



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça
ATO PGJ N.º 114/2011

ALTERA O ANEXO DO ATO PGJ N.º 225/2010, QUE DISCIPLINA AS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO ESPECIAL DE PROMOÇÃO E OS PROCESSOS DE PROMOÇÃO E DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1.º. Alterar o anexo do ATO PGJ N.º 225/2010 de 10 de dezembro de 2010, que passa a vigorar com conforme os quadros anexos:

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

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 09 de maio de 2011.

FRANCISCO DAS CHAGAS SANTIAGO DA CRUZ
Procurador-Geral de Justiça



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

ANEXO I
COMISSÃO ESPECIAL DE PROMOÇÃO
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E COMPORTAMENTO
DO SERVIDOR DO MP
Agente de Serviço

NOME:	
CARGO EFETIVO:	LOTAÇÃO:
EXERCÍCIO DO CARGO ATUAL:	DATA DA EFETIVAÇÃO DO SERVIDOR:
AVALIADOR:	

Relacionamos abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando com "x" o número correspondente.

CONCEITOS	
1 – SEMPRE	3 – RARAMENTE / quase nunca
2 – FREQUENTEMENTE/ quase sempre	4 - NUNCA

DESEMPENHO	1	2	3	4
ASSIDUIDADE (<i>Avalia a frequência ao trabalho e pontualidade ao serviço</i>) Cumprir a jornada de trabalho pré-estabelecida nos aspectos horário e frequência.				
QUALIDADE E PRODUTIVIDADE (<i>Habilidade para suprir as atribuições do cargo administrando prazos e padrões de qualidade estabelecidas pela instituição.</i>) Exerce suas atividades com atenção e dedicação, procurando manter um padrão de qualidade evitando o re-trabalho.				
CONHECIMENTO DO TRABALHO (<i>Domínio das atividades inerentes ao cargo</i>) Conhece os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer as suas atividades.				
CAPACIDADE DE REALIZAÇÃO (<i>Produção, ritmo de trabalho e eficiência</i>) Desenvolve seu trabalho com presteza e de maneira eficiente.				
ORGANIZAÇÃO (<i>Capacidade de manter organizados os arquivos de processos e documentos</i>) Mantém organizado os arquivos que estão sobre a sua responsabilidade (processos, documentos).				
COLABORAÇÃO (<i>Busca de providências e soluções adequadas aos problemas e dificuldades</i>) Colabora com a chefia e com os colegas no desempenho das suas atribuições.				

COMPORTAMENTO	1	2	3	4
COMUNICAÇÃO (<i>Habilidade de comunicar idéias de forma clara e precisa</i>) Tem capacidade de comunicar idéias de forma clara e precisa.				
RELACIONAMENTO (<i>Habilidade de lidar com as pessoas nos diversos níveis hierárquicos e no próprio grupo de trabalho</i>) Relaciona-se de maneira adequada com seus pares, superiores, colaboradores e com o público.				
MOTIVAÇÃO (<i>Envolvimento e comportamento com as políticas da instituição e habilidade de desenvolver com interesse e dedicação o trabalho</i>) Demonstra envolvimento com as políticas institucionais e desenvolve com interesse e dedicação seu trabalho.				
COOPERAÇÃO (<i>Disposição em contribuir, influenciar e interagir no desenvolvimento dos trabalhos em grupo</i>) Mostra disposição em contribuir, influenciar e interagir no desenvolvimento dos trabalhos.				
Nome do avaliador:				
Assinatura do Avaliador:		Data:		



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

Assinatura do Servidor Avaliado: _____ Data: _____

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E COMPORTAMENTO DO SERVIDOR DO MP
Agente de Apoio

NOME:	
CARGO EFETIVO:	LOTAÇÃO:
EXERCÍCIO DO CARGO ATUAL:	DATA DA EFETIVAÇÃO DO SERVIDOR:
AVALIADOR:	

Relacionamos abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando com "x" o número correspondente.

CONCEITOS	
1 – SEMPRE	3 – RARAMENTE / quase nunca
2 – FREQUENTEMENTE/ quase sempre	4 - NUNCA

DESEMPENHO	1	2	3	4
ASSIDUIDADE (<i>Avalia a frequência ao trabalho e pontualidade ao serviço</i>) Cumprir a jornada de trabalho pré-estabelecida nos aspectos horário e frequência.				
QUALIDADE E PRODUTIVIDADE (<i>Habilidade para suprir as atribuições do cargo administrando prazos e padrões de qualidade estabelecidas pela instituição.</i>) Exerce suas atividades com qualidade e com redução de desperdícios e erros.				
CONHECIMENTO DO TRABALHO (<i>Domínio das atividades inerentes ao cargo</i>) Apresenta conhecimento dos procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer as suas atividades.				
CAPACIDADE DE REALIZAÇÃO (<i>Produção, ritmo de trabalho e eficiência</i>) Desenvolve seu trabalho com diligência, presteza e de maneira eficiente.				
ORGANIZAÇÃO (<i>Capacidade de manter organizados os arquivos de processos e documentos</i>) Organiza e localiza os arquivos que estão sobre a sua responsabilidade (processos, documentos).				
COLABORAÇÃO (<i>Busca de providências e soluções adequadas aos problemas e dificuldades</i>) Mostra-se disposto a colaborar, influenciando e agindo em busca de soluções para solucionar problemas e dificuldades.				

COMPORTAMENTO	1	2	3	4
COMUNICAÇÃO (<i>Habilidade de comunicar idéias de forma clara e precisa</i>) Expressa-se com clareza e com concisão.				
RELACIONAMENTO (<i>Habilidade de lidar com as pessoas nos diversos níveis hierárquicos e no próprio grupo de trabalho</i>) Relaciona-se de maneira adequada com seus pares, superiores, colaboradores e com o público.				
MOTIVAÇÃO (<i>Envolvimento e comportamento com as políticas da instituição e habilidade de desenvolver com interesse e dedicação o trabalho</i>) Demonstra envolvimento com as políticas institucionais e desenvolve com interesse e dedicação seu trabalho.				
COOPERAÇÃO (<i>Disposição em contribuir, influenciar e interagir no desenvolvimento dos trabalhos em grupo</i>) Mostra disposição em contribuir, influenciar e interagir no desenvolvimento dos trabalhos.				

Nome do avaliador:	
Assinatura do Avaliador:	Data:
Assinatura do Servidor Avaliado:	Data:



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E COMPORTAMENTO DO SERVIDOR

DO MP

Agente Técnico

NOME:

CARGO EFETIVO:

LOTAÇÃO:

EXERCÍCIO DO CARGO ATUAL:

DATA DA EFETIVAÇÃO DO SERVIDOR:

AVALIADOR:

Relacionamos abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando com "x" o número correspondente.

CONCEITOS

1 – SEMPRE

3 – RARAMENTE / quase nunca

2 – FREQUENTEMENTE/ quase sempre

4 - NUNCA

DESEMPENHO

1

ASSIDUIDADE (*Avalia a frequência ao trabalho e pontualidade ao serviço*)

Cumpra a jornada de trabalho pré-estabelecida nos aspectos horário e frequência.

QUALIDADE E PRODUTIVIDADE

Apresenta habilidade para suprir as atribuições do cargo administrando prazos e padrões de qualidade estabelecidas pela instituição.

CONHECIMENTO DO TRABALHO (*Domínio das atividades inerentes ao cargo*)

Demonstra ter conhecimento e compreensão dos princípios básicos, teóricos e práticos das atividades inerentes ao cargo que ocupa.

CAPACIDADE DE REALIZAÇÃO (*Produção, ritmo de trabalho e eficiência*)

Seu preparo profissional permite-lhe solucionar os problemas que possam ocorrer no setor e busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações.

ORGANIZAÇÃO (*Capacidade de manter organizados os arquivos de processos e documentos*)

Mantém organizado seu arquivo de documentos físicos e/ou eletrônicos, disponibilizando ao acesso quando necessário.

COLABORAÇÃO (*Busca de providências e soluções adequadas aos problemas e dificuldades*)

Busca de providências e soluções adequadas aos problemas e dificuldades junto aos seus parceiros de equipe.

COMPORTAMENTO

COMUNICAÇÃO (*Habilidade de comunicar idéias de forma clara e precisa*)

Tem clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação.

RELACIONAMENTO (*Habilidade de lidar com as pessoas nos diversos níveis hierárquicos e no próprio grupo de trabalho*)

Tem maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, colaboradores e com o público.

MOTIVAÇÃO (*Envolvimento e comportamento com as políticas da instituição e habilidade de desenvolver com interesse e dedicação o trabalho*)

Desenvolve suas atividades demonstrando interesse e envolvimento a fim de cumprir os objetivos estabelecidos.

COOPERAÇÃO (*Disposição em contribuir, influenciar e interagir no desenvolvimento dos trabalhos em grupo*)

Procura cooperar no que estiver ao seu alcance no auxílio às pessoas que a ele estão ligadas.

Nome do avaliador:

Assinatura do Avaliador:

Data:



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

Assinatura do Servidor Avaliado:

Data: