

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



**MANUAL DE INSTRUÇÕES - PROCESSO
DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL
(PROMOÇÃO - 2023)**

**ANALISTA UNIVERSITÁRIO E TÉCNICO
UNIVERSITÁRIO**

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.
INSTRUÇÃO NORMATIVA 008/2023 DE 21 DE JUNHO DE 2023
INSTRUÇÃO NORMATIVA 009/2023 DE 22 DE JUNHO DE 2023

VITÓRIA DA CONQUISTA – BAHIA
JUNHO – 2023

Reitor

Prof. Dr. Luiz Otávio de Magalhães

Vice-Reitor

Prof. Dr. Marcos Henrique Fernandes

Assessoria Especial de Gestão de Pessoas (AGP)

Márcia Queiroz Oliveira

Gerência de Recursos Humanos (GRH)

Fabiana Roza Reis Novais

Gerência Técnica (GETEC)

Cristiane Lima da Silva

Coordenação de Carreiras (CCARREIRAS)

Aline Andrade Sodré

Elaboração:

Cristiane Lima da Silva

Claudia Aparecida de Souza

Francisco dos Santos Carvalho (Organizador)

Juliana Menezes de Moraes

Márcia Queiroz Oliveira

Maria da Gloria do Espírito Santos Silva Ferreira

Paula Fernandez Miranda de Menezes

Railda Rodrigues de Lima

Roberto Chaves de Oliveira

Sebastiana Marcelino Costa

Veranilza Batista Ribeiro

APRESENTAÇÃO

Este manual tem o objetivo de apresentar um conjunto de informações que sirvam de subsídio para nortear a participação nos processos de promoção funcional nas carreiras de Analista Universitário e Técnico Universitário, à luz da Lei nº 11.375, de 05 de fevereiro de 2009, Decretos nº 21.070 e nº 21.071, publicados 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-Administrativo) e chefias imediatas e mediatas entendam os procedimentos e prazos para Promoção Funcional de 2023.

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 008/2023, publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia em 21 de junho de 2023 e Instrução normativa 009/2023, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia, em 22 de junho de 2023, 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 os membros da Comissão Setorial de Avaliação do Desempenho Funcional (comissao.adf@uesb.edu.br) e da equipe técnica da Unidade de Recursos Humanos da UESB estão 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, 23 de junho de 2023.

Assessoria Especial de Gestão de Pessoas (AGP)

Gerência de Recursos Humanos (GRH)

Gerência Técnica (GETEC)

Coordenação de Carreiras (CCARREIRAS)

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.

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.

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.



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/CCARREIRAS, 2023.

PROMOÇÃO DOS TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS

Figura 2 – Mudança de grau dos Técnicos Universitários

Grau	
	I
	II
	III
	IV

Fonte: UESB/AGP/GRH/CCARREIRAS, 2023..

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.

 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 que não foi promovido nos Processos Extraordinários de Promoção de 2022 (I e II PEADFs) poderá formalizar 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

OBSERVAÇÃO: Os servidores que foram promovidos em um dos Processos Extraordinários realizados no ano de 2022 (I ou II PEADF) ainda não cumpriram o interstício de permanência no grau atual: 3 anos (no caso dos Analistas Universitários) e 4,5 anos (no caso dos Técnicos Universitários). Assim sendo, **não estão aptos** para promover neste processo de Promoção de 2023.

ATENÇÃO

OS SERVIDORES **QUE NÃO FORAM PROMOVIDOS** NOS PROCESSOS DE 2022 (I E II PEADFs) PODERÃO ENVIAR OS DOCUMENTOS RELACIONADOS NA FASE 08 DOS ANEXOS III E IV DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 009/2023 NO PERÍODO A SEGUIR DESCRITO:

Prazo para envio da documentação:

De 01/08/2023 a 31/08/2023

DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS: INSTRUÇÃO NORMATIVA SAEB Nº 009/2022 DE 22 DE JUNHO DE 2023.

Em conformidade com o estabelecido na Instrução nº 009/2023, as informações a seguir orientam os servidores quanto aos prazos e procedimentos a serem observados no Processo de Promoção 2023, Técnicos Universitários e Analistas Universitários, 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 da Promoção 2023 referente à 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 O PROCESSO DE PROMOÇÃO 2023

DO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO (Instrução 008/2023)

1 Para fins de participação nos Processos de Avaliação de Desempenho Funcional (PADFs) o servidor deverá permanecer 150 (cento e cinquenta) dias de efetivo exercício de suas atividades no cargo ocupado ou na função exercida, dentro dos 08 (oito) meses correspondentes ao período avaliatório, considerando-se para este efeito, os afastamentos previstos no art.113 e nos incisos I, III e XI do art.118 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994.

1.1. Os servidores que, no período avaliatório, não tenham desempenhado as atividades inerentes ao seu cargo ou função por, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) dias em razão dos afastamentos de que trata o Item 1 desta Instrução Normativa, serão avaliados pelo período de igual duração anterior ao seu afastamento.

1.1.1. Na hipótese de mudança de local de trabalho, no decorrer do período de acompanhamento 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.

1.1.2. Aplicam-se as mesmas regras previstas no Item 1 desta Instrução Normativa às chefias dos servidores a serem avaliados de acordo com a hipótese indicada no Item 1.1.

2 - A Avaliação de Desempenho Funcional 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.

2.1 - A chefia imediata deve ter trabalhado no mesmo local do servidor avaliado por, pelo menos, 120 (cento e vinte) dias, dentro de cada período avaliatório.

3 - 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 120 (cento e vinte) 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 120 (cento e vinte) dias, como chefia mediata do servidor avaliado.

3.1 - Nos casos de impedimento dos chefes imediato e mediato, previstos no item 3, 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, 120 (cento e vinte) dias, dentro do período avaliatório.

3.2 - 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.

3.3 - Pressupondo a possibilidade de que não haja outro agente avaliador habilitado, de acordo com os critérios descritos nos subitens 3.1 e 3.2, deve-se observar o seguinte procedimento:

3.3.1 - O atual chefe imediato do servidor avaliado deverá realizar as etapas do processo de avaliação de sua responsabilidade de acordo com as atividades desempenhadas pelo servidor no período de acompanhamento, aferida através dos trabalhos, processos e procedimentos realizados no referido período, bem como em informações prestadas pelos demais integrantes da unidade de trabalho.

3.3.2 - 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".

4 - O conceito final da ADF dos servidores da carreira de Analista Universitário, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico, será apurado através dos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições das carreiras, através de indicadores agrupados nas temáticas constantes no Anexo I, desta Instrução.

Manual de Instruções: Promoção nas Carreiras

5 - O conceito final da ADF dos servidores da carreira de Técnico Universitário, integrante do Grupo Ocupacional Técnico Específico, será apurado através dos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições das carreiras, através de indicadores agrupados nas temáticas constantes no Anexo II, da Instrução 008/2023.

DOS IMPEDIMENTOS DA CHEFIAS PARA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá analisar junto com a Unidade de Recursos Humanos as informações contidas na planilha eletrônica recebida da Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (CTGD), unidade da Secretária de Administração do Estado da Bahia.

Quando necessário e pertinente, a Unidade de Recursos humanos deverá alterar os agentes avaliadores (chefias imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório e os critérios de elegibilidade.

3 PROMOÇÃO: ANALISTA UNIVERSITÁRIO (Lei 11.375/2009)

INSTRUÇÃO NORMATIVA 009/2023 (Publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia em 22 de junho de 2023) – Com ajuste no texto da Fase 07.

ANEXO IV - Processo de promoção dos servidores da carreira de Analista Universitário integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 01/09/2022 a 01/04/2023	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 27/06/2023 a 28/06/2023	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.
Fase 03 De 29/06/2023 a 07/07/2023	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá analisar junto com a Unidade de Recursos Humanos as informações contidas na planilha eletrônica recebida da CTGD - Fase 02. Quando necessário e pertinente, a Unidade de Recursos humanos deverá alterar os agentes avaliadores (chefias imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório Fase 01 e os critérios de elegibilidade. Observação: Para efeito da Avaliação de Desempenho Funcional, consideram-se impedidas: I - a chefia imediata, quando:

Manual de Instruções: Promoção nas Carreiras

	<p>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;</p> <p>b) atuar, por menos de 120 (cento e vinte) dias, como chefia imediata do servidor avaliado.</p> <p>II - a chefia mediata, quando:</p> <p>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;</p> <p>b) atuar, por menos de 120 (cento e vinte) dias, como chefia mediata do servidor avaliado.</p>
<p>Fase 04 De 10/07/2023 a 13/07/2023</p>	<p>O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202203 >> Avaliações Pendentes >> para verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 008/2023. Caso haja inconsistência, o servidor avaliado deverá comunicar imediatamente à Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício, indicando as alterações necessárias.</p> <p>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.</p>
<p>Fase 05 De 11/07/2023 a 17/07/2023</p>	<p>A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado procederá com a análise das alterações solicitadas pelo servidor, junto a Unidade de RH. Quando necessário e pertinente, a Unidade de Recursos Humanos deverá alterar os agentes avaliadores (chefia imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório (Fase 01) e os critérios de elegibilidade (Fase 03).</p>
<p>Fase 06 De 14/07/2023 a 27/07/2023</p>	<p>O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) --Aba Gestor>>Avaliações>>Ano Referência>>202203>>> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).</p>
<p>Fase 07 De 28/07/2023 a 02/08/2023</p>	<p>O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>>Avaliações >> Ano Referência>>202203>> 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 mediato.</p> <p>Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando:</p> <p>a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato;</p> <p>b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.</p>
<p>Fase 08 De 01/08/2023 a 31/08/2023</p>	<p>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:</p>

Manual de Instruções: Promoção nas Carreiras

	<p>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;</p> <p>b) Documentação comprobatória do exercício de atividade de Instrutoria, conforme o previsto no art. 31 do Decreto nº 21.071/2022;</p> <p>c) Documentação comprobatória referente à realização das atividades prioritárias, conforme previsto no art. 32 do Decreto nº 21.071/2022.</p>
Fase 09 De 03/08/2023 a 10/08/2023	<p>O avaliador mediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor >> Avaliações>> Ano Referência>>202203>>> Avaliações Pendentes>> para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s) nas situações abaixo:</p> <p>a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato;</p> <p>b) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado;</p> <p>c) O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador mediato.</p> <p>O avaliador mediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.</p>
Fase 10 De 11/08/2023 a 14/08/2023	<p>O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202203>>> Avaliações Pendentes>> para dar ciência da avaliação realizada pelo seu avaliador mediato. Se o servidor avaliado não der ciência no prazo estabelecido será considerada ciência tácita.</p> <p>Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando o mesmo não optar por nova avaliação (Fase 07).</p>
Fase 11 De 14/08/2023 a 18/08/2023	<p>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 Promoção 2023 - Analista Universitário”, que deverá ser utilizada na Fase 12.</p>
Fase 12 De 21/08/2023 a 01/09/2023	<p>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 08.</p>
Fase 13 De 04/09/2023 a 12/09/2023	<p>A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor verificará em 01de setembro de 2023 e encaminhará e-mail (Assunto: “Relatório Promoção 2023 - 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:</p> <p>a) Se o servidor avaliado já havia cumprido em 01de setembro de 2023 estágio probatório, conforme o disposto no art. 13 do Decreto nº 21.071/2022;</p> <p>b) Se o servidor avaliado estava, em 01de setembro de 2023, em efetivo exercício em Universidade Estadual, conforme o disposto no art. 13 do Decreto nº 21.071/2022;</p> <p>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;</p>

Manual de Instruções: Promoção nas Carreiras

	<p>d) Pontuação referente ao fator tempo de efetivo exercício das atribuições da carreira, conforme estabelecido no art. 13 do Decreto nº 21.071/2022;</p> <p>e) Pontuação atribuída à Produção Técnica ou Acadêmica na Área Específica prevista no art. 30 do Decreto nº 21.071/2022;</p> <p>f) Pontuação atribuída às atividades de Instrutoria, conforme o art. 31 do Decreto nº 21.071/2022;</p> <p>g) Pontuação atribuída à realização das atividades prioritárias, conforme previsto art.32 do Decreto nº 21.071/2022.</p>
Fase 14 De 13/09/2023 a 22/09/2023	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 25/09/2023 a 27/09/2023	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 28/09/2023	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 29/09/2023 a 03/10/2023	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 04/10/2023 a 06/10/2023	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/DPLD/CTGD/CCAAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 19 De 09/10/2023 a 17/10/2023	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 20 18/10/2023	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 21 De 19/10/2023 a 23/10/2023	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. Preferencialmente o servidor deverá interpor o recurso de segundo grau no mesmo processo (SEI), do primeiro grau, no intuito de manter histórico em processo único.
Fase 22 De 24/10/2023 a 30/10/2023	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 23 31/10/2023	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 24 De 01/11/2023 a 07/11/2023	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;

