

limite o número de vagas à promoção por merecimento, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios para seleção dos servidores a serem contemplados:

I - maior média final no processo de avaliação do desempenho do servidor;

II - maior pontuação obtida no critério de aproveitamento nos cursos de capacitação profissional;

III - maior idade.

#### DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR PARA FINS DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

**Art. 10.** O processo de avaliação do desempenho do servidor para fins de promoção por merecimento apurará os critérios referidos no art. 7º deste Decreto, sempre com base nas atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor avaliado, e deverá ser formalizado e instruído com os seguintes elementos, dentre outros:

I - capa com o número do Sistema de Protocolo da PGE-PA, nome do servidor avaliado, órgão de lotação e unidade de exercício;

II - documentos necessários à avaliação do desempenho do servidor, juntados pelo setor de recursos humanos e pelo servidor avaliado;

III - Ficha de Avaliação do Desempenho do Servidor (Anexo I);

IV - Termo de Avaliação do Desempenho do Servidor (Anexo III).

**Art. 11.** Na avaliação do desempenho do servidor, este será considerado apto, progredindo ao nível seguinte da carreira, se alcançar média final igual ou superior a 70 (setenta) pontos. § 1º A média final referida no caput será apurada a partir da soma dos pontos totais obtidos em cada critério de avaliação, dividida por 6 (seis).

§ 2º Considerado inapto na avaliação do desempenho, o servidor permanecerá no mesmo nível da carreira em que se encontra, aguardando a abertura de novo processo de promoção.

**Art. 12.** O servidor será identificado do resultado final da avaliação realizada pela chefia imediata, sendo-lhe concedido, a partir da data da ciência, o prazo de 5 (cinco) dias para interposição de recurso junto à Comissão de Avaliação de Progressão Funcional.

#### DOS SUJEITOS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR

**Art. 13.** São sujeitos do processo de avaliação do desempenho: I - o servidor avaliado;

II - a chefia imediata;

III - a Comissão de Avaliação de Progressão Funcional.

**Art. 14.** Ao servidor avaliado compete apresentar, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar do recebimento da notificação, os documentos que lhe forem solicitados pela Comissão de Avaliação de Progressão Funcional, para fins de instrução do respectivo processo de avaliação do desempenho. Parágrafo único. Os documentos referidos no caput devem ser protocolados junto ao setor de recursos humanos, que providenciará sua remessa à Comissão de Avaliação de Progressão Funcional.

**Art. 15.** À Chefia Imediata compete: I - acompanhar o desempenho do servidor durante o período avaliado;

II - efetuar a avaliação do servidor por meio da Ficha de Avaliação do Desempenho (Anexo I), encaminhada pela Comissão de Avaliação de Progressão Funcional;

III - encaminhar à Comissão de Avaliação de Progressão Funcional a Ficha de Avaliação do Desempenho (Anexo I) devidamente preenchida, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar do seu recebimento;

IV - apreciar preliminarmente recurso interposto pelo servidor avaliado junto à Comissão de Avaliação de Progressão Funcional, reconsiderando sua avaliação, se assim entender pertinente.

**Art. 16.** A Comissão de Avaliação de Progressão Funcional será instituída por portaria do Procurador-Geral do Estado e composta por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes, sendo um dos membros titulares designado como o seu Presidente.

§ 1º Os membros titulares e suplentes da Comissão deverão ser ocupantes de cargo efetivo e estáveis no serviço público.

§ 2º Não havendo servidores do Quadro Permanente de Pessoal de Apoio na condição prevista no parágrafo anterior, serão designados Procuradores do Estado para comporem a Comissão.

§ 3º Não poderão participar da Comissão servidores que tenham interesse direto no processo de promoção.

