
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA – ASSESORIA TÉCNICA

DECRETO Nº 2.028, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2021.

Regulamenta o processo de desenvolvimento na carreira dos servidores dos grupos ocupacionais de Fiscalização em Defesa e Inspeção Agropecuária (FDIA) e de Suporte Administrativo e Apoio à Defesa Agropecuária (SAA/DA) da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ).

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e

Considerando o disposto no art. 17 da Lei Estadual nº 7.782, de 09 de janeiro de 2014,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta o processo de desenvolvimento na carreira dos servidores estáveis do Grupo Ocupacional de Fiscalização em Defesa e Inspeção Agropecuária (FDIA) e do Grupo Ocupacional de Suporte Administrativo e Apoio à Defesa Agropecuária (SAA/DA), que integram a Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ), e far-se-á através dos seguintes mecanismos:

I - progressão horizontal: consiste na mudança do servidor de uma referência para outra imediatamente superior do mesmo cargo, dentro da estrutura salarial da mesma classe, a cada interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ) e desde que alcance o aproveitamento médio de 80% (oitenta por cento) nas últimas 3 (três) avaliações de desempenho; e

II - promoção: consiste na mudança do servidor de uma classe para outra imediatamente superior do mesmo cargo, após o escoamento por todas as referências previstas para a classe anterior, e ainda, comprovada a experiência profissional mínima de 10 (dez) anos na classe em que se encontrar, acrescido de comprovação de qualificação profissional exigida para o cargo e aproveitamento de 80% (oitenta por cento) na última avaliação de desempenho anual a que tiver se submetido antes da habilitação no processo de promoção.

§ 1º A progressão horizontal e a promoção de que trata este artigo obedecerão unicamente ao critério de merecimento.

§ 2º A progressão horizontal ocorrerá por meio de avaliação de desempenho anual.

§ 3º A comprovação da qualificação profissional exigida como requisito para promoção tratada no inciso II do caput deste artigo, dar-se-á mediante a participação em ações de capacitação profissional promovidas pela Escola de Governança Pública do Estado do Pará (EGPA) ou por meio da conclusão de cursos de pós-graduação patrocinados pela Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ) ou obtidos por

iniciativa do servidor, conforme o caso, e desde que afetos às finalidades institucionais da entidade e às competências exigidas para o exercício do cargo que o servidor ocupar.

Art. 2º A progressão horizontal ocorrerá a cada 3 (três) anos, sendo que a primeira progressão será homologada após 3 (três) anos da publicação deste Decreto.

Art. 3º A promoção ocorrerá anualmente, sendo a primeira aberta imediatamente após a conclusão da primeira avaliação anual de desempenho realizada nos termos deste Decreto.

Art. 4º A progressão horizontal e a promoção observarão a existência de prévia disponibilidade orçamentária e financeira da entidade.

Art. 5º O servidor que se encontrar em estágio probatório não poderá concorrer à progressão horizontal e à promoção.

Art. 6º A relação geral dos servidores habilitados à progressão horizontal e à promoção e a respectiva homologação do resultado serão publicadas no Diário Oficial do Estado, por meio de ato do Diretor-Geral da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ).

Art. 7º Ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício de que trata o art. 72 da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, ou em razão do exercício de cargo comissionado na Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ), o servidor que não estiver no exercício do cargo efetivo ou que estiver cedido não participará da avaliação de desempenho para fins de progressão horizontal e promoção.

CAPÍTULO II DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 8º A avaliação de desempenho é a ferramenta de gestão de pessoas por meio da qual o servidor será avaliado no exercício das atribuições de seu cargo, dentro do interstício avaliatório estabelecido pela Lei Estadual nº 7.782, de 9 de janeiro de 2014, tendo como finalidade fundamental, em vista dos critérios legalmente previstos, a progressão horizontal e promoção.

