

---

Protocolo nº 16.891.082-7

Assunto: ESTABELECIMENTO DE AVALIAÇÃO CONTÍNUA DAS SERVIDORAS E DOS SERVIDORES

*Excelentíssimas Conselheiras, Excelentíssimos Conselheiros,*

Trata-se de procedimento administrativo que visa ao estabelecimento da avaliação contínua das servidoras e dos servidores.

Iniciou-se a pedido da Conselheira Luciana Tramuja Azevedo Bueno nos autos de nº 14.695.900-8. Em seguida foi distribuído para relatoria da Conselheira Andreza Lima de Menezes que apresentou seu voto na 2ª reunião ordinária deste Conselho Superior em 2021. Na oportunidade, deliberou-se para que se baixasse em diligência o procedimento a fim de serem consultados (i) a Coordenadoria-Geral de Administração, (ii) o Departamento de Recursos Humanos e (iii) a 2ª Subdefensoria em relação ao voto e à proposta de deliberação apresentada.

Após manifestação da CGA (fls. 17/21), do RH (fl. 22) e da 2ª Subdefensoria (fls. 23/25), a então relatora solicitou manifestação da ASSEDEPAR – Associação dos Servidores e Servidoras da Defensoria Pública do Paraná, que se deu às fls. 29/32.

À fl. 33 o procedimento foi redistribuído para minha relatoria.

Este é um breve resumo.

Reitero e corroboro as premissas elencadas no voto da Conselheira Andreza e do Conselheiro Antonio, quais sejam: **(i)** entende-se que a avaliação continuada não deve ficar adstrita ao quadro de apoio aprovado mediante concurso público, isto é, estatutários. Parece claro que ela também deve ser aplicada aos que exercem função comissionada, uma vez que

---

desempenham, da mesma forma, função pública; **(ii)** visa-se a possibilitar aquisição de dados e indicadores sobre as atividades desenvolvidas por servidoras (es) e comissionadas (os), tal como ocorre com membras e membros da Defensoria, não se prestando, portanto, a disciplinar o art. 41, §1º, III, da Constituição da República, o que deverá ser feito apenas por meio de lei complementar. Ou seja, a perda do cargo com fundamento específico nesta hipótese poderia ocorrer apenas se houvesse a regulamentação dela por meio de lei federal, o que até o momento não ocorreu. Todavia, esse fato não impede que existam formas de controle da atuação dos servidores públicos e a avaliação continuada permite e subsidia o poder de fiscalização da Administração Pública a fim de verificar o cumprimento adequado dos deveres e funções institucionais da Defensoria Pública.

O atuar das (os) servidoras (es) deve ser pautado nos princípios e regras constitucionais que regem o regime jurídico público, bem como pelos deveres específicos previstos na Lei Complementar 136/11 e na Lei Complementar 20.857/21 (Estatuto dos Servidores e Servidoras da Defensoria Pública do Paraná), com aplicação subsidiária da Lei estadual 6174/1970 (Estatuto do Servidor Público), salvo disposição em contrário.

Nos termos do art. 126 do Estatuto dos Servidores e Servidoras da Defensoria Pública, são seus deveres:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – urbanidade;
- IV – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- V – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- VI – lealdade e respeito à Defensoria Pública do Estado do Paraná;
- VII – observar as normas legais e regulamentares;
- VIII – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IX – atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas ressalvadas as protegidas por sigilo;
- X – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

XI – zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

XII- proceder com discrição guardando sigilo sobre assuntos da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

XIII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

XIV – zelar pela manutenção atualizada dos seus dados cadastrais perante a administração pública;

XV – apresentar-se devidamente trajado ou, quando determinado, com uniforme;

XVI – proceder na vida pública de forma a dignificar o cargo ou a função que exerce;

XVII – cumprir os prazos previstos para a prática dos atos que lhe são afetos ou que forem determinados pela autoridade a que estiver vinculado;

XVIII – submeter-se à inspeção médica quando determinada pela autoridade competente;

XIX – manter-se atualizado com a legislação pertinente, ao exercício de suas funções;

XX – frequentar os cursos oferecidos pela Defensoria Pública do Estado do Paraná para aperfeiçoamento ou especialização, computando-se como banco de horas quando a atividade ultrapassar a jornada ou for realizada em período fora desta.

O artigo 23, do mesmo estatuto, prevê que todos os servidores efetivos, estáveis e em estágio probatório, submetem-se à Avaliação de Desempenho prevista em ato normativo próprio do Conselho Superior da Defensoria Pública que, além de avaliar a capacidade e a aptidão do servidor para o exercício do cargo e desempenho de suas funções, também servirá:

I – de critério para desenvolvimento na carreira para os servidores estáveis;

II – de critério para aquisição de estabilidade para os servidores em estágio probatório.

§1º Além das licenças previstas nos incisos VI, VIII, IX e X do art. 84 desta lei suspendem e prorrogam o prazo da avaliação de desempenho:

I – pena de suspensão;

II – afastamento por decisão judicial;

---

III – decisão do Conselho Superior da Defensoria Pública.

O artigo 27 do mesmo estatuto prevê que a(o) avaliada(o) terá acesso à integralidade do procedimento de avaliação de desempenho e ao seu respectivo resultado, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o protocolo do pedido.

Feita esta referência ao recém aprovado Estatuto dos Servidores da Defensoria Pública do Paraná, ressalta-se que se manteve um relatório em que haja um quadro de preenchimento das atividades desenvolvidas pela pessoa avaliada de modo a relatar as suas atividades em especificidades. Tendo em vista que não dispomos de um perfil profissiográfico das carreiras, perfil este que é por demais complexa a sua elaboração e, pelo que se sabe, até o fechamento desta minuta de voto, apenas três Defensorias Públicas contavam com a regulamentação de uma avaliação continuada, quais sejam a Defensoria Pública do Tocantins, Defensoria Pública do Distrito Federal e Defensoria Pública de São Paulo. Contudo, nessas referidas instituições tais avaliações estão contempladas em normativas que dizem respeito à promoção das(os) servidor(as)es na carreira.

Neste contexto, acatam-se as seguintes sugestões feitas pela Coordenadoria-Geral de Administração, encampadas pelo Departamento de Recursos Humanos, pela 2ª Subdefensoria Pública-Geral e pela ASSEDEPAR (Associação dos Servidores e Servidoras da Defensoria do Paraná), quais sejam: **(i)** reavaliação do critério em relação ao tópico “aptidão para a função”; **(ii)** reanálise do art. 2º, § 2º da minuta; **(iii)** prazo mais dilatado para a realização das avaliações contínuas.

Manteve-se encaminhamento do relatório para a Corregedoria-Geral com aposição de ciência da pessoa avaliada e da pessoa avaliadora, uma vez que ficam cópias dos assentos funcionais das(os) servidoras(es) junto à corregedoria.

Encaminho, então, para apreciação das demais pessoa integrantes do Conselho Superior.

Curitiba, 28 de maio de 2022.

**Tháisa Oliveira**  
**Conselheira Relatora**

CONSIDERANDO a necessidade de se implementar no âmbito da Defensoria Pública sistema de avaliação e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas/os servidoras/es, comissionadas ou não, da Instituição;

CONSIDERANDO o dever de fiscalização e autotutela da Administração Pública;

CONSIDERANDO a disciplina legal prevista para os servidores públicos prevista tanto na Lei Complementar estadual 136/11, quanto no Estatuto dos Servidores da Defensoria Pública, Lei 20. 857/21;

CONSIDERANDO o poder normativo atribuído ao Conselho Superior da Defensoria Pública nos termos da Lei Complementar estadual 136/11;

DELIBERA:

Art. 1º - Todas(os) as(os) servidoras(es) da Defensoria Pública do Estado, de cargos efetivos ou comissionados, estarão sujeitas/os à avaliação periódica anual de desempenho regulamentada pelo presente Ato.

Parágrafo único: A avaliação das(os) servidoras(es) que estiverem afastadas(os) durante todo o período será considerada prejudicada para todos os fins.

Art. 2º - A avaliação será realizada anualmente, no período de 1º a 31 de agosto, englobando o período de 1º de agosto do ano anterior ao dia 31 de julho de cada ano.

Parágrafo único: No mês de julho, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará comunicado eletrônico informando sobre o prazo para realização da avaliação.

Art. 3º - A Avaliação Periódica tem por finalidade a avaliação e aprimoramento da atuação funcional do quadro de apoio da Defensoria Pública.

---

§1º - Da avaliação conterà o relato sucinto das atividades desenvolvidas pela pessoa avaliada e deverá ser encaminhada à corregedoria geral com a aposição de ciência da pessoa avaliada e da pessoa avaliadora.

§2º - Caso a pessoa avaliada realize atividades para setores, órgãos de atuação e/ou órgãos de execução distintos, será responsável pela avaliação o coordenador do setor a que ela se encontra vinculada, observando-se o quanto disposto nos parágrafos anteriores.

§3º - Na hipótese do parágrafo anterior, a pessoa avaliadora poderá solicitar informações aos diferentes setores, órgãos de atuação e execução aos quais a pessoa avaliada realiza ou realizou atividades, devendo, neste caso, acostar junto à avaliação as informações prestadas.

§4º - Caso a pessoa a ser avaliada estiver de férias, licença ou afastamento no momento da confecção da avaliação, esta será preenchida por quem responsável pela avaliação, devendo constar nas observações o motivo da pessoa avaliada não ter participado.

§5º - Quando do retorno às atividades, a pessoa avaliada poderá solicitar vista da avaliação e complementá-la, exarando-se seu ciente.

§6º - Quando a pessoa avaliadora estiver de férias, licença ou afastamento no momento da confecção da avaliação, esta será preenchida pela pessoa suplente ou substituta nas funções.

Art.4º - São avaliadoras(es):

I – as(os) Defensoras(es) Públicas(os) coordenadores de sede e de núcleos especializados ou pessoa por ela(e) designada para a função de chefia imediata de cada servidor(a);

II – a pessoa coordenadora dos Órgãos da Administração Superior;

III – a pessoa ocupante do cargo na Diretoria da Escola da Defensoria Pública;

---

IV – a pessoa ocupante do cargo na Corregedoria Geral da Defensoria Pública;

V – a pessoa ocupante do cargo na Ouvidora- Geral Externa da Defensoria Pública;

VII – as(os) servidoras(es) que exerçam funções de supervisor, mediante designação, a critério da respectiva Coordenação.

Art. 5º - A avaliação será composta de três partes, conforme modelo em anexo.

§1º - Na primeira parte, a ser preenchida pela pessoa a ser avaliada, deverá constar a descrição sucinta das atividades desenvolvidas no período a que se refere a avaliação.

§2º - Na segunda parte, a ser preenchida pela pessoa avaliadora, deverão ser verificados os seguintes quesitos ao tempo da realização das atividades, vedando-se perquirir aspectos pessoais da vida privada pessoa avaliada:

I – idoneidade moral;

II – assiduidade e pontualidade;

III – disciplina e aptidão;

IV– eficiência;

V – zelo funcional.

§3º - Na terceira parte, que poderá ser preenchida tanto pela pessoa avaliada quanto pela avaliadora, poderão ser apostas observações gerais sobre o desempenho das atividades, como dificuldades e sugestões para aprimoramento.

Art. 6º - A avaliação será encaminhada à Corregedoria-Geral, que deverá arquivá-la no assentamento funcional da pessoa avaliada.

Art. 7º - Esta Deliberação entra em vigor em 1º de janeiro de 2022.



**DPE** **PR**  
DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO PARANÁ

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ**  
**CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA**

---

ANEXO I – MODELO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DO QUADRO DE APOIO DA DEFENSORIA PÚBLICA: SERVIDORAS(ES) E COMISSONADAS(OS)

<b><u>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</u></b>	
<b><u>IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA AVALIADA</u></b>	
<b>NOME</b>	<b>MATRÍCULA</b>
<b>FUNÇÃO</b>	
<b>LOTAÇÃO</b>	<b>Cargo Efetivo ( )</b> <b>Cargo Comissionado ( )</b>
<b>NOME DA PESSOA AVALIADORA</b>	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b> (Descrever sucintamente as atribuições e atividades desenvolvidas)	

<b>IDONEIDADE MORAL</b>				
<b>1) Quanto ao respeito às regras relativas ao não favorecimento aos assistidos, aos servidores e aos serviços contratados pela Defensoria Pública.</b>				
<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativas</b>
<input type="checkbox"/> Trabalho constantemente sem	<input type="checkbox"/> Tem severas dificuldades de seguir	<input type="checkbox"/> Em regra segue as normas, regras e	<input type="checkbox"/> Sempre observa as regras e os	<input type="checkbox"/> Sempre observa as regras e os

observância à impessoalidade no serviço público.	regras concernentes à impessoalidade.	procedimentos concernentes à impessoalidade.	procedimentos concernentes à impessoalidade.	procedimentos concernentes à impessoalidade e contribui para o aprimoramento desse princípio.
<b>Observações:</b>				

<b>IDONEIDADE MORAL</b>				
<b>2) Exerce seu cargo de forma ética</b>				
<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativas</b>
<input type="checkbox"/> Não possui habilidade de agir com ética no ambiente de trabalho.	<input type="checkbox"/> Tem severas dificuldade em seguir padrões éticos no ambiente de trabalho.	<input type="checkbox"/> Normalmente age eticamente, embora descumpra, usualmente, preceitos éticos profissionais.	<input type="checkbox"/> Sempre observa restrita ética laboral com todos os colaboradores da Defensoria.	<input type="checkbox"/> Sempre observa um agir ético e procura difundir valores de ética profissional em seu ambiente de trabalho.
<b>Observações:</b>				

**IDONEIDADE MORAL**

**3) Emprego de materiais e bens da Defensoria Pública para a finalidade pública.**

<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativas</b>
<input type="checkbox"/> Sempre utiliza os materiais, recursos e bens da defensoria para fins pessoais.	<input type="checkbox"/> Normalmente utiliza os materiais, recursos e bens da defensoria para fins pessoais.	<input type="checkbox"/> Quase nunca utiliza os materiais, recursos e bens da defensoria para fins pessoais.	<input type="checkbox"/> Nunca utiliza os materiais, recursos e bens da defensoria para fins pessoais.	<input type="checkbox"/> Nunca utiliza os materiais, recursos e bens da defensoria para fins pessoais e preza para que sejam por todos utilizados de modo racional.

**Observações:**

IDONEIDADE MORAL				
4) Manutenção de sigilo e discrição sobre informações referentes ao trabalho				
Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
<input type="checkbox"/> Não é um profissional que age com discrição nem é confiável.	<input type="checkbox"/> Usualmente age com pouca discrição e tem histórico de relevar em ambientes externos fatos sigilosos ocorridos no ambiente interno do trabalho.	<input type="checkbox"/> Normalmente age com discrição.	<input type="checkbox"/> Sempre age com descrição e não há histórico de ter revelado em ambiente externo fato sigiloso ocorrido no ambiente interno da Defensoria Pública.	<input type="checkbox"/> Sempre age com descrição e proativamente zela pelas informações de interesse institucional.
Observações:				

**JUSTIFICATIVAS** (Explicitar a não atribuição da nota máxima em algum quesito referente à idoneidade moral)

**ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**

**1) Quanto à Frequência**

<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativas</b>
<input type="checkbox"/> De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho e não comunica acerca das faltas à chefia imediata	<input type="checkbox"/> De forma reiterada, durante o período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho ou não comunica acerca das faltas à chefia imediata. Quando comunica as faltas à chefia imediata o faz posteriormente aos compromissos.	<input type="checkbox"/> De forma esporádica, durante o período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho, comunicando as faltas à chefia imediata posteriormente aos compromissos.	<input type="checkbox"/> Comparece e permanece no ambiente de trabalho e comunica à chefia imediata acerca das faltas ou das saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes	<input type="checkbox"/> Comparece e permanece no ambiente de trabalho e comunica as faltas ou as saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes, além de ter flexibilidade para eventuais mutirões/plantões/eventos, de acordo com a necessidade da Instituição

**Observações:**

**ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**

**2) Quanto à Pontualidade**

<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativas</b>
<input type="checkbox"/> De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho e não comunica acerca dos atrasos à chefia imediata.	<input type="checkbox"/> De forma reiterada, durante o período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho ou não comunica acerca dos atrasos à chefia imediata. Quando comunica acerca dos atrasos à chefia imediata o faz posteriormente ao compromisso.	<input type="checkbox"/> De forma esporádica, durante o período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho, comunicando acerca dos atrasos à chefia imediata posteriormente ao compromisso.	<input type="checkbox"/> É pontual e comunica à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes	<input type="checkbox"/> É pontual e comunica à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes, além de ter flexibilidade de ajuste de horários de acordo com a necessidade da Instituição.
<b>Observações:</b>				

**JUSTIFICATIVAS** (Explicitar a não atribuição da nota máxima em algum quesito referente à assiduidade e pontualidade)



**DPE** **PR**  
DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO PARANÁ

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ**  
**CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA**

---

**DISCIPLINA E APTIDÃO**

**1) Quanto à adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito da Defensoria Pública.**

<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativas</b>
<input type="checkbox"/> Não respeita as normas, regras e procedimentos, agindo em desacordo com estes.	<input type="checkbox"/> Em regra, não segue as normas, regras ou procedimentos. Quando alertado adequa seu proceder.	<input type="checkbox"/> Em regra segue as normas, regras e procedimentos, buscando esclarecimentos prévios quando tem alguma dúvida.	<input type="checkbox"/> Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos.	<input type="checkbox"/> Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos, além de estimular os colegas de trabalho ao cumprimento dos mesmos.
<b>Observações:</b>				

<b>DISCIPLINA E APTIDÃO</b>				
<b>2) Quanto aos relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho, considerando chefia, colegas, estagiários, terceirizados, partes</b>				
<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativas</b>
<input type="checkbox"/> Desrespeita as pessoas ou não é urbano ou inicia ou mantém atritos que prejudicam o andamento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Em regra desrespeita ou não é urbano com alguma pessoa ou mantém atrito que prejudica o andamento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Preocupa-se em respeitar as pessoas agindo com urbanidade ou esforça-se para sanar os conflitos em que é parte envolvida no trabalho.	<input type="checkbox"/> Sempre respeita e trata com urbanidade a todos.	<input type="checkbox"/> Sempre respeita e trata com urbanidade a todos, sendo cortês e auxiliando e promovendo a resolução de conflitos que porventura aconteçam no ambiente de trabalho.
<b>Observações:</b>				

**DISCIPLINA E APTIDÃO**

**3) Quanto à capacidade de redigir textos técnicos ou outras manifestações profissionais com exatidão, clareza, emprego de padrão culto, de bons métodos, de boa técnica e de boa apresentação nos trabalhos produzidos.**

<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativas</b>
<input type="checkbox"/> Baixa qualidade demonstrada em todos os textos técnicos e manifestações escritas, e ausência do domínio do vernáculo.	<input type="checkbox"/> Em regra, tem deficiência técnica em suas manifestações e frequentemente apresenta erros gramaticais em sua produção	<input type="checkbox"/> Em regra segue a norma culta de linguagem e tem um conhecimento técnico que frequentemente supera o mediano.	<input type="checkbox"/> Apresenta sempre domínio da norma culta de linguagem e conhecimentos técnicos condizentes com o cargo que ocupa.	<input type="checkbox"/> Sempre faz uso da linguagem correta e procura aperfeiçoar o domínio do vernáculo e o conhecimento técnico empregado em suas manifestações.

**Observações:**

<b>DISCIPLINA E APTIDÃO</b>				
<b>4) Quanto ao domínio de habilidades referentes à clareza de pensamento, concatenação e articulação de ideias, lógica e perspicácia de diagnóstico em nível adequado às exigências</b>				
<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativas</b>
<input type="checkbox"/> Costumeiramente expressa-se de modo confuso e obtuso e não procura aprimorar sua habilidade comunicativa.	<input type="checkbox"/> Em regra tem uma comunicação ineficiente e que exige da equipe de trabalho um esforço extra para compreensão.	<input type="checkbox"/> Normalmente comunica-se com habilidade satisfatória e tem habilidade de compreender o contexto de trabalho.	<input type="checkbox"/> Sempre comunica-se de modo assertivo e compreensivo com a equipe de trabalho e compreende bem o contexto profissional em que está atuando.	<input type="checkbox"/> Sempre comunica-se de modo assertivo e compreensivo com a equipe de trabalho e compreende bem o contexto profissional em que está atuando e busca identificar ruídos comunicativos no ambiente de trabalho.
<b>Observações:</b>				

**JUSTIFICATIVAS** (Explicitar a não atribuição da nota máxima em algum quesito referente à disciplina e aptidão)



**DPE** **PR**  
DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO PARANÁ

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ**  
**CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA**

---

**EFICIÊNCIA**

**1) Quanto ao grau de conhecimento teórico acerca das atividades relativas ao cargo que exerce**

<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativas</b>
<input type="checkbox"/> Não detém conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo.	<input type="checkbox"/> Falta-lhe a maioria dos fundamentos teóricos imprescindíveis ao exercício do cargo e não busca adquiri-los.	<input type="checkbox"/> Faltam-lhe pontuais fundamentos teóricos necessários ao exercício do cargo, mas busca supri-los.	<input type="checkbox"/> Detém o conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo.	<input type="checkbox"/> Detém o conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo e compartilha ou demonstra mais conhecimento teórico do que o suficiente para o exercício do cargo, ou sempre empenha-se estudar e adquirir novos conhecimentos para emprega-los na função que desempenha.

**Observações:**

EFICIÊNCIA				
2) Quanto ao domínio do planejamento e organização das suas atividades e tarefas				
Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
<input type="checkbox"/> Não planeja e não organiza suas atividades e tarefas, causando transtornos ao andamento do serviço, necessita sempre ser supervisionado.	<input type="checkbox"/> Apresenta falta de planejamento e organização, causando transtornos ao andamento do serviço e precisa ser supervisionado	<input type="checkbox"/> Por vezes, necessita ser orientado quanto ao planejamento e organização, não causando transtornos ao andamento do serviço.	<input type="checkbox"/> Planeja e organiza adequadamente suas atividades.	<input type="checkbox"/> Planeja e organiza adequadamente suas atividades e propõe melhorias no planejamento ou na e organização da unidade de lotação
<b>Observações:</b>				

**EFICIÊNCIA**

**3) Quanto à forma de execução das suas atividades.**

<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativa</b>
<input type="checkbox"/> Não segue as orientações recebidas, gerando o não alcance dos resultados previstos.	<input type="checkbox"/> Em regra, não segue as orientações recebidas, dificultando ou tardando o alcance dos resultados previstos	<input type="checkbox"/> Em regra, segue as orientações recebidas. Quando não segue, os resultados previstos mesmo assim são alcançados.	<input type="checkbox"/> Segue as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos	<input type="checkbox"/> Segue as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos, além de propor a revisão das rotinas operacionais.
<b>Observações:</b>				

**EFICIÊNCIA**

**4) Quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.**

<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativas</b>
<input type="checkbox"/> Não tem iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e/ou não o encaminha a quem possa resolvê-lo.	<input type="checkbox"/> Tem dificuldade em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e os leva para outra pessoa resolver	<input type="checkbox"/> Consegue solucionar os problemas de menor complexidade que surgem na execução das suas atividades e tarefas e dá o correto encaminhamento aos que não consigo resolver.	<input type="checkbox"/> Soluciona adequadamente todos os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas	<input type="checkbox"/> Soluciona adequadamente todos os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e apresenta soluções inovadoras.

**Observações:**

EFICIÊNCIA				
5) Quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, etc.) colocados à disposição pela Instituição.				
Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
<input type="checkbox"/> Sempre desperdiça materiais, não utiliza adequadamente os recursos e/ou faz uso dos recursos para finalidade diversa da da Defensoria Pública	<input type="checkbox"/> Desperdiça materiais, não utiliza adequadamente os recursos e não busca aprender a melhor utilizar os recursos dos quais não tem domínio completo	<input type="checkbox"/> Procura bem utilizar materiais e busca aprender a utilizar melhor os recursos dos quais não tem domínio completo	<input type="checkbox"/> Utiliza os materiais e usa os recursos necessários às suas atividades e tarefas de forma adequada.	<input type="checkbox"/> Utiliza os materiais e usa os recursos necessários às suas atividades e tarefas de forma adequada, além de auxiliar colegas de trabalho a bem utilizar equipamentos e sistemas corporativos
Observações:				

**JUSTIFICATIVAS** (Explicitar a não atribuição da nota máxima em algum quesito referente à eficiência)



**DPE** **PR**  
DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO PARANÁ

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ**  
**CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA**

---

**ZELO FUNCIONAL**

**1) Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendável ou combinada, nos prazos necessários.**

<b>Não Atende</b>	<b>Raramene Atende</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativas</b>
<input type="checkbox"/> Não cumpre com os compromissos assumidos no âmbito da Defensoria Pública e não apresenta justificativa ou, quando apresenta, ela é inconsistente.	<input type="checkbox"/> Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito da Defensoria Pública. Prevendo impossibilidade de cumprimento, não propõe alternativas de execução. Quando descumpre, não apresenta justificativa ou apresenta justificativa inconsistente.	<input type="checkbox"/> Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito da Defensoria Pública. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução. Quando descumpre, apresenta justificativa consistente.	<input type="checkbox"/> Cumpre com os compromissos assumidos no âmbito da Defensoria Pública. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução.	<input type="checkbox"/> Cumpre com os compromissos assumidos no âmbito da Defensoria Pública, Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução, além de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam.
<b>Observações:</b>				

**ZELO FUNCIONAL**

2) Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.

<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativas</b>
<input type="checkbox"/> Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, causando atraso no andamento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas.	<input type="checkbox"/> Em regra, realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, sendo que, quando ocorre de não cumprir com todas, não causa atraso no andamento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas.	<input type="checkbox"/> Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, além de auxiliar em outras relativas à unidade de lotação.
<b>Observações:</b>				

**ZELO FUNCIONAL**

**3) Quanto à qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado.**

<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativas</b>
<input type="checkbox"/> As ações que realiza ou os trabalhos/documentos que apresenta não atendem aos requisitos técnicos, precisando ser refeitos.	<input type="checkbox"/> Em regra, apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/documentos que apresenta, precisando ser refeitos ou corrigidos.	<input type="checkbox"/> Apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/documentos que apresenta, precisando de correções	<input type="checkbox"/> As ações que realiza ou os trabalhos/documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos	<input type="checkbox"/> As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos, além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas habilidades

**Observações:**

**ZELO FUNCIONAL**

4) Quanto à capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.

<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera</b>
<input type="checkbox"/> Apesar de orientado e informado, não assimila os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas.	<input type="checkbox"/> Em regra, orientado e informado, não assimila os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas, solicitando a mesma orientação novamente.	<input type="checkbox"/> Em regra, orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de atividades/suas tarefas. Quando não assimila, solicita a mesma orientação novamente.	<input type="checkbox"/> Orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/ tarefas.	<input type="checkbox"/> Orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/ tarefas, além de colaborar como multiplicador do conhecimento junto aos colegas na realização de suas atividades/ /tarefas.
<b>Observações:</b>				

**JUSTIFICATIVAS** (Explicitar a não atribuição da nota máxima em algum quesito referente ao zelo funcional)



**DPE** **PR**  
DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO PARANÁ

**OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES**

A) OBSERVAÇÕES PELA PESSOA AVALIADA:

B) OBSERVAÇÕES PELA PESSOA AVALIADORA:

Local

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data



**DPE** **PR**  
DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO PARANÁ

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ**  
**CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA**

---

PESSOA AVALIADA

---

PESSOA AVALIADORA



**DPE** **PR**  
DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO PARANÁ

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ**  
**CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA**

---