

**Art. 21** – Compete à Equipe de Registro de Promoções:

- I - organizar o cadastro dos cargos do Quadro Especial dos Serviços Penitenciários, para fins de registro e controle das promoções;
- II - receber e apreciar a documentação encaminhada pelos candidatos à promoção;
- III - proceder ao levantamento e a análise dos elementos necessários à efetivação das promoções, de acordo com o cronograma previamente estabelecido;
- IV - efetuar o controle dos instrumentos de avaliação, distribuídos e recebidos;
- V - prestar os devidos esclarecimentos às chefias visando à aplicação do instrumento de avaliação de desempenho;
- VI - fazer a apuração final dos resultados obtidos nas fichas de avaliação;
- VII - proceder à classificação dos servidores para a promoção pelos critérios de antiguidade e merecimento, com elaboração das respectivas listas;
- VIII - organizar a lista final das promoções e encaminhá-la à Comissão de Promoções para aprovação;
- IX - elaborar os atos de promoção a serem submetidos à autoridade competente;
- X - efetuar o controle da efetivação das promoções.

**CAPÍTULO V – DO PROCESSAMENTO DAS PROMOÇÕES**

**Art. 22** - As vagas para as promoções serão verificadas pela Comissão de Promoções até a publicação das listagens de classificação geral dos candidatos à Promoção.

**Art. 23** - A promoção se efetuará mediante ato, indicando o critério a que a mesma obedeceu.

**Art. 24** - À vista dos elementos fornecidos pelo cadastro geral de cargos, a Equipe de Registro de Promoções manterá registro atualizado da ocorrência de vagas, inclusive quanto ao critério de promoção a ser obedecido.

**Art. 25** - A pontuação para fins de classificação na lista de merecimento corresponderá à soma dos pontos obtidos a partir dos documentos constantes dos Anexos I, II e III.

**Art. 26** - A contar da data da publicação da classificação dos candidatos às promoções, os que se sentirem prejudicados, poderão recorrer à Comissão de Promoções, no prazo de 03 (três) dias úteis.

§ 1º - A Comissão de Promoções pronunciar-se-á sobre os recursos de que trata o artigo, no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º - Provido o recurso, retificar-se-á a classificação impugnada.

**Art. 27** - O processo de apuração de merecimento terá cronograma próprio e envolverá as seguintes fases:

- I - Os chefes imediatos entregarão diretamente à Divisão de Recursos Humanos, em caráter reservado, as avaliações de desempenho dos servidores e as indicações a que se refere o Anexo III desta Portaria.
- II - Os documentos representativos do merecimento de que trata o Anexo II serão encaminhados pelo servidor à Divisão de Recursos Humanos, que fará os devidos registros na ficha funcional de anotação para o merecimento, de acordo com procedimentos predeterminados.
- III - Cumpridas as fases do item anterior, a Divisão de Recursos Humanos elaborará as listas de promoções a serem submetidas à Comissão de Promoções.
- IV - A Divisão de Recursos Humanos, de posse das listas de promoções aprovadas pela Comissão de Promoções, elaborará a lista definitiva de classificação para o processamento das promoções.
- V - A Comissão de Promoções disponibilizará a publicidade da listagem definitiva de classificação dos candidatos às promoções.

**CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28** - Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Promoções que, se for o caso, proporá à autoridade competente a adoção das providências necessárias.

**Art. 29** - Fica revogada a Portaria nº 144/14-GAB, de 03 de dezembro de 2014, publicada no Diário Oficial do Estado em 08 de dezembro de 2014.

**Art. 30** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cumpra-se.  
Registre-se e publique-se.

**Marli Ane Stock,**  
Superintendente dos Serviços Penitenciários.

**ANEXO I****AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL – Agente Penitenciário**

<b>Nome do Servidor Avaliado:</b>	<b>Nome do Avaliador:</b>
<b>Cargo/Função:</b>	<b>Cargo/ Função:</b>
<b>Id. Funcional:</b>	<b>Id. Funcional:</b>
<b>Grau:</b>	<b>Grau:</b>
<b>Lotação:</b>	<b>Lotação:</b>

<b>Relacionamento interpessoal</b>	<b>Sempre 10</b>	<b>Quase sempre 7</b>	<b>As vezes 4</b>	<b>Raramente 2</b>	<b>Nunca 0</b>
1- Capacidade de vivenciar novas situações, valores e percepções. Aceitar e propor mudanças de modo a favorecer a integração e o espírito de equipe.					
2 - Relacionar-se de maneira cordial com colegas, chefia imediata e público em geral. Demonstra flexibilidade para lidar com as críticas.					
3- Capacidade de gerenciar ações, influenciando positivamente os colegas, tanto nos aspectos técnicos quanto relacionais.					
4 - Sua apresentação pessoal deve condizer com a atividade e o local onde desempenha suas funções.					

<b>Funcionais e laborais</b>	<b>Sempre 10</b>	<b>Quase sempre 7</b>	<b>As vezes 4</b>	<b>Raramente 2</b>	<b>Nunca 0</b>
<b>Responsabilidade:</b> 5 - As tarefas são realizadas dentro do prazo e condições estabelecidas. O resultado do trabalho é confiável e gera credibilidade.					
6 - Demonstra conduta profissional compatível com a relevância do cargo que ocupa e desempenha suas atribuições conforme o interesse público.					
<b>Disciplina:</b> 7 - Respeita os preceitos e normas da Instituição, submetendo-se à Legislação pertinente.					
8 - Adequar-se ao trabalho em equipe, respeitando a hierarquia, coopera, participa e evita comentários que são prejudiciais ao ambiente de trabalho, à imagem dos colegas e da Instituição.					
<b>Produtividade:</b> 9 - Capacidade de ampliar os conhecimentos adquiridos de forma produtiva na execução das atividades.					
10 - O trabalho é qualificado, é realizado com dinamismo, organizado e racionaliza o tempo na execução das tarefas.					
<b>Eficiência:</b> 11 - Possui iniciativa e desprendimento pessoal para a realização de suas tarefas. Auxilia em tarefas correlatas, bem como na solução de problemas e dúvidas do cotidiano.					
12 - Demonstra interesse em melhorar seu desempenho, desenvolvendo atividades multifuncionais.					
<b>Assiduidade/Pontualidade:</b> 13 - Comparece regularmente ao trabalho sendo pontual e cumpre o horário estabelecido pelo órgão. Permanece no local de trabalho durante o expediente.					
14 - Comunica problemas que possam prejudicar ou impedir o comparecimento e/ou cumprimento do horário de expediente.					

<b>Atribuições inerentes ao cargo de Agente Penitenciário</b>	<b>Sempre 15</b>	<b>Quase sempre 10</b>	<b>As vezes 5</b>	<b>Raramente 3</b>	<b>Nunca 0</b>
15 - Observa atentamente o local de trabalho utilizando-se dos recursos à sua disposição, procurando atuar de forma a evitar a iminência ou ocorrência de situações de risco ou emergenciais.					
16 - Realiza a condução interna e externa de presos, procedendo a correta avaliação de cada situação, adotando procedimentos de segurança específicos e rotineiros.					
17 - Demonstra capacidade para manter a ordem e disciplina enfrentando situações conflituosas, influenciando as pessoas para restaurar a boa ordem, mediante seu exemplo, de modo a fazer valer sua autoridade.					
18 - Tem conhecimento dos procedimentos operacionais relacionados às restrições de segurança dos diferentes regimes, participando, apontando e comunicando corretamente as atividades de manutenção das condições físicas, materiais e humanas que possam colocar em risco suas vidas, no estabelecimento prisional.					

<b>NOTA FINAL</b>	<b>Preencher Justificativa no espaço abaixo nos casos de: notas &gt; ou = a 180 e notas &lt; ou = a 120 e</b>
-------------------	---