecionados pelo sistema, que deve ser utilizada para solicitar a correção dos agentes avaliadores, quando solicitado pelo servidor avaliado
Fase 4 - De 12/04/2022 a 19/04/2022	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhhahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>> Avaliações>> Ano Referência >>202201>>Avaliações Pendentes>> para verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 003/2022. Caso haja inconsistência, o servidor avaliado deverá comunicar imediatamente à Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício, indicando as alterações necessárias. Na hipótese de seu chefe imediato ser concorrente direto (mesmo Grau, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá solicitar que sua ADF seja realizada pelo seu avaliador mediato, ao clicar em “Não

Manual de Instruções: Progressão e Promoção nas Carreiras

	aceitar avaliador”. Neste caso, não será permitido ao servidor avaliado solicitar uma nova avaliação.
Fase 5 - De 13/04/2022 a 25/04/2022	<p>A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deve validar junto à CRH do seu órgão ou entidade, a solicitação de alteração dos agentes avaliadores, considerando no período avaliatório do desempenho, o local de exercício de cada servidor avaliado no órgão/entidade, bem como os critérios de elegibilidade, estabelecidos no decreto e nas instruções vigentes.</p> <p>Todas as solicitações de alteração dos agentes avaliadores devem ser enviadas conjuntamente e de uma única vez, à CTGD, através do e-mail: ctgd@saeb.ba.gov.br, utilizando exclusivamente a planilha eletrônica recebida na Fase 03.</p>
Fase 6 - De 26/04/2022 a 06/05/2022	A CTGD procederá com a análise das alterações solicitadas e quando couber, ajustará os agentes avaliadores, utilizando a planilha eletrônica recebida na Fase 05 e informando as Comissões a respeito das alterações
Fase 7 - De 20/04/2022 a 10/05/2022	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) --Aba Gestor>>Avaliações>>Ano Referência>>202201>> Avaliações Pendentes>> para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 8 - De 11/05/2022 a 17/05/2022	<p>O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>>Avaliações >> Ano Referência>>202201>> Avaliações Pendentes>> para dar ciência e/ou anuência da avaliação realizada pelo seu avaliador imediato. Se o servidor avaliado não der anuência no prazo estabelecido, a avaliação será considerada anuída.</p> <p>Caso o servidor avaliado não concorde com a avaliação realizada pelo avaliador imediato, poderá solicitar uma nova avaliação do avaliador imediato. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando: a)O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador imediato; b)O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.</p>
Fase 9 - De 18/05/2022 a 31/05/2022	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) Aba Servidor>>Avaliações >> Ano Referência>>202201>> Avaliações Pendentes>> para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s) nas situações abaixo: a)O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador imediato; b)O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; c)O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador imediato. O avaliador imediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.
Fase 10 - De 01/06/2022 a 03/06/2022	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>>Avaliações >> Ano Referência>>202201>> Avaliações Pendentes>> para dar ciência

Manual de Instruções: Progressão e Promoção nas Carreiras

	da avaliação realizada pelo seu avaliador mediato. Se o servidor avaliado não der ciência no prazo estabelecido será considerada ciência tácita. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando o mesmo não optar por nova avaliação (Fase 8).
Fase 11 - De 03/05/2022 a 06/05/2022	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/ SAEB) encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de Planilha “Relatório 1º PEADF 2022 - ANALISTA UNIVERSITÁRIO”, que deverá ser utilizada na Fase 12.
Fase 12 - De 09/05/2022 a 10/06/2022	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor deve verificar e atribuir ao servidor pontuação referente à Produção técnica ou acadêmica na Área Específica, Atividades de Instrutoria, Atividades Prioritárias, conforme o disposto nos Arts. 30, 31 e 32 do Decreto nº 21.071/2022 e na Fase 2.
Fase 13 - De 13/06/2022 a 20/06/2022	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor verificará em 25 de janeiro de 2022 e encaminhará e-mail (Assunto: “Relatório 1º PEADF 2022 - ANALISTA UNIVERSITÁRIO”) à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (E-mail: ctgd@saeb.ba.gov. br) com a planilha encaminhada na Fase 11, contendo as seguintes informações: a) Se o servidor avaliado já havia cumprido em 25 de janeiro de 2022 estágio probatório, conforme o disposto no art. 13 do Decreto nº 21.071/2022; b) Se o servidor avaliado estava, em 25 de janeiro de 2022, em efetivo exercício em Universidade Estadual, conforme o disposto no art. 13 do Decreto nº 21.071/2022; c) Pontuação referente ao Programa de Formação e Aperfeiçoamento Continuado - PFAC, conforme estabelecido no parágrafo 3º do art. 28 do Decreto nº 21.071/2022 OU pontuação referente aos cursos de aperfeiçoamento, conforme estabelecido no parágrafo 2º do art. 28 do Decreto nº 21.071/2022; d) Pontuação referente ao fator tempo de efetivo exercício das atribuições da carreira, conforme estabelecido no art. 13 do Decreto nº 21.071/2022; e) Pontuação atribuída à Produção Técnica ou Acadêmica na Área Específica prevista no art. 30 do Decreto nº 21.071/2022; f) Pontuação atribuída às atividades de Instrutoria, conforme o art. 31 do Decreto nº 21.071/2022; g) Pontuação atribuída à realização das atividades prioritárias, conforme previsto art.32 do Decreto nº 21.071/2022.
Fase 14 - De 23/06/2022 a 18/07/2022	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho adotará as providências necessárias à consolidação da pontuação final das avaliações de desempenho funcional e verificará se os servidores avaliados atenderam a todos os requisitos para Promoção exigidos no Decreto nº 21.071/2022
Fase 15 - De 19/07/2022 a 21/07/2022	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo: a) lista provisória dos servidores promovidos por Grau; b) lista provisória contendo o número de

Manual de Instruções: Progressão e Promoção nas Carreiras

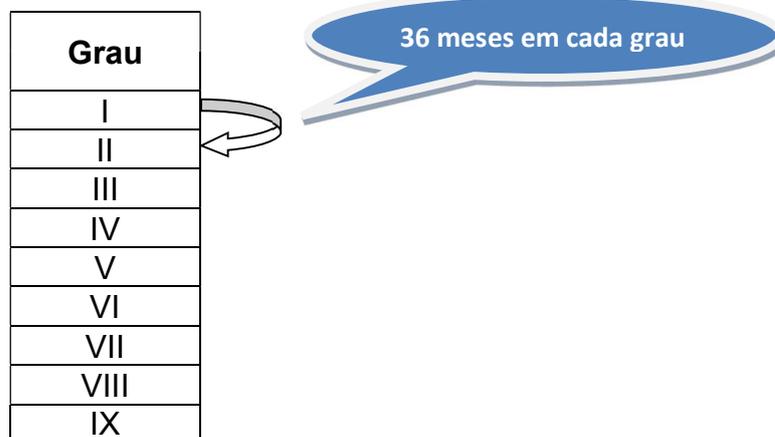
	matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 16 - De 22/07/2022 a 26/07/2022	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 15 para validação e publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 17 - De 27/07/2022 a 29/07/2022	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas descritas na Fase 16 no último dia desta fase.
Fase 18 - De 01/08/2022 a 03/08/2022	O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/SRH/DPL/CTGD/CCAAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 19 - De 04/08/2022 a 24/08/2022	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 20 - 25/08/2022	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 21 - De 26/08/2022 a 30/08/2022	O servidor avaliado poderá interpor recurso de segundo grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado ao Secretário da Administração (SAEB/GAB/ASS), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 22 - De 31/08/2022 a 21/09/2022	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 23 - 22/09/2022	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau
Fase 24 - De 23/09/2022 a 27/09/2022	A Comissão Central de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo: a) lista nominal de servidores promovidos por Grau; b) lista nominal contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 25 - De 28/09/2022 a 30/09/2022	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 24 para validação e publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.
Fase 26 - De 03/10/2022 a 11/10/2022	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 25 no último dia desta fase.

ATENÇÃO

É requisito para a promoção o cumprimento de interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no Grau I, sendo obrigatória a aprovação no estágio probatório.

A Figura 4 mostra um esquema representacional acerca do tempo mínimo exigido para mudança de grau, na carreira de Analista Universitário.

Figura 4 – Tempo mínimo para mudança de grau



Fonte: UESB/AGP/GRH/GETEC/CCPREV, 2022.

A promoção na carreira de Analista Universitário basear-se-á na pontuação obtida pelo servidor em razão dos seguintes fatores:

FATORES (INDICADORES) PARA PONTUAÇÃO NO CARGO DE ANALISTA UNIVERSITÁRIO

- I - Avaliação de Desempenho Funcional (ADF): a ser realizada no Portal de Serviços RH Bahia, no link Avaliações, em rhbahia.ba.gov.br
- II - Frequência e aproveitamento satisfatório em atividades de capacitação;
- III - Tempo de efetivo exercício no cargo permanente;
- IV - Produção técnica ou acadêmica na área específica de exercício do servidor;
- V - Participação como instrutor em cursos técnicos ofertados no plano anual de capacitação do órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual;
- VI - Realização de atividades prioritárias

ATENÇÃO

Em relação à Frequência e aproveitamento satisfatório em atividades de capacitação, ressalta-se que a mesma poderá ocorrer por intermédio de um dos modos a seguir descritos:

- Frequência e aproveitamento satisfatório em atividades de capacitação

a) Programa de Formação e Aperfeiçoamento Continuado (PFAC). Para cada aprovação no PFAC realizado durante o período de permanência no mesmo grau, serão atribuídos 5 (cinco) pontos, até o limite máximo de 15 (quinze) pontos.

b) No caso de não oferecimento do PFAC, atividades de capacitação realizadas em instituições de ensino, mediante conclusão com aproveitamento de cursos de aperfeiçoamento profissional, sendo 5 pontos para cada atividade, até o limite de 15 (quinze) pontos.

IMPEDIMENTOS PARA PROMOÇÃO DO ANALISTA UNIVERSITÁRIO (Conforme Instrução 003/2022, DE 10 de fevereiro de 2022).

É vetada a promoção de servidor que:

I – estiver em estágio probatório;

II – não estiver em efetivo exercício das atribuições da carreira previstas no inciso I do art. 2º da Lei 11.375, de 05 de fevereiro de 2009;

III – não estiver em efetivo exercício em Universidade Estadual;

Compete a Unidade de Recursos Humanos da Universidade Estadual proceder ao levantamento da situação descrita nos incisos I, II e III.

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL - ADF

Avaliação de Desempenho Funcional (ADF): a ser realizada no Portal de Serviços Bahia, no link Avaliações, em rhbahia.ba.gov.br

A ADF será realizada pelas seguintes categoriais de agentes avaliadores:

I – chefia imediata (chefia direita),

II – chefia mediata (chefia superior a chefia imediata), quando:

- a) O servidor solicitar uma nova avaliação;
- b) A chefia imediata for concorrente do servidor e este solicitar.
- c) A chefia imediata não fizer a avaliação no prazo estabelecido.

Quando o servidor solicitar uma nova avaliação, o conceito final da ADF será composto, exclusivamente, pelos conceitos atribuídos pela chefia mediata. Se a chefia mediata não o fizer no prazo estabelecido, o conceito final da Avaliação será “ADF não realizada

Para efeito da ADF, consideram-se impedidos:

I – a chefia imediata, quando:

- a) Ocorrerem os afastamentos previstos no art. 118 da Lei 6.677, de 26 de setembro de 1994, que impossibilitem, justificadamente, a sua atuação como agente avaliador;

Quando houver impedimento da chefia imediata ou da chefia mediata, a avaliação será realizada por superior hierárquico do servidor avaliado que, na ordem crescente de hierarquia, não esteja impedido.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO FUNCIONAL - ADF

Do formulário de ADF deverá constar:

I – o conceito atribuído ao desempenho funcional do servidor;

II – assinatura do agente avaliador;

III – a anuência do servidor avaliado.

Se o servidor avaliado não der anuência no prazo estabelecido, a ADF será considerada anulada.

A ADF será constituída por avaliação de competências vinculadas às atribuições da carreira de Analista Universitário e será aferida através de indicadores, agrupados nas seguintes temáticas:

I – Competência Relacional no Trabalho;

II – Assistência Técnica Universitária;

III – Suporte Técnico aos Projetos e Planos de Ação Acadêmicos;

IV – Engajamento Profissional

Manual de Instruções: Progressão e Promoção nas Carreiras

O agente avaliador deverá escolher 15 (quinze) dentre os 25 (vinte e cinco) indicadores disponíveis que mais se relacionarem com as atividades desenvolvidas pelo servidor no período avaliatório.

O agente avaliador deverá escolher, pelo menos 01 (um) indicador, em cada uma das 04 (quatro) temáticas.

Para avaliação dos indicadores mencionados no Art. 22 do Decreto 21.071, de 24 de janeiro de 2022, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia em 25 de janeiro de 2022, serão atribuídos os seguintes conceitos:

- I – não atende;
- II – atende parcialmente;
- III – atende satisfatoriamente;
- IV – supera as expectativas.

O conceito “supera as expectativas” somente poderá ser atribuído para, no máximo, 05 (cinco) indicadores.

Para fins do disposto no Art 12 do Decreto 20.071, de 24 de janeiro de 2022 será considerado apto o servidor que obtiver o conceito mínimo de “atende parcialmente” em, pelo menos, 12 (doze) indicadores da avaliação de competência vinculadas às atribuições da carreira.

INSTRUÇÃO Nº 003/2022, de 10 de fevereiro de 2022, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia em 11 de fevereiro de 2022.

Os servidores considerados aptos na ADF serão contemplados com 100 (cem) pontos no processo de promoção.

INDICADORES AGRUPADOS NAS TEMÁTICAS CONSTANTES NO ANEXO I DESTA INSTRUÇÃO – ANALISTA UNIVERSITÁRIO (Conforme Instrução Normativa 003/2022)

CARREIRA DE ANALISTA UNIVERSITÁRIO

Temática 1: Competência Relacional do Trabalho	
1.	Comunica-se de forma adequada, sabendo transmitir as informações com clareza e objetividade e, conseqüentemente, atender bem as demandas do público interno e externo do ambiente universitário em que está inserido.
2.	Participa das atividades concernentes a comunicação interna e externa da universidade contribuindo para a melhoria dos mecanismos de comunicação interna e do relacionamento com a sociedade.

Manual de Instruções: Progressão e Promoção nas Carreiras

3.	Atende às necessidades legítimas dos demais servidores, professores, alunos e da comunidade em geral relacionados a sua área de atuação, orientando corretamente sobre os procedimentos administrativos e acadêmicos, mediante o estabelecimento e cumprimento de prazos, compromissos e resultados acordados.
4.	Evidencia habilidade de gerenciar recursos e liderar pessoas, executando métodos e práticas capazes de assegurar o comprometimento da equipe com os resultados esperados pela instituição, bem como pela comunidade acadêmica em que está atuando.
5.	Relaciona-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos, sociais e culturais no ambiente universitário, atendendo a todos de forma cortês e prestativa, buscando manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.
Temática 2: Assistência Técnica Universitária	
6.	Colabora com a execução de ações técnico administrativa da universidade em que atua, indicando pontos passíveis de melhoria, mediante análise da estrutura e do funcionamento do setor em que está inserido.
7.	Colabora com a otimização e racionalização dos recursos materiais e financeiros na execução diária de suas atividades, bem como indicando pontos passíveis de melhoria a partir do seu conhecimento atualizado das ações e legislações da área de recursos materiais, serviços e patrimônio.
8.	Participa de ações concernentes a gestão de contratos, convênios, termos de cooperação técnica e outros instrumentos jurídicos de cooperação, aplicando o conhecimento técnico e jurídico necessário para gestão destes instrumentos.
9.	Colabora com os processos de licitação, aquisição de materiais e contratação de serviços verificando o cumprimento de prazos e a aplicação correta da legislação de licitações e contratos, de pregões e outras normas legais em vigor em cada temática, atentando para a racionalização e controle dos gastos.
10.	Atua no acompanhamento e execução do orçamento da universidade demonstrando conhecimento técnico e legal em finanças, planejamento e orçamento públicos.
11.	Executa suas atividades no tempo estipulado sabendo identificar previamente as interferências que poderão comprometer o cumprimento dos prazos e resultados estabelecidos, indicando soluções para evitar atrasos e deficiências nas entregas em projetos e atividades técnico-administrativas do setor universitário em que está alocado.
12.	Atua na elaboração de pareceres técnicos, relatórios e orientações de processos pertinentes a suas atividades laborais vinculados a funções da educação, extensão e pesquisa, ou aos sistemas administrativos das universidades públicas estaduais.
Temática 3: Suporte Técnico aos Projetos e Planos de Ação Acadêmicos	
13.	Colabora com a análise de dados, riscos e custos de projetos de ensino, extensão e pesquisa universitária aplicando métodos e técnicas de pesquisa e análise de dados e informações.
14.	Participa dos procedimentos de avaliação das ações institucionais da educação superior, colaborando no acompanhamento e aferição de indicadores educacionais e administrativos das universidades estaduais.
15.	Participa de estudos acadêmicos demonstrando aptidão para perceber e analisar a relação e o impacto de suas ações no desenvolvimento dos projetos de ensino, extensão e pesquisa universitária.
16.	Colabora, apoiando o corpo docente e discente da universidade em que está inserido, na execução de atividades relacionadas à pesquisa em laboratórios e em campo, operando equipamentos e ajudando na aplicação de questionários e

