

ATO 02/CGDP/17

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARA ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA DEFENSORIA PÚBLICA/MT.

O presente ato visa estabelecer modelo de formulário a ser adotado para avaliação dos servidores públicos efetivos da Defensoria Pública durante o estágio probatório, que terá acompanhamento por Comissão instituída especialmente para este fim, nos termos do art. 23 da LCE 04/1990 c/c art. 10 da Lei nº 8.572/2006.

Considerando a competência da Corregedoria-Geral para fiscalização da atividade funcional e da conduta dos servidores da instituição, nos termos do art. 24 da LCE 146/2003;

Considerando a instauração de processo administrativo visando o acompanhamento do estágio probatório dos servidores efetivos da Defensoria Pública, sob o n. 288387/2016;

Considerando a publicação da Portaria n. 533/2015/DPG, que instituiu Comissão de Avaliação de Estágio Probatório dos servidores efetivos de apoio administrativo da Defensoria Pública;

Considerando a publicação da Portaria n. 324/2016/DPG, que adequou a Comissão instituída pela Portaria n. 533/2015/DPG aos moldes do artigo 23, parágrafo 4º da LCE 04/1990;

Considerando a necessidade de colheita de informações relativas à assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade e idoneidade moral quanto aos servidores efetivos, nos termos do artigo 23, caput, da LCE 04/1990;

Considerando as disposições previstas na LCE 80/2000, sobre os critérios de avaliação de desempenho dos servidores públicos civis do Estado;

Considerando o quanto decidido pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório dos Servidores Públicos Efetivos, em reunião realizada no dia 03 de abril de 2017, onde restaram decididos os critérios a serem utilizados na Avaliação.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica estabelecido modelo de Formulário de Avaliação para Acompanhamento de Estágio Probatório dos Servidores Públicos Efetivos de Apoio Administrativo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, nos termos no Anexo I.

Art. 2º. A avaliação deverá ser realizada semestralmente pela Autoridade Superior sob cuja supervisão esteja o servidor.

Parágrafo Único. A Autoridade Superior será o membro da Defensoria Pública responsável pelo setor/unidade/núcleo onde o servidor público exerce suas funções.

Art. 3º. O presente Formulário deverá ser encaminhado via e-mail funcional para todos os membros da Defensoria Pública sob cuja supervisão estejam ou estiveram os servidores públicos efetivos em estágio probatório, para preenchimento e encaminhamento a esta Corregedoria-Geral, através do endereço eletrônico corregedoria@dp.mt.gov.br.

Art. 4º. O sistema de avaliação receberá os seguintes conceitos para cada critério:

I - excelente: muito acima das expectativas;

II - muito bom: acima das expectativas;

III - bom: dentro das expectativas;

IV - regular: abaixo das expectativas;

V - insatisfatório: muito abaixo das expectativas.

Art. 5º. Os conceitos e/ou critérios de avaliação adotados neste ato, após a aprovação pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, deverão ser obrigatoriamente observados pelas autoridades no momento da avaliação, sendo vedada qualquer alteração.

Art. 6º. Este ato entra em vigor na data da sua publicação.

Cuiabá, 08 de junho 2017.

CID DE CAMPOS BORGES FILHO

Corregedor-Geral da Defensoria Pública/MT

ANEXO I

NOME DO SERVIDOR:

CARGO:

NÚCLEO / SETOR DE ATUAÇÃO:

AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO:

PERÍODO DE AVALIAÇÃO:

CONCEITOS E NOTAS A SEREM UTILIZADOS:

EXCELENTE: 100

MUITO BOM: 80 A 99

BOM: 60 A 79

REGULAR: 40 A 59

INSATISFATÓRIO: 0 A 39.

