**ANEXO III - FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

|  |
| --- |
| **Dados do/a servidor/a** |
| **Nome do/a servidor/a**  |       |
| **Cargo**  |       |
| **Período de estágio probatório** |       |
| **Período avaliativo**  |       |
| **Unidade administrativa de lotação** |       |
| **Chefia imediata**  |       |

**ORIENTAÇÕES**

Este Formulário de Autoavaliação de Desempenho deve ser preenchido pelo/a próprio/a servidor/a em estágio probatório.

Indique o nível de desempenho que você entende que tenha apresentado em cada um dos indicadores durante o período avaliativo, considerando os termos do seu Plano de Atividades e o ambiente de trabalho na unidade de avaliação.

**Obrigatoriamente**

Fundamente o conceito auto atribuído para cada um dos critérios de desempenho que caracterizam os fatores de avaliação, conforme art. 18, inciso VI da Deliberação CSDP nº 026/2024.

Encaminhe este Formulário de Avaliação de à Comissão de Estágio Probatório, via e-mail, até o 10º dia útil após o término do período avaliativo, conforme art. 18, inciso V da Deliberação CSDP nº 026/2024.

|  |
| --- |
| **IDONEIDADE MORAL** |
| 1. **Quanto ao respeito às regras relativas ao não favorecimento aos/às usuários/as, aos/às servidores/as e aos serviços contratados pela Defensoria Pública.**
 |
| **Não atendo** | **Raramente atendo** | **Quase sempre atendo** | **Atendo** | **Atendo e supero as expectativas** |
| [ ]  Trabalho constantemente sem observância à impessoalidade no serviço público. | [ ]  Tenho severas dificuldades de seguir regras concernentes à impessoalidade. | [ ]  Em regra sigo as normas, regras e procedimentos concernentes à impessoalidade. | [ ]  Sempre observo as regras e os procedimentos concernentes à impessoalidade. | [ ]  Sempre observo as regras e os procedimentos concernentes à impessoalidade e contribuo para o aprimoramento desse princípio. |
| **Fundamentação:**       |

|  |
| --- |
| **IDONEIDADE MORAL** |
| 1. **Exerce seu cargo de forma ética.**
 |
| **Não atendo** | **Raramente atendo** | **Quase sempre atendo** | **Atendo** | **Atendo e supero as expectativas** |
| [ ]  Não possuo habilidade de agir com eticidade no ambiente de trabalho. | [ ]  Tenho severas dificuldades em seguir padrões éticos no ambiente de trabalho. | [ ]  Normalmente ajo eticamente, embora descumpra, usualmente, preceitos éticos profissionais. | [ ]  Sempre observo restrita ética laboral com todos/as os/as servidores/as da Defensoria. | [ ]  Sempre observo um agir ético e procuro difundir valores de ética profissional em meu ambiente de trabalho. |
| **Fundamentação:**      |

|  |
| --- |
| **IDONEIDADE MORAL** |
| 1. **Emprego de materiais e bens da Defensoria Pública para a finalidade pública.**
 |
| **Não atendo** | **Raramente atendo** | **Quase sempre atendo** | **Atendo** | **Atendo e supero as expectativas** |
| [ ]  Sempre utilizo os materiais, recursos e bens da defensoria para fins pessoais. | [ ]  Normalmente utilizo os materiais, recursos e bens da defensoria para fins pessoais. | [ ]  Quase nunca utilizo os materiais, recursos e bens da defensoria para fins pessoais. | [ ]  Nunca utilizo os materiais, recursos e bens da defensoria para fins pessoais. | [ ]  Nunca utilizo os materiais, recursos e bens da defensoria para fins pessoais e prezo para que sejam por todos utilizados de modo racional. |
| **Fundamentação:**       |

|  |
| --- |
| **IDONEIDADE MORAL** |
| 1. **Manutenção de sigilo e discrição sobre informações referentes ao trabalho.**
 |
| **Não atendo** | **Raramente atendo** | **Quase sempre atendo** | **Atendo** | **Atendo e supero as expectativas** |
| [ ]  Não sou um profissional que age com discrição nem sou confiável. | [ ]  Usualmente ajo com pouca discrição e tenho histórico de ter revelado em ambientes externos fatos sigilosos ocorridos no ambiente interno do trabalho. | [ ]  Normalmente ajo com discrição. | [ ]  Sempre ajo com descrição e não há histórico de ter revelado em ambiente externo fato sigiloso ocorrido no ambiente interno da Defensoria Pública. | [ ]  Sempre ajo com descrição e proativamente zelo pelas informações de interesse institucional. |
| **Fundamentação:**      |

|  |
| --- |
| **ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE** |
| 1. **Quanto à Frequência.**
 |
| **Não atendo** | **Raramente atendo** | **Quase sempre atendo** | **Atendo** | **Atendo e supero as expectativas** |
| [ ]  De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, não compareci ou não permaneci no ambiente de trabalho e não comuniquei acerca das faltas à chefia imediata. | [ ]  De forma reiterada, durante o período avaliativo, não comparec~~e~~i ou não permanec~~e~~i no ambiente de trabalho ou não comuniquei acerca das faltas à chefia imediata. Quando comuniquei as faltas à chefia imediata o fiz posteriormente aos compromissos. | [ ]  De forma esporádica, durante o período avaliativo, não compareci ou não permaneci no ambiente de trabalho, comunicando as faltas à chefia imediata posteriormente aos compromissos. | [ ]  Compareci e permaneci no ambiente de trabalho e comuniquei 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. | [ ]  Compareci e permaneci no ambiente de trabalho e comuniquei 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, de acordo com a necessidade da Instituição. |
| **Fundamentação:**       |

|  |
| --- |
| **ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE** |
| 1. **Quanto à Pontualidade.**
 |
| **Não atendo** | **Raramente atendo** | **Quase sempre atendo** | **Atendo** | **Atendo e supero as expectativas** |
| [ ]  De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo,me atrasei aos compromissos do ambiente de trabalho e não comuniquei acerca dos atrasos à chefia imediata. | [ ]  De forma reiterada, durante o período avaliativo, me atrasei aos compromissos do ambiente de trabalho ou não comuniquei acerca dos atrasos à chefia imediata. Quando comuniquei acerca dos atrasos à chefia imediata o fiz posteriormente ao compromisso. | [ ]  De forma esporádica, durante o período avaliativo, ~~se~~ me atrasei aos compromissos do ambiente de trabalho, comunicando acerca dos atrasos à chefia imediata posteriormente ao compromisso. | [ ]  Sou pontual e comunico à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes. | [ ]  Sou pontual e comunico à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes, além de possuir flexibilidade de ajuste de horários de acordo com a necessidade da Instituição. |
|  **Fundamentação:**       |

|  |
| --- |
| **DISCIPLINA E APTIDÃO** |
| 1. **Quanto à adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.**
 |
| **Não atendo** | **Raramente atendo** | **Quase sempre atendo** | **Atendo** | **Atendo e supero as expectativas** |
| [ ]  Não respeito as normas, regras e procedimentos, ajo em desacordo com estes. | [ ]  Em regra, não sigo as normas, regras ou procedimentos. Quando alertado adequo meu proceder. | [ ]  Em regra, sigo as normas, regras e procedimentos, buscando esclarecimentos prévios quando tenho alguma dúvida. | [ ]  Sempre cumpro as normas, regras e procedimentos. | [ ]  Sempre cumpro as normas, regras e procedimentos, além de estimular os colegas de trabalho ao cumprimento dos mesmos. |
| **Fundamentação:**       |

|  |
| --- |
| **DISCIPLINA E APTIDÃO** |
| 1. **Quanto aos relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho, considerando chefia, colegas, estagiários/as, terceirizados/as, usuários/as e partes, servidores/as de outros órgãos públicos, fornecedores/as e público externo.**
 |
| **Não atendo** | **Raramente atendo** | **Quase sempre atendo** | **Atendo** | **Atendo e supero as expectativas** |
| [ ]  Desrespeito as pessoas ou não sou urbano ou inicio ou mantenho atritos que prejudicam o andamento dos trabalhos. | [ ]  Em regra, desrespeito ou não sou urbano com alguma pessoa ou mant~~e~~nho atrito que prejudica o andamento dos trabalhos. | [ ]  Preocupo-me em respeitar as pessoas agindo com urbanidade ou esforçando-me para sanar os conflitos em que sou parte envolvida no trabalho. | [ ]  Sempre respeito e trato com urbanidade a todos/as. | [ ]  Sempre respeito e trato com urbanidade a todos/as, sendo cortês e auxiliando e promovendo a resolução de conflitos que porventura aconteçam no ambiente de trabalho. |
| **Fundamentação:**       |

|  |
| --- |
| **DISCIPLINA E APTIDÃO** |
| 1. **Quanto à redação de 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.**
 |
| **Não atendo** | **Raramente atendo** | **Quase sempre atendo** | **Atendo** | **Atendo e supero as expectativas** |
| [ ]  Baixa qualidade demonstrada em todos os textos técnicos e manifestações escritas, e ausência do domínio do vernáculo. | [ ]  Em regra, tenho deficiência técnica em minhas manifestações e frequentemente apresento erros gramaticais em minha produção. | [ ]  Em regra, sigo a norma culta de linguagem e tenho um conhecimento técnico que frequentemente supero o mediano. | [ ]  Apresento sempre domínio da norma culta de linguagem e conhecimentos técnicos condizentes com o cargo que ocupo. | [ ]  Sempre faço uso da linguagem correta e procuro aperfeiçoar o domínio do vernáculo e o conhecimento técnico empregado em minhas manifestações. |
| **Fundamentação:**       |

|  |
| --- |
| **DISCIPLINA E APTIDÃO** |
| 1. **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** **do cargo.**
 |
| **Não atendo** | **Raramente atendo** | **Quase sempre atendo** | **Atendo** | **Atendo e supero as expectativas** |
| [ ]  Costumeiramente me expresso de modo confuso e obtuso e não procuro aprimorar minha habilidade comunicativa. | [ ]  Em regra, tenho uma comunicação ineficiente e que exige da equipe de trabalho um esforço extra para compreensão. | [ ]  Normalmente me comunico com habilidade satisfatória e tenho habilidade de compreender o contexto de trabalho. | [ ]  Sempre me comunico de modo assertivo e compreensivo com a equipe de trabalho e compreendo bem o contexto profissional em que estou atuando. | [ ]  Sempre me comunico de modo assertivo e compreensivo com a equipe de trabalho e compreend~~o~~ bem o contexto profissional em que estou atuando e busco identificar ruídos comunicativos no ambiente de trabalho. |
| **Fundamentação:**       |

|  |
| --- |
| **EFICIÊNCIA** |
| 1. **Quanto ao grau de conhecimento técnico acerca das atividades desenvolvidas pelo cargo que exerce.**
 |
| **Não atendo** | **Raramente atendo** | **Quase sempre atendo** | **Atendo** | **Atendo e supero as expectativas** |
| [ ]  Não detenho conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo. | [ ]  Falta-me a maioria dos fundamentos teóricos imprescindíveis ao exercício do cargo e não busco adquiri-los.  | [ ]  Faltam-me pontuais fundamentos teóricos necessários ao exercício do cargo, mas busco supri-los. | [ ]  Detenho o conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo. | [ ]  Detenho o conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo e compartilho. |
| **Fundamentação:**       |

|  |
| --- |
| **EFICIÊNCIA** |
| 1. **Quanto ao domínio do planejamento e organização das suas atividades e tarefas.**
 |
| **Não atendo** | **Raramente atendo** | **Quase sempre atendo** | **Atendo** | **Atendo e supero as expectativas** |
| [ ]  Não planejo e não organizo minhas atividades e tarefas, causando transtornos ao andamento do serviço, necessito sempre ser supervisionado/a. |  [ ]  Apresento falta de planejamento e organização, causando transtornos ao andamento do serviço e preciso ser supervisionado/a | [ ]  Por vezes, necessito ser orientado/a quanto ao planejamento e organização, não causando transtornos ao andamento do serviço.  | [ ]  Planejo e organizo adequadamente minhas atividades. | [ ]  Planejo e organizo adequadamente minhas atividades e proponho melhorias no planejamento ou na e organização da unidadede lotação.  |
| **Fundamentação:**       |

|  |
| --- |
| **EFICIÊNCIA** |
| 1. **Quanto à forma de execução das suas atividades, sua adaptação e observância às normativas internas e orientações recebidas.**
 |
| **Não atendo** | **Raramente atendo** | **Quase sempre atendo** | **Atendo** | **Atendo e supero as expectativas** |
| [ ]  Não sigo as normativas internas ou as orientações recebidas, gerando o não alcance dos resultados previstos. | [ ]  Em regra, não sigo as normativas internas ou as orientações recebidas, dificultando ou tardando o alcance dos resultados previstos. | [ ]  Em regra, sigo as normativas internas ou as orientações recebidas. Quando não sigo, os resultados previstos mesmo assim são alcançados. | [ ]  Sigoas normativas internas ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos. | [ ]  Sigoasnormativas internas ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos, além de propor a revisão das normativas internas. |
| **Fundamentação:**       |

|  |
| --- |
| **EFICIÊNCIA** |
| 1. **Quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.**
 |
| **Não atendo** | **Raramente atendo** | **Quase sempre atendo** | **Atendo** | **Atendo e supero as expectativas** |
| [ ]  Não tenho iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das minhas atividades e tarefas e/ou não o encaminho a quem possa resolvê-lo. | [ ]  Tenho dificuldade em resolver os problemas que surgem na execução das minhas atividades e tarefas e os levo para outra pessoa resolver. | [ ]  Consigo solucionar os problemas de menor complexidade que surgem na execução das minhas atividades e tarefas e dou o correto encaminhamento aos que não consigo resolver.  | [ ]  Solucionoadequadamente todos os problemas que surgem na execução das minhas atividades e tarefas. | [ ]  Soluciono adequadamente todos os problemas que surgem na execução das minhas atividades e tarefas e apresento soluções inovadoras.  |
| **Fundamentação:**       |

|  |
| --- |
| **EFICIÊNCIA** |
| 1. **Quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, ferramentas, entre outros) colocados à sua disposição pela instituição.**
 |
| **Não atendo** | **Raramente atendo** | **Quase sempre atendo** | **Atendo** | **Atendo e supero as expectativas** |
| [ ]  Sempre desperdiço materiais, não utilizo adequadamente os recursos e/ou faço uso dos recursos para finalidade diversa da Defensoria Pública. | [ ]  Desperdiço materiais, não utilizo adequadamente os recursos e não busco aprender a melhor utilizar os recursos dos quais não tenho domínio completo. | [ ]  Procuro bem utilizar materiais e busco aprender a utilizar melhor os recursos dos quais não tenho domínio completo. | [ ]  Utilizo os materiais e uso os recursos necessários às minhas atividades e tarefas de forma adequada. | [ ]  Utilizo os materiais e uso os recursos necessários às minhas atividades e tarefas de forma adequada, além de auxiliar colegas de trabalho a bem utilizar equipamentos e sistemas corporativos. |
| **Fundamentação:**       |

|  |
| --- |
| **EFICIÊNCIA** |
| 1. **Quanto à observância da sustentabilidade e cuidado ambiental no uso dos recursos materiais da instituição (objetos, ferramentas, energia etc.).**
 |
| **Não atendo** | **Raramente atendo** | **Quase sempre atendo** | **Atendo** | **Atendo e supero as expectativas** |
| [ ]  Sempre desperdiço materiais, não utilizo adequadamente os recursos e/ou não me preocupo com as questões de sustentabilidade. | [ ]  Desperdiço materiais, não utilizo adequadamente os recursos e não busco aprender a melhor utilizar os recursos ambientais. | [ ]  Procuro bem utilizar materiais, busco aprender a utilizar melhor os recursos ambientais e a colaborar com a sustentabilidade.  | [ ]  Utilizo os materiais e uso os recursos necessários às minhas atividades e tarefas de forma adequada. | [ ]  Utilizo os materiais e uso os recursos necessários às minhas atividades e tarefas de forma adequada, além de auxiliar colegas de trabalho a bem utilizar os recursos ambientais. |
| **Fundamentação:**       |

|  |
| --- |
| **ZELO FUNCIONAL** |
| 1. **Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendada ou ajustada, nos prazos necessários.**
 |
| **Não atendo** | **Raramente atendo** | **Quase sempre atendo** | **Atendo** | **Atendo e supero as expectativas** |
| [ ]  Não cumpro com os compromissos assumidos no âmbito da Defensoria Pública e não apresento justificativa ou, quando apresento, ela é inconsistente. | [ ]  Em regra, cumpro com os compromissos assumidos no âmbito da Defensoria Pública. Prevendo impossibilidade de cumprimento, não proponho alternativas de execução. Quando descumpro, não apresento justificativa ou apresento justificativa inconsistente. | [ ]  Em regra, cumpro com os compromissos assumidos no âmbito da Defensoria Pública. Prevendo impossibilidade de cumprimento, proponho alternativas de execução. Quando descumpro, apresenta justificativa consistente. | [ ]  Cumpro com os compromissos assumidos no âmbito da Defensoria Pública. Prevendo impossibilidade de cumprimento, proponho alternativas de execução. | [ ]  Cumpro com os compromissos assumidos no âmbito da Defensoria Pública. Prevendo impossibilidade de cumprimento, proponho alternativas de execução, além de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam. |
| **Fundamentação:**       |

|  |
| --- |
| **ZELO FUNCIONAL** |
| 1. **Quanto à quantidade de atividades realizadas, levando em conta a realidade da unidade administrativa em que estiver lotado e a complexidade das tarefas.**
 |
| **Não atendo** | **Raramente atendo** | **Quase sempre atendo** | **Atendo** | **Atendo e supero as expectativas** |
| [ ]  Não realizo todas as atividades e tarefas que me são atribuídas, causando atraso no andamento dos trabalhos. | [ ]  Não realizo todas as atividades e tarefas que me são atribuídas. | [ ]  Em regra, realizo todas as atividades e tarefas que me são atribuídas, sendo que, quando ocorre de não cumprir com todas, não causa atraso no andamento dos trabalhos. | [ ]  Realizo todas as atividades e tarefas que me são atribuídas. | [ ]  Realizo todas as atividades e tarefas que me são atribuídas, além de auxiliar em outras relativas à unidade de lotação. |
| **Fundamentação:**       |

|  |
| --- |
| **ZELO FUNCIONAL** |
| 1. **Quanto à qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado.**
 |
| **Não atendo** | **Raramente atendo** | **Quase sempre atendo** | **Atendo** | **Atendo e supero as expectativas** |
| [ ]  As ações que realizo ou os trabalhos/ documentos que apresento não atendem aos requisitos técnicos, precisando ser refeitos. | [ ]  Em regra, apresento falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realizo ou nos trabalhos/ documentos que apresento, precisando ser refeitos ou corrigidos. | [ ]  Apresento falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realizo ou nos trabalhos/documentos que apresento, precisando de correções. | [ ]  As ações que realizo ou os trabalhos/documentos que apresento atendem aos requisitos técnicos. | [ ]  As ações que realizo ou os trabalhos / documentos que apresento atendem aos requisitos técnicos, além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas habilidades. |
| **Fundamentação:**       |

|  |
| --- |
| **ZELO FUNCIONAL** |
| 1. **Quanto à capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.**
 |
| **Não atendo** | **Raramente atendo** | **Quase sempre atendo** | **Atendo** | **Atendo e supero as expectativas** |
| [ ]  Apesar de orientado/a e informado/a, não assimilo os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplico da forma estabelecida na execução de minhas atividades/tarefas. | [ ]  Em regra, orientado/a e informado/a, não assimilo os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplico da forma estabelecida na execução de minhas atividades/tarefas, solicitando a mesma orientação novamente. | [ ]  Em regra, orientado/a e informado/a, assimilo os conhecimentos os aplico da forma estabelecida na execução de minhas atividades/tarefas. Quando não assimilo, solicito a mesma orientação novamente. | [ ]  Orientado/a e informado/a, assimilo os conhecimentos e os aplico da forma estabelecida na execução de minhas atividades/tarefas. | [ ]  Orientado/a e informado/a, assimilo os conhecimentos e os aplico da forma estabelecida na execução de minhas atividades/tarefas, além de colaborar como multiplicador do conhecimento junto aos/às colegas na realização de suas atividades/tarefas. |
| **Fundamentação:**       |

Data:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Assinatura do/a servidor/a