Art. 9º Para fins de realização da avaliação de desempenho devem ser observados os seguintes critérios:

I - produtividade e qualidade no trabalho: a execução de atividades de forma planejada, organizada e hábil, atingindo metas pré-estabelecidas, com vistas ao bom desempenho e ao alcance dos objetivos institucionais;

II - trabalho em equipe: o trabalho em conjunto com outras pessoas, respeitando a diversidade de conhecimentos e habilidades individuais, de modo a combinar esforços individuais para obter os resultados esperados pela Instituição;

III - comprometimento com o trabalho: a dedicação ao trabalho, evitando interrupções, atuando de forma interessada e responsável, cumprindo suas atribuições com zelo e dentro do prazo determinado;

IV - ética e disciplina: a demonstração de conduta ética profissional compatível com o seu cargo, com atitude pautada no respeito ao próximo, na integridade, no senso de justiça, na impessoalidade, na valorização da cidadania e do bem público, bem como a organização das atividades laborais de forma efetiva, cumprindo normas e procedimentos emanados das autoridades competentes; e

V - capacidade de iniciativa: a ação por iniciativa própria, a busca pela identificação de oportunidades de ação, a propositura e a implementação de soluções de forma afirmativa, inovadora e adequada, bem como o encontro de alternativas para resolver situações cujos problemas excedam as rotinas de trabalho.

Art. 10. Serão atribuídos ao servidor percentuais absolutos escalonados em múltiplos de 10 (dez), de 0% (zero por cento) a 100% (cem por cento) a cada critério de avaliação.

Art. 11. A pontuação final da avaliação de desempenho do servidor corresponderá à média das avaliações dos 05 (cinco) critérios dispostos no art. 9º deste Decreto.

Art. 12. O servidor terá seu desempenho avaliado, anualmente, devendo o respectivo processo ser instaurado até o último dia útil de março de cada ano, para avaliação do ano imediatamente anterior, contado da data de instauração do respectivo processo, encerrando-se no máximo até o último dia útil do mês de outubro do ano subsequente.

Art. 13. Constituirão o Processo de Avaliação do Desempenho do Servidor para fins de progressão horizontal e promoção, dentre outros, os seguintes elementos:

I - capa gerada pelo protocolo eletrônico do Estado, com identificação de seu número, nome do servidor avaliado e a unidade de lotação;

II - Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor (Anexo I deste Decreto);

III - Relatório de Acompanhamento (Anexo II deste Decreto);

IV - Ficha de Registro do Resultado Final da Avaliação Anual de Desempenho (Anexo III deste Decreto); e

V - Ficha de Aferição dos Critérios para a Progressão Horizontal e Parecer Final (Anexo IV deste Decreto).

Parágrafo único. Para efeito do disposto no inciso II do caput deste artigo, serão descritas as metas, as atividades e as tarefas a serem cumpridas pelo servidor efetivo no período em que será avaliado, sendo o Plano elaborado pela chefia imediata, em conjunto com o servidor, no primeiro mês de cada ano anterior à avaliação de desempenho.

CAPÍTULO III DOS SUJEITOS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 14. São sujeitos do processo de avaliação de desempenho:

I - o servidor avaliado;

II - a chefia imediata;

III - a comissão permanente de avaliação de desempenho;

IV - a unidade de gestão de pessoas; e

V - o titular da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ).

Seção I Do Servidor Avaliado

Art. 15. Compete ao servidor avaliado:

I - acompanhar o Processo de Avaliação de Desempenho;

II - ter conhecimento das informações relevantes e significativas de seu desempenho;

III - solicitar esclarecimentos acerca de sua avaliação para a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho; e

IV - apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da solicitação, os documentos que lhe forem solicitados pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, para fins de instrução do respectivo processo avaliativo.

§ 1º O prazo de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá ser prorrogado, por igual período, mediante apresentação de justificativa.

§ 2º A documentação ou o requerimento de prorrogação deverão ser protocolados junto à unidade de gestão de pessoas, que providenciará o encaminhamento à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho para fins de análise.

Seção II Da Chefia Imediata

Art. 16. Compete à Chefia imediata do servidor avaliado:

I - acompanhar o desempenho cotidiano do servidor durante o período avaliado;

II - efetuar o Processo de Avaliação de Desempenho, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do seu recebimento, em conjunto com o avaliado, por meio da Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor e o Relatório de Acompanhamento; e

III - encaminhar à Comissão Permanente de Avaliação do Desempenho, no prazo de 3 (três) dias úteis após a realização do que lhe incumbe, a Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor e o Relatório de Acompanhamento devidamente preenchidos.

Parágrafo único. Nas ausências e impedimentos da chefia imediata, a avaliação de desempenho do servidor ficará sob a responsabilidade de seu substituto legal.

Seção III

Da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho

Art. 17. Compete exclusivamente à Comissão de Permanente de Avaliação de Desempenho:

I - iniciar e finalizar o Processo de Avaliação de Desempenho do servidor para fins de progressão e promoção;

II - solicitar à unidade de gestão de pessoas a formalização dos autos do processo;

III - remeter os autos do processo às chefias imediatas, para que realize a avaliação de desempenho do servidor, de acordo com a Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor e o Relatório de Acompanhamento;

IV - elaborar relação geral de servidores habilitados à progressão horizontal e à promoção, e encaminhá-la ao titular da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ) para publicação no Diário Oficial do Estado;

V - coordenar e articular as ações de acompanhamento e avaliação dos servidores, especialmente para fins de subsidiar a chefia imediata no que tange ao exercício de suas competências;

VI - preencher as Fichas de Registro do Resultado Final da Avaliação Anual de Desempenho e de Aferição dos Critérios para a Progressão Horizontal e o Parecer Final;

VII - remeter à unidade de gestão de pessoas, os autos do processo pertinente a cada servidor avaliado, para providenciar a implementação da progressão funcional ou promoção no sistema, conforme o caso, bem como para arquivá-lo em sua pasta funcional;

VIII - apreciar pedido de reconsideração em face das avaliações anuais de desempenho e realizar juízo de reconsideração no processamento de recurso interposto pelo servidor avaliado quanto ao resultado final dos processos de progressão horizontal e de promoção;

IX - prestar esclarecimentos solicitados pelo servidor avaliado acerca de sua avaliação;
e

X - realizar qualquer outro ato que possibilite a boa execução das atividades referentes a este Decreto.

Art. 18. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será instituída por Portaria do titular da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ), composta por 5 (cinco) membros titulares e 2 (dois) suplentes, todos com mandato de 3 (três) anos e permitida única recondução.

§ 1º Os membros titulares deverão eleger o presidente.

§ 2º Os membros titulares e suplentes da comissão deverão ser ocupantes de cargos efetivos, estáveis e preferencialmente detentores de cargo de nível superior.

Art. 19. Os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho deverão ser realizados com a presença mínima de 3 (três) membros.

Art. 20. Aplicam-se aos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho as hipóteses de impedimento e suspeição previstas na Lei Estadual nº 8.972, de 13 de janeiro de 2020.

Parágrafo único. Em qualquer dos casos dispostos no caput deste artigo, o membro da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho deverá se declarar impedido ou suspeito para atuar no processo, devendo ser substituído por um dos suplentes.

Art. 21. O impedimento e a suspeição poderão ser arguidos pelo interessado, em requerimento devidamente fundamentado dirigido ao Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, a quem compete a decisão.

Art. 22. O membro da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho que esteja sendo avaliado deverá ser afastado de suas atribuições no Colegiado e substituído, no período necessário para que esse procedimento seja concluído, por suplente.

Parágrafo único. Ao final da realização de sua avaliação ficará assegurada ao membro titular o retorno às atividades da Comissão.

Art. 23. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho deverá reunir-se, obrigatoriamente, a cada 30 (trinta) dias para realização das avaliações de desempenho que tenham sido protocoladas, devendo ser a atividade desenvolvida por, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis a cada mês.

Seção IV Da Unidade de Gestão de Pessoas

Art. 24. Compete à Unidade de Gestão de Pessoas:

I - formalizar os autos do Processo de Avaliação de Desempenho do Servidor;

II - receber e encaminhar o pedido de reconsideração e o recurso de que trata este Decreto;

III - viabilizar e dar oportunidade de acesso aos cursos, treinamentos e eventos de capacitação profissional exigidos para fins de promoção, dentre os quais, os realizados pela Escola de Governança Pública do Estado do Pará (EGPA); e

IV - auxiliar a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, quando requerida.

Seção V

Do Titular da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ)

Art. 25. Compete ao titular da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ):

I - editar ato de homologação do resultado final dos processos de progressão horizontal e de promoção, a ser publicado no Diário Oficial do Estado; e

II - decidir sobre pedido de reconsideração e recurso interposto pelo servidor avaliado, nos casos previstos neste Decreto.

CAPÍTULO IV DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 26. A capacitação profissional, assim entendida a qualificação e o aperfeiçoamento do servidor, por meio da participação em cursos, treinamentos e eventos de capacitação profissional, de forma a criar condições motivacionais favoráveis à melhoria da autoestima, atenderá aos servidores do quadro de pessoal da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ) observados o interesse e a necessidade da entidade.

Art. 27. As certificações de capacitação profissional serão avaliadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e utilizadas para fins de concessão da promoção.

Parágrafo único. Para a concessão da promoção serão consideradas as certificações que tenham relação com as finalidades da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ) e com as atribuições do cargo exercido pelo servidor.

Art. 28. Para fins de concessão da promoção, o servidor deverá, por ocasião da habilitação ao processo, comprovar a efetiva qualificação profissional exigida, com apresentação de cópia autenticada em cartório ou certificada por servidor responsável, conforme o requisito de escolaridade estabelecido para a investidura no cargo que ocupa, a saber:

I - cargo efetivo cuja escolaridade exigida é a graduação de nível superior:

a) da Classe A para a Classe B: no mínimo, título em curso de especialização; e

b) da Classe B para a Classe C: no mínimo, título em curso de mestrado;

II - cargo efetivo cuja escolaridade exigida é o ensino básico de nível médio:

a) da Classe A para a Classe B: 150 (cento e cinquenta) horas de capacitação profissional, realizadas nos 3 (três) anos anteriores ao ano em que concorrer à promoção; e

b) da Classe B para a Classe C: 250 (duzentas e cinquenta) horas de capacitação profissional, realizadas nos 3 (três) anos anteriores ao ano em que concorrer à promoção;

III - cargo efetivo cuja escolaridade exigida é o ensino básico de nível fundamental:

a) da Classe A para a Classe B: 100 (cem) horas de capacitação profissional, realizadas nos 3 (três) anos anteriores ao ano em que concorrer à promoção; e

b) da Classe B para a Classe C: 200 (duzentas) horas de capacitação profissional, realizadas nos 3 (três) anos anteriores ao ano em que concorrer à promoção.

Parágrafo único. As certificações utilizadas para fins de concessão da gratificação de titulação de que trata o inciso III do caput do art. 14 da Lei Estadual nº 7.782, de 2014, poderão ser utilizadas na concessão da promoção, sendo vedado o aproveitamento da mesma titulação em mais de uma promoção.

CAPÍTULO V DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO

Art. 29. Dos atos praticados no processo de desenvolvimento na carreira caberá:

I - pedido de reconsideração; e

II - recurso.

Art. 30. Caberá pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da ciência ou divulgação oficial da decisão, nas seguintes hipóteses:

I - perante a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, em face do resultado da avaliação anual de desempenho; e

II - perante o titular da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ), em face do ato de homologação do resultado final dos processos de progressão horizontal e de promoção.

Art. 31. Caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da ciência ou divulgação oficial da decisão, nas seguintes hipóteses:

I - da relação geral dos servidores habilitados à progressão horizontal e à promoção; e

II - do resultado final da avaliação de desempenho.

Art. 32. O recurso deverá ser apresentado por escrito e protocolado junto à unidade de gestão de pessoas.

Art. 33. O recurso será dirigido ao titular da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ), por intermédio de quem praticou o ato recorrido, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado.

Parágrafo único. Ao receber o recurso, aquele que proferiu o ato recorrido deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, apresentem alegações.

Art. 34. O pedido de reconsideração e o recurso não terão efeito suspensivo.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. O servidor avaliado terá acesso a todo o Processo de Avaliação de Desempenho, podendo obter cópias deste, a qualquer tempo, mediante requerimento apresentado à unidade de gestão de pessoas.

Art. 36. O servidor que não obtiver êxito na progressão horizontal permanecerá no mesmo nível de carreira em que se encontra, devendo aguardar nova avaliação anual de desempenho.

Art. 37. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO, 29 de novembro de 2021.

HELDER BARBALHO
Governador do Estado

ANEXO I FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO FICHA DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO I - IDENTIFICAÇÃO:

SERVIDOR-AVALIADO:
MATRÍCULA DO AVALIADO:
CARGO:
LOTAÇÃO:
Ano de referência da Avaliação: () 1º ano () 2º ano () 3º ano
PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO: DE / / a / /
CHEFIA IMEDIATA:

Considerando os resultados obtidos no período avaliativo, atribuir a pontuação com o respectivo conceito que condiz com o desempenho do servidor, conforme tabela a seguir:

PONTOS	0 a 49,9%	50 a 69,9%	70 a 99,99%	100%
CONCEITO	INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	EXCELENTE
DESCRIÇÃO	O servidor não atendeu às expectativas de desempenho definidas previamente.	O servidor atendeu parcialmente às expectativas de desempenho definidas previamente,	O servidor atendeu às expectativas de desempenho definidas previamente, porém ainda	O servidor apresentou desempenho plenamente satisfatório quanto ao aspecto

		necessitando melhorar a atuação.	apresentou aspectos passíveis de melhora.	avaliado.
--	--	--	--	-----------

II - AVALIAÇÃO:

INSTRUÇÕES PARA A AVALIAÇÃO:

Preencha o formulário considerando a escala acima.

É obrigatório o preenchimento de todos os itens da avaliação;

O processo avaliativo deve levar em consideração os resultados e comportamentos observáveis em situação de trabalho, excluindo-se aspectos pessoais;

A pontuação final corresponderá à média da avaliação dos 5 (cinco) critérios;

A avaliação anual deverá se encerrar no máximo até o final do mês de outubro do ano subsequente ao do período avaliativo.

FATORES E SUBFATORES DE AVALIAÇÃO

1. PRODUTIVIDADE E QUALIDADE NO TRABALHO

1.1. Capacidade de cumprir as metas de trabalho dentro dos prazos previamente definidos, administrando prazos e recursos para que possam ser alcançadas as metas de acordo com os objetivos;

1.2. Realizar seus trabalhos com exatidão e organização, fazendo bom uso dos recursos disponíveis, bem como com responsabilidade pelas atividades desenvolvidas e realizadas.

SUBTOTAL PRODUTIVIDADE

MÉDIA DO SUBFATOR

2. TRABALHO EM EQUIPE

2.1. Capacidade de se relacionar com a equipe de trabalho, sabendo ouvir e aceitar sugestões, contribuindo para o seu desenvolvimento, compartilhando ideias e soluções com foco em resultados.

SUBTOTAL TRABALHO EM EQUIPE

MÉDIA DO SUBFATOR

3. COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO

3.1. Dedicação, interesse e responsabilidade no desenvolvimento das tarefas, realizando dentro dos prazos e condições estipuladas, com uso adequado do material de trabalho.

SUBTOTAL COMPROMETIMENTO COM O TRABALHO

MÉDIA DO SUBFATOR

4. ÉTICA E DISCIPLINA

4.1. É pontual, assíduo e cumpre com as atribuições inerentes ao cargo e/ou função que ocupe;

4.2. Possui atitude ética e profissional no desempenho de suas atribuições;

4.3. Demonstra zelo e comprometimento pelo trabalho e com os equipamentos/acessórios sob sua responsabilidade;

4.4. Mantém comportamento respeitoso e profissional no trato com as pessoas.

SUBTOTAL ÉTICA E DISCIPLINA

MÉDIA DO SUBFATOR

5. CAPACIDADE DE INICIATIVA

5.1. Executa as atividades com antecedência;

5.2. Propõe sugestões coerentes com as competências da unidade, buscando melhorias

para o bom desempenho das atividades;
5.3. consegue resolver problemas de forma ágil e objetiva;
5.4. Tem iniciativa para adquirir novos conhecimentos e habilidades no seu campo de atuação.
SUBTOTAL DA CAPACIDADE DE INICIATIVA
MÉDIA DO SUBFATOR