**Art. 17.** À Comissão de Avaliação de Progressão Funcional compete iniciar e finalizar o processo de avaliação do desempenho do servidor, para fins de promoção por merecimento, adotando as seguintes condutas:

I - 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;

II - solicitar ao setor de recursos humanos a formação dos autos do processo, ao qual o referido Setor deverá desde logo juntar todos os dados necessários à devida instrução processual, como a ficha funcional e o registro de ponto do servidor avaliado, dentre outros;

III - notificar o servidor avaliado a apresentar à Comissão, no

prazo de 3 (três) dias úteis, os documentos comprobatórios de sua participação nos cursos de capacitação profissional;

IV - remeter os autos do processo às chefias imediatas, para que realizem, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a avaliação do servidor, de acordo com a Ficha constante do Anexo I deste Decreto;

V - dar ciência ao servidor avaliado do resultado final de sua avaliação pela chefia imediata, informando-lhe acerca do prazo de 5 (cinco) dias para, querendo, recorrer;

VI - receber recurso interposto pelo servidor avaliado e encaminhá-lo, no primeiro dia útil subsequente, à chefia imediata, para conhecimento e manifestação preliminar, no prazo de 3 (três) dias úteis;

VII - decidir recurso interposto pelo servidor avaliado, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento da manifestação preliminar da chefia imediata;

VIII - preencher o Termo de Avaliação do Desempenho constante do Anexo III, concluindo estar o servidor apto/inapto para efeito de promoção por merecimento;

IX - remeter ao setor de recursos humanos a documentação pertinente a cada servidor para arquivo em sua pasta funcional;

X - realizar qualquer outro ato que possibilite a boa execução das tarefas que lhe são afetas.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18.** A promoção será homologada pelo Procurador-Geral do Estado, mediante portaria a ser publicada no Diário Oficial do Estado.

Parágrafo único. O ato referido no caput informará o quantitativo de servidores promovidos aos diversos níveis da carreira, indicando se por antiguidade ou merecimento, respeitada a alternância prevista em lei.

**Art. 19.** Será assegurada, no processo de promoção, ampla participação da entidade de classe representativa dos servidores do Quadro Permanente de Pessoal de Apoio da Procuradoria-Geral do Estado.

**Art. 20.** Para fins de promoção, o servidor afastado do exercício do cargo deverá, ao retornar, integralizar o interstício mínimo no nível em que se encontrar, o qual foi suspenso quando do afastamento.

**Art. 21.** O primeiro processo de promoção regulamentado por este Decreto dar-se-á pelo critério de antiguidade, daí iniciando-se a alternância com o critério de merecimento, nos termos da lei.

**Art. 22.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. PALÁCIO DO GOVERNO, 14 de julho de 2010.

ANA JÚLIA DE VASCONCELOS CAREPA  
Governadora do Estado

#### ANEXO I

#### FICHA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR I - IDENTIFICAÇÃO

SERVIDOR:	DATA DE INGRESSO:
CARGO:	PERÍODO DE AVALIAÇÃO:
ÓRGÃO: PGE	UNIDADE:
CHEFIA IMEDIATA:	CARGO:

#### II - ORIENTAÇÕES PARA A AVALIAÇÃO:

1. Na presente avaliação serão considerados 6 (seis) critérios, apurando-se cada qual a partir de 4 (quatro) subcritérios respectivos;

2. Cada subcritério será pontuado entre 0 (zero) e 100 (cem) pontos, obedecendo-se intervalo de 10 (dez) pontos;

3. A média de cada critério será extraída a partir da soma dos respectivos subcritérios dividida por 4 (quatro);

4. A pontuação total consiste na soma das médias de cada critério;

5. A média final da etapa consiste na divisão da pontuação total por 6 (seis).

Considerando o desempenho do servidor no período avaliado, atribuir pontuação conforme orientações acima em relação aos critérios 1 a 5. O critério 6 deverá obedecer ao Anexo II.

#### CRITÉRIOS E SUBCRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PONTOS

#### NOTA DO SUBCRITÉRIO MÉDIA DO CRITÉRIO

**1. EFICIÊNCIA:** Realizar o trabalho de forma correta, sem erros e de boa qualidade.

1.1. Cumpre as tarefas que lhe são delegadas integralmente.

1.2. Rendimento excelente do trabalho, observando a qualidade.

1.3. Executa de forma correta as tarefas, sem muitos erros.

1.4. Sempre disposto a obter resultados positivos no trabalho.

**2. FREQUÊNCIA:** constância, pontualidade e permanência do servidor no trabalho.

2.1. Cumpre o horário integralmente.

2.2. Nunca ou raramente fica muito tempo ausente de seu local de trabalho por motivo diverso ao serviço.

2.3. Nunca ou raramente se ausenta para tratar de interesses particulares.

2.4. É dedicado ao trabalho e evita interrupções e interferências prejudiciais.

**3. ORGANIZAÇÃO:** a combinação de esforços individuais para a obtenção do propósito coletivo, na busca pela qualidade no trabalho.

3.1. Consegue sempre organizar seu material de trabalho.

3.2. Utiliza a organização como forma de melhorar seu desempenho profissional.

3.3. A falta de organização gera acúmulo de trabalho.

3.4. Administra de forma prática e funcional o local de trabalho.

**4. RESPONSABILIDADE:** considerar o envolvimento, a dedicação, a confiança e a maturidade profissional no desempenho das atribuições, no período de tempo previsto.

4.1. As suas tarefas são realizadas dentro dos prazos e condições estipuladas.

4.2. O resultado do seu trabalho é confiável, pois advém de dados seguros.

4.3. Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da Instituição.

4.4. Demonstra conduta moral e ética profissional compatíveis com o cargo que ocupa, conforme o interesse público, com exatidão, urbanidade e lealdade.

**5. DISCIPLINA:** observância às normas legais, aos regulamentos e aos procedimentos da Instituição.

5.1. Cumpre as normas legais, submete-se ao regulamento interno do órgão, em especial à ética profissional.

5.2. Sempre observa a hierarquia funcional.

5.3. Ajusta-se a situações ambientais, sabe expressar sua opinião, acata críticas e aceita mudanças propostas.

5.4. Demonstra zelo pelo ambiente de trabalho, é discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do órgão, evita comentários comprometedores à imagem dos servidores ou prejudiciais ao bom desempenho do serviço.

#### 6. APROVEITAMENTO NOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL:

participação em cursos de aperfeiçoamento e extensão.

6.1. Curso de Doutorado.

6.2. Curso de Mestrado.

6.3. Curso de Especialização e/ou Pós-Graduação.

6.4. Curso de Qualificação (EGPA, SESI, SENAI entre outros).

**PONTUAÇÃO TOTAL** (soma das médias dos 6 (seis) critérios):

**MÉDIA FINAL DA ETAPA** (divisão da pontuação total por 6 (nº de critérios):

**REGISTROS:**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Chefia Imediata

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

#### ANEXO II

#### TABELA DE PONTUAÇÃO DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

#### I - PONTUAÇÃO:

Considerando os resultados obtidos no período avaliativo, com relação ao APROVEITAMENTO NOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, devidamente documentado, atribuir a pontuação de acordo com a tabela a seguir:

PONTOS	0 ou 25	0 ou 50	0 ou 100	0 ou 100
DESCRIÇÃO	Curso de Qualificação (EGPA, SESI, SENAI entre outros).	Curso de Especialização (Pós-Graduação <i>latu sensu</i> )	Curso de Mestrado (Pós-Graduação <i>strictu sensu</i> )	Curso de Doutorado. (Pós-Graduação <i>strictu sensu</i> )

#### II - ORIENTAÇÕES PARA A PONTUAÇÃO:

1. A pontuação máxima referente aos cursos de qualificação será de 100 (cem) pontos, observando-se 4 (quatro) cursos no período avaliado;

2. A pontuação máxima referente aos cursos de especialização (Pós-Graduação *latu sensu*) será de 100 (cem) pontos, observando-se 2 (dois) cursos no período avaliado;

3. A pontuação máxima referente aos cursos de Mestrado e Doutorado (Pós-Graduação *strictu sensu*) será de 100 pontos, observando-se 1 (um) curso no período avaliado;

4. Os cursos acima especificados poderão ser utilizados pelo servidor para efeito de uma única promoção por merecimento, permitindo-se a sua reapresentação caso não obtenha êxito no