

• 1º Mantida a decisão, os autos subirão de ofício ao Procurador-Geral de Contas, que decidirá em 15 (quinze) dias, ouvida a unidade responsável pela gestão de pessoas.

• 2º No caso de provimento do recurso, o servidor fará jus à percepção retroativa, obedecida a prévia disponibilidade orçamentária e financeira, bem como os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 13 - Processados todos os recursos, o resultado final da avaliação no ciclo será publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.

Art. 14 - Caberá à unidade responsável pela gestão de pessoas: I - Acompanhar e supervisionar o processo de avaliação, esclarecendo as eventuais dúvidas dos interessados;

II - Manifestar-se, no prazo de 5 (cinco) dias, nos recursos que subirem ao Procurador-Geral de Contas.

Art. 15 - O valor máximo da GDP poderá ser reduzido ou suprimido, por ato do Procurador-Geral de Contas, quando o limite de despesas com pessoal assim exigir ou no caso de desequilíbrio orçamentário e financeiro, conforme disposto no art. 29, §3º da Lei nº 8.596, de 11 de janeiro de 2018.

Art. 16 - Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Superior do MPC/PA.

Art. 17 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar do dia 1º de abril de 2018.

Belém, 27 de março de 2018

SILAINE KARINE VENDRAMIN

PROCURADORA-GERAL DE CONTAS

PATRICK BEZERRA MESQUITA

CORREGEDOR-GERAL DE CONTAS

GUILHERME DA COSTA SPERRY

PROCURADOR DE CONTAS

STEPHENSON OLIVEIRA VICTER

PROCURADOR DE CONTAS

ANEXO ÚNICO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PRODUTIVIDADE

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

NOME DO AVALIADO:

NOME DO AVALIADOR:

PERÍODO AVALIATIVO:

ITEM	PONTOS	%
1. Quota "comprometimento, qualidade e produtividade no trabalho"		
1.1. Quantidade e qualidade no trabalho		-
1.1.1. Avalie o grau em que o servidor atende os prazos previstos para execução das tarefas e o nível de supervisão necessário:		-
<p>4. Assume e desempenha suas tarefas com excelência, cumprindo prazos e não necessitando de supervisão.</p> <p>3. Tem consciência de sua responsabilidade, cumpre prazos e necessita de pouca supervisão.</p> <p>2. Realiza as suas tarefas, precisa ser alertado quanto aos prazos e/ou necessita de supervisão constante.</p> <p>1. Necessita ser constantemente alertado quanto às suas tarefas e/ou normalmente não cumpre prazos.</p>		
1.1.2. Avalie o grau de conhecimento e domínio do trabalho realizado:		-
<p>3. Possui excelente domínio do seu trabalho e tem capacidade para desempenhar todas ou a maioria das atividades do seu departamento, sendo um agente multiplicador de conhecimento.</p> <p>2. Possui conhecimento satisfatório do seu trabalho e busca esclarecimentos quando possui dúvida.</p> <p>1. Possui conhecimento em nível compatível com seu trabalho, mas não se esforça quando está em dúvida.</p> <p>0. Possui conhecimento insatisfatório do trabalho e precisa melhorar.</p>		
1.1.3. Avalie a exatidão, apresentação, ordem e cuidado com que o trabalho é realizado:		-
<p>3. Mantém constantemente a excelente qualidade do serviço realizado e sempre que possível costuma melhorar.</p> <p>2. Seus trabalhos são de boa qualidade.</p> <p>1. Geralmente satisfaz, mas poderia melhorar.</p> <p>0. Qualidade de trabalho geralmente insatisfatória, precisando melhorar.</p>		

1.1.4. Avalie o nível em que o servidor presta informações no que diz respeito às suas atividades:		-
<p>2. O servidor, sempre que requerido, presta informações e/ou orientações precisas e com segurança acerca de seu trabalho.</p> <p>1. O servidor, na maior parte das vezes que é requerido, presta informações e/ou orientações precisas sobre seu trabalho.</p> <p>0. O servidor, quando requerido, não presta informações e/ou orientações sobre seu trabalho ou não é seguro ao fazê-lo.</p>		
1.2. Dedicção e Iniciativa no cumprimento das atribuições		-
1.2.1. Avalie em que nível o servidor exerce com zelo e dedicação suas atribuições:		-
<p>4. Sempre.</p> <p>3. Frequentemente.</p> <p>2. Ocasionalmente.</p> <p>1. Muito pouco.</p> <p>0. Nunca.</p>		
1.2.2. Quanto à expectativa de atuação do servidor na área em que atua:		-
<p>4. Supera as expectativas.</p> <p>3. Atinge as expectativas.</p> <p>2. Atinge parcialmente as expectativas.</p> <p>1. Atinge muito pouco as expectativas.</p> <p>0. Não atinge as expectativas.</p>		
1.2.3. Avalie a capacidade de iniciativa do servidor:		-
<p>3. Seu nível de iniciativa é excelente. Analisando as decisões que toma, percebe-se a sua adequação e oportunidade ao fazê-las.</p> <p>2. O nível de iniciativa é bom, geralmente defronta-se adequadamente com as dificuldades que se apresentam.</p> <p>1. Precisa ser encorajado a desenvolver sua iniciativa pessoal. As reações que tem diante de fatos incomuns não são suficientes para levar a bom termo as decisões que deve tomar.</p> <p>0. Não apresenta iniciativa. Omite-se em tomar decisões diante de problemas que surgem.</p>		
2. Quota "trabalho em equipe e relacionamento interpessoal"		
2.1. Cooperação e solidariedade no ambiente do trabalho		-
2.1.1. Avalie a forma como o servidor age e procura manter um bom clima de trabalho, levando em consideração os valores e sentimentos individuais e coletivos:		-
<p>4. O servidor promove um excelente clima de trabalho.</p> <p>3. O servidor mantém um bom clima de trabalho.</p> <p>2. O servidor mantém uma certa distância de seus colegas, mas os trata com respeito e urbanidade.</p> <p>1. O servidor pouco se integra à equipe de trabalho e não tem um bom relacionamento com seus colegas.</p> <p>0. O servidor prejudica o clima de trabalho, não tratando os colegas com respeito e urbanidade.</p>		
2.1.2. Avalie a disponibilidade de colaborar com o grupo de trabalho, tendo em vista as necessidades do setor:		-
<p>3. Tem iniciativa e busca sempre ajudar os membros da equipe.</p> <p>2. Frequentemente se mostra disposto a colaborar com a equipe de trabalho.</p> <p>1. Só colabora com o grupo de trabalho quando solicitado.</p> <p>0. Não mostra disposição em colaborar com a equipe, prejudicando o andamento dos trabalhos.</p>		

2.1.3. Avalie a maneira como o servidor se relaciona com os demais setores e com o público externo:		-
<p>3. O servidor é solícito, demonstrando iniciativa para resolver as demandas que lhe são apresentadas pelos demais setores e contribui para a formação de uma excelente imagem do MPC/PA perante o público externo.</p> <p>2. O servidor transmite uma boa imagem do órgão para o público externo, mas, internamente, nem sempre se mostra solícito a atender as demandas dos outros setores.</p> <p>1. O servidor nem sempre consegue passar uma boa imagem do órgão ao público externo e/ou é resistente quando precisa atender a demandas de outros setores.</p> <p>0. O servidor não se relaciona adequadamente com o público, prejudicando a imagem do órgão externamente e/ou dificultando a interação entre os diversos setores.</p>		
3. Quota "assiduidade, pontualidade, disciplina e conduta profissional":		
3.1. Assiduidade e pontualidade		-
3.1.1. Avalie o grau de frequência com que o servidor se faz presente ao local de trabalho:		-
<p>3. Não falta ao trabalho ou raramente falta e, quando o faz, tem a aquiescência da chefia imediata.</p> <p>2. Raramente falta ao trabalho, mas, quando o faz, não tem a aquiescência da chefia imediata.</p> <p>1. Falta ao trabalho com frequência, avisando previamente.</p> <p>0. Falta ao trabalho com frequência, nem sempre avisando previamente.</p>		
3.1.2. Avalie a capacidade de cumprir horários ou compromissos rotineiros do seu trabalho:		-
<p>2. Não se atrasa ou raramente se atrasa.</p> <p>1. Eventualmente se atrasa.</p> <p>0. Quase sempre se atrasa.</p>		
3.1.3. Avalie o grau de permanência do servidor em seu local de trabalho:		-
<p>3. Não se ausenta do local de trabalho ou raramente se ausenta e, quando o faz, é com a aquiescência da chefia imediata.</p> <p>2. Raramente ausenta-se do local de trabalho, mas por vezes o faz sem a aquiescência da chefia imediata.</p> <p>1. Ausenta-se com frequência do local de trabalho, com a aquiescência da chefia imediata.</p> <p>0. Ausenta-se com frequência do local de trabalho, sem aquiescência da chefia imediata.</p>		
3.2. Disciplina e conduta profissional		
3.2.1. Avalie o comportamento do servidor quanto às informações de trabalho que lhe foram repassadas ou a que teve acesso:		-
<p>1. O servidor guarda o sigilo necessário sobre as informações de seu trabalho.</p> <p>0. O servidor não guarda o sigilo necessário sobre as informações de seu trabalho.</p>		
3.2.2. Avalie o grau em que o servidor supera as suas dificuldades e carências profissionais:		-
<p>3. Sempre.</p> <p>2. Quase sempre.</p> <p>1. Ocasionalmente.</p> <p>0. Nunca.</p>		
3.2.3. Avalie o grau em que o servidor observa e cumpre a hierarquia funcional:		-
<p>3. O servidor sempre observa a hierarquia.</p> <p>2. O servidor geralmente observa a hierarquia.</p> <p>1. O servidor raramente observa e cumpre a hierarquia.</p> <p>0. O servidor não observa nem cumpre seu posicionamento hierárquico e seus limites de atribuições.</p>		