DA AVALIAÇÃO:

- DA ASSIDUIDADE:

Cumpre a jornada de trabalho.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Comunica à chefia e aos membros de sua equipe as ausências necessárias durante o horário de trabalho.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Observações:

- DA QUALIDADE DO TRABALHO:

Exatidão, clareza, emprego de padrão culto, de bons métodos, de boa técnica e de boa apresentação nos trabalhos produzidos.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Domínio de habilidades referentes à clareza de pensamento, concatenação e articulação de ideias, lógica e perspicácia de

diagnóstico em nível adequado às exigências.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

A maneira pela qual o servidor desenvolve suas atividades atende às necessidades da Instituição.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Apresenta interesse em desenvolver o seu trabalho.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Observações:

- DA PRODUTIVIDADE NO TRABALHO:

Comunica-se de forma clara, objetiva e oportuna.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Atua de forma participativa e colaborativa no desenvolvimento dos trabalhos propostos.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Atinge efetivamente os objetivos e as metas estabelecidos.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Executa o trabalho com qualidade.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Checa a exatidão de seu trabalho.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Planeja o trabalho para executar suas atividades de forma eficiente.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Atua de forma integrada com a equipe de trabalho.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Lida com os desafios e situações inesperadas de forma eficiente, evitando a interrupção dos trabalhos.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Observações:

- DO CONHECIMENTO DO TRABALHO:

Executa tarefas sem necessidade de intervenção do superior imediato.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

☐) REGULAR

☐) INSATISFATÓRIO

Ensina o trabalho sob sua responsabilidade a outros servidores, quando necessário.

☐) EXCELENTE

☐) MUITO BOM

☐) BOM

☐) REGULAR

☐) INSATISFATÓRIO

Presta informações e esclarece dúvidas referentes à missão do órgão e aos processos e produtos do setor de lotação.

☐) EXCELENTE

☐) MUITO BOM

☐) BOM

☐) REGULAR

☐) INSATISFATÓRIO

Executa ações referentes às atribuições dos outros membros da equipe, na ausência destes.

☐) EXCELENTE

☐) MUITO BOM

☐) BOM

☐) REGULAR

☐) INSATISFATÓRIO

Observações:

- DA PONTUALIDADE:

Chega pontualmente ao trabalho.

☐) EXCELENTE

☐) MUITO BOM

☐) BOM

☐) REGULAR

☐) INSATISFATÓRIO

Sai do trabalho no horário previsto.

☐) EXCELENTE

☐) MUITO BOM

☐) BOM

☐) REGULAR

☐) INSATISFATÓRIO

Cumpre com o horário de almoço.

☐) EXCELENTE

☐) MUITO BOM

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ INSATISFATÓRIO

As faltas são justificadas.

☐ EXCELENTE

☐ MUITO BOM

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ INSATISFATÓRIO

Observações:

- DA INICIATIVA:

Procura as pessoas envolvidas em uma situação para entender suas perspectivas.

☐ EXCELENTE

☐ MUITO BOM

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ INSATISFATÓRIO

Identifica o que precisa ser feito e age antes de ser solicitado ou antes que a situação exija ação.

☐ EXCELENTE

☐ MUITO BOM

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ INSATISFATÓRIO

Age de forma flexível, adaptando-se às diferentes situações de trabalho para melhor desempenho da equipe.

☐ EXCELENTE

☐ MUITO BOM

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ INSATISFATÓRIO

Propõe ideias aplicáveis para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e/ou serviços.

☐ EXCELENTE

☐ MUITO BOM

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ INSATISFATÓRIO

Propõe alternativas que contribuem para a solução de problemas que surgem ao desenvolver suas atividades.

☐ EXCELENTE

☐ MUITO BOM

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ INSATISFATÓRIO

Assume postura positiva frente às mudanças que forem necessárias.

☐ EXCELENTE

☐ MUITO BOM

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ INSATISFATÓRIO

Observações:

- DA PRESTEZA:

Trata os clientes com cordialidade e profissionalismo.

☐ EXCELENTE

☐ MUITO BOM

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ INSATISFATÓRIO

Agiliza a prestação de serviços aos clientes externos e internos.

☐ EXCELENTE

☐ MUITO BOM

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ INSATISFATÓRIO

Observações:

- DA CRIATIVIDADE:

Apresenta sugestões para melhoria dos processos de atendimento aos clientes.

