



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

COMPORTAMENTO	1	2	3	4
<b>COMUNICAÇÃO</b> (Habilidade de comunicar idéias de forma clara e precisa) Tem capacidade de comunicar idéias de forma clara e precisa.				
<b>RELACIONAMENTO</b> (Habilidade de lidar com as pessoas nos diversos níveis hierárquicos e no próprio grupo de trabalho) Relaciona-se de maneira adequada com seus pares, superiores, colaboradores e com o público.				
<b>MOTIVAÇÃO</b> (Envolvimento e comportamento com as políticas da instituição e habilidade de desenvolver com interesse e dedicação o trabalho) Demonstra envolvimento com as políticas institucionais e desenvolve com interesse e dedicação seu trabalho.				
<b>COOPERAÇÃO</b> (Disposição em contribuir, influenciar e interagir no desenvolvimento dos trabalhos em grupo) 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
<b>ASSIDUIDADE</b> ( <i>Avalia a frequência ao trabalho e pontualidade ao serviço</i> ) Cumprir a jornada de trabalho pré-estabelecida nos aspectos horário e frequência.				
<b>QUALIDADE E PRODUTIVIDADE</b> ( <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.				
<b>CONHECIMENTO DO TRABALHO</b> ( <i>Domínio das atividades inerentes ao cargo</i> ) Apresenta conhecimento dos procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer as suas atividades.				
<b>CAPACIDADE DE REALIZAÇÃO</b> ( <i>Produção, ritmo de trabalho e eficiência</i> ) Desenvolve seu trabalho com diligência, presteza e de maneira eficiente.				
<b>ORGANIZAÇÃO</b> ( <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).				
<b>COLABORAÇÃO</b> ( <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
<b>COMUNICAÇÃO</b> ( <i>Habilidade de comunicar idéias de forma clara e precisa</i> ) Expressa-se com clareza e com concisão.				
<b>RELACIONAMENTO</b> ( <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.				
<b>MOTIVAÇÃO</b> ( <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.				
<b>COOPERAÇÃO</b> ( <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**

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

Cumprir 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:**