Marilene Madeira
Aux. Administrativo
Mat.: 2717

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
EM: 01 / 07 / 2021

DECRETO Nº 1392, DE 08 DE JUNHO DE 2021.

REGULAMENTA A AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL DO QUADRO DE SERVIDORES DA GUARDA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS**, Estado do Pará, no uso das suas atribuições legais, em especial aquelas conferidas pela lei orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da avaliação especial de desempenho para evolução funcional do Quadro de Servidores da Guarda Municipal de Parauapebas;

CONSIDERANDO ser competência do Prefeito Municipal a regulamentação das leis municipais;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS GUARDAS MUNICIPAIS DE PARAUAPEBAS

Art. 1º O servidor efetivo integrante do quadro da Guarda Municipal de Parauapebas será submetido à avaliação especial de desempenho referente ao período de efetivo exercício profissional para computar em sua evolução funcional, sendo avaliado de acordo com os critérios constantes na Lei Municipal nº 4.230/2002, na Lei Complementar Municipal nº 007/2013 e neste Decreto.

§ 1º Para obtenção da progressão horizontal, passando da referência em que se encontra para a seguinte, o servidor deverá preencher os seguintes requisitos:

I - ter completado 03 (três) anos de serviço na referência em que se encontra, observado o interstício de 04 (quatro) anos da referência "A" para a referência "B";

II - não ter mais de 3 (três) faltas não justificadas durante o ano imediatamente anterior;

III - não ter sofrido, no ano imediatamente anterior, qualquer penalidade disciplinar;

IV - obter média (7,5 pontos) na avaliação;

V - não estar classificado no comportamento "irregular", na forma do artigo 219, § 3º da Lei Complementar Municipal nº 007/2013;

Centro Administrativo, S/N, Morro dos Ventos – Bairro Beira Rio II - Parauapebas – PA
CEP.: 68515-000 Fone: 94 3346-2141 E-mail pmp@parauapebas.pa.gov.br

VI - obter avaliação positiva da Comissão de Desenvolvimento Funcional, conforme previsto no inciso II, do artigo 28 da Lei Municipal nº 4.230/2002.

§ 2º Os integrantes do quadro da Guarda Municipal serão submetidos a avaliações anuais de desempenho.

Art. 2º Será vedada ao Guarda Municipal que estiver classificado no comportamento "irregular", a progressão profissional/funcional, conforme descrito no artigo 219, § 3º, da Lei Complementar Municipal nº 007/2013.

Art. 3º Como condição para a evolução funcional é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Parágrafo único. Na avaliação de que trata este artigo serão consideradas as notas do quadro de comportamento do guarda municipal previsto no artigo 219 da Lei Complementar Municipal nº 007/2013.

CAPÍTULO II
DA COMISSÃO INTERNA DE AVALIAÇÃO

Art. 4º A comissão interna de avaliação será designada por meio de portaria emitida pelo Secretário Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão – SEMSI.

§ 1º A avaliação do servidor para fins de progressão horizontal será realizada pela chefia imediata, com acompanhamento de, no mínimo, 02 (dois) servidores efetivos de mesmo nível ou nível superior, do mesmo núcleo de trabalho, mediada por um psicólogo, titular de cargo efetivo, que não atribuirá nota.

§ 2º Não poderá participar da comissão de avaliação: cônjuge, convivente ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, do servidor avaliado.

§ 3º Compete ao mediador de que trata o §1º deste artigo acompanhar todo o processo avaliativo, bem como orientar a comissão de avaliação e sugerir estratégias de melhorias quando o servidor obtiver nota inferior 7,5 (sete e meio) pontos.

§4º Após a conclusão da avaliação pela comissão interna e conhecimento do servidor, o mediador deverá encaminhar os instrumentos avaliativos, por meio do Departamento de Pessoal da SEMSI, para a anuência do Secretário Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA DE TREINAMENTOS E RECURSOS HUMANOS

Centro Administrativo, S/N, Morro dos Ventos – Bairro Beira Rio II - Parauapebas – PA
CEP.: 68515-000 Fone: 94 3346-2141 E-mail pmp@parauapebas.pa.gov.br

Art. 5° Compete à Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos – CTRH:

I - verificar a situação funcional do servidor quanto ao cômputo do tempo para realização de evolução funcional, averiguando as licenças, faltas, penalidades e impedimentos;

II - encaminhar os instrumentos de avaliação de evolução funcional para a SEMSI;

III - receber os instrumentos de avaliação da evolução funcional preenchidos, sem rasuras e devidamente assinados pelo Secretário da SEMSI, pela Comissão Interna de Avaliação, mediador e servidor avaliado;

IV - indicar prazos para cumprimento de diligências apontadas pela Coordenadoria;

V - receber requerimentos para a revisão da avaliação de evolução, quando os servidores não concordarem com as notas na avaliação;

VI - acompanhar a notificação do servidor e da SEMSI quanto à revisão da avaliação, realizadas pela comissão de desenvolvimento funcional;

VII - ao fim do período para evolução, encaminhar para a comissão de desenvolvimento funcional o processo completo de avaliação, para emissão de parecer favorável ou desfavorável para Evolução Funcional (anexos III e IV);

VIII - encaminhar os pareceres para à Procuradoria Geral do Município, para publicação da decisão da comissão de desenvolvimento funcional e elaboração do decreto de homologação;

IX - encaminhar à SEMSI o termo de ciência para conhecimento do servidor da decisão da comissão de desenvolvimento funcional.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E DEFESA DO CIDADÃO

Art. 6° Compete à Secretaria Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão - SEMSI:

I - receber da Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos – CTRH os instrumentos avaliativos da Evolução Funcional, elaborar portaria de designação dos membros da comissão interna de avaliação e encaminhar o procedimento ao Departamento de Pessoal, aos cuidados do psicólogo mediador;

II - após a conclusão da avaliação pela comissão interna e conhecimento do servidor, o mediador deverá encaminhar os instrumentos avaliativos, por meio do Departamento de Pessoal da SEMSI, para a anuência do Secretário da Secretaria Municipal de Segurança Institucional e Defesa do Cidadão;

Centro Administrativo, S/N, Morro dos Ventos – Bairro Beira Rio II - Parauapebas – PA
CEP.: 68515-000 Fone: 94 3346-2141 E-mail pmp@parauapebas.pa.gov.br

III - encaminhar à Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos – CTRH a avaliação para emissão de parecer favorável ou desfavorável para Evolução Funcional (anexos III e IV);

IV - encaminhar para a Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos – CTRH cópia do relatório de acompanhamento do servidor, realizado pelo mediador, quando a média obtida for inferior a 7,5 pontos;

V - ao fim do processo receber as notificações enviadas pela CTRH aos servidores, para fins de ciência do resultado da avaliação de desenvolvimento funcional;

VI - devolver para a Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos – CTRH via do termo de ciência assinado e datado pelo servidor.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 7° Os critérios para fins de avaliação para Evolução Funcional (progressão horizontal) serão:

I - Quadro Situacional/Disciplinar Do Guarda;

II - Assiduidade;

III - Pontualidade;

IV - Disciplina;

V - Tempo de Serviço

Art. 8° A avaliação especial de desempenho dos servidores para evolução funcional será realizada anualmente, perfazendo um total de 3 (três) avaliações para cada ciclo de progressão, salvo no que tange à primeira progressão (referência "A" para referência "B), que será referente ao período de exercício profissional dos 4 (quatro) primeiros anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. Ao final de cada avaliação parcial, o servidor que discordar do resultado poderá peticionar à CTRH requerendo revisão da avaliação, no prazo 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência.

Art. 9° O servidor será avaliado individualmente por meio da avaliação especial de desempenho, conforme orientações do Anexo I e instrumento avaliativo Anexo II deste Decreto;

§ 1° A aplicação da nota será aferida por meio da análise e avaliação dos requisitos estabelecidos, destinando as seguintes pontuações:

I - ótimo: de 9,0 a 10;

II - muito bom: de 8,0 a 8,9;

III - bom: de 7,5 a 7,9;

Centro Administrativo, S/N, Morro dos Ventos – Bairro Beira Rio II - Parauapebas – PA
CEP.: 68515-000 Fone: 94 3346-2141 E-mail pmp@parauapebas.pa.gov.br

IV - regular: 4,0 a 7,4;

V - irregular: de 0 a 3,9.

§ 2º Será considerado:

I - aprovado: de 7,5 a 10 pontos;

II - reprovado: menor de 7,5 pontos.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Parauapebas-PA, 08 de junho de 2021.

DARCI JOSÉ LERMEN
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ORIENTAÇÕES DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

GRUPO DE FATORES: Cada um dos fatores será composto de quesitos/itens (questões).

FATORES DE AVALIAÇÃO E SEUS REQUISITOS		
Instrumento avaliativo parcial (comissão avaliadora)		
I	ASSIDUIDADE	1
II	PONTUALIDADE	1
III	DISCIPLINA	11
AVALIAÇÃO DE CONTROLE DE COMPORTAMENTO (ACC)		
I	QUADRO SITUACIONAL/DISCIPLINAR DO GUARDA	PENAS DISCIPLINARES E RECOMPENSAS

QUADRO SITUACIONAL/DISCIPLINAR DO GUARDA					
Penas Disciplinares:			**Recompensas:**		
	Quantidade	Pontuação		Quantidade	Pontuação
Advertências			Nota Meritória		
Repreensões			Elogios		
Suspensões	Nº de dias de suspensão		Condecorações		
Total de Pontuação			**Total de Pontuação**		
Período de Registro:			**Período de Registro:**		

TABELA DE EQUIVALÊNCIA ENTRE CONCEITOS, FREQUÊNCIA E NOTAS			PONTOS
ÓTIMO	Possui o fator em grau elevado. É bastante característico do avaliado	**SEMPRE**	**9,0 A 10**
MUITO BOM	Possui o fator em grau considerável. É uma de suas características	**FREQUENTE MENTE**	**8,0 A 8,9**
BOM	Possui o fator em grau razoável. Até certo ponto é uma de suas características	**AS VEZES**	**7,5 A 7,9**
REGULAR	Possui o fator em grau bem pequeno. Não é uma de suas características	**RARAMENTE**	**4,0 A 7,4**
INSUFICIENTE (IRREGULAR)	Não possui o fator simplesmente. Definitivamente, não é uma de suas características.	**NUNCA**	**0 A 3,9**

OPERACIONALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUIÇÃO DE NOTAS AOS FATORES

A chefia e comissão deverá atribuir nota em cada quesito do fator avaliado, considerando assim a alternativa de frequência que melhor representa o comportamento do servidor em cada competência, de acordo com a tabela acima. Ao final, deverá somar os valores marcados e dividir o resultado pela quantidade de quesitos de cada fator. O produto obtido será a nota do fator.

NOTA DA AVALIAÇÃO:

Para obter a Nota Final (NF), considere as fórmulas a seguir:

O resultado parcial da avaliação em cada etapa será obtido pelo somatório da pontuação dos 3 (quatro) fatores, obtendo-se daí a média de acordo fórmula abaixo estabelecida:

$$NC = \frac{(FI + FII + FIII)}{3}$$

Refere-se a primeira fórmula a ser usada, sendo:

NC (Nota da Avaliação Parcial atribuída pela Comissão de Avaliação);

FI (Assiduidade);

FII (Pontualidade);

FIII (Disciplina);

Refere-se a segunda fórmula para obtenção da Nota Final, em que NF (Nota final) será obtida pela soma de NC (Nota aferida pela Comissão de Avaliação) e ACC (Avaliação de Controle de Comportamento) e divide-se por 2 (dois).

$$NF = \frac{(NC + ACC)}{2}$$

Avaliação de Controle de Comportamento (ACC) refere-se a nota obtida durante o período completo de avaliação para evolução funcional conforme tabela abaixo:

Situação Disciplinar do GM	**Conceito**	**Nota Final**	
		Sem Recompensa	**Com Recompensa**
Sem nenhuma penalidade durante 60 meses.	Ótimo	9,0 pontos	10 pontos
Se atingir menos de 4 pontos negativos.	Muito Bom	8,0 pontos	8,9 pontos
Se atingir 4 pontos negativos.	Bom	7,5 pontos	7,9 pontos
Se atingir de 5 à 8 pontos negativos.	Regular	4,0 pontos	7,4 pontos
Se atingir mais de 8 pontos negativos.	Irregular	0 pontos	3,9 pontos

A nota final (NF) será utilizada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional para Homologação do resultado da Avaliação.

Será considerado aprovado/apto (Parecer Favorável) ao final do Processo de Avaliação para efetivação da evolução funcional, o servidor que na NF obtiver média igual ou superior a 7,5 pontos e atender todos os critérios estabelecidos em lei (artigos 21 a 29 da Lei nº 4.230/2002 e artigos 218 e

219 da Lei nº 007/2013), e reprovado/inapto (Parecer Desfavorável) o servidor que atingir média igual ou inferior a 7,4 pontos ou não cumprir os critérios respectivos em lei.

Os períodos da avaliação correspondem:

CICLO PARA 1ª EVOLUÇÃO FUNCIONAL			
PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO			1ª EVOLUÇÃO FUNCIONAL
1º Período (365 dias)	2º Período (365 dias)	3º Período (365 dias)	4º Período (365 dias)
1 (uma) Avaliação Especial de Desempenho para Evolução Funcional			

Nota-se que esse quadro corresponde ao percurso para primeira progressão. Serão consideradas computadas todas as penalidades e recompensas (histórico funcional) do ciclo para preenchimento da 1ª progressão (evolução Funcional). Para as demais evoluções funcionais, cada ciclo de evolução equivalerá 3 avaliações que serão realizadas anualmente.

CICLO PARA AS DEMAIS EVOLUÇÕES FUNCIONAIS		
1ª Avaliação Período de 365 dias	2ª Avaliação Período de 365 dias	3ª Avaliação Período de 365 dias

Nota-se que esse quadro corresponde ao percurso para segunda e demais progressões (referências), cada ciclo equivalerá a somatória e a média das 3 avaliações que serão realizadas anualmente.

FORMULÁRIOS

Formulário I – AVALIAÇÃO e AUTOAVALIAÇÃO[1]

- Os Formulários de Avaliação e Auto avaliação da Evolução Funcional serão comuns a todos os servidores (GMP), independentemente do nível de classificação.

---

1 AUTO AVALIAÇÃO - Instrumento que, embora não integre o cômputo das médias obtidas, já que a avaliação da evolução funcional é de competência das chefias, possibilita ao servidor manifestar-se no processo de avaliação de seu desempenho e se constitui em subsidio para a Comissão de Avaliação de Desempenho.

- Os servidores (Guardas Municipais) serão avaliados e se auto avaliação por meio dos Formulários de Avaliação e Auto avaliação da Evolução Funcional a serem preenchidos pelo mediador do processo avaliativo, pelo processo avaliativo entre comissão avaliadora e o próprio servidor.
- Deve ser preenchida (anualmente) a contar da data de entrada em exercício do servidor. Respeitando os prazos dos ciclos de avaliação.
- Caso, durante o ano (período dos ciclos de avaliação), o servidor tenha sido removido para outra(s) unidade(s), a chefia imediata que preencherá a ficha deverá ser aquela que ficou maior tempo acompanhando o servidor ou, no caso de haver o mesmo tempo em cada unidade, a chefia mais recente ou com melhores condições para avaliar.
- Após o preenchimento a ficha deverá compor a pasta da Evolução Funcional do servidor para subsidiar a avaliação final da Evolução Funcional, sendo devolvida para a CTRH, assim como as avaliações que compõe ciclo para Evolução Funcional.
- Ao formulário de avaliação, poderão, portanto, ser anexados documentos comprobatórios, solicitados às respectivas coordenadorias e setores da Instituição, responsáveis pela supervisão e controle, conforme a área de atuação do servidor.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES *PARA EVOLUÇÃO FUNCIONAL*

Grupo: GUARDAS (GMP)

FICHA A SER PREENCHIDA PELA CHEFIA IMEDIATA + 2 SERVIDORES ELEITOS

INFORMAÇÃO INICIAL: Para que os resultados constituam efetivos instrumentos de gestão de pessoas, torna-se fundamental que os avaliadores ajam com justiça, bom senso e imparcialidade, de forma a não comprometer a sua análise. O êxito deste processo de avaliação depende do empenho dos avaliadores e do avaliado em participarem dele com maturidade profissional e respeito mútuo.

INSTRUÇÕES:

1- Leia com atenção as descrições dos fatores contidas neste formulário.

2- Quando necessário, utilize letra de forma para o preenchimento dos campos, para registrar informações pertinentes aos fatores avaliados, assim como anexar documentos comprobatórios.

3- Não faça rasuras, evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.

OBSERVAÇÕES:

1- Este instrumento tem por objetivo coletar formalmente os dados a respeito do desempenho do(a) servidor(a) para evolução funcional, considerando notas aferidas pela liderança e pares com quem o(a) mesmo(a) trabalhou no referido período de trabalho;

2- Reserva também espaço para auto avaliação, em que leva o avaliado a refletir sobre o seu desempenho nas tarefas executadas, observando os pontos positivos, os pontos de melhoria, as potencialidades, entre outros. É preenchido pelo servidor(a) avaliado(a).

3- Ao formulário de avaliação, poderão, portanto, ser anexados documentos comprobatórios, solicitados às respectivas coordenadorias e setores da Instituição, responsáveis pela supervisão e controle, conforme a área de atuação do servidor(a).

4- Para cada servidor(a) será utilizada uma cópia deste instrumento (formulário ou ficha). É vedada a utilização de quaisquer outros instrumentos;

5- Antes de opinar, analise e lembre-se de que é responsável pelas informações prestadas;

6- Será concedida a evolução funcional (progressão) para a referência imediatamente seguinte a da qual se encontra, se obtiver média mínima de 7,5 pontos, e se atender à todos os critérios estabelecidos em lei (artigos 21 à 29 da Lei nº 4.230/2002 e artigos 218 e 219 da Lei Complementar nº 007 /2013).

FATORES DE GRADUAÇÃO			PONTOS
ÓTIMO	Possui o fator em grau elevado. É bastante característico do avaliado	SEMPRE	9,0 A 10
MUITO BOM	Possui o fator em grau considerável. É uma de suas características	FREQUENTEMENTE	8,0 A 8,9
BOM	Possui o fator em grau razoável. Até certo ponto é uma de suas características	ÀS VEZES	7,5 A 7,9
REGULAR	Possui o fator em grau bem pequeno. Não é uma de suas características	RARAMENTE	4,0 A 7,4
INSUFICIENTE (IRREGULAR)	Não possui o fator simplesmente. Definitivamente, não é uma de suas características.	NUNCA	0 A 3,9

IDENTIFICAÇÃO			
Nome:			
Nº de Matrícula:	Secretaria:	Setor:	
Cargo:	Função:	Classe:	Nível:
Data da Posse: ____/____/____	Data da Admissão: ____/_____/_____		
Nº da Avaliação:_____	Período Avaliado (Evolução Funcional): ____/____/____ a ____/____/____		
Suspensões da Contagem do Período:			
Nº de Faltas (referência a folha de ponto):			

TABELA DE REFERENCIA DE PONTUAÇÃO PARA ACC			
Situação Disciplinar do GM	**Conceito**	**Nota Final**	
		Sem Recompensa	**Com Recompensa**
Sem nenhuma penalidade durante 60 meses.	Ótimo	9,0 pontos	10 pontos
Se atingir menos de 4 pontos negativos.	Muito Bom	8,0 pontos	8,9 pontos
Se atingir 4 pontos negativos.	Bom	7,5 pontos	7,9 pontos
Se atingir de 5 à 8 pontos negativos.	Regular	4,0 pontos	7,4 pontos
Se atingir mais de 8 pontos negativos.	Irregular	0 pontos	3,9 pontos

I . QUADRO SITUACIONAL/DISCIPLINAR DO GUARDA					
Penas Disciplinares:			**Recompensas:**		
	Quantidade	**Pontuação**		**Quantidade**	**Pontuação**
Advertências			**Nota Meritória**		
Repreensões			**Elogios**		
Suspensões	Nº de Dias de suspensão:		**Condecorações**		
Total de Pontuação			**Total de Pontuação**		
Período de Registro:			**Período de Registro:**		
NOTA FINAL DA ACC					
OBSERVAÇÕES:					

IV– DISCIPLINA: comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pela

II. ASSIDUIDADE: Considere como assiduidade a presença e faltas justificadas. Atenção: Neste fator assinalar com nota apenas um item.			
	Referência de pontuação	**Nota do avaliado (Auto avaliação)**	**NOTA DA COMISSÃO** (Resultado da discussão avaliativa)
Não faltou até a presente data.	9,0 - 10		
Quando faltou teve justificativa compatível procurando avisar a chefia antecipadamente. Evitando não comprometer os serviços.	8,0 a 8,9		
Apesar de não corresponder com bom andamento dos serviços, faltou até 3 vezes .	7,5 a 7,9		
Faltou constantemente, sem dar justificativas comprometendo e serviços.	4,0 a 7,4		
Tem mais de 3 faltas no ano anterior a avaliação, vedada a progressão.	0,0 a 3,9		
		NOTA FINAL DO FATOR	
OBSERVAÇÕES:			

III . PONTUALIDADE: Considere como cumprimento de carga horária definida para o cargo ocupado com a observância do horário de trabalho. Atenção: Neste fator assinalar com nota apenas um item.			
	Referência de pontuação	**Nota do avaliado (Auto avaliação)**	**NOTA DA COMISSÃO** (Resultado da discussão avaliativa)
1.Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Sem atrasos nem saídas antecipadas.	9,0 - 10		
2.Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Teve alguns atrasos ou saídas antecipadas.	8,0 a 8,9		
3.Tem dificuldade para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Teve atrasos e/ou saídas antecipadas com frequência.	7,5 a 7,9		
4.Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre teve atrasos e saídas antecipadas	4,0 a 7,4		
5.Não conseguiu cumprir (em quase nada) o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa.	0,0 a 3,9		
		NOTA FINAL DO FATOR	
OBSERVAÇÕES:			

Instituição.
(Considere se acata o ordenamento vigente, em especial o Estatuto da Guarda Municipal, Normas Gerais de Ação, Portarias e demais Instruções Normativas e concomitantemente a legislação pertinente aos demais servidores).

QUESITOS	**Nº de Pontos**	
	Nota do avaliado (Auto avaliação)	**NOTA DA COMISSÃO (Resultado da discussão avaliativa)**
1. *Observa e cumpre* as leis, os regulamentos, as instruções e as ordens expedidas. (Pronta obediência à legislação.)		
2. *Cumpre fielmente as ordens superiores.* Apresenta postura no cumprimento da hierarquia (ordenamento da autoridade em níveis diferentes da estrutura da GMP).		
3. Desempenha com zelo e presteza as atribuições do cargo ou função. Mantém conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Preserva e pratica, mesmo fora do serviço, os preceitos da ética da GMP		
4. Sabe receber e acatar críticas e aceitar mudanças (*correção de atitudes*).		
5. Pratica a *camaradagem* e desenvolve o espírito de *cooperação*. Participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo (*disciplina coletiva*).		
6. Traja o *uniforme completo* e usa corretamente os equipamentos e acessórios, zelando pela sua correta *apresentação pessoal* em público. (*Asseio e padrão exigido para a função*). Zela pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utiliza adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo.		
7. É discreto e cortês em suas atitudes, maneiras e linguagem e observa as normas da boa educação. Abstêm-se de tratar, fora do âmbito apropriado, de assuntos internos da GMP ou de matéria sigilosa. Evita comentários e atitudes comprometedores ao conceito da Instituição/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.		
8. Atende às requisições para a defesa do Município, bem como às solicitações da Corregedoria e dos demais órgãos da Administração Municipal.		
9. *Trata com zelo e urbanidade o cidadão.* Age em respeito aos direitos humanos e sua promoção. (Respeita a dignidade da pessoa humana).		

10. Emprega de toda a capacidade em benefício do serviço. Apresenta conhecimento das funções a serem desenvolvidas, das atividades do seu trabalho, denominando métodos e técnicas para desenvolvê-la. Zela pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utiliza adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo.		
11. Colaboração espontânea com a disciplina coletiva e com a efetividade dos resultados pretendidos pela GMP. Tem iniciativa na busca de opções para melhor desempenho do serviço. Zela pelo seu próprio preparo profissional e da instituição.		
Campo a ser preenchido pelo Núcleo de Desenvolvimento Funcional - NIF/CTRH. ***SOMA***		
Média do Fator (÷ 11)		
OBSERVAÇÕES:		

Desempenho Global da Avaliação	
FATORES AVALIADOS	**MÉDIAS OBTIDAS**
1. ASSIDUIDADE	
2. PONTUALIDADE	
3. DISCIPLINA	
Média (NC) $(FI + FII + F\,III/3$	
AVALIAÇÃO DE CONTROLE DE COMPORTAMENTO (ACC)	
Nota Final NF =NC + ACC/2	
CONCEITO	

Campo a ser preenchido pelo Núcleo de Desenvolvimento Funcional – NIF/CTRH.

Dados da Comissão Avaliadora – EVOLUÇÃO FUNCIONAL
Avaliador I – (Chefia Imediata) NOME:_____ Nº de Matrícula:_____ _____ Assinatura/Carimbo
Avaliador II – (Servidor Par) NOME:_____ Nº de Matrícula:_____ _____ Assinatura/Carimbo

Avaliador III – (Servidor Par) NOME:_____ Nº de Matrícula:_____ _____ Assinatura/Carimbo
Mediador do Processo Avaliativo (Psicólogo) NOME:_____ Nº de Matrícula:_____ _____ Assinatura/Carimbo

Servidor concorda com o resultado: ( ) Sim ( ) Não

Declaro para os devidos fins que tomei conhecimento do resultado final de minha avaliação de Evolução Funcional nesta data:

Parauapebas/PA, ____/____/_____, _____

Servidor Avaliado

_____

(Assinatura/Carimbo)

Secretário SEMSI

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E DEFESA DO CIDADÃO

ANEXO III (Decreto nº 1392/2021)
COMISSÃO HOMOLOGADORA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
PARECER FINAL DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Nº de Faltas	**Penalidades no Ano Anterior**	**Licença sem vencimento durante o período**

				Referência:

Data da Posse: ____/____/____	Data da Admissão: ____/_____/_____	Período de Evolução Funcional: ____/____/____ a ____/____/____
Ciclo de Avaliação – Nº de Avaliação:		

Referência Atual	**Progressão Adquirida:**

PARECER DA COMISSÃO DE HOMOLOGAÇÃO ***OBSERVAÇÕES:***

RESUMO DA PONTUAÇÃO (1ª Progressão/Evolução Funcional)

	1. ASSIDUIDADE	**2.PONTUALIDADE**	**3. DISCIPLINA**	**4. AVALIAÇÃO DE CONTROLE DE COMPORTAMENTO (ACC)**
Nota obtida				
Somatória e média				
NOTA FINAL			**CONCEITO FINAL**	

PARECER FAVORÁVEL ( ) **PARECER DESFAVORÁVEL ( )**

Assinatura e carimbo dos membros da Comissão de Homologação (Decreto nº):

Presidente: **SEMAD** _____ Membro: **PROC. GERAL** _____ Membro: **SEFAZ** _____

Membro: Sindicato _____ **Membro: Sindicato** _____ **Membro: Sindicato** _____ **Membro: CTRH**

_____ **Parauapebas/PA,** _____/_____/_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E DEFESA DO CIDADÃO

ANEXO IV (Decreto nº 1392/2021)
COMISSÃO HOMOLOGADORA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
PARECER FINAL DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Servidor:				**Nº de Matrícula:**
Cargo:	**Secretaria:**	**Setor:**	**Função:**	**Nível/Padrão e Referência:**
Data da Posse: ____/____/____	Data da Admissão: ____/_____/_____	Período de Evolução Funcional: ____/____/____ a ____/____/____		
Ciclo de Avaliação – Nº de Avaliação:				

Nº de Faltas	**Penalidades no Ano Anterior**	**Licença sem vencimento durante o período**

RESUMO DE PONTUAÇÃO (CICLOS DE EVOLUÇÃO)

	Médias Obtidas	**Ano de referência da Avaliação**	**Conceito do Fator de Graduação**
1ª AVALIAÇÃO			
2ª AVALIAÇÃO			
3ª AVALIAÇÃO			
Somatório e média final			
NOTA FINAL		**CONCEITO FINAL**	