☐ EXCELENTE

☐ MUITO BOM

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ INSATISFATÓRIO

Soluciona os diferentes problemas apresentados pelos clientes.

☐ EXCELENTE

☐ MUITO BOM

☐ BOM

☐ REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Mobiliza recursos fora da sua área de atuação para solucionar o problema do cliente.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Observações:

- DA ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO:

Não utiliza a jornada de trabalho para a realização de afazeres pessoais.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Observações:

- DA EFICIÊNCIA:

Entrega os trabalhos no prazo previsto.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Realiza os trabalhos sem necessidade de refazê-los em função de erros.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Executa os trabalhos de acordo com as exigências legais, determinações e normas.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Realiza as tarefas com menor dispêndio de insumos.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Observações:

- DA RESPONSABILIDADE:

Cumprimento das normas legais e regulamentares da Defensoria relativas ao trabalho, à conduta e a apresentação pessoal.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Obediência à hierarquia, respeito e cumprimento das ordens legítimas emanadas de seu superior.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Mantém atualizados, disponíveis e acessíveis, dados e informações referentes ao trabalho que executa, de modo a garantir a continuidade das atividades.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Compartilha conhecimentos e experiências possibilitando o desenvolvimento da equipe.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Busca conhecer a legislação pertinente à sua área de atuação.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Evita desperdícios de materiais, adotando o padrão de economia da instituição e zelando pela guarda e boa aplicação dos

recursos que lhe são confiados.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Mantém limpo e em perfeita ordem o local de trabalho.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Observações:

- DA COOPERAÇÃO:

Demonstra respeito aos colegas de equipe e demais colegas de trabalho.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Troca experiência com sua equipe de trabalho e demais colegas de trabalho, auxiliando na busca de soluções relativas a problemas de trabalho.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Debate as ideias apresentadas pelos membros do grupo, emitindo opinião voltada para resultados positivos do trabalho.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Respeita os pontos de vista de outras pessoas.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Apresenta um nível de relacionamento interpessoal que dispensa intervenções da chefia, para solucionar conflitos gerados pelo servidor.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Mantém intercâmbio, com pessoas e órgãos, que facilita a execução do seu trabalho.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Observações:

- DA IDONEIDADE MORAL:

Mantém o sigilo profissional de suas atividades.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Cumpre as disposições que regulamentam e disciplinam as atividades do seu órgão e da sua profissão.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Utiliza a estrutura e obedece a hierarquia para apresentar e discutir problemas de qualquer natureza.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Participa, quando convocado, de grupos de trabalho, comissões e eventos.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

☐ REGULAR

☐ INSATISFATÓRIO

Respeita os níveis hierárquicos e sua chefia imediata.

☐ EXCELENTE

☐ MUITO BOM

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ INSATISFATÓRIO

Observações:

- DO USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS DE SERVIÇO E MATERIAL DE EXPEDIENTE:

Executa ações visando a utilização adequada e a conservação de materiais, instrumentos e bens patrimoniais.

☐ EXCELENTE

☐ MUITO BOM

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ INSATISFATÓRIO

Mantém organizados o local e a documentação de trabalho.

☐ EXCELENTE

☐ MUITO BOM

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ INSATISFATÓRIO

Utiliza os recursos disponíveis para realizar atividades exclusivas de serviço.

☐ EXCELENTE

☐ MUITO BOM

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ INSATISFATÓRIO

Planeja e otimiza os recursos para execução de suas atribuições.

☐ EXCELENTE

☐ MUITO BOM

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ INSATISFATÓRIO

Observações:

- DA SAÚDE:

Se submete aos exames solicitados pela Administração Superior quando solicitado, por ato próprio.

() EXCELENTE

() MUITO BOM

() BOM

() REGULAR

() INSATISFATÓRIO

Observações:

- OUTRAS OBSERVAÇÕES, ELOGIOS E APONTAMENTOS, A CRITÉRIO DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO DO SERVIDOR:

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 2cb9aab9

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar