
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO Nº 2.018, DE 07 DE FEVEREIRO DE 1997

REGULAMENTA O PROCESSO DE PROMOÇÃO DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 135, inciso V, da Constituição Estadual e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 53 da Lei Complementar nº 022, de 15 de março de 1994,

DECRETA:

Art. 1º O presente Decreto regulamenta o processo de Programação Funcional das Classes das categorias funcionais que constituem a carreira da Polícia Civil.

Parágrafo Único – Considera-se promoção para efeito deste Decreto, o acesso do Policial Civil a uma posição que lhe assegure maior vencimento base dentro de uma mesma categoria funcional, obedecidos os critérios de antiguidade e merecimento, alternadamente, observada a disponibilidade de vaga, em cada classe.

Art. 2º - As promoções tem por finalidade:

- I – despertar o interesse pelo serviço;
- II – motivar o Policial à profissionalização;
- III – selecionar valores profissionais;
- IV – propiciar igualdade de oportunidade.

Art. 3º - As promoções serão propostas ao Governador do Estado pelo Delegado Geral de Polícia, na primeira quinzena dos meses de janeiro de cada ano e efetuadas através de ato do Chefe do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo Único – Ficam estabelecidas as datas de 21 de abril e 28 de outubro para a publicação das promoções no Diário Oficial do Estado.

Art. 4º - São condições básicas à promoção:

- I – ter o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe;
- II – ter conceito profissional;
- III – ser habilitado ao Quadro de promoção.

§ 1º - O conceito profissional será apurado quando mediante a avaliação de desempenho e a análise da vida funcional do servidor.

§ 2º - A inclusão do Policial no Quadro de Promoção far-se-á com base nos critérios para promoção e nos da sua apuração.

§ 3º - Não deverá ser promovido o funcionário policial que se encontra em estágio probatório.

Art. 5º - O policial Civil que estiver prestando serviço fora do Organismo Policial Civil, e em exercício de mandato efetivo federal, estadual, municipal ou representação de classe, somente poderá ser promovido por antiguidade.

Art. 6º - As promoções que serão efetuadas com base nos critérios alternados de antiguidade e merecimento, obedecerá a proporcionalidade estabelecida no Art. 18 deste Decreto.

Art. 7º - A promoção por antiguidade dar-se-á pela passagem à classe imediatamente superior a do servidor, observando o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe.

Art. 8º - A promoção por merecimento dar-se-á pela passagem à classe imediatamente superior a do servidor, mediante a avaliação de desempenho, a cada interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe.

Art. 9º - A apuração de antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício na classe, contados em dias corridos, a partir do dia em que o Policial Civil entrou em exercício no cargo.

Parágrafo Único – Quando houver fusão de classes, contar-se-á em favor do policial, na nova classe o tempo que trouxer da classe anterior.

Art. 10 – Na classificação da antiguidade, quando ocorrer empate no tempo de classe, terá procedência, sucessivamente:

- I – o tempo de serviço policial civil;
- II – o tempo de serviço estadual, municipal ou federal;
- III - o mais idoso.

Art. 11 – Semente poderá ser promovido por merecimento o candidato que estiver no exercício efetivo do cargo ou função de natureza estritamente policial civil.

Parágrafo Único – Não poderá ser promovido por merecimento o policial civil enquanto submetido a processo administrativo disciplinar, ou que tenha sido punido disciplinarmente com pena de suspensão no s12 (doze) meses que antecedem a processo de promoção.

Art. 12 – Na apuração do merecimento serão observados os fatores de assiduidade, de pontualidade, de iniciativa, de capacitação profissional, de espírito crítico, de sociabilidade, de comunicação, de organização, de dedicação, de criatividade, de responsabilidade, cooperação, rendimento, qualidade de trabalho e disciplina.

Art. 13 – Os servidores policiais civis serão submetidos a 4 avaliações de desempenho, sendo 3 parciais, a cada 6, 12 e 18 meses e 1 conclusiva nos últimos 6 meses.

§ 1º - As avaliações parciais serão precedidas pelo chefe imediato do servidor, o qual no prazo de 15 dias no semestre subsequente, concluirá a avaliação sobre cada um dos fatores fixados no Art. 12 deste Decreto.

§ 2º - A avaliação conclusiva do servidor será iniciada 6 meses antes de findo o período estabelecido para a promoção e, o parecer final da chefia imediata deverá ser encaminhado à Comissão de Promoção para que sejam efetuados os procedimentos necessários.

Art. 14 – Quando houver empate na contagem de pontos nos boletins de merecimento, o desempenho será feito com base no maior tempo de atividade policial do cargo exercido pelo servidor.

Art. 15 – O Policial Civil que, por qualquer erro for promovido indevidamente, reconhecido através de revisão, reverterá à classe anterior, sem ressarcimento, salvo quando for constatado dolo ou por colúio.

Art. 16 – A antiguidade na classe será contada:

I – nos casos de nomeação, recondução, reintegração, reversão ou aproveitamento, a partir da data em que o policial entrar no exercício do cargo.

II – promoção e readaptação, a partir da vigência do respectivo ato.

Art. 17 – Não poderá ser promovido por merecimento o policial que:

I – houver sido punido na classe atual, nos termos do Art. 11, Parágrafo Único, *in fine*;

II – tiver sido condenado por crime doloso, com sentença transitada em julgado.

Art. 18 – As progressões far-se-ão à razão de 2/3 (dois terços) por merecimento e 1/3 (um terço) por antiguidade.

Art. 19 – Na apuração do merecimento serão observados os critérios adotados no Art. 12 deste decreto, mediante os pontos apurados na ficha de avaliação de desempenho e os pontos apurados nos assentamentos funcionais.

§ 1º - O desempenho individual será apurado em instrumento próprio, composto de 10 (10) fatores e 04 (quatro) graduações, conforme modelo, constante do Anexo I.

§ 2º - A promoção pelo critério deste artigo caberá ao policial que, incluído no respectivo quadro tenha obtido o maior número de pontos na ordem crescente.

Art. 20 – Quando, na vacância de cargos, houver somente uma vaga na classe para a promoção, esta será feita pelo critério de merecimento.

Art. 21 – A promoção decorrerá de:

I – vacância de cargos;

II – aumento de efetivo.

Art. 22 – Dar-se-á vacância de cargo:

I – quando ocorrer a promoção do servidor de uma classe para a outra de uma mesma categoria funcional;

II – quando ocorrer a passagem do servidor para a inatividade;

III – quando ocorrer a demissão do servidor;

IV - quando ocorrer a exoneração do servidor a pedido ou “ex-officio”;

V – quando ocorrer o falecimento do servidor.

Art. 23 – A Comissão de Promoção (CP) instituída por este Decreto é encarregada do processo de apuração e inclusão nos quadros respectivos dos candidatos à promoção pelos critérios de antiguidade e merecimento, sendo constituído de membros natos e temporários.

§ 1º - São membros natos:

I – o Delegado Geral de Polícia;

II – o Diretor do departamento de Administração; e

III – um representante, indicado pelas entidades de classe do Grupo Policial Civil, conforme dispõe o parágrafo único do art. 37, *in fine* da Lei nº 2810/94.

§ 2º - São membros temporários, 02 (dois) Delegados de Polícia designados pelo Delegado Geral de Polícia, 90 (noventa) dias da data que anteceder à promoção.

Art. 24 – Os quadros organizados da Comissão de Promoção (CP) serão publicados no Boletim Interno da Polícia Civil para conhecimento dos interessados.

§ 1º - Quadro de Promoção por Antiguidade (QPA) é a relação de servidores de uma mesma classe, colocadas na ordem decrescente na apuração do tempo de serviço.

§ 2º - Quadro de Promoção por Merecimento (QPM) é a relação de servidores de uma mesma classe dispostos na ordem decrescente de pontos obtidos na apuração.

Art. 25 – A Comissão de Promoção só apreciará nomes para inclusão nos respectivos quadros que estiverem dentro dos limites de promoção determinados.

Parágrafo Único – Entender-se-á como limite de promoção 03 (três) vezes o número de vagas que forem determinados para preenchimento nas classes das categorias funcionais em cada época de promoção.

Art. 26 – Fica expressamente proibida a inclusão do policial em Quadros de Promoção (QP) quando:

I – for considerado ausente por abandono de cargo;

II – for preso preventivamente ou em flagrante delito, enquanto a prisão não for relaxada;

III – for denunciado em processo-crime, enquanto a sentença não transitar em julgado;

IV – ter sido punido através de processo disciplinar no período prescricional previsto no artigo 198, da Lei 5810/94;

Art. 27 – O Policial que se julgar prejudicado na ordem de classificação ou pela não inclusão de seu nome em Quadro de Promoção, terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos, a partir da data da publicação no Boletim Interno da Polícia Civil, para interpor recursos ao presidente da Comissão, e, quando for notificado oficialmente.

§ 1º - Recebido o recurso, o Conselho examinará as alegações e provas apresentadas e as confrontará com as que possuir, decidindo, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento.

§ 2º - No caso de julgamento favorável do recurso, o Delegado Geral de Polícia mandará publicar, no boletim interno a alteração de Quadro respectivo, e, em caso contrário, os motivos do indeferimento.

Art. 28 – Ocorrendo falhas no processo de apuração, o servidor poderá ser promovido, posteriormente, e seus direitos serão assegurados a partir da data em que forem efetuadas as promoções, inclusive os direitos pecuniários.

Art. 29 – A política de promoção é da alçada do Delegado Geral de Polícia, que determinará o número de vagas a serem preenchidas em cada época de promoção após consulta à Secretaria de Estado de Administração.

Parágrafo Único – O Delegado Geral de Polícia Civil, através de Portaria, constituirá a Comissão de Promoção, conforme o disposto no Art. 30 deste decreto nos 90 (noventa) dias anteriores ao prazo estipulado no Art. 3º, parágrafo único deste diploma legal.

Art. 30 – Nos casos omissos referentes à promoção de polícia civil, será aplicada subsidiariamente as disposições da Lei 5810/94 (RJU).

Art. 31 – Para fins de avaliação de desempenho previsto no Art. 20 deste Decreto, serão utilizados os Anexos I, II e III, que passam a ser parte integrante deste Decreto.

Art. 32 – Não se aplicam aos processos de progressão de abril e outubro de 1994, os critérios adotados neste Decreto, em razão de terem sido concluídas na vigência do Decreto nº 1501, de 09/04/81.

Art. 33 – As despesas decorrentes deste Decreto, correrão por conta da disponibilidade orçamentária e financeira do Estado.

Art. 34 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ, 07 de fevereiro de 1997.

ALMIR GABRIEL
Governador do Estado

ANTÔNIO MARIA FONSECA PEREIRA
Secretário de Estado de Administração, em exercício

PAULO CELSO PINHEIRO SETTE CÂMARA
Secretário de Estado de Segurança Pública

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR: _____
CARGO: _____
CLASSE: _____
MATRÍCULA: _____
DATA DA POSSE: _____
LOTAÇÃO: _____
PERÍODO DA AVALIAÇÃO: _____

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR

FATORES	GRADUAÇÕES				AVALIAÇÃO
	E	B	R	I	
INICIATIVA: Prontidão para ação necessária, independente de comando ou ordem superior	Sabe resolver qualquer dificuldade no desempenho de suas atividades, agindo com prontidão e colocando suas idéias adequadamente em prática.	Apresenta boas idéias para solucionar problemas, embora ainda não consiga colocá-las em prática sem aprovação da equipe.	Consegue executar apenas os trabalhos de rotina, necessitando orientação para resolver situações de emergência que surgem.	Não consegue solucionar as dificuldades que ocorrem.	
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL: Preparo profissional e interesse em aprimorar seus conhecimentos.	Sua qualificação permite-lhe desenvolver, sem problemas, os trabalhos que lhe são atribuídos. Sabe onde e	Possui boa formação profissional e acha que não necessita aprimorá-la, embora seus trabalhos indiquem que seus	Possui formação razoável, demonstrando vontade de renovar seus conhecimentos para aprimorar seus trabalhos	Seu conhecimento profissional está aquém do nível desejado para o cargo.	

	como procurar subsídios para melhorar seu desempenho.	conhecimentos precisam ser enriquecidos			
--	---	---	--	--	--

ESPÍRITO CRÍTICO/CRIATIVIDADE: Maneira de perceber e interpretar o contexto, apresentando idéias inovadoras para solucionar e evitar problemas	Tem sensibilidade ao analisar problemas e consegue atuar criticamente, propondo novas alternativas para resolver as dificuldades.	Sua percepção lhe dá uma visão adequada dos problemas a serem resolvidos e costuma utilizar seu potencial criativo, principalmente, no sentido de melhorar hábitos rotineiros	Apesar do esforço que faz, as idéias novas e soluções que encontra para os problemas são ainda simples e incompletas, não possuindo habilidade suficiente para perceber dados mais complexos dos mesmos.	Apresenta dificuldades para ver dados simples e evidentes e as idéias que tem são inaproveitáveis para solucionar os problemas.	
SOCIABILIDADE: Maneira como estabelece as relações humanas no trabalho, integrando-se a sua equipe para atingir um objetivo comum.	Apresenta-se integrado com colegas superiores e subordinados, para atingir excelente resultado no trabalho.	Normalmente se integra a equipe de trabalho, visando à consecução de um objetivo.	Procura integrar-se a equipe de trabalho, sem entretanto conseguir um bom relacionamento com os colegas, ocasionando alguns obstáculos a execução das atividades.	De difícil integração com sua equipe de trabalho e relacionamento com colegas e chefes ocasionando entraves a execução dos serviços.	
COMUNICAÇÃO: Habilidade em saber ouvir e fazer-se entender.	Sabe como equilibrar processo comunicativo, ouvindo ou se fazendo entender com	Consegue expressar-se com clareza e exatidão, necessitando prestar mais atenção ao que	Tenta melhorar sua forma de expressar-se, para facilitar o relacionamento com as pessoas	Está sempre criando problemas por falta de habilidade em fazer-se entender pelos	

	propriedade.	lhe dizem.		demais.	
--	--------------	------------	--	---------	--

ASSIDUIDADE/ PONTUALIDADE: Comparecer com regularidade ao local onde desempenha seus deveres e funções	É assíduo e pontual executando corretamente todos os serviços que lhe são atribuídos.	Está sempre presente ao local de trabalho e desempenha a contento suas funções	Sua ausência no trabalho compromete o andamento do serviço.	Falta ao trabalho e está sempre procurando meio de escapar de suas obrigações.	
ORGANIZAÇÃO: Implica na forma e método utilizados para o trabalho, visando o bom andamento das tarefas.	É organizado tanto na maneira de trabalhar como na programação pessoal para atender a toda e qualquer requisição do seu trabalho	Escolhe métodos satisfatórios para o desempenho de suas tarefas, atendendo de forma organizada as atividades sob sua responsabilidade.	Falta-lhe domínio suficiente das tarefas que executa limitando-se a seguir aquilo que lhe foi ensinado.	Perde-se freqüentemente e na execução dos serviços, por não conseguir reunir dados e organizá-los, para uma seqüência lógica do trabalho.	
DEDICAÇÃO: Esforço dedicado a Instituição, levando-se em conta o interesse e a identificação com o trabalho.	O nível de interesse e dedicação que tem pelo trabalho e pela Instituição é grande. Não mede esforços para sair-se o melhor possível no cargo.	Sua conduta é característica de pessoa que está interessada por aquilo que faz.	Precisa ser mais interessado nas coisas que faz. Deixa a desejar quanto à dedicação que dispensa ao cargo e a Instituição.	É indiferente às razões de seu trabalho dentro da Instituição, parece que está sempre contrafeito e desgostoso com as atividades que lhe são atribuídas.	

INFORMAÇÕES SOBRE A INSTITUIÇÃO: Considere o conhecimento sobre as atividades da	Conhece com clareza d objetivos da Instituição e em particular as	Está familiarizado com a organização e política adotadas pela Instituição.	Preocupa-se em conhecer os objetivos e outras informações sobre a	Não acompanha a evolução de conhecimento técnicos e idéias atuais da instituição, tanto	
--	---	--	---	---	--

Instituição, visando a um melhor desempenho na função e também quanto a esclarecimentos prestados, quando solicitados.	informações atinentes ao seu cargo.		Instituição, necessários ao desempenho de suas funções.	em sua área específica quanto a Instituição como um todo.	
RESPONSABILIDADE: Maneira pela qual assume cargo, respondendo pelas conseqüências das atitudes que toma.	Demonstra coragem ao assumir toda e qualquer conseqüência das medidas que toma. Deixa muito claro o nível de responsabilidade que tem.	Geralmente responde por seus atos, ordens ou omissões sem tentar esquivar-se.	Evita tanto quanto possível situações nas quais lhe é solicitado responder por alguma coisa.	Atribui a outras pessoas responsabilidades que ela natureza do cargo que ocupa deveriam ser suas.	

AVALIADOR:	SUPERIOR DO AVALIADOR:	AVALIADO:
FUNÇÃO:	FUNÇÃO:	CIENTE:
EM: ____/____/____	EM: ____/____/____	EM: ____/____/____
Assinatura:	Assinatura:	Assinatura:

CONCEITO FINAL DA AVALIAÇÃO:	COMISSÃO:
Assinatura:	

FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR: _____

CARGO: _____ CLASSE: _____

MATRÍCULA: _____ DATA DA POSSE: _____

LOTAÇÃO: _____

PERÍODO DA AVALIAÇÃO: _____

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO

NÍVEL BÁSICO

FATORES	GRADUAÇÕES				AVALIAÇÃO
	E	B	R	I	
INICIATIVA: Prontidão para agir e resolver problemas que surjam no seu trabalho.	Age com prontidão destacando-se pela capacidade que tem de resolver os problemas da melhor maneira possível.	Reage bem em face das dificuldades encontradas no trabalho	Inspira cuidados com relação às iniciativas que toma, por não possuir experiência.	Não sabe agir com prontidão para solucionar as dificuldades que ocorrem.	
CONHECIMENTO DO TRABALHO: Utilização dos conhecimentos na execução do trabalho.	É profissional qualificado a quem se pode confiar tarefas complexas e dar novas oportunidades.	Apesar de ter conhecimentos do trabalho, apresenta falhas na execução do mesmo.	Seu conhecimento é limitado, mas tem prática na execução do trabalho.	Além de faltar-lhe conhecimento, não demonstra interesse na execução do trabalho.	

DISCIPLINA: A maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas em relação aos seus direitos e deveres.	Pode-se estar tranquilo quanto à presteza com que recebe e cumpre uma ordem.	Cumprir as solicitações que lhe são feitas e não causar problemas disciplinares.	É necessário verificar se cumpriu as ordens recebidas.	É indisciplinado, não compreende que a cada direito corresponde um dever	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Habilidade de relacionar-se com pessoas, seja superior hierárquico, colega ou público.	Gentil nas suas maneiras de lidar com as pessoas e raramente se encontra aborrecido.	Comporta-se de maneira cortês e polida e tem facilidade no trato com pessoas.	Moderadamente educado, mas algumas vezes assume atitudes incoerentes, motivados pelo seu temperamento.	Mal humorado e descortês, provocando constantemente atritos.	
COOPERAÇÃO: Disponibilidade para	Age com espírito de	Colabora com todos para o	Está disposto a colaborar,	A falta de colaboração tem	

com o chefe e com os colegas.	equipe procurando ajudar os outros, resolvendo os assuntos da Instituição da melhor forma possível.	bom andamento do trabalho.	desde que seja solicitado.	prejudicado o andamento do serviço.	
ASSIDUIDADE: Cumprimento da pontualidade e frequência estabelecidas pela Instituição.	Raramente falta ou se atrasa, justificando com antecedência quando é o caso.	Procura não se atrasar e na maioria das vezes justifica suas faltas.	Faltas e atrasos com frequência superior ao tolerável.	Precisa ser advertido quanto a ausências e impontualidades injustificadas.	

QUALIDADE DO TRABALHO: Grau de exatidão que o trabalho apresenta e seu resultado final em relação ao tempo gasto.	É rápido e eficiente na execução de suas tarefas e todo trabalho efetivado prima pela qualidade e resultado eficaz.	Atende ao ritmo de trabalho, apresentando bons resultados e procurando produzir cada vez mais.	Executa seus trabalhos com lentidão, esforçando-se para produzir resultados satisfatórios, embora apresente erros ocasionais.	Os trabalhos apresentam-se de má qualidade, necessitando de correção e comprometendo rendimento do mesmo.	
DEDICAÇÃO: Grau de interesse e esforço pessoal demonstrado em relação à Instituição e ao trabalho.	Demonstra total identificação com o que faz, fica-se tranquilo quanto à seriedade com a qual encara suas atribuições.	Demonstra interesse no desempenho das funções que lhe são confiadas.	Precisa ser advertido quanto ao interesse e esforço com os quais desempenha suas atividades.	Sua maneira de trabalhar deixa claro que é pessoa sem o mínimo interesses pelo que faz.	
INFORMAÇÕES SOBRE A INSTITUIÇÃO: O conhecimento sobre as atividades da Instituição,	Conhece os objetivos da Instituição, bem como as informações atinentes ao	Está familiarizado com a organização e política adotadas pela	Busca informações referentes à Instituição, necessárias ao desempenho	Não se interessa pela política da Instituição, nem mesmo quando se	

visando melhor desempenho de suas funções e prestação de esclarecimentos quando solicitados.	seu cargo.	Instituição.	de suas funções.	trata de sua área específica.	
RESPONSABILIDADE: Grau de amadurecimento com o qual desempenha suas funções e grau de confiança que inspira.	É rigoroso no cumprimento de suas atividades, age com prudência e sigilo, sejam em questões relativas ao trabalho ou à Instituição.	É responsável no desempenho de suas tarefas.	É imaturo. Não faz jus as tarefas de grande responsabilidade.	Possui grave defeito de se irresponsável e não inspira confiança.	

AVALIADOR:	SUPERIOR DO AVALIADOR:	AVALIADO:
FUNÇÃO:	FUNÇÃO:	CIENTE:
EM: ____/____/____	EM: ____/____/____	EM: ____/____/____
Assinatura:	Assinatura:	Assinatura:

CONCEITO FINAL DA VALIAÇÃO:	COMISSÃO:
Assinatura: _____	Assinatura: _____

ANEXO II

CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS PARA AS AVALIAÇÕES

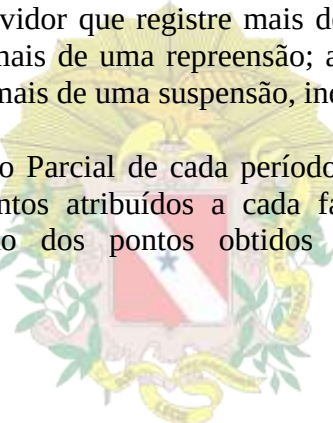
1) A avaliação será feita em forma de conceito, com atribuições de pontos em cada fator, observando o disposto no art.12 do Decreto, de acordo com a escala abaixo:

- E - Excelente = 5 pontos
- B - Bom = 4 pontos
- R - Regular = 3 pontos
- I - Insuficiente = 2 pontos

2) Para ponderação dos pontos obtidos na avaliação em relação aos assentamentos funcionais serão observados os conceitos das graduações, conforme discriminação a seguir:

- E = ao servidor que não tenha cometido nenhuma falta e/ou atraso ao serviço;
B = atribuído ao servidor que não tenha cometido nenhuma falta ao serviço, tenha sido impontual, injustificadamente, no desempenho de alguma tarefa;
R = atribuído ao servidor que tenha até 3 faltas ao serviço, ou entradas atrasadas e saídas antecipadas, computadas até o momento da informação e/ou uma repreensão;
I = conferido ao servidor que registre mais de 3 faltas até a informação, sem justificativas; mais de uma repreensão; ao menos uma suspensão abaixo de 30 dias; ou mais de uma suspensão, independentemente dos dias.

3) O conceito final da Avaliação Parcial de cada período (semestre) será a média obtida através da mensuração dos pontos atribuídos a cada fator, na ficha de Avaliação de Desempenho, e da ponderação dos pontos obtidos nos assentamentos funcionais, obedecendo à seguinte tabela:



E	-	4,5	-	5
B	-	3,5	-	4,4
R	-	2,5	-	3,4
I	-	0	-	2,4

4) O conceito final da Avaliação Conclusiva será obtido pela média final dos conceitos das avaliações parciais (semestrais) e da conceituação obtida na avaliação dos assentamentos funcionais.

ANEXO III

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FICHA DE AVALIAÇÃO

1) IDENTIFICAÇÃO:

- Nome do Servidor: preencher com o nome completo do servidor.
- Cargo: identificar o cargo ocupado pelo servidor.
- Classe: identificar a classe ocupada pelo servidor.
- Matrícula: preencher com o nº de matrícula do servidor.
- Lotação: identificar o nome do departamento, divisão, seção, etc... onde o servidor está lotado.
- Data da Posse: colocar dia, mês, ano em que o servidor tomou posse.
- Período de Avaliação: especificar a data do início e término da avaliação.

2) AVALIAÇÃO:

- Indique no quadro ao lado de cada fator o conceito que melhor corresponder à avaliação dos fatores indicados, conforme discriminação abaixo:

- E = Excelente;
- B = Bom;
- R = Regular;
- I = Insuficiente.

- Fatores: estabelecidos no art. 12 do Decreto.

3) CONCEITO FINAL DA AVALIAÇÃO PARCIAL:

- Atribua pontos aos conceitos que foram dados nos fatores, de acordo com a seguinte escala.

- E = 5
- B = 4
- R = 3
- I = 2

- Some os pontos atribuídos aos fatores e divida por 10 (que corresponde ao nº de fatores).

- Ao resultado obtido soma-se o nº de pontos atribuídos na avaliação dos assentamentos funcionais (item 2 Anexo III) e divida por 2 (dois).

- Identifique o conceito final do semestre, observando a tabela abaixo:

E	-	4,5	-	5
B	-	3,5	-	4,4
R	-	2,5	-	3,4
I	-	0	-	2,4

4) CONCEITO FINAL DA AVALIAÇÃO CONCLUSIVA:

- Defina o conceito através a análise dos conceitos finais das avaliações parciais (semestrais), conforme a seguinte escala:

- E = 5
- B = 4
- R = 3
- I = 2

- Some os pontos e divida o total por três, para obter a média das AVALIAÇÕES PARCIAIS.

- Identifique o conceito da avaliação em relação aos assentamentos funcionais deste último período, some os pontos correspondentes com a média das avaliações parciais

e divida o resultado por 2, para obter a média final do desempenho do servidor, obedecendo a tabela abaixo:

E	-	4,5	-	5
B	-	3,5	-	4,4
R	-	2,5	-	3,4
I	-	0	-	2,4

* Republicado por ter saído com incorreções no Diário Oficial do Estado de 13 de Fevereiro de 1997.

DOE Nº 28.431, DE 27 DE MARÇO DE 1997.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ

