

RESOLUÇÃO PGE/MS/Nº 420, DE 24 DE JULHO DE 2023.
(Publicado no D.O.E 11.224, de 26 de julho de 2023, p. 14)

Altera dispositivo e Anexo da Resolução PGE/MS/Nº 289, de 09 de junho de 2020, que regulamenta o estágio probatório da carreira de Procurador do Estado, e dá outras providências.

A PROCURADORA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 95, de 26 de dezembro de 2001,

RESOLVE:

Art.1º Alterar o art. 24 da Resolução PGE/MS/Nº 289, de 09 de junho de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24. O Boletim de Avaliação não dispensa o Procurador do Estado de encaminhar à Corregedoria-Geral os relatórios de atividades.” (NR)

Art. 2º Substituir o Anexo II, da Resolução PGE/MS/Nº 289, de 09 de junho de 2020, pelo Anexo dessa Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, MS, 24 de julho de 2023.

Original Assinado
Ana Carolina Ali Garcia
Procuradora-Geral do Estado

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO PGE/MS/ Nº 420, DE 24 DE JULHO DE 2023.

BOLETIM DE AVALIAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO		SEMESTRE a que se refere a avaliação				
		1º	2º	3º	4º	5º
Nome completo do Procurador do Estado avaliado:		Prontuário (matrícula):				
Órgão de lotação:	Unidade de exercício:	Município de exercício:				
Data de início do exercício:	Período da avaliação:	Faltas no período:				
Licenças, Cedências ou afastamentos, sem efetivo exercício e ou remuneração, no período da avaliação:						
Atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo/função (destacar, sucintamente, as tarefas rotineiras):						
Chefia imediata/avaliador: Declaro que os dados e informações lançados neste boletim correspondem à verdade. Em, ____/____/____. (Assinatura e carimbo)						
Observação: <i>considera-se chefe imediato o Procurador do Estado que por mais tempo exerceu a chefia perante o avaliado no respectivo semestre.</i>						

USO EXCLUSIVO DA CORREGEDORIA-GERAL DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO								
CONCLUSÃO DO AVALIADOR - PONTOS E CONCEITO DO SEMESTRE								
FATOR 1	FATOR 2	FATOR 3	FATOR 4	FATOR 5	Total de pontos:		Percentual atingido:	Conceito
					Previstos:	Obtidos:		
Observações Complementares								
Homologação da CGPGE: Em, ____/____/____. (Assinatura e carimbo)								
Ciência do Procurador do Estado avaliado: CI _____ Nº _____, expedida em ____ DE ____ DE _____.						Recurso? ☐ SIM ☐ NÃO		
Ementa de decisão da CGPGE (na apreciação de eventual recurso): Ciência do Procurador do Estado avaliado: CI _____ Nº _____, expedida em ____ DE ____ DE _____.								
Ementa de decisão do Conselho Superior da PGE (na apreciação de eventual recurso de revisão): Ciência do Procurador do Estado avaliado: CI _____ Nº _____, expedida em ____ DE ____ DE _____.								

PREENCHIMENTO: MARQUE COM UM (X), NA TERCEIRA COLUNA, PARA CADA UMA DAS LETRAS, SOMENTE UMA OPÇÃO (ITEM) QUE APONTA A AVALIAÇÃO DO PROCURADOR DO ESTADO EM CADA UMA DAS CATEGORIAS.

FATOR 1: IDONEIDADE MORAL: Para verificar a postura correta, honesta, ética, responsável e confiável, compatível com a missão constitucional do Procurador do Estado.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
A	Cumpre sempre as regras disciplinares.		A1
	Precisa, algumas vezes, ser lembrado da necessidade de cumprir regras disciplinares.		A2
	Necessita, sempre, de supervisão e orientação para cumprir regras de disciplina.		A3
	É indisciplinado e reage negativamente às ordens recebidas.		A4
B	Inspira respeito e confiança, é ponderado diante das críticas e busca preservar um clima pacífico no ambiente de trabalho, sendo cordial e acessível/disponível para atendimentos.		B1
	Suas atitudes às vezes favorecem o andamento do trabalho e o relacionamento interpessoal com os colegas e servidores.		B2
	Diante do seu comportamento, a chefia precisa intervir para manter um ambiente de trabalho harmônico.		B3
	Suas atitudes prejudicam seu relacionamento com os colegas, servidores e ou com os usuários dos serviços (não é cordial e não está acessível/disponível para atendimentos).		B4
C	Zela pelo patrimônio público buscando utilizar os equipamentos e materiais de trabalho de modo a preservá-los.		C1
	Precisa ser lembrado acerca do uso, guarda e conservação correta dos recursos e estrutura de sua área de trabalho.		C2
	Falta com responsabilidade no uso, guarda e conservação dos recursos e estrutura de sua área de trabalho.		C3
	Retira, sem autorização, materiais, documentos e utensílios do ambiente de trabalho para uso particular.		C4
D	Mantém sigilo no compartilhamento de informações quando solicitado ou percebida a sua importância.		D1
	Às vezes acaba compartilhando informações internas que, devido a sua natureza, deveriam ser preservadas.		D2
	Constantemente compartilha informações internas que, devido a sua natureza, deveriam ser preservadas.		D3
	Faz uso, sem autorização, de informações da rotina administrativa interna.		D4

FATOR 2: ZELO FUNCIONAL: Para apontar o desempenho, a presteza, a regularidade e a tempestividade dos serviços que lhe são atribuídos, bem como o tratamento dos assuntos a seu cargo, a busca por atualização e o interesse no aperfeiçoamento profissional.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
A	O resultado do seu trabalho é muito bom, não apresentando incorreções.		A1
	O resultado do seu trabalho é de fácil entendimento, havendo incorreções quando sai da rotina.		A2
	O resultado do seu trabalho apresenta incorreções quando realizado sem supervisão direta.		A3
	Seu trabalho apresenta erros que impõem prejuízos ao andamento do serviço.		A4
B	Demonstra bom nível de conhecimento e experiência profissional no desempenho de suas atribuições.		B1
	Precisa aumentar seus conhecimentos profissionais para melhorar o desempenho de suas tarefas.		B2
	Seus conhecimentos profissionais somente lhe permitem resolver situações simples e rotineiras.		B3
	Seus conhecimentos não lhe permitem executar nem as tarefas de rotina.		B4

C	Resolve a maioria dos problemas que surgem durante o expediente e que possuem precedentes bem conhecidos no setor, sem a necessidade de supervisão direta.		C1
	Resolve a maioria dos problemas que surgem durante o expediente e que possuem precedentes bem conhecidos no setor, mas com supervisão direta.		C2
	Resolve apenas as questões de rotinas do setor e sob supervisão direta.		C3
	Depende sempre de orientação e supervisão direta para resolver quaisquer trabalhos.		C4
D	Sempre toma a iniciativa para realizar o que precisa ser feito, propõe soluções para os problemas que surgem durante o expediente independentemente de solicitação da chefia imediata e promove diálogo para solução de casos de maior relevância.		D1
	Resolve problemas de rotina, com precedentes bem conhecidos e sem orientação do seu superior, e não promove diálogo para solução de casos de maior relevância.		D2
	Em poucas situações toma a iniciativa para fazer o que precisa ser feito e/ou propõe soluções para os problemas que surgem durante o expediente, independentemente de solicitação da chefia imediata.		D3
	Nunca toma a iniciativa e sempre espera por solicitação de seu superior.		D4

FATOR 3: EFICIÊNCIA: Para identificar a produtividade dos trabalhos realizados e a apresentação de peças com qualidade e compatibilidade com as normas ou instruções existentes.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
A	Sempre entrega os trabalhos com boa qualidade e nos prazos estabelecidos, e, diante de situações excepcionais, não se opõe a executar sua atividade em prazo reduzido.		A1
	Apresenta bons resultados e cumpre os trabalhos que lhe são confiados dentro dos prazos previstos.		A2
	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o serviço.		A3
	Suas tarefas são entregues fora dos prazos previstos ou pactuados.		A4
B	É altamente produtivo e proativo e demonstra excelente capacidade para executar e concluir os trabalhos que lhe são confiados, se prontificando a executar trabalhos extras.		B1
	Tem bom ritmo de trabalho e é capaz de dar conta de tarefas extras que lhe são confiadas.		B2
	Tem um ritmo de trabalho que atende à rotina, mas apresenta desempenho insuficiente quando há aumento inesperado do volume de trabalho.		B3
	Seu trabalho está sempre acumulado e sua demora faz com que não consiga resolver suas tarefas de rotina.		B4
C	Mesmo um aumento inesperado do volume de trabalho não compromete sua qualidade.		C1
	Demonstra preocupação quando aumenta a quantidade de trabalho, comprometendo a qualidade do resultado.		C2
	Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.		C3
	Demonstra resultados abaixo do exigido e a quantidade e qualidade do seu trabalho são insuficientes.		C4
D	Executa os trabalhos que lhe são confiados e colabora por iniciativa própria, sem qualquer solicitação.		D1
	Não nega auxílio quando solicitado, colaborando sempre com o superior e ou colegas.		D2
	Somente colabora com o serviço ou com seus colegas, se houver determinação específica.		D3
	Não demonstra disposição para executar os trabalhos de rotina, dependendo sempre de ordem superior.		D4

FATOR 4: DISCIPLINA: Para apurar a desincumbência de seus encargos funcionais, no foro ou repartição e a observância de preceitos, normas, deveres e obrigações durante o desenvolvimento das atividades, sem prejuízo da busca por atualização e o interesse no aperfeiçoamento profissional.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
A	Cumprir expediente diário presencialmente no órgão.		A1
	Ausenta-se do local de trabalho durante o expediente diário.		A2
	Ausenta-se do local de trabalho durante o expediente diário, com prejuízos para o serviço.		A3
	Registrou faltas não justificadas ao serviço ou não comunicadas à chefia imediata.		A4
B	Tem atitudes altamente positivas e segue as normas de serviço sem necessidade de supervisão.		B1
	Age de acordo com as normas de serviço que regem as atividades onde tem atuação.		B2
	Demora, mas dá cumprimento às normas de serviço aplicáveis às suas atribuições.		B3
	Somente cumpre as normas de serviço se houver cobrança direta do superior imediato.		B4
C	Suas atitudes em muito favorecem o andamento do trabalho e o relacionamento interpessoal.		C1
	Somente colabora com os colegas de trabalho por determinação da chefia.		C2
	Algumas vezes tem atitudes que prejudicam o serviço e o desenvolvimento dos trabalhos.		C3
	Suas atitudes prejudicam seu relacionamento com os colegas ou com os usuários dos serviços.		C4
D	Não cumpriu no período qualquer penalidade disciplinar.		D1
	Recebeu pena de advertência no semestre da avaliação.		D2
	Cumpriu pena de suspensão de até dez dias durante o semestre da avaliação.		D3
	Cumpriu pena de suspensão por prazo superior a dez dias durante o semestre da avaliação.		D4

PERÍODO AVALIADO

DE ____/____/____ À ____/____/____.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (OPCIONAL)

DATA DE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO

____/____/____.

AVALIADOR

(Assinatura e carimbo)