PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 152, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

Publicado no Diário Oficial do Município Nº 95
Protocolo Nº 7664 Data 23/02/2022
Disponível em: http://apps.ioepa.com.br/Parauapebas/Busca

ALTERA O DECRETO MUNICIPAL Nº 1.392/2021. SUBSTITUI OS ANEXOS I E II DO DECRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICIPIO DE PARAUAPEBAS**, Estado do Pará, no uso das suas atribuições legais, art. 71, XVII da Lei Orgânica do Município de Parauapebas e;

CONSIDERANDO o memorando nº 2021.12.06/0000011.004730-544950 da Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos - CTRH.

CONSIDERANDO a necessidade de se readequar as fórmulas aplicadas para obtenção de nota final da avaliação do quadro de servidores da Guarda Municipal de Parauapebas,

DECRETA:

Art. 1º Ficam substituídos os Anexos I e II do Decreto Municipal nº 1.392, de 08 de junho de 2021, passando a vigorar com os Anexos I e II deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Parauapebas, 15 de fevereiro de 2022.

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:

Para obtenção da Nota Final da avaliação em cada etapa será obtido pelo somatório da pontuação dos 4(quatro) fatores, obtendo-se daí a média de acordo fórmula abaixo estabelecida:

$$NC = \frac{(F1 + F2 + F3 + F4)}{4}$$

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

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

F1 (Assiduidade);

F2 (Pontualidade);

F3 (Disciplina);

F4 Avaliação de Controle de Comportamento (ACC)

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.
- 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

[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.

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**

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - EVOLUÇÃO FUNCIONAL

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:					

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:			

IV– <u>DISCIPLINA</u>: comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pela 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)**	**<u>NOTA DA COMISSÃO</u>** **(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	
4. AVALIAÇÃO DE CONTROLE DE COMPORTAMENTO (ACC)	

Nota Final $NC = \frac{(F1 + F2 + F3 + F4)}{4}$	
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

R E S O L V E:
Art. 1º Nomear a Sra. Lucimar da Silva, portadora do RG no. 3485315 PC/PA, inscrita no CPF/MF nº. 700.091.802-06, para ocupar o cargo de Vice-Diretor de Escola, CCA-15, lotada na SEMED.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2022.
Parauapebas-PA, 10 de fevereiro de 2022.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 2683

DECRETO Nº 134, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022.
Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais e,
CONSIDERANDO a existência do cargo de Vice-Diretor de Escola, CCA-15, na Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município, conforme previsto no anexo XII, da Lei Municipal nº 4.230 de Abril de 2002, que dispõe sobre o quadro de pessoal e dá outras providências;
CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º Nomear a Sra. Camila Martins Cabral Alves, portadora do RG nº 4254724 PC/PA, inscrita no CPF/MF nº 715.586.402-15, para ocupar o cargo de Vice-Diretor de Escola, CCA-15, lotada na SEMED.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2022.
Parauapebas-PA, 10 de fevereiro de 2022.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 2685

DECRETO Nº 141, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022.
Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais e,
CONSIDERANDO a existência do cargo de Vice-Diretor de Escola, CCA-15, na Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município, conforme previsto no anexo XII, da Lei Municipal nº 4.230 de Abril de 2002, que dispõe sobre o quadro de pessoal e dá outras providências;
CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º Nomear a Sra. Deuszilene Rodrigues de Oliveira, portadora do RG nº. 8157901 PC/PA, inscrita no CPF/MF nº. 753.968.743-68, para ocupar o cargo de Vice-Diretor de Escola, CCA-15, lotada na SEMED.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2022.
Parauapebas-PA, 10 de fevereiro de 2022.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 2686

DECRETO Nº 135, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022.
Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais e,
CONSIDERANDO a existência do cargo de Vice-Diretor de Escola, CCA-15, na Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município, conforme previsto no anexo XII, da Lei Municipal nº 4.230 de Abril de 2002, que dispõe sobre o quadro de pessoal e dá outras providências;
CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º Nomear o Sr. Ayrton Rodrigues Moraes, portador do RG nº. 738685976 SSP/MA, inscrito no CPF/MF nº. 281.670.903-53, para ocupar o cargo de Vice-Diretor de Escola, CCA-15, lotado na SEMED.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2022.
Parauapebas-PA, 10 de fevereiro de 2022.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 2687

DECRETO Nº 142, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022.
Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais e,
CONSIDERANDO a existência do cargo de Secretário de Escola, CCA-17, na Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município, conforme previsto no anexo XII, da Lei Municipal nº 4.230 de Abril de 2002, que dispõe sobre o quadro de pessoal e dá outras providências;
CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º Nomear a Sra. Esdra Fernandes da Silva Santos, portadora do RG nº. 2256165 PC/PA, inscrita no CPF/nº. 604.283.332-49, para ocupar o cargo de Secretário de Escola, CCA-17, lotada na SEMED.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2022.
Parauapebas-PA, 10 de fevereiro de 2022.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 2688

DECRETO Nº 143, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022.
Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais e,
CONSIDERANDO a existência do cargo de Assessor VI, CCAE-26, na Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município, conforme previsto no anexo XII, da Lei Municipal nº 4.230 de Abril de 2002, que dispõe sobre o quadro de pessoal e dá outras providências;
CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º Nomear o Sr. Paulo Henrique Lima da Silva, portador do RG nº. 7626078 PC/PA, inscrito no CPF nº. 037.704.872-06, para ocupar o cargo de Assessor VI, CCAE-26, lotado na SEMED.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2022.
Parauapebas-PA, 10 de fevereiro de 2022.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 2689

DECRETO Nº 136, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022.
Dispõe sobre nomeação para cargo comissionado e dá outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, República Federativa do Brasil, no uso das suas atribuições constitucionais e legais e,
CONSIDERANDO a existência do cargo de Vice-Diretor de Escola, CCA-15, na Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município, conforme previsto no anexo XII, da Lei Municipal nº 4.230 de Abril de 2002, que dispõe sobre o quadro de pessoal e dá outras providências;
CONSIDERANDO que o cargo é de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal;
R E S O L V E:
Art. 1º Nomear a Sra. Maria do Socorro Ferreira da Silva, portadora do RG nº 3245002, 2ª Via, PC/PA, inscrita no CPF/MF nº 653.455.682-00, para ocupar o cargo de Vice-Diretor de Escola, CCA-15, lotada na SEMED.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2022.
Parauapebas-PA, 10 de fevereiro de 2022.
DARCI JOSÉ LERMEN
Prefeito Municipal

Protocolo: 2690

DECRETO Nº 152, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.
ALTERA O DECRETO MUNICIPAL Nº 1.392/2021. SUBSTITUI OS ANEXOS I E II DO DECRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
O PREFEITO DO MUNICIPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, no uso das suas atribuições legais, art. 71, XVII da Lei Orgânica do Município de Parauapebas e;
CONSIDERANDO o memorando nº 2021.12.06/0000011.004730-544950 da Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos - CTRH.
CONSIDERANDO a necessidade de se readequar as fórmulas aplicadas para obtenção de nota final da avaliação do quadro de servidores da Guarda Municipal de Parauapebas,
DECRETA:
Art. 1º Ficam substituídos os Anexos I e II do Decreto Municipal nº 1.392, de 08 de junho de 2021, passando a vigorar com os Anexos I e II deste Decreto.
Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Parauapebas, 15 de fevereiro de 2022.
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:
Para obtenção da Nota Final da avaliação em cada etapa será obtido pelo somatório da pontuação dos 4(quatro) fatores, obtendo-se daí a média de acordo fórmula abaixo estabelecida:

$$NC = \frac{(F1+F2+F3+F4)}{4}$$

Refere-se a primeira fórmula a ser usada, sendo:
NC (Nota da Avaliação Parcial atribuída pela Comissão de Avaliação);
F1 (Assiduidade);
F2 (Pontualidade);
F3 (Disciplina);
F4 Avaliação de Controle de Comportamento (ACC)
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:

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.
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.
[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.
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

Desempenho Global da Avaliação	
FATORES AVALIADOS	MÉDIAS OBTIDAS
1. ASSIDUIDADE	
2. PONTUALIDADE	
3. DISCIPLINA	
4. AVALIAÇÃO DE CONTROLE DE COMPORTAMENTO (ACC)	
Nota Final NC= (F1+F2+F3+F4) / 4	
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

Protocolo: 2664

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

PORTARIAS

PORTARIA 0223/2022 SEMAD/DP
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no DECRETO Nº 020/2021;
CONSIDERANDO os dispositivos constantes no DECRETO Nº 656, de 19 de janeiro de 2017, que delega ao secretário de administração a competência para conceder as licenças previstas nos artigos 124, inciso IV e 141, ambos da Lei Municipal nº 4.231/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas;
CONSIDERANDO os dispositivos constantes no DECRETO Nº 1742/2013, que regulamenta a lei nº 4.467/2011, a qual institui a licença-prêmio de 03 (três) meses aos servidores efetivos no Âmbito da Administração Municipal de Parauapebas;
CONSIDERANDO o Requerimento de licença do (a) servidor (a), em anexo;
RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) MARCIA PATRICIA SALES FERREIRA BARROS, mat. 1970, ocupante do cargo de provimento efetivo de auxiliar administrativo no período de 04/03/2022 a 02/04/2022.
Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 05/03/2015 a 04/03/2020 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de 04 de março de 2022.
Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.
Gabinete do Secretário Municipal de Administração, ao 21 (vinte e um) dias do mês de fevereiro do ano de 2022.

Protocolo: 2632

PORTARIA 0224/2022 SEMAD/DP
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no DECRETO Nº 020/2021;
CONSIDERANDO os dispositivos constantes no DECRETO Nº 656, de 19 de janeiro de 2017, que delega ao secretário de administração a competência para conceder as licenças previstas nos artigos 124, inciso IV e 141, ambos da Lei Municipal nº 4.231/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas;
CONSIDERANDO os dispositivos constantes no DECRETO Nº 1742/2013, que regulamenta a lei nº 4.467/2011, a qual institui a licença-prêmio de 03 (três) meses aos servidores efetivos no Âmbito da Administração Municipal de Parauapebas;
CONSIDERANDO o Requerimento de licença do (a) servidor (a), em anexo;
RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) CLAUDINEIA ALVES SOARES, mat. 3308, ocupante do cargo de provimento efetivo de agente de fiscalização no período de 01/03/2022 a 30/03/2022.
Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 19/08/2011 a 18/09/2016 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de março de 2022.
Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.
Gabinete do Secretário Municipal de Administração, ao 21 (vinte e um) dias do mês de fevereiro do ano de 2022.

Protocolo: 2633

PORTARIA 0225/2022 SEMAD/DP
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no DECRETO Nº 020/2021;
CONSIDERANDO os dispositivos constantes no DECRETO Nº 656, de 19 de janeiro de 2017, que delega ao secretário de administração a competência para conceder as licenças previstas nos artigos 124, inciso IV e 141, ambos da Lei Municipal nº 4.231/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas;
CONSIDERANDO os dispositivos constantes no DECRETO Nº 1742/2013, que regulamenta a lei nº 4.467/2011, a qual institui a licença-prêmio de 03 (três) meses aos servidores efetivos no Âmbito da Administração Municipal de Parauapebas;
CONSIDERANDO o Requerimento de licença do (a) servidor (a), em anexo;
RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) EDSON DA SILVA ALBUQUERQUE, mat. 2428, ocupante do cargo de provimento efetivo de agente de fiscalização no período de 01/03/2022 a 30/03/2022.
Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 29/03/2015 a 28/03/2020 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de março de 2022.
Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.
Gabinete do Secretário Municipal de Administração, ao 21 (vinte e um) dias do mês de fevereiro do ano de 2022.

Protocolo: 2634

PORTARIA 0226/2022 SEMAD/DP
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no DECRETO Nº 020/2021;
CONSIDERANDO os dispositivos constantes no DECRETO Nº 656, de 19 de janeiro de 2017, que delega ao secretário de administração a competência para conceder as licenças previstas nos artigos 124, inciso IV e 141, ambos da Lei Municipal nº 4.231/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos de Parauapebas;
CONSIDERANDO os dispositivos constantes no DECRETO Nº 1742/2013, que regulamenta a lei nº 4.467/2011, a qual institui a licença-prêmio de 03 (três) meses aos servidores efetivos no Âmbito da Administração Municipal de Parauapebas;
CONSIDERANDO o Requerimento de licença do (a) servidor (a), em anexo;
RESOLVE:
Art. 1º CONCEDER licença-prêmio remunerada a (o) servidor (a) JEANNE PINHEIRO VIANA, mat. 3666, ocupante do cargo de provimento efetivo de agente de trânsito no período de 01/03/2022 a 30/03/2022.
Art. 2º A licença concedida refere-se ao período aquisitivo de 15/07/2013 a 14/07/2018 equivalente aos cinco anos de serviço prestado no município de Parauapebas.
Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de março de 2022.
Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.
Gabinete do Secretário Municipal de Administração, ao 21 (vinte e um) dias do mês de fevereiro do ano de 2022.

Protocolo: 2635

PORTARIA 0227/2022 SEMAD/DP
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial as contidas no DECRETO Nº 020/2021;
CONSIDERANDO os dispositivos constantes no DECRETO Nº 656, de 19 de janeiro de 2017, que delega ao secretário de administração a competência para conceder as licenças previstas nos artigos 124, inciso IV e 141, ambos