



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

ATO PGJ N.º 081/2011

ALTERA O ITEM 2, DO ANEXO II, DO ATO PGJ N.º 062/2011, DATADO DE 04.03.2011, QUE DISPÕE SOBRE A AVALIAÇÃO DO SERVIDOR NOMEADO PARA CARGO EFETIVO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, BEM COMO SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO ESPECIAL, DENOMINADA COMITÊ TÉCNICO.

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

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar o item 2 (Pontualidade), do Anexo II, do ATO PGJ N.º 062/2011, de 04 de março de 2011, passando a vigorar com a redação, conforme o quadro anexo:

Art. 2º - 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, 31 de março de 2011.

FRANCISCO DAS CHAGAS SANTIAGO DA CRUZ
Procurador-Geral de Justiça

NOME DO SERVIDOR	
CARGO	ADMISSÃO
LOTAÇÃO	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO	

FATOR DE AVALIAÇÃO	GRAU				PONTOS
	0 – 4 (RUIM)	5 – 6 (REGULAR)	7 – 8 (BOM)	9 – 10 (ÓTIMO)	
1 – ASSIDUIDADE Considere a frequência do servidor.	Faltas constantes.	Eventualmente falta.	Raramente falta.	Frequência integral.	
2 – PONTUALIDADE Considere os horários de chegada e saída do servidor.	Não obedece horários.	Eventualmente obedece horários.	Raramente atrasa-se para o serviço.	Sempre obedece aos horários.	
3 – DISCIPLINA Observe o respeito às normas e à hierarquia	Não respeita as normas e a hierarquia.	Pouco respeito às normas e à hierarquia.	Respeito satisfatório às normas e à hierarquia.	Alto grau de respeito às normas e à hierarquia.	
4 – CAPACIDADE DE INICIATIVA Avalie a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria dentro de sua competência.	Apresenta dificuldades para tomar decisões e resolver problemas.	Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz.	Frequentemente tem boas ideias e soluções para melhorar as tarefas e os resultados dos trabalhos.	É capaz de propor medidas adequadas em situações novas ou imprevistas de certa complexidade.	
5 – PRODUTIVIDADE Avalie a quantidade de serviço segundo sua natureza.	Baixa produtividade.	Produção apenas mediana.	Produção satisfatória.	Produção acima dos padrões.	
6 – PRODUTIVIDADE Avalie o domínio teórico e prático na execução das tarefas sob sua responsabilidade.	Demonstra falta de capacidade técnica na execução das atividades.	Apresenta dificuldades na execução das tarefas.	Realiza suas atividades com grau de capacidade satisfatório.	Realiza suas atividades evidenciando alto grau de capacidade.	
7 – RESPONSABILIDADE Avalie a dedicação ao trabalho, considere quanta fiscalização é necessária para conseguir os resultados desejados.	É pouco responsável.	Pode-se contar com o servidor, exercendo-se fiscalização.	Dedica-se bem, bastando uma pequena diretriz.	Merece máxima confiança, não é preciso fiscalização.	

8 – RESPONSABILIDADE Avalie o zelo com o patrimônio.	É descuidado com o material de trabalho, causa danos e desperdício.	Não demonstra preocupação com o uso dos equipamentos, materiais e outros bens.	Utiliza adequadamente os equipamentos, materiais e outros bens a sua disposição.	Demonstra zelo com o material de trabalho, preocupação com o bom uso e empenha-se com sua economia e conservação.	
9 – IDONEIDADE MORAL Avalie atributos do padrão de conduta do servidor conforme os princípios éticos aplicáveis aos servidores públicos	Demonstra não ser confiável em nenhuma das atribuições e/ou mais de duas ocasiões revelou informações ou fato de natureza sigilosa.	Demonstra que é pouco confiável em atribuições que lhe foram incumbidas e em duas ocasiões revelou informações ou fato de natureza sigilosa.	Demonstra que é confiável em algumas atribuições e/ou, em uma ocasião, revelou informações ou fato de natureza sigilosa.	Demonstra que é confiável em atribuições que lhe foram incumbidas e/ou nunca revelou informações ou fato de natureza sigilosa.	
10 – URBANIDADE Avalie a capacidade de lidar social e profissionalmente com as pessoas.	Não colabora com os colegas e nem com a chefia.	Colabora pouco com os colegas e chefia.	Colabora com os colegas e chefia;	Colabora sempre com os colegas e chefia na execução dos trabalhos.	

PRAZO DE DEVOLUÇÃO		RESULTADO (soma)	
--------------------	--	---------------------	--

OUTRAS OBSERVAÇÕES:

<hr/> AVALIADOR (carimbo e assinatura)	<hr/> AVALIADO (carimbo e assinatura)	DATA _____ / _____ / _____
---	--	----------------------------