Manual de Instruções: Progressão e Promoção nas Carreiras

	entrevistas.
17.	Colabora na execução de projetos e planos de ação de modernização vinculados as atividades acadêmicas do departamento universitário em que exerce suas atividades laborais, estando aberto ao aprendizado para aplicação de melhores práticas e tecnologias, visando implementar novas técnicas e procedimentos oriundos dos processos de modernização no ambiente acadêmico.
18.	Possui habilidade de interpretar e utilizar indicadores para avaliar resultados em pesquisas e projetos, colaborando com o corpo docente e discente nestas atividades.
19.	Evidencia capacidade de identificar as necessidades de materiais e equipamentos para as atividades acadêmicas, ou de pesquisa e extensão, bem como atua no controle e manutenção destes materiais e equipamentos, sabendo utilizá-los corretamente.
20.	Colabora na elaboração e produção de material pedagógico, relatórios de pesquisa e revisão literária no ambiente universitário, aplicando conhecimentos relacionados a normas e procedimentos de apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos.
Temática 4: Engajamento Profissional	
21.	Colabora com a gestão de pessoas executando suas atividades a partir da análise e aplicação correta da legislação estadual pertinente, bem como das orientações normativas e gerenciais em processos e sistemas corporativos.
22.	Integra comissões técnicas demonstrando habilidade e resolutividade em cada tarefa que lhe é atribuída, tais como: sindicâncias; auditorias; comissão de avaliação do desempenho de outros colaboradores, de supervisão de estágio probatório, de concursos e seleções pública de pessoal, em consonância com a legislação pertinente de cada temática.
23.	Mantém o controle emocional e o discernimento profissional perante os obstáculos e nos períodos com volume de trabalho elevado, buscando alternativas para resolver as situações adversas ou minimizar o seu impacto visando assegurar o andamento tempestivo e efetivo das atividades da universidade em que atua.
24.	Busca desenvolver alternativas na realização do seu trabalho quando se esgotam os meios consagrados de solução no ambiente acadêmico preservando, todavia, o respeito às normas legais vigentes.
25.	Tem interesse e disposição em realizar os trabalhos de suporte técnico e acadêmico que lhe são confiados, imprimindo a estas atividades eficiência e celeridades necessárias para o bom desempenho das atividades organizacionais do setor universitário em que está inserido.

II - DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO

As atividades de capacitação, materializadas através de ações de desenvolvimento, integrarão o Programa de Formação e Aperfeiçoamento Continuo - PFAC da carreira de Analista Universitário, a ser instituído pela Universidade Estadual de lotação do servidor, conforme previsto no art. 16 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994.

Regulamento próprio disciplinará o PFAC, definindo as ações de desenvolvimento e os requisitos de aprovação.

Enquanto não for regulamentado o PFAC, o servidor poderá, por iniciativa própria, realizar atividades de capacitação em instituições de ensino público,

mediante a conclusão com aproveitamento de cursos de aperfeiçoamento profissional.

Somente serão admitidos cursos de aperfeiçoamento que guardem correlação com as atividades da carreira de Analista Universitário.

ATENÇÃO

III - TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO CARGO PERMANENTE

O tempo de efetivo exercício no cargo permanente terá a seguinte pontuação:

I - **02 (dois) pontos**: tempo de efetivo exercício de até 05 (cinco) anos;

II - **04 (quatro) pontos**: tempo de efetivo exercício de 05 (cinco) anos e 01 (um) dia até 10 (dez) anos;

III - **06 (seis) pontos**: tempo de efetivo exercício de 10 (dez) anos e 01 (um) dia até 20 (vinte) anos;

IV - **08 (oito) pontos**: tempo de efetivo exercício de 20 (vinte) anos e 01 (um) dia até 30 (trinta) anos;

V - **10 (dez) pontos**: tempo de efetivo exercício superior a 30 (trinta) anos.

IV - PRODUÇÃO TÉCNICA OU ACADÊMICA NA ÁREA ESPECÍFICA DE EXERCÍCIO DO SERVIDOR

À produção técnica ou acadêmica na área específica de exercício do servidor serão atribuídos pontos, até o limite máximo de 50 (cinquenta), observando-se a seguinte escala:

I - **04 (quatro) pontos** por publicação técnica, científica ou institucional, elaborada pelo servidor, até o limite máximo de 16 (dezesesseis) pontos;

II - **06 (seis) pontos** por trabalhos finais de cursos de graduação, especialização, mestrado ou doutorado, elaborados pelo servidor, desde que aprovados pela respectiva instituição de ensino, até o limite máximo de 12 (doze) pontos;

III - **05 (cinco) pontos** por artigos de autoria ou coautoria do servidor que tenham sido publicados em revistas, jornais e sítios especializados, até o limite máximo de 15 (quinze) pontos;

IV- **08 (oito) pontos** por livro publicado, da autoria ou coautoria do servidor comprovada por cadastro ISBN e ficha catalográfica, até o limite máximo de 9 (nove) pontos.

V – 03 (três) pontos por capítulo de livro publicado, de autoria ou coautoria do servidor comprovada por cadastro no ISBN e ficha catalográfica, até o limite máximo de 09 (nove) pontos.

ATENÇÃO

- Para atender aos incisos I, III, IV e V, original ou cópia autenticada pela Unidade de Recursos Humanos da publicação técnica, científica ou institucional, artigos, livros e capítulos de livro , em que conste o nome do servidor e data da publicação do material;

- para atender ao inciso II, cópia do trabalho final e declaração de aprovação do mesmo.

- Cópia do trabalho final e declaração de aprovação do mesmo fornecido pela respectiva instituição de ensino.

Somente será considerada a produção técnica ou acadêmica do servidor que não tenha sido computada em processo anterior de enquadramento, progressão ou promoção.

A comprovação da publicação de artigo em sítio eletrônico especializado será feita em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e mediante a apresentação de declaração de comissão editorial do respectivo sítio eletrônico.

V - PARTICIPAÇÃO COMO INSTRUTOR EM CURSOS TÉCNICOS OFERTADOS NO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE ÓRGÃO OU ENTIDADE

À participação do servidor da carreira de Analista Universitário como instrutor em cursos técnicos ofertados no plano anual de capacitação de órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual serão atribuídos pontos, até o limite máximo de 15 (quinze), observando-se a seguinte escala e pontuação:

I - até **16 (dezesseis)** horas de atividades de instrutoria interna: 02 (dois) pontos;

II - de **17 (dezesete)** a **24 (vinte e quatro)** horas de atividades de instrutoria interna: 05 (cinco) pontos;

III - de **25 (vinte e cinco)** a **32 (trinta e duas)** horas de atividades de instrutoria interna: 10 (dez) pontos;

IV - a partir de **33 (trinta e três)** horas de atividades de instrutoria interna: 15 (quinze) pontos.

A pontuação prevista somente poderá ser conferida se o servidor for regularmente habilitado para o exercício de atividade de instrutoria interna, nos termos da Lei nº 10.851, de 10 de dezembro de 2007.

VI - ATIVIDADES PRIORITÁRIAS, CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO E CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DA CARREIRA

São consideradas atividades prioritárias a participação do servidor da carreira de Analista Universitário em grupo de estudos, grupo de trabalho,

Manual de Instruções: Progressão e Promoção nas Carreiras

comissão de sindicância, comissão de processo administrativo disciplinar, comissão de licitação e outras comissões regularmente constituídas.

- Serão atribuídos 05 (cinco) pontos por participação em cada uma das atividades referidas, até o limite de 15 (quinze) pontos.
- Somente serão consideradas as atividades prioritárias que não tenham sido computadas em processo anterior de promoção.
- Deverá ser comprovada a participação nas atividades prioritárias mediante ato de designação ou atestado da autoridade competente e, se for o caso, juntamente com o relatório das conclusões.

Dos Deveres do Servidor

- I – inteirar-se da legislação que regulamenta os processos de ADF e de desenvolvimento na carreira;
- II – manter-se informado de todos os atos que tenham por objeto o desenvolvimento na carreira;
- III – dar ciência nos instrumentos de avaliação preenchidos pelo agente avaliador;
- IV – solicitar à área responsável a formalização das suas movimentações no período avaliatório;
- V – responsabilizar-se, no que lhe couber, pelo cumprimento dos prazos e etapas dos seus processos de desenvolvimento na carreira;
- VI – atuar como agente sempre que requisitado;
- VII – integrar a Comissão de Avaliação ou a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação do Desempenho, na qualidade de membro ou suplente, quando designado;
- colaborar com as comissões quando convocado para prestar auxílio técnico.

Das Proibições ao Servidor

- I – ser agente avaliador de seu cônjuge, parente consanguíneo ou afins, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, na forma da legislação em vigente;
- II – analisar seu próprio processo de avaliação, de seu cônjuge, parente consanguíneo ou afins, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, enquanto membro de quaisquer Comissão, devendo nestas hipóteses, ser substituído por suplente;
- III – analisar ou emitir opinião de recurso impetrado por ele próprio, por seu cônjuge, parente consanguíneo ou afins, em linha reta ou colateral até o terceiro grau.

DO PERÍODO DE DURAÇÃO DO I E II PEADFs

O primeiro PEADF teve início na data da publicação do Decreto 21.071, de 24 de janeiro de 2022 e terá 04(quatro) meses, sendo os 2(dois) primeiros meses correspondentes ao período avaliatório, observados os prazos, procedimentos e critérios específicos estabelecido em ato normativo a ser editado pelo Secretário de Administração, conforme Instrução Normativa 003/2022.

O segundo PEADF terá início imediatamente após o término avaliativo previsto no Decreto 20.071, de 24 de janeiro de 2022, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia, em 25 de janeiro de 2022, e terá duração de 04(quatro) meses, sendo os 02 (dois) primeiros meses correspondentes ao período avaliatório, observados os prazos, procedimentos e critérios específicos estabelecido em ato normativo a ser editado pelo Secretário de Administração, conforme Instrução Normativa 003/2022.

A promoção decorrente do segundo PEADF terá efeitos financeiros a partir do início do seu respectivo período avaliatório.

O Secretário de Administração editará os atos normativos complementares ao Decreto 21.071, de 24 de janeiro de 2022, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia, em 25 de janeiro de 2022, resolverá os casos omissos, e, especialmente, disciplinará os PEADFs.

4 PROMOÇÃO: TÉCNICO UNIVERSITÁRIO (Lei 11.375/2009)

INSTRUÇÃO NORMATIVA 011/2022, publicada no Diário do Estado da Bahia em 6 de abril de 2022.

ANEXO I - PROCESSO EXTRAORDINÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PARA CARREIRA DE TÉCNICO UNIVERSITÁRIO, INTEGRANTE DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ESPECÍFICO.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 1 - De 25/01/2022 a 25/03/2022	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 2 - De 06/04/2022 a 06/05/2022	O servidor deve encaminhar à Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação, no Portal SEI, documentação comprobatória que ainda não foi utilizada em processo anterior de promoção. Vejamos: a) Documentação comprobatória referente à realização das atividades prioritárias, conforme prevista nos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 28 do Decreto nº 21.070/2022; b) Documentação comprobatória referente às atividades de Instrutoria, conforme o previsto nos incisos I, II, III e IV do art. 31 do Decreto nº 21.070/2022; c) Documentação comprobatória referente à titulação adquirida, conforme prevista nos incisos I, II, III, IV e V do art. 32 do Decreto nº 21.070/2022
Fase 3 - De 12/04/2022 a 13/04/2022	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/ SAEB) encaminhará, por e-mail, à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado planilha eletrônica, com a relação dos avaliadores selecionados pelo sistema, que deve ser utilizada para solicitar a correção dos agentes avaliadores, quando solicitado pelo servidor avaliado
Fase 4 - De 12/04/2022 a 19/04/2022	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>> Avaliações>> Ano Referência >>202201>>Avaliações Pendentes>> para verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 003/2022 Caso haja inconsistência, o servidor avaliado deverá comunicar imediatamente à Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício, indicando as alterações necessárias. Na hipótese de seu chefe imediato ser concorrente direto (mesmo Grau, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá solicitar que sua ADF seja realizada pelo seu avaliador mediato, ao clicar em “Não aceitar avaliador”. Neste caso, não será permitido ao servidor avaliado solicitar uma nova avaliação.

Manual de Instruções: Progressão e Promoção nas Carreiras

Fase 5 - De 13/04/2022 a 25/04/2022	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deve validar junto à CRH do seu órgão ou entidade, a solicitação de alteração dos agentes avaliadores, considerando no período avaliatório do desempenho, o local de exercício de cada servidor avaliado no órgão/entidade, bem como os critérios de elegibilidade, estabelecidos no decreto e nas instruções vigentes. Todas as solicitações de alteração dos agentes avaliadores devem ser enviadas conjuntamente e de uma única vez, à CTGD, através do e-mail: ctgd@saeb.ba.gov.br, utilizando exclusivamente a planilha eletrônica recebida na Fase 03.
Fase 6 - De 26/04/2022 a 06/05/2022	A CTGD procederá com a análise das alterações solicitadas e quando couber, ajustará os agentes avaliadores, utilizando a planilha eletrônica recebida na Fase 05 e informando as Comissões a respeito das alterações
Fase 7 - De 20/04/2022 a 10/05/2022	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) --Aba Gestor>>Avaliações>>Ano Referência>>202201>> Avaliações Pendentes>> para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 8 De 11/05/2022 a 17/05/2022	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>>Avaliações >> Ano Referência>>202201>> Avaliações Pendentes>> para dar ciência e/ou anuência da avaliação realizada pelo seu avaliador imediato. Se o servidor avaliado não der anuência no prazo estabelecido, a avaliação será considerada anuída. Caso o servidor avaliado não concorde com a avaliação realizada pelo avaliador imediato, poderá solicitar uma nova avaliação do avaliador imediato. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando: a)O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador imediato; b)O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.
Fase 9 - De 18/05/2022 a 31/05/2022	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) Aba Servidor>>Avaliações >> Ano Referência>>202201>> Avaliações Pendentes>> para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s) nas situações abaixo: a)O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador imediato; b)O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; c)O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador imediato. O avaliador imediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.
Fase 10 - De 01/06/2022 a 03/06/2022	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>>Avaliações >> Ano Referência>>202201>> Avaliações Pendentes>> para dar ciência da avaliação realizada pelo seu avaliador imediato. Se o servidor avaliado não der ciência no prazo estabelecido será considerada ciência tácita. Esta fase não estará disponível para o

Manual de Instruções: Progressão e Promoção nas Carreiras

	servidor avaliado quando o mesmo não optar por nova avaliação (Fase 8).
Fase 11 - De 03/05/2022 a 06/05/2022	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/ SAEB) encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de Planilha “Relatório 1º PEADF 2022 - TÉCNICO UNIVERSITÁRIO”, que deverá ser utilizada na Fase 12.
Fase 12 - De 09/05/2022 a 10/06/2022	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor deve verificar e atribuir ao servidor pontuação referente às Atividades de Instrutoria, Atividades Prioritárias e Titulações adquiridas, conforme o disposto nos Arts. 28, 31 e 32 do Decreto nº 21.070/2022 e na Fase 2
Fase 13 - De 13/06/2022 a 20/06/2022	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor verificará em 25 de janeiro de 2022 e encaminhará e-mail (Assunto: “Relatório 1º PEADF 2022 - TECNICO UNIVERSITÁRIO”) à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (E-mail: ctgd@saeb. ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 11, contendo as seguintes informações: a)Se o servidor avaliado já havia cumprido em 25 de janeiro de 2022 estágio probatório, conforme o disposto no art. 13 do Decreto nº 21.070/2022; b)Se o servidor avaliado em 25 de janeiro de 2022 estava em efetivo exercício em Universidade Estadual, conforme o disposto no art. 13 do Decreto nº 21.070/2022; c)Pontuação referente ao tempo de efetivo exercício das atribuições da carreira, conforme estabelecido no art. 13 do Decreto nº 21.070/2022; d)Pontuação referente ao Exercício de função de confiança, Cargos em comissão ou Coordenação de equipe ou unidade, conforme disposto no art. 30 do Decreto nº 21.070/2022; e)Pontuação atribuída às Atividades de Instrutoria, Atividades Prioritárias e Titulações adquiridas, conforme o disposto nos Arts. 28, 31 e 32 do Decreto nº 21.070/2022.
Fase 14 - De 23/06/2022 a 18/07/2022	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho adotará as providências necessárias à consolidação da pontuação final das avaliações de desempenho funcional e verificará se os servidores avaliados atenderam a todos os requisitos para Promoção exigidos no Decreto nº 21.070/2022.
Fase 15 - De 19/07/2022 a 21/07/2022	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo: a)lista provisória dos servidores promovidos por Grau; b)lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 16 - De 22/07/2022 a 26/07/2022	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 15 para validação e publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado.

Manual de Instruções: Progressão e Promoção nas Carreiras

Fase 17 - De 27/07/2022 a 29/07/2022	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas descritas na Fase 16 no último dia desta fase.
Fase 18 - De 01/08/2022 a 03/08/2022	O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/SRH/DPL/CTGD/CCAAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 19 - De 04/08/2022 a 24/08/2022	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 20 - 25/08/2022	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 21 - De 26/08/2022 a 30/08/2022	O servidor avaliado poderá interpor recurso de segundo grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado ao Secretário da Administração (SAEB/GAB/ASS), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 22 - De 31/08/2022 a 21/09/2022	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 23 - 22/09/2022	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau
Fase 24 - De 23/09/2022 a 27/09/2022	A Comissão Central de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo: a) lista nominal de servidores promovidos por Grau; b) lista nominal contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 25 - De 28/09/2022 a 30/09/2022	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 24 para validação e publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.
Fase 26 - De 03/10/2022 a 11/10/2022	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 25 no último dia desta fase.

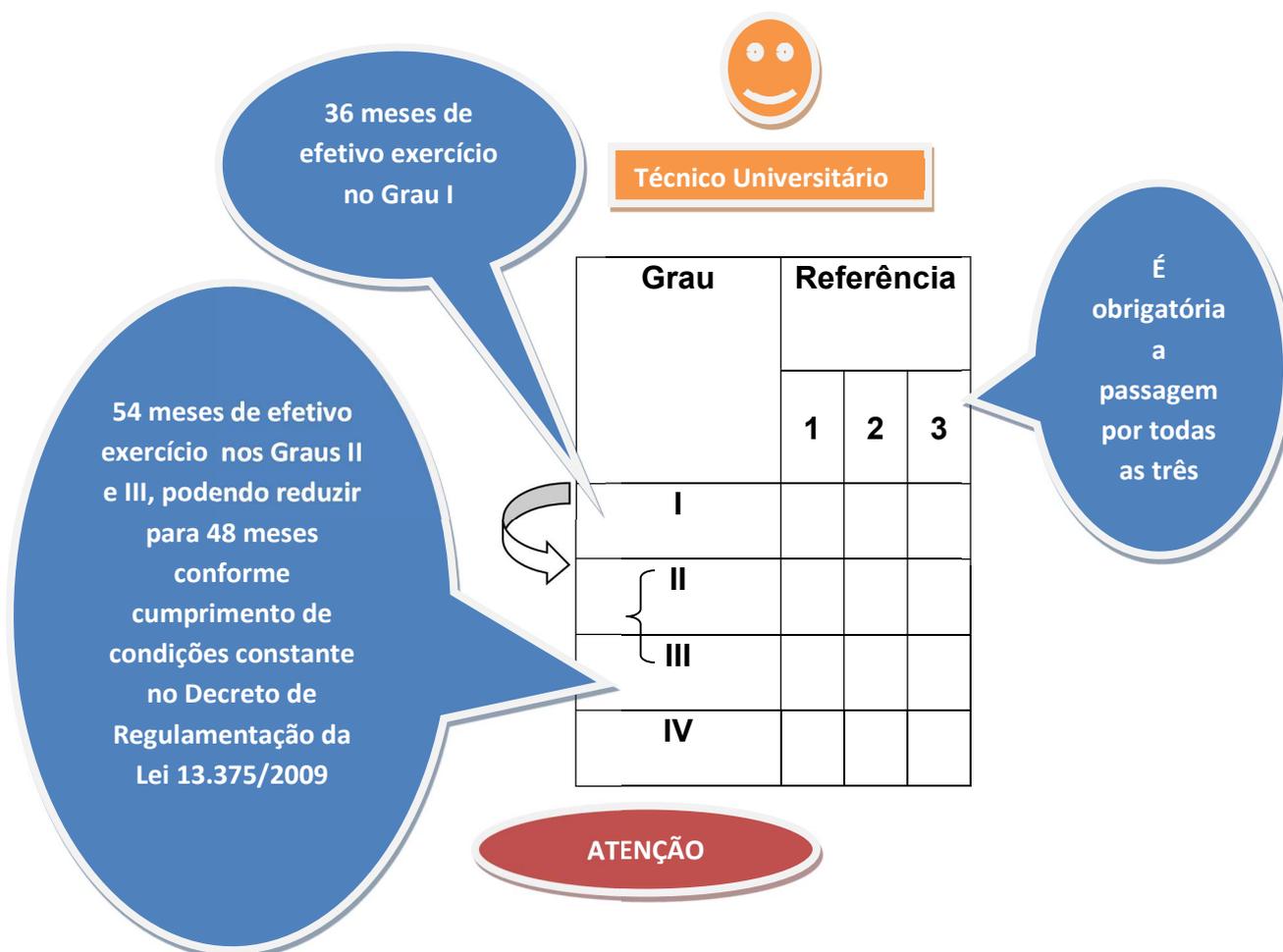
O desenvolvimento do servidor na carreira de Técnico Universitário ocorrerá por promoção, de um Grau para o imediatamente seguinte, sendo obrigado à passagem por todas as Referências dentro do mesmo Grau, conforme dispuser o regulamento, baseada na pontuação obtida em razão dos seguintes fatores:

É requisito básico para promoção o cumprimento de interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no Grau I, 54 (cinquenta e quatro) meses nos Graus II e III, podendo estes ser reduzidos para 48 (quarenta e oito)

Manual de Instruções: Progressão e Promoção nas Carreiras

meses, desde que atendidos os fatores previstos nos incisos do caput deste artigo, a critério da Administração.

Figura 5 – Cumprimento de Interstício – Técnico Universitário



Fonte: UESB/AGP/GRH/GETEC/CCPREV, 2022.

- O ingresso na carreira de Técnico Universitário dar-se-á no Grau I, Referência I, mediante provação em concurso público de provas.
- É vedada a promoção de servidor que estiver em estágio probatório ou que não estiver em efetivo exercício das atribuições da carreira previstas no inciso II do Art. 2º da Lei nº 11.375, de 5 de fevereiro de 2009 ou não estiver em efetivo exercício em Universidade Estadual.
- O Conselho de Política de Recursos Humanos - COPE definirá o quantitativo de cargos em cada Grau da carreira de Técnico Universitário a ser provido mediante promoção no mesmo ano, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

IMPEDIMENTOS PARA PROMOÇÃO DO TÉCNICO UNIVERSITÁRIO (Conforme Instrução 003/2022, de 10 de fevereiro de 2022)

É vetada a promoção de servidor que:

I – estiver em estágio probatório;

II – não estiver em efetivo exercício das atribuições da carreira previstas no inciso I do art. 2º da Lei 11.375, de 05 de fevereiro de 2009;

III – não estiver em efetivo exercício em Universidade Estadual;

Compete a Unidade de Recursos Humanos da Universidade Estadual proceder ao levantamento da situação descrita nos incisos I, II e III.

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL - ADF

A ADF será realizada pelas seguintes categoriais de agentes avaliadores:

I – chefia imediata (chefia direta),

II – chefia mediata (chefia superior a chefia imediata), quando:

- a) O servidor solicitar uma nova avaliação;
- b) A chefia imediata for concorrente do servidor e este solicitar.
- c) A chefia imediata não fizer a avaliação no prazo estabelecido.

Quando o servidor solicitar uma nova avaliação, o conceito final da ADF será composto, exclusivamente, pelos conceitos atribuídos pela chefia mediata. Se a chefia mediata não o fizer no prazo estabelecido, o conceito final da Avaliação será “ADF não realizada.

Para efeito da ADF, consideram-se impedidos:

I – a chefia imediata, quando:

- d) Ocorrerem os afastamentos previstos no art. 118 da Lei 6.677, de 26 de setembro de 1994, que impossibilitem, justificadamente, a sua atuação como agente avaliador;

Quando houver impedimento da chefia imediata ou da chefia mediata, a avaliação será realizada por superior hierárquico do servidor avaliado que, na ordem crescente de hierarquia, não esteja impedido.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO FUNCIONAL - ADF

Do formulário de ADF deverá constar:

- I – o conceito atribuído ao desempenho funcional do servidor;
- II – assinatura do agente avaliador;
- III – a anuência do servidor avaliado.

Se o servidor avaliado não der anuência no prazo estabelecido, a ADF será considerada anulada.

A ADF será constituída por avaliação de competências vinculadas às atribuições da carreira de Analista Universitário e será aferida através de indicadores, agrupados nas seguintes temáticas:

- I – Competência Relacional no Trabalho;
- II – Conhecimento Técnico;
- III – Suporte Técnico ao Trabalho;
- IV – Engajamento Profissional.

O agente avaliador deverá escolher 15 (quinze) dentre os 25 (vinte e cinco) indicadores disponíveis que mais se relacionarem com as atividades desenvolvidas pelo servidor no período avaliatório.

O agente avaliador deverá escolher, pelo menos 01 (um) indicador, em cada uma das 04 (quatro) temáticas.

Para avaliação dos indicadores mencionados no Art. 22 do Decreto 20.071, de 24 de janeiro de 2022, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia, em 25 de janeiro de 2022, serão atribuídos os seguintes conceitos:

- I – não atende;
- II – atende parcialmente;
- III – atende satisfatoriamente;
- IV – supera as expectativas.

O conceito “supera as expectativas” somente poderá ser atribuído para, no máximo, 05 (cinco) indicadores.

Manual de Instruções: Progressão e Promoção nas Carreiras

Para fins do disposto no Art 12 do Decreto 20.071, de 24 de janeiro de 2022 será considerado apto o servidor que obtiver o conceito mínimo de “atende parcialmente” em, pelo menos, 12 (doze) indicadores da avaliação de competência vinculadas às atribuições da carreira.

Os servidores considerados aptos na ADF serão contemplados com 100 (cem) pontos no processo de promoção.

Compete ao Reitor da UESB em conjunto com o Secretário da Administração do Estado da Bahia validar e publicar:

I - lista nominal dos servidores da carreira de Técnico Universitário, promovidos por Grau;

II - lista contendo o número de matrícula dos servidores da carreira de Técnico Universitário que não foram promovidos, com as respectivas justificativas.

FATORES (INDICADORES) PARA PONTUAÇÃO NO CARGO TÉCNICO UNIVERSITÁRIO

A promoção na carreira de Técnico Universitário basear-se-á na pontuação obtida pelo servidor em razão dos seguintes fatores:

I - Avaliação de Desempenho Funcional - ADF;

II - tempo de efetivo exercício no cargo permanente;

III - realização de atividades prioritárias, condições especiais de trabalho e características específicas da carreira;

IV - exercício de funções de confiança, cargos em comissão ou coordenação de equipe ou unidade;

V - participação como instrutor em cursos técnicos ofertados no plano anual de capacitação do órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual;

VI - titulação adquirida pelo ocupante do cargo.

Para a promoção na carreira de Técnico Universitário é necessário que o servidor esteja posicionado na última referência da Gratificação de Suporte Técnico Universitário do Grau ocupado.

INDICADORES AGRUPADOS NAS TEMÁTICAS CONSTANTES NO ANEXO I DESTA INSTRUÇÃO – TÉCNICO UNIVERSITÁRIO (Conforme Instrução Normativa 003/2022)

Temática 1: Competência Relacional no Trabalho	
1.	Tem capacidade para se adaptar às mudanças ocorridas em suas atividades, sejam elas relacionadas à equipe de trabalho, ou a aplicação de novos métodos de trabalho e novos equipamentos.
2.	Atende o público interno e externo de forma assertiva, buscando satisfazer às expectativas e necessidades dos usuários prestando informações, orientações e esclarecimentos pertinentes a sua área de atuação, independente do nível hierárquico e da posição social e cultural do atendido.
3.	Contribui com o compartilhamento de ideias, atividades e soluções com os demais membros da equipe, colocando-se à disposição de forma espontânea para realizar outros serviços e auxiliar colegas, de acordo com as necessidades ocorridas em sua equipe de trabalho.
4.	Identifica necessidades de mudanças indicando alternativas em processos de trabalho e rotinas administrativas visando a agilidade e eficácia das atividades universitárias.
Temática 2: Conhecimento Técnico	
5.	Redige e auxilia na elaboração de pareceres técnicos, ofícios, correspondências oficiais, circulares e outros documentos de cunho oficial e administrativo apresentando coerência, consistência, clareza, objetividade e adequação da linguagem técnica necessária de comunicação e expressão.
6.	Realiza tarefas de apoio administrativo relacionadas à execução orçamentária e as finanças públicas aplicando adequadamente o conhecimento legal e as técnicas específicas e necessárias para atuar nesta área, bem como demonstrando assertividade na realização de cálculos.
7.	Possui habilidade com números e cálculos, onde o conhecimento técnico em matemática, estatística ou contabilidade é necessário, realizando, portanto, tais atividades com agilidade e assertividade.
8.	Nas atividades de campo, organiza o material que será utilizado para a realização de pesquisas demonstrando capacidade técnica e presteza no atendimento operacional adequado de pesquisadores e discentes universitários envolvidos.
9.	Assume decisões de apoio técnico-administrativo em sua área de atuação, ponderando suas implicações, escolhendo qual seja a melhor alternativa e reconhecendo, portanto, as consequências decorrentes de cada escolha.
10.	Apresenta soluções técnicas criativas e exequíveis em problemas que aparentam ser de difícil resolução, notadamente aqueles relativos as atividades administrativas e acadêmicas do ambiente universitário.
Temática 3: Suporte Técnico ao Trabalho	
11.	Auxilia nas ações de melhoria dos mecanismos de comunicação externa e interna das universidades utilizando técnicas operacionais de comunicação organizacional, bem como apoiando a produção de materiais e peças de difusão da comunicação institucional.
12.	Executa atividades de apoio administrativo e operacional relacionadas ao expediente geral da universidade, mediante as orientações e encaminhamentos necessários ao cumprimento de obrigações legais e processuais, relacionadas aos recursos humanos, ou a licitação, ou a materiais e patrimônio, ou a prestação de serviços e logística.

Manual de Instruções: Progressão e Promoção nas Carreiras

13.	Atua no apoio a gestão, controle e fiscalização de contratos de prestação de serviços e de cooperação técnica com outras instituições públicas, privadas ou do terceiro setor, com a universidade em que exerce suas atribuições funcionais, contribuindo para o atendimento das orientações legais, do cumprimento de prazos e normas técnicas estabelecidas em cada instrumento contratual.
14.	Participa do levantamento de dados e informação para projetos de ensino, extensão e pesquisa do departamento universitário em que exerce suas atividades laborais, relacionando-os de forma lógica e com sentido crítico necessário para execução desta tarefa.
15.	Auxilia professores e alunos em atividades interativas de ensino-aprendizagem aplicando recursos teóricos e práticos para sua realização, em eventos e seminários educacionais e científicos do departamento universitário em que exerce suas atividades.
16.	Auxilia na preparação e operação de recursos audiovisuais, bem como na produção de material didático, apostilas, livros e demais instrumentos aplicados no ensino aprendizagem do ambiente acadêmico.
17.	Auxilia na operação de tecnologias de ensino a distância e demais softwares educacionais visando expandir a capacidade de ensino, extensão e pesquisa da universidade estadual em que atua.
18.	Auxilia em situações diversas de ensino-aprendizagem no departamento em que está alocado ajudando o corpo docente e discente nas atividades relacionadas à realização de aulas presenciais, apresentações, seminários, workshop e conferências, bem como na aplicação de provas e testes
Temática 4: Engajamento Profissional	
19.	Participa de comissões técnicas relacionadas a procedimentos de correição, ou de licitação, ou de inventário do patrimônio no âmbito das universidades estaduais, comprovando compromisso e responsabilidade com o cumprimento de prazos e com desempenho satisfatório e correto das atividades sob sua responsabilidade.
20.	Mantém atualizados e organizados os documentos e arquivos em seu local de trabalho, bem como realiza ações de rotina administrativa mediante a operação correta de equipamentos de informática e sistemas corporativos existentes na unidade universitária em que cumpre suas atribuições funcionais.
21.	Evidencia capacidade e interesse em se aprimorar continuamente visando seu crescimento pessoal e profissional com o objetivo de melhorar a qualidade das atribuições do local de trabalho em que está inserido na universidade.
22.	Tem interesse e disposição em realizar os trabalhos que lhe são confiados demonstrando compromisso com a unidade universitária.
23.	Organiza seu ambiente de trabalho, observando padrões estabelecidos, bem como sistematizando suas tarefas, com o objetivo de facilitar o fluxo das atividades da equipe de trabalho.
24.	Atua com zelo na utilização e conservação de materiais, equipamentos e instalações universitárias, bem como, mantém o local de trabalho limpo e organizado.
25.	Organiza suas atividades observando as prioridades do setor universitário em que atua, realizando as tarefas sob sua responsabilidade de forma completa, precisa e criteriosa e de acordo com a qualidade esperada

II - TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO CARGO PERMANENTE

Manual de Instruções: Progressão e Promoção nas Carreiras

O tempo de efetivo exercício no cargo permanente terá a seguinte pontuação:

I - 02 (dois) pontos: tempo de efetivo exercício de até 05 (cinco) anos;

II - 04 (quatro) pontos: tempo de efetivo exercício de 05 (cinco) anos e 01 (um) dia até 10 (dez) anos;

III - 06 (seis) pontos: tempo de efetivo exercício de 10 (dez) anos e 01 (um) dia até 20 (vinte) anos;

IV - 08 (oito) pontos: tempo de efetivo exercício de 20 (vinte) anos e 01 (um) dia até 30 (trinta) anos;

V - 10 (dez) pontos: tempo de efetivo exercício superior a 30 (trinta)

III - ATIVIDADES PRIORITÁRIAS, CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO E CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DA CARREIRA

São consideradas atividades prioritárias a participação do servidor da carreira de Técnico Universitário em grupo de estudos, grupo de trabalho, comissão de sindicância, comissão de processo administrativo disciplinar, comissão de licitação e outras comissões regularmente constituídas.

Serão atribuídos 05 (cinco) pontos por participação em cada uma das atividades prioritárias, até o limite de 15 (quinze) pontos.

Somente serão consideradas as atividades prioritárias que não tenham sido computadas em processo anterior de promoção.

A participação nas atividades prioritárias será comprovada mediante ato de designação ou atestado da autoridade competente e, se for o caso, juntamente com o relatório das conclusões.

IV - EXERCÍCIO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, CARGOS EM COMISSÃO OU COORDENAÇÃO DE EQUIPE OU UNIDADE

O exercício de funções de confiança, cargos em comissão ou coordenação de equipe ou unidade terá a seguinte pontuação:

- I - **01 (um)** ponto pelo símbolo DAI-5 ou equivalente;
- II - **03 (três)** pontos pelo símbolo DAI-4 ou equivalente;
- III - **05 (cinco)** pontos pelo símbolo DAS-3 ou equivalente;
- IV - **07 (sete)** pontos pelo símbolo DAS-2D ou equivalente;
- V - **09 (nove)** pontos pelo símbolo DAS-2C ou equivalente;
- VI - **11 (onze)** pontos pelo símbolo DAS-2B ou equivalente.

ATENÇÃO

- A atribuição de pontos está condicionada à comprovação de pelo menos 01 (um) ano de exercício de cargo em comissão, função de confiança ou coordenação de equipe ou unidade, considerados os 05 (cinco) anos anteriores ao início de cada processo de promoção.
- Para efeito de novo processo de promoção, poderá ser computado o exercício de cargo em comissão, função de confiança ou coordenação de equipe ou unidade já pontuada, se o servidor nele permanecer investido por pelo menos 01 (um) ano.
- Quando o servidor tiver exercido, no período de pelo menos 01 (um) ano, mais de um cargo em comissão, função de confiança ou coordenação de equipe ou unidade, atribuir-se-á a pontuação correspondente ao maior símbolo ocupado.

V - DA PARTICIPAÇÃO COMO INSTRUTOR EM CURSOS TÉCNICOS OFERTADOS NO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO DE ÓRGÃO OU ENTIDADE

À participação do servidor da carreira de Técnico Universitário como instrutor em cursos técnicos ofertados no plano anual de capacitação de órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual serão atribuídos pontos, até o limite máximo de 15 (quinze), observando-se a seguinte escala e pontuação:

I - até **16 (dezesseis)** horas de atividades de instrutoria interna: 02 (dois) pontos;

II - de **17 (dezesete)** a **24 (vinte e quatro)** horas de atividades de instrutoria interna: 05 (cinco) pontos;

III - de **25 (vinte e cinco)** a **32 (trinta e duas)** horas de atividades de instrutoria interna: 10 (dez) pontos;

IV - a partir de **33 (trinta e três)** horas de atividades de instrutoria interna: 15 (quinze) pontos.

A pontuação prevista somente poderá ser conferida se o servidor for regularmente habilitado para o exercício de atividade de instrutoria interna, nos termos da Lei nº 10.851, de 10 de dezembro de 2007.

VI - TITULAÇÃO ADQUIRIDA PELO OCUPANTE DO CARGO

À titulação adquirida pelo ocupante do cargo de Técnico Universitário serão atribuídas as seguintes pontuações máximas:

I - **04 (quatro)** pontos para curso de extensão, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas;

II - **08 (oito)** pontos para curso de graduação;

III - **12 (doze)** pontos para curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

IV - **16 (dezesseis)** pontos para curso de mestrado;

V - **20 (vinte)** pontos para curso de doutorado.

ATENÇÃO

Os cursos referidos não poderão ter sido computados em processos de enquadramento, progressão ou promoção realizados anteriormente, comprovados mediante a apresentação de cópia autenticada de diploma, certificado ou atestado de conclusão.

Conforme Instrução Normativa 003/2022:

Dos Deveres do Servidor

- I – inteirar-se da legislação que regulamenta os processos de ADF e de desenvolvimento na carreira;
- II – manter-se informado de todos os atos que tenham por objeto o desenvolvimento na carreira;
- III – dar ciência nos instrumentos de avaliação preenchidos pelo agente avaliador;
- IV – solicitar à área responsável a formalização das suas movimentações no período avaliatório;
- V – responsabilizar-se, no que lhe couber, pelo cumprimento dos prazos e etapas dos seus processos de desenvolvimento na carreira;
- VI – atuar como agente sempre que requisitado;
- VII – integrar a Comissão de Avaliação ou a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação do Desempenho, na qualidade de membro ou suplente, quando designado;
- colaborar com as comissões quando convocado para prestar auxílio técnico.

Das Proibições ao Servidor

- I – ser agente avaliador de seu cônjuge, parente consanguíneo ou afins, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, na forma da legislação em vigente;
- II – analisar seu próprio processo de avaliação, de seu cônjuge, parente consanguíneo ou afins, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, enquanto membro de quaisquer Comissão, devendo nestas hipóteses, ser substituído por suplente;
- III – analisar ou emitir opinião de recurso impetrado por ele próprio, por seu cônjuge, parente consanguíneo ou afins, em linha reta ou colateral até o terceiro grau.

Ficam instituídos Processos Extraordinários de Avaliação de Desempenho Funcional – PEADF, aplicados aos 02 (dois) primeiros processos de promoção a serem realizados após a publicação do Decreto 21.070, de 24 de

Manual de Instruções: Progressão e Promoção nas Carreiras

janeiro de 2022, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia, em 25 de janeiro de 2022.

O primeiro PEADF teve início na data da publicação do Decreto 21.070, de 24 de janeiro de 2022 e terá 04(quatro) meses, sendo os 2(dois) primeiros meses correspondentes ao período avaliatório, observados os prazos, procedimentos e critérios específicos estabelecido em ato normativo a ser editado pelo Secretário de Administração.

O segundo PEADF terá início imediatamente após o término avaliativo previsto no Decreto 21.070, de 24 de janeiro de 2022 e terá duração de 04(quatro) meses, sendo os 02 (dois) primeiros meses correspondentes ao período avaliatório, observados os prazos, procedimentos e critérios específicos estabelecido em ato normativo a ser editado pelo Secretário de Administração.

A promoção decorrente do segundo PEADF terá efeitos financeiros a partir do início do seu respectivo período avaliatório.

O Secretário de Administração editará os atos normativos complementares ao Decreto 21.070, de 24 de janeiro de 2022, resolverá os casos omissos, e, especialmente, disciplinará os PEADF.

**ATENÇÃO: GRUPO OCUPACIONAL
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

5 PROMOÇÃO DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO: CARREIRA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A promoção dos servidores das carreiras de Auxiliar Administrativo e Técnico Administrativo se dará de uma Classe para a imediatamente seguinte à ocupada, de acordo com os seguintes fatores:

I - ADF;

II - frequência e aproveitamento em atividades de capacitação;

III - realização de atividades prioritárias, condições especiais de trabalho e características específicas da carreira.

§ 1º - A promoção observará ordem classificatória resultante do somatório da pontuação dos fatores previstos nos incisos I e III do caput deste artigo, respeitado o quantitativo de cargos vagos em cada Classe, bem como a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 2º - É requisito básico para a promoção do servidor na carreira de Auxiliar Administrativo o cumprimento de interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício na Classe I, a ser verificado pela Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor, na data de sua vigência.

§ 3º - É requisito básico para promoção do servidor na carreira de Técnico Administrativo o cumprimento de interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício na Classe I, e 54 (cinquenta e quatro) meses nas Classes II e III, a ser verificado pela Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor na data de sua vigência.

§ 4º - [...] no ano de vigência da promoção, a Coordenação Técnica de Gestão de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Administração - SAEB elaborará lista contendo o quantitativo de cargos vagos, por Classe, das carreiras de Auxiliar Administrativo e Técnico Administrativo, relativa aos servidores lotados nos órgãos da Administração Direta.

O Conselho de Políticas de Recursos Humanos - COPE definirá o quantitativo de cargos em cada Classe das carreiras de Auxiliar Administrativo e Técnico Administrativo a ser provido mediante promoção no mesmo ano, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

Constitui requisito para a promoção dos servidores das carreiras de Auxiliar Administrativo e Técnico Administrativo ser considerado apto em, pelo

Manual de Instruções: Progressão e Promoção nas Carreiras

menos, 01 (uma) ADF dentre as realizadas no período em que o servidor permanecer na mesma Classe.

É vedada a promoção de servidor que:

- I - estiver em estágio probatório;
- II - não estiver em efetivo exercício das funções do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo;
- III - não estiver em efetivo exercício em órgão ou entidade da Administração Pública Estadual

Caberá ao Secretário da Administração publicar:

- I - lista nominal dos servidores das carreiras de Auxiliar Administrativo e Técnico Administrativo lotados na Administração Direta promovidos por Classe;
- II - lista contendo o número de matrícula dos servidores das carreiras de Auxiliar Administrativo e Técnico Administrativo lotados na Administração Direta que não foram considerados aptos à promoção, com as respectivas justificativas.

Caberá ao Dirigente Máximo da autarquia ou fundação de lotação dos servidores das carreiras de Auxiliar Administrativo e Técnico Administrativo, após validação do Secretário da Administração, publicar:

- I - lista nominal dos servidores promovidos por Classe;
- II - lista contendo o número de matrícula dos servidores que não foram considerados aptos à promoção, com as respectivas justificativas.

Da Avaliação de Desempenho Funcional - ADF

A ADF será realizada pelas seguintes categorias de agentes avaliadores:

- I - chefia imediata;
- II - chefia mediata, quando:
 - a) o servidor solicitar uma nova avaliação;
 - b) a chefia imediata for concorrente do servidor e este solicitar;
 - c) a chefia imediata não fizer a avaliação no prazo estabelecido.

Do formulário de ADF deverá constar:

- I - o conceito atribuído ao desempenho funcional do servidor;
- II - a assinatura do agente avaliador;
- III - a anuência do servidor avaliado.

Se o servidor avaliado não der anuência no prazo estabelecido, a ADF será considerada anuída.

A ADF será constituída pela avaliação de competências vinculadas às funções do Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo, através de indicadores, agrupados por temáticas, na forma seguinte:

- I - Relacionamento Interpessoal e Engajamento Profissional;
- II - Suporte Técnico-Administrativo ao Trabalho.

Manual de Instruções: Progressão e Promoção nas Carreiras

O agente avaliador deverá escolher 15 (quinze) dentre os 25 (vinte e cinco) indicadores disponíveis que mais se relacionem com as atividades desenvolvidas pelo servidor no período avaliatório.

O agente avaliador deverá escolher, pelo menos, 01 (um) indicador, em cada uma das temáticas.

Para a avaliação dos indicadores, serão atribuídos os seguintes conceitos:

- I - não atende;
- II - atende parcialmente;
- III - atende satisfatoriamente;
- IV - supera as expectativas.

O conceito previsto no inciso IV do caput deste artigo somente poderá ser atribuído para, no máximo, 05 (cinco) indicadores

- As atividades prioritárias, condições especiais de trabalho e características específicas da carreira serão definidas em regulamento próprio, o qual conterà:

- I - sistema de pontuação;
- II - procedimentos exigidos;
- III - prazos para a apresentação da correspondente documentação comprobatória.

Dos Deveres do Servidor

I - inteirar-se da legislação que regulamenta os processos de ADF e de desenvolvimento na carreira;

II - manter-se informado de todos os atos que tenham por objeto o desenvolvimento na carreira;

III - dar ciência nos instrumentos de avaliação preenchidos pelo agente avaliador;

IV - solicitar à área responsável a formalização das suas movimentações no período avaliatório;

Manual de Instruções: Progressão e Promoção nas Carreiras

V - responsabilizar-se, no que lhe couber, pelo cumprimento dos prazos e etapas dos seus processos de desenvolvimento na carreira; VI - atuar como agente avaliador sempre que requisitado;

VII - integrar a Comissão de Avaliação ou a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, na qualidade de membro ou suplente, quando designado;

VIII - integrar a equipe de apoio da Comissão de Avaliação, da unidade Unidade de Recursos Humanos ou da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, quando designado;

IX - colaborar com as Comissões quando convocado para prestar auxílio técnico.

Das Proibições ao Servidor

É vedado ao servidor:

I - ser agente avaliador de seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, na forma da legislação vigente;

II - analisar seu próprio processo de avaliação, de seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, enquanto membro de quaisquer das Comissões, devendo, nestas hipóteses, ser substituído por suplente;

III - analisar ou emitir opinião acerca de recurso impetrado por ele próprio, por seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau.

Enquanto não forem regulamentados os fatores previstos nos incisos II e III do art. 5º da Lei nº 11.374, de 05 de fevereiro de 2009, a promoção dos servidores das carreiras de Auxiliar Administrativo e Técnico Administrativo será baseada na pontuação obtida em ADF.

Ficam instituídos Processos Extraordinários de Avaliação de Desempenho Funcional - PEADF, aplicáveis aos 02 (dois) primeiros processos de promoção dos servidores das carreiras de Auxiliar Administrativo e Técnico Administrativo, que serão realizados após a publicação do Decreto. 21072, de 24 de janeiro de 2022.

- As 02 (duas) primeiras promoções a serem realizadas após a publicação deste Decreto obedecerão a ordem classificatória em razão da pontuação obtida no PEADF, observado os interstícios mínimos previstos nos §§ 1º e 2º do art. 5º da Lei nº 11.374, de 05 de fevereiro de 2009, os §§ 2º e 3º do art. 4º deste

Manual de Instruções: Progressão e Promoção nas Carreiras

Decreto, e o quantitativo de cargos disponível em cada Classe das carreiras de que trata o caput deste artigo, bem como a disponibilidade orçamentária e financeira.

Ocorrendo igualdade na classificação, serão aplicados os critérios de desempate previstos no art. 10 do Decreto 21.072, de 24 de janeiro de 2022, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia em 25 de janeiro de 2022.

O segundo PEADF dos servidores das carreiras de Auxiliar Administrativo e Técnico Administrativo terá início imediatamente após o término do período avaliatório previsto no caput do art. 31 deste Decreto e terá duração de 04 (quatro) meses, sendo os 02 (dois) primeiros meses correspondentes ao período avaliatório, observados os prazos, procedimentos e critérios específicos estabelecidos em ato normativo a ser editado pelo Secretário da Administração.

A pontuação obtida no segundo PEADF não poderá ser utilizada em qualquer outro processo de promoção.

O Secretário da Administração editará os atos normativos complementares a este Decreto 21.072, de 24 de janeiro de 2022, resolverá os casos omissos, e, especialmente, disciplinará os PEADF.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em decorrência da regulamentação da Lei 11.375/2009, inaugura-se uma nova fase na formalização dos processos de progressão e promoção nas Carreiras de Analista e Técnico Universitários. Assim, este não é um Manual Definitivo.

Há aspectos da citada lei que ainda precisam de regulamentação e, portanto, gradativamente este Manual deverá ser atualizado.

Na expectativa de que este Manual contribua de algum modo para ajudar ao servidor nos processos de solicitação de progressão e/ou promoção nas carreiras, continuaremos trabalhando para que a concessão dos benefícios em questão transcorram com total normalidade.

Assessoria Especial de Gestão de Pessoas (AGP)

Gerência De Recursos Humanos (GRH)

Gerência Técnica (GETEC)

Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)