

ANEXO I - AVALIAÇÃO PERIÓDICA DO QUADRO DE APOIO DA DEFENSORIA PÚBLICA: SERVIDORAS(ES)

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PRIMEIRA PARTE (preenchimento pela pessoa avaliada)	
<u>IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA AVALIADA</u>	
Nome:	
Cargo:	
Lotação:	
Nome da pessoa avaliadora:	

Atividades desenvolvidas
(Descrever sucintamente as atribuições e atividades desenvolvidas):

SEGUNDA PARTE

(preenchimento pela pessoa avaliadora)

CRITÉRIOS TÉCNICOS A SEREM AFERIDOS

Análise objetiva sobre os seguintes critérios:	<p>Disciplina: 01 quesito sobre cumprimento de normas.</p> <p>Capacidade de iniciativa: 02 quesitos sobre iniciativa em resolver os problemas e identificação de oportunidades de melhoria.</p> <p>Aptidão: 05 quesitos sobre relacionamentos interpessoais, comunicação escrita, comunicação oral, capacidade de assimilar conhecimentos e capacidade de adaptação à novas atividades.</p> <p>Eficiência e Produtividade: 01 quesito direto, a ser preenchido conforme os resultados dos planos de trabalhos aplicados.</p> <p>Zelo funcional: 02 quesitos sobre qualidade da atividade e uso de recursos.</p> <p>Responsabilidade: 01 quesito geral sobre cumprimento com as obrigações administrativas e 01 quesito específico sobre habilidade de liderança e gestão.</p> <p>Observações em cada campo a serem detalhadas quando a pessoa avaliada “não atende” ou “atende parcialmente” o quesito.</p>
---	---

<p>Nível de avaliação para referencial:</p>	<p>Não Atende – 0% Atende parcialmente – 50% Atende – 100% Atende com distinção 120%</p> <p>Explicação da escala percentual progressiva:</p> <p>Não Atende (0%): Este nível indica que o desempenho da pessoa avaliada está significativamente abaixo do esperado para o quesito. As entregas são consistentemente insatisfatórias e não cumprem os requisitos mínimos estabelecidos.</p> <p>Atende parcialmente (50%): Este nível representa um desempenho mediano. A pessoa avaliada geralmente cumpre os requisitos, mas ainda apresenta inconsistências ou entrega resultados incompletos em algumas ocasiões. Há espaço claro para aprimoramento e necessidade de acompanhamento mais próximo.</p> <p>Atende (100%): <u>Este é o nível de referência esperado.</u> A pessoa avaliada cumpre consistentemente os requisitos do quesito analisado, entregando resultados satisfatórios dentro dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos.</p> <p>Atende com distinção (120%): Este nível representa um desempenho diferenciado, a merecer destaque sobre o quesito. A pessoa avaliada atende o quesito analisado e demonstra um diferencial de proatividade, inovação ou um impacto significativamente positivo no cumprimento daquela função.</p>
--	---

1. DISCIPLINA

A) Quanto ao cumprimento de normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito da Defensoria Pública.

Não Atende	Atende parcialmente	Atende	Atende com distinção
<input type="checkbox"/> Não respeita as normas, regras e procedimentos, agindo em desacordo com estes.	<input type="checkbox"/> Apresenta dificuldades em seguir consistentemente as normas, regras e procedimentos, requerendo, às vezes, orientação para adequação.	<input type="checkbox"/> Conhece e sempre cumpre as normas, regras e procedimentos.	<input type="checkbox"/> Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos, além de estimular o seu cumprimento no ambiente de trabalho.
Observações:			

2. CAPACIDADE DE INICIATIVA

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

Não Atende	Atende parcialmente	Atende	Atende com distinção
<input type="checkbox"/> Não tem iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e/ou não os encaminha a quem possa resolvê-los.	<input type="checkbox"/> Consegue solucionar problemas de menor complexidade, mas demonstra dificuldade em resolver problemas mais complexos, necessitando encaminhá-los a outros.	<input type="checkbox"/> Soluciona adequadamente os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.	<input type="checkbox"/> Soluciona adequadamente os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e apresenta soluções inovadoras.
Observações:			

2. CAPACIDADE DE INICIATIVA

B) Quanto à proatividade para identificar oportunidades de melhoria e propor soluções.

Não Atende	Atende parcialmente	Atende	Atende com distinção
<input type="checkbox"/> Não identifica problemas ou oportunidades de melhoria no trabalho e resiste a mudanças e novas ideias.	<input type="checkbox"/> Identifica de forma limitada alguns problemas ou oportunidades de melhoria; aceita mudanças quando é necessário, mas sem demonstrar iniciativa.	<input type="checkbox"/> Age proativamente no desempenho de suas funções, identificando problemas e oportunidades de melhoria em sua área de atuação; adapta-se à mudanças e demonstra abertura à novas ideias.	<input type="checkbox"/> Propõe soluções inovadoras e criativas, com potencial de impacto significativo; lidera a implementação de mudanças e inspira outros a fazerem o mesmo.
Observações:			

3. APTIDÃO

A) Quanto aos relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho, considerando chefia, colegas, estagiários, terceirizados, partes...

Não Atende	Atende parcialmente	Atende	Atende com distinção
<input type="checkbox"/> Desrespeita as pessoas, ou não é urbano, ou inicia ou mantém atritos que prejudicam o andamento dos trabalhos.	<input type="checkbox"/> Apresenta um nível variável de urbanidade e respeito nas interações interpessoais. Em regra preocupa-se em respeitar as pessoas, porém em algumas situações mantém atritos que prejudicam o andamento dos trabalhos.	<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.

Observações:

3. APTIDÃO

B) Quanto à comunicação escrita, por 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.

Não Atende	Atende Parcialmente	Atende	Atende com distinção
<input type="checkbox"/> Baixa qualidade demonstrada nos textos técnicos e manifestações escritas, e ausência do domínio do vernáculo.	<input type="checkbox"/> Apresenta um nível variável de proficiência na comunicação escrita. Segue a norma culta de linguagem, mas demonstra deficiência técnica na elaboração de textos e comete erros gramaticais frequentes.	<input type="checkbox"/> Redige documentos claros, concisos e gramaticalmente corretos; apresenta domínio da norma culta de linguagem e conhecimentos técnicos condizentes com cargo que ocupa.	<input type="checkbox"/> Faz uso da linguagem correta e procura aperfeiçoar o domínio do vernáculo e o conhecimento técnico empregado em suas manifestações.
Observações:			

3. APTIDÃO

C) Quanto à comunicação oral, referente à clareza de pensamento, concatenação e articulação de ideias, lógica e perspicácia de diagnóstico em nível adequado às exigências.

Não Atende	Atende Parcialmente	Atende	Atende com distinção
<p><input type="checkbox"/>Costumeiramente expressa-se de modo confuso e obtuso e não procura aprimorar sua habilidade comunicativa.</p>	<p><input type="checkbox"/>Demonstra proficiência variável na comunicação oral. A comunicação é ineficiente em algumas situações, exigindo esforço extra da equipe para compreensão; em outras, é satisfatória, com compreensão do contexto de trabalho.</p>	<p><input type="checkbox"/>Comunica-se de modo assertivo e comprehensivo com a equipe de trabalho e comprehende bem o contexto profissional em que está atuando.</p>	<p><input type="checkbox"/>Comunica-se de modo assertivo e comprehensivo com a equipe de trabalho e comprehende bem o contexto profissional em que está atuando; busca identificar ruídos comunicativos no ambiente de trabalho e conferir o devido encaminhamento.</p>
<p>Observações:</p>			

3. APTIDÃO

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

Não Atende	Atende Parcialmente	Atende	Atende com distinção
<p><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.</p>	<p><input type="checkbox"/> Demonstra uma capacidade variável. Frequentemente assimila e aplica conhecimentos conforme o esperado, mas, em algumas situações, mesmo após orientação, as atividades/tarefas necessitam intervenção.</p>	<p><input type="checkbox"/> Orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas.</p>	<p><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.</p>
<p>Observações:</p>			

3. APTIDÃO

E) Quanto à capacidade de adaptação à novas atividades e processos de trabalho.

Não Atende	Atende parcialmente	Atende	Atende com distinção
<input type="checkbox"/> Resisteativamente a novas atividades ou processos de trabalho e demonstra dificuldade em aprender novas tarefas, mesmo com treinamento.	<input type="checkbox"/> Aceita mudanças, mas sem demonstrar entusiasmo ou proatividade e necessita de orientação e acompanhamento para aprender novas tarefas.	<input type="checkbox"/> Adapta-se a novas atividades e processos de trabalho com relativa facilidade e demonstra flexibilidade e abertura à mudanças.	<input type="checkbox"/> Adapta-se rapidamente e com entusiasmo a novas atividades e processos de trabalho e busca aprimoramento contínuo.

Observações:

4. EFICIÊNCIA E 5. PRODUTIVIDADE

A) Objetivamente, quanto à eficiência e produtividade, segundo os planos de trabalho aplicados semestralmente.

Não Atende	Atende Parcialmente	Atende	Atende com distinção
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observações:

6. ZELO FUNCIONAL

A) Quanto à qualidade da atividade executada ou do trabalho apresentado.

Não Atende	Atende Parcialmente	Atende	Atende com distinção
<p><input type="checkbox"/> As ações que realiza ou os trabalhos/documentos que apresenta não atendem aos requisitos técnicos, precisando ser refeitos.</p>	<p><input type="checkbox"/> Apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/documentos que apresenta, precisando de correções.</p>	<p><input type="checkbox"/> As ações que realiza ou os trabalhos/documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos.</p>	<p><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 qualitativo de suas habilidades.</p>
<p>Observações:</p>			

6. ZELO FUNCIONAL

B) Quanto ao uso de recursos, modo como utiliza e conserva (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, etc.) colocados à disposição pela Instituição.

Não Atende	Atende Parcialmente	Atende	Atende com distinção
<p><input type="checkbox"/> Desperdiça materiais, não utiliza adequadamente os recursos e/ou faz uso dos recursos para finalidade diversa da Defensoria Pública.</p>	<p><input type="checkbox"/> Embora frequentemente procure utilizar bem os materiais e os recursos, ocasionalmente gera desperdícios e não busca aprender a melhor utilizá-los.</p>	<p><input type="checkbox"/> Utiliza os materiais e usa os recursos necessários às suas atividades e tarefas de forma adequada.</p>	<p><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.</p>

Observações:

7. RESPONSABILIDADE

A) Quanto ao cumprimento com as obrigações administrativas decorrentes de seu vínculo funcional.

Não Atende	Atende parcialmente	Atende	Atende com distinção
<input type="checkbox"/> Não entrega documentos obrigatórios (como relatórios, declarações, etc.) ou os entrega com atraso frequente; preenche formulários de forma incompleta, incorreta ou ilegível; demonstra desorganização na gestão de documentos e informações.	<input type="checkbox"/> Entrega a maioria dos documentos obrigatórios, mas ocasionalmente com atraso; apresenta alguma dificuldade na organização de documentos e informações.	<input type="checkbox"/> Entrega todos os documentos obrigatórios dentro dos prazos estabelecidos, preenche formulários de forma completa, correta e legível; organiza documentos e informações de forma eficiente e acessível.	<input type="checkbox"/> Entrega todos os documentos obrigatórios com antecedência, sempre que possível, e mantém os documentos e informações organizados de forma exemplar, facilitando o acesso e a consulta por outros.
Observações:			

7.1. RESPONSABILIDADE GERENCIAL (preencher apenas se o avaliado tem designação para função que envolva direção ou gerência)

A) Quanto às habilidades de liderança e gestão.

Não Atende	Atende parcialmente	Atende	Atende com distinção
<p><input type="checkbox"/> Distribui tarefas de forma desigual ou ineficiente; Não oferece feedback aos colaboradores ou o faz de forma inadequada; evita ou ignora conflitos, permitindo que se agravem e prejudiquem o ambiente de trabalho.</p>	<p><input type="checkbox"/> Distribui tarefas de forma geralmente adequada, mas com alguma dificuldade em otimizar a alocação de recursos; fornece feedback ocasionalmente; tenta resolver conflitos, mas nem sempre de forma eficaz ou oportuna.</p>	<p><input type="checkbox"/> Distribui tarefas de forma oportuna e equilibrada, considerando as habilidades e a carga de trabalho dos colaboradores, para alcançar os objetivos setoriais e institucionais; fornece feedback regular, claro e objetivo aos colaboradores, estimulando seu desenvolvimento e capacitação; resolve conflitos de trabalho de forma efetiva.</p>	<p><input type="checkbox"/> Distribui tarefas de forma estratégica, otimizando a alocação de recursos e antecipando necessidades para garantir o alcance dos objetivos com excelência; fornece feedback de forma proativa e inspiradora; resolve conflitos de forma ágil e eficaz, transformando desafios em oportunidades de melhoria.</p>
<p>Observações:</p>			

CRITÉRIOS COMPLEMENTARES

Indícios de não observação aos requisitos de idoneidade moral e de observância dos deveres e proibições previstas na legislação e nos regulamentos internos.

Caso a pessoa avaliadora tenha conhecimento de fatos que deponham contra moralidade administrativa e aos deveres do funcionalismo público exigidos legalmente à pessoa avaliada, deverá relatar com o maior grau de precisão possível esses indícios.

Desvios apurados sobre os controles de assiduidade e pontualidade.

Caso a pessoa avaliadora tenha conhecimento de situações que indiquem a não observância das obrigações de frequência estabelecidas legalmente, eventualmente não registradas nos controles internos, deverá relatar com o maior grau de precisão possível esses indícios.

TERCEIRA PARTE

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

a) Observações pela pessoa avaliada:

b) Observações pela pessoa avaliadora:

Local e data.

Assinatura da pessoa avaliada.

Assinatura da pessoa avaliadora.

Fim da avaliação.

TÓPICOS	QUESITOS	AVALIAÇÃO CHEFIA
1. Disciplina	A. Cumprimento de normas	
2. Capacidade de iniciativa	A. Iniciativa em resolver os problemas	
	B. Identificação de oportunidades de melhoria	
3. Aptidão	A. Relacionamentos interpessoais	
	B. Comunicação escrita	
	C. Comunicação oral	
	D. Capacidade de assimilar conhecimentos	
	E. Capacidade de adaptação à novas atividades	

4. Eficiência e 5. Produtividade	4. e 5. Resultados dos planos de trabalhos	
6. Zelo funcional	A. Qualidade da atividade	
	B. Uso de recursos	
7. Responsabilidade	A. Cumprimento com as obrigações administrativas	
7.1. Responsabilidade gerencial	A. Habilidade de liderança e gestão	