
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO Nº 2.115, DE 23 DE ABRIL DE 1997

Regulamenta o processo de promoção da Polícia Civil do Estado do Pará

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições 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 promoção funcional nas classes das categorias funcionais que constituem a carreira da Polícia Civil.

Parágrafo único. Considera-se promoção, para efeito deste Decreto, o acesso 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 na vaga em cada classe, fixada essa diferença em cinco por cento entre os níveis de carreira.

Art. 2º As promoções têm 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 e julho 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 dois anos de efetivo exercício na classe;
- II – ter conceito profissional;
- III – ser habilitado ao Quadro de Promoção.

§ 1º O conceito profissional será apurado 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 adotados para promoção e nos da sua apuração.

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

Art. 5º O Policial Civil que estiver prestando serviço fora do Organismo Policial Civil, e em exercício de mandato eletivo 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, sempre na dependência da exigência de vaga para o nível imediatamente subsequente, obedecerão à 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, observado o interstício de 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 dois anos de efetivo exercício na classe.

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

Parágrafo único. Quando houver fusão de classes, contar-se-á em favor do policial para inclusão na nova classe, o tempo que trouxer da 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. Somente 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 nos doze meses que antecederem o processo de promoção.

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

Art. 13. Os servidores Policiais Cíveis serão submetidos a quatro avaliações de desempenho, sendo três parciais, a cada seis, doze e dezoito meses, e uma conclusiva, nos últimos seis meses.

§ 1ª As avaliações parciais serão procedidas pelo chefe imediato do servidor, o qual, no prazo de quinze dias no semestre subsequente, concluirá a avaliação sobre cada um os fatores fixados no art. 12 deste Decreto.

§ 2º A avaliação conclusiva do servidor será seis 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. 147. Quando houver empate na contagem de pontos nos boletins de merecimento, o desempate será feito com base no maior tempo de exercício na atividade policial do cargo exercido pelo servidor.

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

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 dois terços por merecimento e 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 dez fatores e 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 considerada 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 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 constituída de membros natos e temporários.

§ 1º São Membros natos:

I – o Delegado-Geral de Polícia;

II – o Diretor do Departamento de Administração;

III – um representante indicado pelas entidades de classe do Grupo Polícia Civil, conforme dispõe o parágrafo único do art. 37, *in fine*, da Lei nº 5.810/94.

§ 2º São membros temporários dois Delegados de Polícia, designados pelo Delegado-Geral de Polícia 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, colocados 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 Apuração só apreciará nomes, para inclusão nos números de vagas que forem determinadas 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 art. 198 da Lei 5.810/94.

Art. 27. O policial que se julgar prejudicado na ordem de classificação ou pela exclusão de seu nome em Quadro de Promoção, terá o prazo de quinze dias corridos, a partir da data da publicação no Boletim Interno da Polícia Civil, para interpor recurso ao presidente da Comissão, e, quando servir fora do Município de Belém, a partir da data em que for notificado oficialmente.

§ 1º Recebido o recurso, a Comissão examinará as alegações e provas apresentadas e as confrontará com as que possuir, decidindo no prazo de 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 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 e à Secretaria de Estado de Segurança Pública.

Parágrafo único. O Delegado-Geral de Polícia Civil, através de portaria, constituirá a Comissão de Promoção, conforme disposto no art. 23 deste Decreto, nos noventa dias anteriores ao prazo estipulado no art. 3º, parágrafo único deste diploma legal.

Art. 30. Nos casos omissos referentes à promoção de Policial Civil, será aplicada, subsidiariamente, as disposições da Lei 5.810/94 (RJU).

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

Art. 32. As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta da disponibilidade orçamentária e financeira do Estado.

Art. 33º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 13.02.97.

Art. 34. revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 2.018, de 07 de fevereiro de 1997.

PALÁCIO DO GOVERNO, 23 de abril de 1997.

ALMIR GABRIEL
Governador do Estado

ROSA MARIA LIMA DE FREITAS
Secretário de Estado de Administração

PAULO CELSO PINHEIRO SETTE CÂMARA
Secretário de Estado de Segurança Pública

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME _____ D _____ 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.	Possui boa formação profissional e acha que não necessita aprimorá-la, embora seus trabalhos indiquem que	Possui formação razoável, demonstrando vontade de renovar seus conhecimentos para aprimorar seus trabalhos	Seu conhecimento profissional está aquém do nível desejado para o cargo.	

	Sabe onde e como procurar subsídios para melhorar seu desempenho.	seus conhecimentos precisam ser enriquecidos			
--	---	--	--	--	--

ESPÍRITO CRÍTICO/CRIA-TIVIDADE: 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	Consegue expressar-se com clareza e exatidão, necessitando prestar mais	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 com propriedade.	atenção ao que lhe dizem.		entender pelos 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	Conhece com clareza d objetivos da Instituição e em particular	Está familiarizado com a organização e política adotadas	Preocupa-se em conhecer os objetivos e outras informações	Não acompanha a evolução de conhecimento técnicos e idéias atuais da	
---	--	--	---	--	--

as atividades da Instituição, visando a um melhor desempenho na função e também quanto a esclarecimentos prestados, quando solicitados.	as informações atinentes ao seu cargo.	pela Instituição.	sobre a Instituição, necessários ao desempenho de suas funções.	instituição, tanto 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	AVALIADO:
FUNÇÃO:	AVALIADOR:	CIENTE:
EM: ____/____/____	FUNÇÃO:	EM: ____/____/____
	EM: ____/____/____	
Assinatura:	Assinatura:	Assinatura:

CONCEITO FINAL DA VALIAÇÃO:	COMISSÃO:
Assinatura:	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,	Mal humorado e descortês, provocando constantemente atritos.	

			motivados pelo seu temperamento.		
COOPERAÇÃO: Disponibilidade para com o chefe e com os colegas.	Age com espírito de equipe procurando ajudar os outros, resolvendo os assuntos da Instituição da melhor forma possível.	Colabora com todos para o bom andamento do trabalho.	Está disposto a colaborar, desde que seja solicitado.	A falta de colaboração tem prejudicado o andamento do serviço.	
ASSIDUIDADE: Cumprimento da pontualidade e freqüência 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 freqüência 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 tranqüilo 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	Conhece os	Está	Busca	Não se	

SOBRE A INSTITUIÇÃO: O conhecimento sobre as atividades da Instituição, visando melhor desempenho de suas funções e prestação de esclarecimentos quando solicitados.	objetivos da Instituição, bem como as informações atinentes ao seu cargo.	familiarizado com a organização e política adotadas pela Instituição.	informações referentes à Instituição, necessárias ao desempenho de suas funções.	interessa pela política da Instituição, nem mesmo quando se 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:	

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/ao 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 três 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 três faltas até a informação, sem justificativas; mais de uma repreensão; ao menos uma suspensão abaixo de trinta 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 número 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 dez (que corresponde ao número de fatores).

- Ao resultado obtido soma-se o número de pontos atribuídos na avaliação dos assentamentos funcionais (item 2 Anexo III) e divida por 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 dois, para obter a média final do desempenho do servidor, obedecendo à tabela abaixo:

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

DOE Nº 28.450 DE 25 DE ABRIL DE 1997.

TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ

