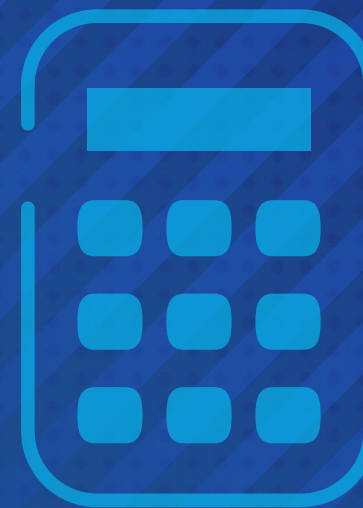




Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará

 Av. Pedro Miranda, 1666-B - Pedreira,
Belém - PA, 66085-023

 3210-1100 / 3210-1128



CARTILHA DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO 2022



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO
E DA PESCA
AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO –CAPE

(SAA/DA) da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ). Diário Oficial nº 34.780, Pará, 30.nov.2021.

Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios. Manual de Gestão de Desempenho por Competências. Disponível em: <<https://www.tjdft.jus.br/aceso-restrito/gestao-de-desempenho/manuais/manual-gdcomp/view>>. Acesso em: 05 jan. 2022.

Rio Grande do Norte, Secretaria de Estado da Saúde Pública do Rio Grande do Norte. Cartilha de Avaliação de Desempenho Individual do Servidor da Saúde – ADISS. Rio Grande do Norte, 2010. 16p. Disponível em: <https://avaliacaodedesempenho.rn.gov.br>> Acesso em: 05 jan. 2022.

CARTILHA DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

BELÉM – PA
2022

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

Para .Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994. Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará. . Diário Oficial do Estado do Pará nº 27.642 de 24 de janeiro de 1994.

Para .Lei nº 6.482, de 17 de setembro de 2002. Dispõe sobre a criação da Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Estado do Pará - ADEPARÁ e dá outras providências. Diário Oficial nº 029783 de 18 de setembro de 2002.

Para. Lei nº 7.782, de 9 de janeiro de 2014. Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Grupo Ocupacional de Fiscalização em Defesa e Inspeção Agropecuária - FDIA e do Grupo Ocupacional de Suporte Administrativo e Apoio à Defesa Agropecuária - SAA/DA, que integram a Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará - ADEPARÁ, e dá outras providências. Diário Oficial nº 32559 , Pará, 10.jan.2014.

Para. Decreto, nº 2.028, de 29 de novembro de 2021. Regulamenta o processo de desenvolvimento na carreira dos servidores dos grupos ocupacionais de Fiscalização em Defesa e Inspeção Agropecuária (FDIA) e de Suporte Administrativo e Apoio à Defesa Agropecuária

b- Lembrar que às vezes o desempenho do servidor pode ser prejudicado por fatores externos como: Pandemia da COVID19, falta de estrutura no local de trabalho e outras intercorrências;

c- Avaliar o desempenho do servidor tomando como base as atribuições do cargo, em relação as atividades realizadas e as necessidades do setor onde o servidor está lotado;

d- Realizar a avaliação anual de desempenho do servidor primando pela ética e honestidade de modo a proporcionar ao servidor uma visão sobre o seu real desempenho. A fim de que o servidor, a partir do conhecimento do resultado, compreenda que o aperfeiçoamento do desempenho funcional e contínuo é fundamental para o desenvolvimento na carreira nesta ADEPARA.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Vale ressaltar que o servidor que não obtiver êxito na Progressão Horizontal permanecerá no mesmo nível de carreira em que se encontra, devendo aguardar nova avaliação anual de desempenho conforme estabelece o ato regulamentador.

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

Helder Barbalho

Governador

AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ

Jamir Junior Paraguassu Macêdo

Diretor Geral

Alex Fabiano de Almeida Hage

Diretor Administrativo e Financeiro

Melissa Martins Bezerra Silva

Gerência de Área de Gestão de Pessoal

FICHA TÉCNICA**Elaboração****Comissão permanente de avaliação de desempenho**

Gleicilene Brasil de Almeida - Presidente
Jorge Reis Marques Júnior - Membro
Luciana Costa Marques - Membro
Maria José Santos Melo da Silva - Membro
Sandra Lúcia Balbi Noronha - Membro
Glauceleia Amorim da Costa - Suplente
Jardenice Maria Leite Gomes Vital - Suplente

Revisão

Gerência de Educação Sanitária – GES

Design Gráfico

Yan Nunes – Estagiário (GES)

5.2 Recurso

- a- Da relação geral dos servidores habilitados à Progressão Horizontal e à Promoção;
- b- Do resultado final da Avaliação de Desempenho.

LEMBRANDO

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

O recurso será dirigido ao titular da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará – ADEPARÁ (Diretor Geral) deverá ser apresentado por escrito e protocolado junto à Unidade de Gestão de Pessoas.

ATENÇÃO

O recurso será dirigido ao titular da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará ADEPARÁ (Diretor Geral), que poderá reconsiderar ou manter a decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

6 RECOMENDAÇÕES ÀS CHEFIAS

- a- Levar em consideração o desempenho do servidor apenas ao período que se refere à Avaliação de Desempenho Anual;

j- Realizar qualquer outro ato que possibilite a boa execução das atividades referentes a este Decreto.

5 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

O servidor que discordar dos atos praticados no processo de desenvolvimento na carreira o servidor poderá, no prazo de 10 dias úteis contados da ciência ou divulgação oficial da decisão, solicitar reconsideração ou recurso nas seguintes hipóteses:

5.1. Pedido de Reconsideração

a- Perante a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, em face

do resultado da avaliação anual de desempenho;

b- Perante o titular da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará em face do ato de homologação do resultado final dos processos de Progressão horizontal e de Promoção.

SUMÁRIO

1 DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL E ESTRUTURA NOS CARGO.....	9
1.1 Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR	9
1.2 Avaliação de Desempenho Anual do Servidor	9
1.3 Estrutura dos Cargos, Carreiras e Remuneração	10
2 DA PROGRESSÃO HORIZONTAL E PROMOÇÃO	11
2.1 Definição de Progressão Horizontal.....	11
2.2 Definição de Promoção	11
3 DOS CRITÉRIOS DE REMUNERAÇÃO, DIREITO A PROGRESSÃO E PROMOÇÃO, REQUISITOS PARA FINS DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO, CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DAS NOTAS PARA O DESEMPENHO	12
3.1 Critérios de Remuneração	12
3.2 Do Direito a Progressão e Promoção.....	13
3.3 Dos Requisitos para Fins de Concessão da Promoção e Progressão.....	13
3.3.1 PROGRESSÃO.....	14
3.3.2 PROMOÇÃO	14
3.4 Critérios de Avaliação e Pontuação	16

3.5 Procedimentos para Atribuição das Notas para o Desempenho	18
4 DA COMPETÊNCIA DO SERVIDOR, CHEFIA IMEDIATA, UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS, DIRETOR GERAL E COMISSÃO	19
4.1 Do Servidor a Ser Avaliado	19
4.2 Da Chefia Imediata	20
4.3 Da Unidade de Gestão de Pessoas	21
4.4 Da Diretoria Geral	22
4.5 Da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho	22
5 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	24
5.1. Pedido de Reconsideração	24
5.2 Recurso	25
6 RECOMENDAÇÕES ÀS CHEFIAS	25
REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	27

- c-** Remeter os autos do processo às chefias imediatas, para que realize a avaliação de desempenho do servidor, de acordo com a Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor e o Relatório de Acompanhamento;
- d-** Elaborar relação geral de servidores habilitados à Progressão horizontal e à Promoção, e encaminhá-la ao titular da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ) para publicação no Diário Oficial do Estado;
- e-** 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;
- f-** Preencher as Fichas de Registro do Resultado Final da Avaliação Anual de Desempenho e de Aferição dos Critérios para a Progressão Horizontal e o Parecer Final;
- g-** Remeter à unidade de gestão de pessoas, os autos do processo pertinente a cada servidor avaliado, para providenciar a implementação da Progressão funcional ou Promoção no sistema, conforme o caso, bem como para arquivá-lo em sua pasta funcional;
- h-** Apreciar pedido de reconsideração em face das avaliações anuais de desempenho e realizar juízo de reconsideração no processamento de recurso interposto pelo servidor avaliado quanto ao resultado final dos processos de Progressão horizontal e de Promoção;
- i-** Prestar esclarecimentos solicitados pelo servidor avaliado acerca de sua avaliação;

dentre os quais, os realizados pela Escola de Governança Pública do Estado do Pará (EGPA);

d. Auxiliar a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, quando requerida.

4.4 Da Diretoria Geral

São competências do Diretor geral:

a. Editar ato de homologação do resultado final dos processos de Progressão horizontal e de Promoção, a ser publicado no Diário Oficial do Estado;

b. Decidir sobre pedido de reconsideração e recurso interposto pelo servidor avaliado.

4.5 Da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho

São atribuições da Comissão de Avaliação:

a- Iniciar e finalizar o Processo de Avaliação de Desempenho do servidor para fins de Progressão e Promoção;

b- Solicitar à unidade de gestão de pessoas a formalização dos autos do processo;

APRESENTAÇÃO

A Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará - ADEPARA, institui a partir da avaliação de desempenho anual do servidores para fins de Progressão e Promoção, o processo de desenvolvimento na carreira dos servidores efetivos do Grupo Ocupacional de Fiscalização em Defesa e Inspeção Agropecuária (FDIA) e do Grupo Ocupacional de Suporte Administrativo e Apoio à Defesa Agropecuária (SAA/DA), que integram a ADEPARA conforme estabelecido na Lei Estadual nº 7.782, de 9 de janeiro de 2014, Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

A avaliação de desempenho é a ferramenta de gestão de pessoas por meio da qual o servidor será avaliado no exercício das atribuições de seu cargo na ADEPARA, dentro do interstício avaliatório estabelecido pela Lei Estadual nº 7.782, de 9 de janeiro de 2014, com o propósito de fundamentar, com base nos critérios legalmente previstos, a Progressão horizontal e Promoção que obedecerão unicamente ao critério de merecimento.

A presente cartilha de Avaliação de Desempenho Anual do Servidor da ADEPARA objetiva apresentar a todos os envolvidos no processo, finalidade, conceitos, os objetivos, a metodologia de avaliação, e as responsabilidades de cada um para a realização da Avaliação de Desempenho individual do Servidor da ADEPARA.

d. Definir e elaborar em conjunto com o servidor o Plano metas, as atividades e as tarefas, a serem cumpridas pelo servidor efetivo no período no primeiro mês de cada ano anterior à avaliação de desempenho.

IMPORTANTE

Plano de desempenho é o momento em que a **CHEFIA IMEDIATA** em conjunto com o servidor, define obrigatoriamente as expectativas de desempenho em relação as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor, para o período a ser avaliado.

Para auxiliar na definição sugerimos que a chefia imediata consulte as atribuições das Unidades Administrativas, Postos de Fiscalização Agropecuário, Gerências e Escritório Regional da ADEPARA.

4.3 Da Unidade de Gestão de Pessoas

São atribuições da Unidade de Gestão de Pessoas:

- a.** Formalizar os autos do Processo de Avaliação de Desempenho;
- b.** Receber e encaminhar o pedido de reconsideração e o recurso de que trata este Decreto;
- c.** Viabilizar e dar oportunidade de acesso aos cursos, treinamentos e eventos de capacitação profissional exigidos para fins de Promoção,

e. Definir e elaborar em conjunto com a chefia imediata o Plano metas, as atividades e as tarefas, a serem cumpridas pelo servidor efetivo no primeiro mês de cada ano anterior à avaliação de desempenho.

ATENÇÃO

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

4.2 Da Chefia Imediata

São atribuições da chefia imediata do servidor:

- a. Acompanhar o desempenho cotidiano do servidor durante o período avaliado;
- b. Efetuar o Processo de Avaliação de Desempenho, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do seu recebimento, em conjunto com o avaliado, por meio da Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor e o Relatório de Acompanhamento;
- c. Encaminhar à Comissão Permanente de Avaliação do Desempenho, no prazo de 3 (três) dias úteis após a realização do que lhe incumbe, a Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor e o Relatório de Acompanhamento devidamente preenchidos;

1 DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL E ESTRUTURA NOS CARGO

1.1 Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR

O PCCR tem a finalidade de servir de instrumento de gestão de pessoas e promover o desenvolvimento funcional e remuneratório dos servidores da ADEPARA, por meio de avaliação de desempenho e de capacitação profissional, com foco na eficiência dos serviços prestados pela Autarquia à sociedade.

OBSERVAÇÃO

Importante enfatizar que o ingresso nos cargos das carreiras constantes no PCCR se dará na Referência I da Classe A, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma de que trata a Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

1.2 Avaliação de Desempenho Anual do Servidor

É um processo contínuo de aferição do desempenho do servidor efetivo no exercício das atribuições de seu cargo, atingindo metas pré-estabelecidas. Que objetiva fundamentar, com base nos critérios

legalmente previstos, a Progressão Horizontal e Promoção, que obedecerão unicamente ao critério de merecimento.

LEMBRANDO

Merecimento é o desenvolvimento profissional, por meio de avaliação de desempenho individual.

1.3 Estrutura dos Cargos, Carreiras e Remuneração

Os cargos de provimento efetivo que compõem as carreiras tratadas no PCCR da ADEPARA, estão agrupados por níveis de escolaridade e são construídos por três classes, identificadas pelas letras de A, B, C, sendo a A a primeira e a C a última, e compostas por três referências cada uma, identificadas pelos símbolos romanos de I a III, em que a referência I é a inicial e a referência III é a final de cada classe, e cada referência corresponde a um valor de vencimento-base.

O ingresso nos cargos das carreiras constantes no PCCR se dará na Referência I da Classe A, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma de que trata a Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994.

IMPORTANTE

O desenvolvimento do servidor estável se dá pela evolução na carreira, por meio dos mecanismos de Progressão Horizontal e de Promoção, a partir da aprovação no estágio probatório, levando-se em consideração os critérios estabelecidos nesta Lei.

IMPORTANTE

Servidor que não obtiver êxito na Progressão horizontal permanecerá no mesmo nível de carreira em que se encontra, devendo aguardar nova avaliação anual de desempenho.

4 DA COMPETÊNCIA DO SERVIDOR, CHEFIA IMEDIATA, UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS, DIRETOR GERAL E COMISSÃO

4.1 Do Servidor a Ser Avaliado

São competências do servidor avaliado:

- a. Acompanhar o Processo de Avaliação de Desempenho;
- b. Ter conhecimento das informações relevantes e significativas de seu desempenho;
- c. Solicitar esclarecimentos acerca de sua avaliação para a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho; e
- d. Apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da solicitação, os documentos que lhe forem solicitados pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

encontro de alternativas para resolver situações cujos problemas excedam as rotinas de trabalho.

IMPORTANTE

Serão atribuídos ao servidor percentuais absolutos escalonados em múltiplos de 10 (dez), de 0% (zero por cento) a 100% (cem por cento) a cada critério de avaliação. A pontuação final da avaliação de desempenho do servidor corresponderá à média das avaliações dos 05 (cinco) critérios.

3.5 Procedimentos para Atribuição das Notas para o Desempenho

Serão atribuídas pontuações com respectivo conceito que condiz com o desempenho do servidor avaliado, conforme tabela a seguir:

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

2 DA PROGRESSÃO HORIZONTAL E PROMOÇÃO

2.1 Definição de Progressão Horizontal

Consiste na mudança do servidor de uma Referência para outra imediatamente superior do mesmo cargo na mesma classe, a cada interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na ADEPARÁ e desde que alcance o aproveitamento médio de 80% (oitenta por cento) nas últimas 3 (três) avaliações de desempenho.

Classe	Referência	Mudança de referência imediatamente superior na mesma classe, a cada interstício de no mínimo três anos e após três avaliações de desempenho com aproveitamento médio de 80% (oitenta por cento).
	I	
	II	
	III	

2.2 Definição de Promoção

Consiste na mudança do servidor de uma classe para outra imediatamente superior do mesmo cargo, após o escoamento por todas as referências na mesma classe, e ainda, comprovada a experiência profissional mínima de 10 (dez) anos na classe em que se encontrar, acrescido de comprovação de qualificação profissional exigida para o cargo e aproveitamento de 80% (oitenta por cento) na última avaliação

de desempenho anual a que tiver se submetido antes da habilitação no processo de Promoção.



Classe	Mudança de uma classe, na última referência, para outra imediatamente superior após experiência profissional mínima de 10 (dez) anos na classe, comprovação profissional e aproveitamento de 80% (oitenta por cento) na última avaliação de desempenho.
A	
B	
C	

3 DOS CRITÉRIOS DE REMUNERAÇÃO, DIREITO A PROGRESSÃO E PROMOÇÃO, REQUISITOS PARA FINS DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO, CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DAS NOTAS PARA O DESEMPENHO

3.1 Critérios de Remuneração

No caso da Progressão, à cada mudança de referência dentro da mesma classe será acrescido 4% (quatro por cento) ao valor do vencimento-base, calculado sobre o valor do vencimento da referência anterior e na Promoção, que corresponde a mudança da última referência de uma classe para a primeira referência da classe subsequente será acrescido 8% (oito por cento) ao valor do vencimento-base.

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

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

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

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

e- Capacidade de iniciativa: a ação por iniciativa própria, a busca pela identificação de oportunidades de ação, a propositura e a implementação de soluções de forma afirmativa, inovadora e adequada, bem como o

OBSERVAÇÃO

A concessão da Progressão Horizontal e da Promoção tratadas neste capítulo observará a existência de prévia disponibilidade orçamentária e financeira da Entidade.

LEMBRANDO

As certificações utilizadas para fins de concessão da gratificação de titulação de que trata o inciso III do caput do art. 14 da Lei Estadual nº 7.782, de 2014, **poderão ser utilizadas na concessão da Promoção** desde que tenham relação com as finalidades da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ) e com as atribuições do cargo ocupado e exercido pelo servidor, sendo vedado o aproveitamento da mesma titulação em mais de uma Promoção.

3.4 Critérios de Avaliação e Pontuação

A chefia imediata do servidor ou substituto legal em conjunto com o servidor, observando os critérios estabelecidos em lei para serem utilizados na avaliação de desempenho do servidor que são os seguintes:

Referência		I	II	III
Classe	8% (oito por cento)	4% (quatro por cento)		
A		AI	AII	AIII
B		BI	BII	BIII
C		CI	CII	CIII

3.2 Do Direito a Progressão e Promoção

Todos os servidores estáveis e em efetivo exercício do Grupo Ocupacional de Fiscalização em Defesa e Inspeção Agropecuária, do Grupo Ocupacional de Suporte Administrativo e Apoio à Defesa Agropecuária, que integram a Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará (ADEPARÁ) exceto procuradores e advogado.

OBSERVAÇÃO

Não poderá concorrer à Progressão Horizontal e à Promoção servidor que estiver em estágio probatório.

Servidor que não estiver no exercício de cargo efetivo ou que estiver cedido com ou sem ônus e licença não remunerada, não poderá participar da Avaliação de Desempenho para fins de Progressão Horizontal e Promoção.

3.3 Dos Requisitos para Fins de Concessão da Promoção e Progressão

3.3.1 PROGRESSÃO

O servidor no interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na ADEPARÁ deverá ser submetido a 3 (três) avaliações de desempenho e alcançar o aproveitamento médio de 80% (oitenta por cento) nas avaliações. Posteriormente requerer a concessão da Progressão a Comissão de Avaliação de Desempenho.

3.3.2 PROMOÇÃO

O servidor após o escoamento por todas as referências previstas para a classe anterior, e ainda, comprovada a experiência profissional mínima de 10 (dez) anos na classe em que se encontrar, acrescido de comprovação de qualificação profissional e aproveitamento de 80% (oitenta por cento) na última avaliação de desempenho anual a que tiver se submetido antes da habilitação no processo de Promoção.

Devendo solicitar a concessão da Promoção via requerimento, direcionado a comissão de avaliação de desempenho, juntamente com os comprovantes da efetiva qualificação profissional exigida, autenticados em cartório ou certificada por servidor responsável conforme o requisito de escolaridade estabelecido para a investidura no cargo que ocupa a saber:

a- Cargo efetivo cuja escolaridade exigida é a graduação de Nível superior:

Classe A → Classe B: no mínimo, título em curso de especialização;

Classe B → Classe C: no mínimo, título em curso de mestrado.

b- Cargo efetivo cuja escolaridade exigida é o ensino Básico de Nível Médio:

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

Classe B → Classe C: 200 (duzentas) horas de capacitação profissional, realizadas nos 3 (três) anos anteriores ao ano em que concorrer à Promoção.

c - Cargo efetivo cuja escolaridade exigida é o ensino Básico de Nível Fundamental:

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

Classe B → Classe C: 250 (duzentas e cinquenta) horas de capacitação profissional, realizadas nos 3 (três) anos anteriores ao ano em que concorrer à Promoção.