Manual de Instruções: Promoção nas Carreiras

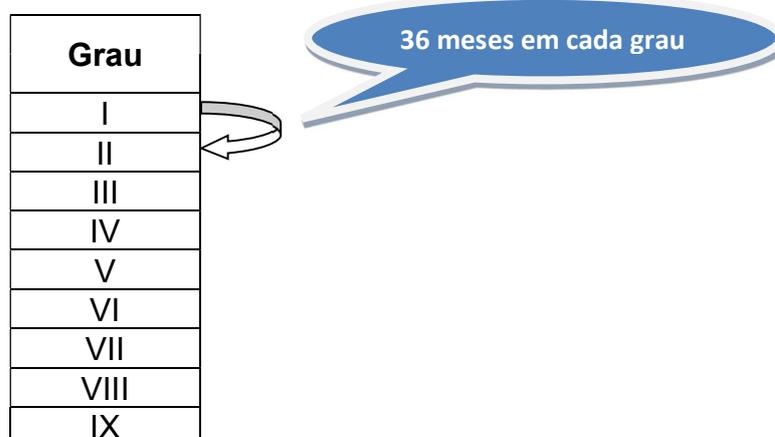
	b) Lista nominal contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 25 De 08/11/2023 a 10/11/2023	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 24 para validação e publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.
Fase 26 De 13/11/2023 a 16/11/2023	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 3 mostra um esquema representacional acerca do tempo mínimo exigido para mudança de grau, na carreira de Analista Universitário.

Figura 3 – Tempo mínimo para mudança de grau



Fonte: UESB/AGP/GRH/CCARREIRAS, 2023.

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

VII – Aprovação no PFAC

ATENÇÃO

De acordo com o Parágrafo 3º do Art. 27 do Decreto 21.071/2022, 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.

IMPEDIMENTOS PARA PROMOÇÃO DO ANALISTA UNIVERSITÁRIO (Conforme Instrução 009/2023, de 22 de junho de 2023 e Decreto 21.071/2022, Arts. 12 e 13).

É vetada a promoção de servidor que:

- a) estiver em estágio probatório;
- b) 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;
- c) não estiver em efetivo exercício em Universidade Estadual;
- d) não ter sido aprovado no Programa de Formação e Acompanhamento Continuado (PFAC)
- e) ser considerado apto em, pelo menos, 01 (uma) ADF dentre as realizadas no período em que permaneceu no mesmo Grau.

Manual de Instruções: Promoção nas Carreiras

Compete a Unidade de Recursos Humanos da Universidade Estadual proceder ao levantamento das situações descritas anteriormente.

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 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

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;

Manual de Instruções: Promoção nas Carreiras

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 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 008/2023, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia em 21 de junho de 2023.

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

INDICADORES AGRUPADOS NAS TEMÁTICAS CONSTANTES NO ANEXO I DA INSTRUÇÃO 008/2023 – ANALISTA UNIVERSITÁRIO

ANEXO I - 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.
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.

Manual de Instruções: Promoção nas Carreiras

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 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 Continuado - PFAC da carreira de Analista Universitário, que foi 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 disciplina o PFAC, definindo as ações de desenvolvimento e os requisitos de aprovação.

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.

Considerar-se-á como documentação comprobatória o que se segue:

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.

Manual de Instruções: Promoção nas Carreiras

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 (dezesesseis)** 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, 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.

4 PROMOÇÃO: TÉCNICO UNIVERSITÁRIO (Lei 11.375/2009)

INSTRUÇÃO NORMATIVA 009/2022, publicada no Diário do Estado da Bahia em 22 de junho de 2023 – Com ajuste no texto da Fase 07.

ANEXO III - Processo de promoção dos servidores da carreira de Técnico Universitário integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 01/09/2022 a 30/04/2023	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 27/06/2023 a 28/06/2023	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.
Fase 03 De 29/06/2023 a 07/07/2023	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá analisar junto com a Unidade de Recursos Humanos as informações contidas na planilha eletrônica recebida da CTGD - Fase 02. Quando necessário e pertinente, a Unidade de Recursos humanos deverá alterar os agentes avaliadores (chefias imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório Fase 01 e os critérios de elegibilidade. Observação: 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 120 (cento e vinte) 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 120 (cento e vinte) dias, como chefia mediata do servidor avaliado.
Fase 04 De 10/07/2023 a 13/07/2023	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202203 >>Avaliações Pendentes >> para verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 008/2023. Caso haja inconsistência, o servidor avaliado deverá comunicar imediatamente à Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício, indicando as alterações necessárias.

Manual de Instruções: Promoção nas Carreiras

	<p>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.</p>
Fase 05 De 11/07/2023 a 17/07/2023	<p>A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado procederá com a análise das alterações solicitadas pelo servidor, junto a Unidade de RH. Quando necessário e pertinente, a Unidade de Recursos Humanos deverá alterar os agentes avaliadores (chefia imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório (Fase 01) e os critérios de elegibilidade (Fase 03).</p>
Fase 06 De 14/07/2023 a 27/07/2023	<p>O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) --Aba Gestor>>Avaliações>>Ano Referência>>202203>>> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).</p>
Fase 07 De 28/07/2023 a 02/08/2023	<p>O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>>Avaliações >> Ano Referência>>202203>> 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 mediato.</p> <p>Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando:</p> <ol style="list-style-type: none">O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato;O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.
Fase 08 De 01/08/2023 a 31/08/2023	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">Documentação comprobatória referente à realização das atividades prioritárias, conforme prevista nos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 28 do Decreto nº 21.070 de 24 de janeiro de 2022;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;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 09 De 03/08/2023 a 10/08/2023	<p>O avaliador mediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor >> Avaliações>> Ano Referência>>202203>>> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s) nas situações abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none">O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato;O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado;O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador mediato.

Manual de Instruções: Promoção nas Carreiras

	O avaliador mediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.
Fase 10 De 11/08/2023 a 14/08/2023	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202203>>> Avaliações Pendentes>> para dar ciência 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 7).
Fase 11 De 14/08/2023 a 18/08/2023	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 Promoção 2023 - TÉCNICO UNIVERSITÁRIO”, que deverá ser utilizada na Fase 12.
Fase 12 De 21/08/2023 a 01/09/2023	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 08.
Fase 13 De 04/09/2023 a 12/09/2023	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor verificará em 01 de setembro de 2023 e encaminhará e-mail (Assunto: “Relatório Promoção 2023 - 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 01 de setembro de 2023 estágio probatório, conforme o disposto no Inciso I do art. 13 do Decreto nº 21.070/2022; b) Se o servidor avaliado em 01 de setembro de 2023 estava em efetivo exercício das atribuições da carreira, previstas no Inciso II, do art. 13 do Decreto nº 21.070/2022; c) Se o servidor avaliado em 01 de setembro de 2023 estava em efetivo exercício em Universidade Estadual, conforme estabelecido no Inciso III, do 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 13/09/2023 a 22/09/2023	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 25/09/2023 a 27/09/2023	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.

Manual de Instruções: Promoção nas Carreiras

Fase 16 28/09/2023	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 29/09/2023 a 03/10/2023	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 04/10/2023 a 06/10/2023	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/DPLD/CTGD/CCAAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 19 De 09/10/2023 a 17/10/2023	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 20 18/10/2023	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 21 De 19/10/2023 a 23/10/2023	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. Preferencialmente o servidor deverá interpor o recurso de segundo grau no mesmo processo (SEI), do primeiro grau, no intuito de manter histórico em processo único.
Fase 22 De 24/10/2023 a 30/10/2023	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 23 31/10/2023	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 24 De 01/11/2023 a 07/11/2023	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 08/11/2023 a 10/11/2023	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 13/11/2023 a 16/11/2023	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.

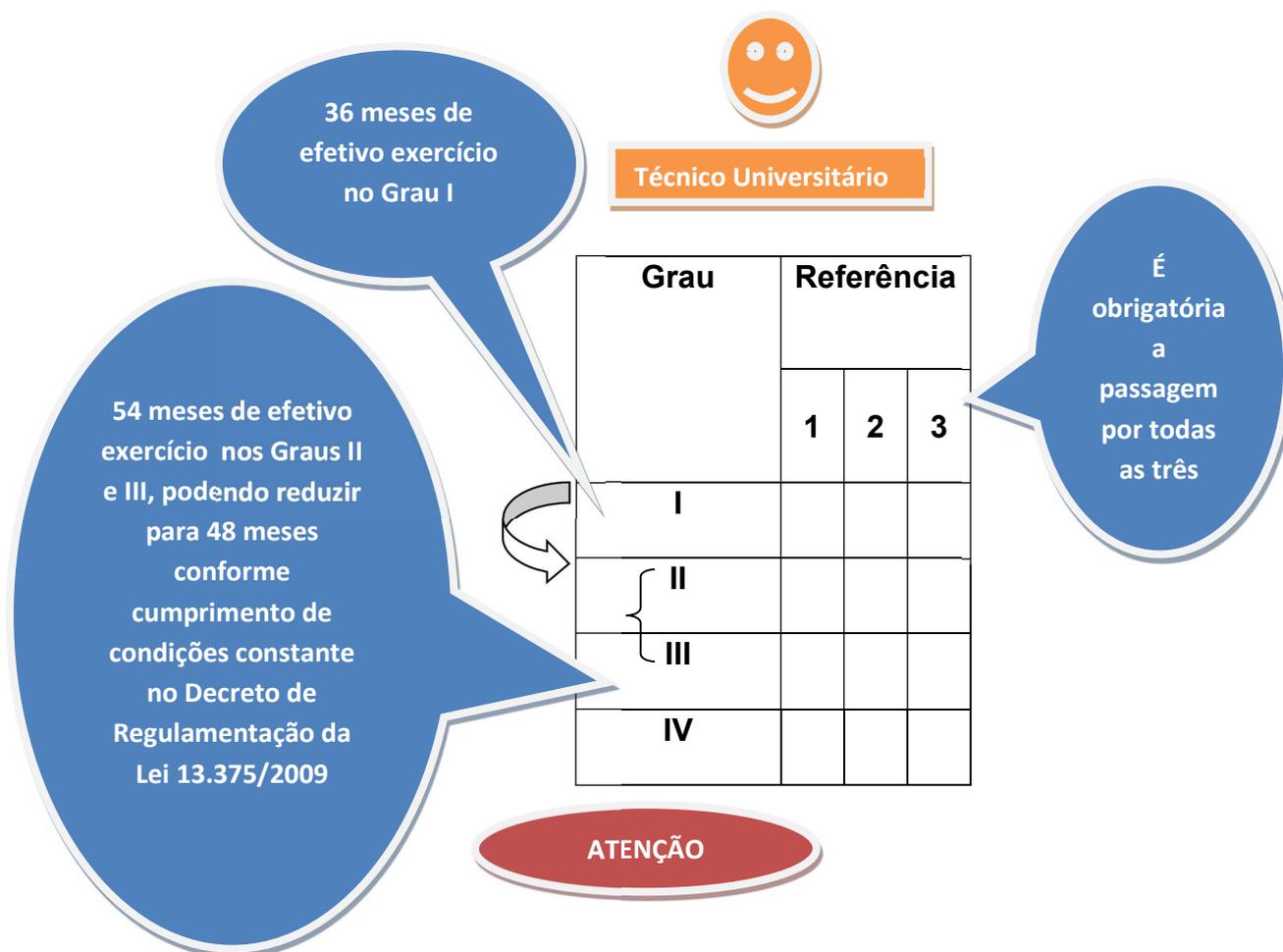
O desenvolvimento do servidor na carreira de Técnico Universitário ocorrerá por promoção, de um Grau para o imediatamente seguinte, sendo obrigado à passagem por todas as Referências dentro do mesmo Grau, conforme dispuser o regulamento, baseada na pontuação obtida em razão dos seguintes fatores:

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: Promoção nas Carreiras

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

Figura 4 – Cumprimento de Interstício – Técnico Universitário



Fonte: UESB/AGP/GRH/CCARREIRAS, 2023

- 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.

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.

IMPEDIMENTOS PARA PROMOÇÃO DO TÉCNICO UNIVERSITÁRIO (Conforme Instrução 009/2023, de 22 de junho de 2023 e Decreto 21.071/2022, Arts. 12 e 13).

É vetada a promoção de servidor que:

- a) estiver em estágio probatório;
- b) 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;
- c) não estiver em efetivo exercício em Universidade Estadual;
- d) ser considerado apto em, pelo menos, 01 (uma) ADF dentre as realizadas no período em que permaneceu no mesmo Grau.

Compete a Unidade de Recursos Humanos da Universidade Estadual proceder ao levantamento das situações descritas anteriormente

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;

Manual de Instruções: Promoção nas Carreiras

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.

Manual de Instruções: Promoção nas Carreiras

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.

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.

INDICADORES AGRUPADOS NAS TEMÁTICAS CONSTANTES NO ANEXO II DA INSTRUÇÃO 008/2023 – TÉCNICO UNIVERSITÁRIO

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

Manual de Instruções: Promoção nas Carreiras

	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.
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

Manual de Instruções: Promoção nas Carreiras

	de prazos e com desempenho satisfatório e correto das atividades sob sua responsabilidade.
20.	Mantêm 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

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,

Manual de Instruções: 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 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.

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 (dezesesseis)** 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 o 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.

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 (CCARREIRAS)