Resultado final:

PONTUAÇÃO TOTAL DA ETAPA: (soma das médias dos subfatores)	MÉDIA DA ETAPA: (dividir pelo no de fatores - 5)

CONCEITO OBTIDO NA ETAPA:
() EXCELENTE () BOM () REGULAR () INSUFICIENTE

Data: __/__/__

Assinatura do Servidor Avaliado

Data: __/__/__

Assinatura da Chefia Imediata

ANEXO II
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO
(1º ao 36º MÊS DE AVALIAÇÃO)

I - IDENTIFICAÇÃO:

SERVIDOR AVALIADO:
CARGO:
LOTAÇÃO:
PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO: DE __/__/__ a __/__/__.
CHEFIA IMEDIATA:

II - COMPETÊNCIA DA UNIDADE (descrever as principais):

--

III - ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR AVALIADO (descrever as principais):

--

IV - CONSIDERAÇÕES SOBRE O PERÍODO:

Indicar os períodos de cada etapa de avaliação, bem como os aspectos positivos e negativos do servidor avaliado a cada mês e também mencionar as providências tomadas para solucionar os eventuais problemas.

1ª avaliação ____/____/____ a ____/____/____.

1º Mês -

2º Mês -

3º Mês -

4º Mês -

5º Mês -

6º Mês -

7º Mês -

8º Mês -

9º Mês -

10º Mês -

11º Mês -

12º Mês -

2ª avaliação ____/____/____ a ____/____/____.

13º Mês -

14º Mês -

15º Mês -

16º Mês -

17º Mês -

18º Mês -

19º Mês -

20º Mês -

21º Mês -

22º Mês -

23º Mês -

24º Mês -

3ª avaliação ____/____/____ a ____/____/____.

25º Mês -

26º Mês -

27º Mês -

28º Mês -

29º Mês -

30º Mês -

31º Mês -

32º Mês -

33º Mês -

34º Mês -

35º Mês -

36º Mês -

V - OBSERVAÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA (descrever as principais):

--

VI - OBSERVAÇÕES DO SERVIDOR AVALIADO (descrever as principais):

--

Data: __/__/__

Assinatura do Servidor Avaliado

Data: __/__/__

Assinatura da Chefia Imediata

ANEXO III

FICHA DE REGISTRO DO RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

I - IDENTIFICAÇÃO

SERVIDOR:	DATA DE INGRESSO:
CARGO:	PERÍODO DE AVALIAÇÃO:
GERÊNCIA:	UNIDADE:
CHEFIA IMEDIATA:	
MÉDIA PERCENTUAL DAS AVALIAÇÕES (AUTO-AVALIAÇÃO E CHEFIA IMEDIATA) DOS 5 (CINCO) CRITÉRIOS:	
CONCLUSÕES SOBRE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO:	
DATA: __/__/__	Comissão Avaliadora
DATA: __/__/__	Comissão Avaliadora
DATA: __/__/__	Comissão Avaliadora
DATA: __/__/__	Comissão Avaliadora
DATA: __/__/__	Comissão Avaliadora

ANEXO IV

**FICHA DE AFERIÇÃO DOS CRITÉRIOS PARA PROGRESSÃO
HORIZONTAL E PARECER FINAL**

I - IDENTIFICAÇÃO:

SERVIDOR:	DATA DE INGRESSO:
CARGO:	PERÍODO DE AVALIAÇÃO:
GERÊNCIA:	UNIDADE:
CHEFIA IMEDIATA:	

II - RESULTADOS E MÉDIA DAS 3 (TRÊS) AVALIAÇÕES ANUAIS:

RESULTADO DA 1ª AVALIAÇÃO	
RESULTADO DA 2ª AVALIAÇÃO	
RESULTADO DA 3ª AVALIAÇÃO	
MÉDIA PERCENTUAL DAS AVALIAÇÕES	

III - PARECER FINAL SOBRE A PROGRESSÃO:

DOE Nº 34.780, DE 30.11.2021.

* Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.