



---

**ANEXO I- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Dados do Servidor:**

<b>Nome do Servidor:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Período de Estágio Probatório:</b>	
<b>Período Avaliativo:</b>	
<b>Unidade Administrativa de Lotação:</b>	
<b>Chefia Imediata:</b>	

**ORIENTAÇÕES**

Este Formulário de Avaliação de Desempenho deve ser preenchido pela chefia imediata ou seu substituto legal.

Indique o nível de desempenho apresentado pelo servidor estagiário para cada um dos indicadores durante o período avaliativo, considerando os termos do Plano de Atividades e o ambiente de trabalho na unidade de avaliação.

**Obrigatoriamente**

Este Formulário de Avaliação de Desempenho deve ser encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até o 10º dia útil após o término do período avaliativo e ao avaliado, por meio de seu e-mail funcional, para conhecimento.



<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>
( ) Trabalho constantemente sem observância à impessoalidade no serviço público.	( ) Tem severas dificuldades de seguir regras concernentes à impessoalidade.	( ) Em regra segue as normas, regras e procedimentos concernentes à impessoalidade.	( ) Sempre observa as regras e os procedimentos concernentes à impessoalidade.	( ) Sempre observa as regras e os procedimentos concernentes à impessoalidade e contribui para o aprimoramento desse princípio.
<b>Observações:</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>



**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ**  
CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA  
Comissão de Estágio Probatório de Servidores

<input type="checkbox"/> Não possui habilidade de agir com ética no ambiente de trabalho.	<input type="checkbox"/> Tem severas dificuldades 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>				
<b>3) Emprego de materiais e bens da Defensoria Pública para a finalidade 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"/> 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.
<b>Observações:</b>				



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



**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>
( ) 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	( ) 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.	( ) 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.	( ) 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	( ) 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:**



<b>2) Quanto à Pontualidade</b>				
<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativas</b>
( ) 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.	( ) 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.	( ) 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.	( ) 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	( ) 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>				



<b>DISCIPLINA E APTIDÃO</b>				
<b>1) Quanto à adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito da 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>
( ) Não respeita as normas, regras e procedimentos, agindo em desacordo com estes.	( ) Em regra, não segue as normas, regras ou procedimentos. Quando alertado adequa seu proceder.	( ) Em regra segue as normas, regras e procedimentos, buscando esclarecimentos prévios quando tem alguma dúvida.	( ) Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos.	( ) Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos, além de estimular os colegas de trabalho ao cumprimento dos mesmos.
<b>Observações:</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>				
<b>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>				
<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:**

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>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativas</b>
( ) Costumeiramente expressa-se de modo confuso e obtuso e não procura aprimorar sua habilidade comunicativa.	( ) Em regra tem uma comunicação ineficiente e que exige da equipe de trabalho um esforço extra para compreensão.	( ) Normalmente comunica-se com habilidade satisfatória e tem habilidade de compreender o contexto de trabalho.	( ) Sempre comunica-se de modo assertivo e compreensivo com a equipe de trabalho e compreende bem o contexto profissional em que está atuando.	( ) 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.

**Observações:**



**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>
( ) Não detém conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo.	( ) Falta-lhe a maioria dos fundamentos teóricos imprescindíveis ao exercício do cargo e não busca adquiri-los.	( ) Faltam-lhe pontuais fundamentos teóricos necessários ao exercício do cargo, mas busca supri-los.	( ) Detém o conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo.	( ) 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:**



<b>2) Quanto ao domínio do planejamento e organização das suas atividades e tarefas</b>				
<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativas</b>
( ) Não planeja e não organiza suas atividades e tarefas, causando transtornos ao andamento do serviço, necessita sempre ser supervisionado.	( ) Apresenta falta de planejamento e organização, causando transtornos ao andamento do serviço e precisa ser supervisionado	( ) Por vezes, necessita ser orientado quanto ao planejamento e organização, não causando transtornos ao andamento do serviço.	( ) Planeja e organiza adequadamente suas atividades.	( ) Planeja e organiza adequadamente suas atividades e propõe melhorias no planejamento ou na e organização da unidade de lotação
<b>Observações:</b>				
<b>3) Quanto à forma de execução das suas atividades.</b>				
<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativa</b>
( ) Não segue as orientações recebidas, gerando o não alcance dos resultados previstos.	( ) Em regra, não segue as orientações recebidas, dificultando ou tardando o alcance dos resultados previstos	( ) Em regra, segue as orientações recebidas. Quando não segue, os resultados previstos	( ) Segue as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos	( ) Segue as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos, além de propor a revisão das rotinas operacionais.



		mesmo assim são alcançados.		
<b>Observações:</b>				
<b>4) Quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.</b>				
<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativas</b>
( ) 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.	( ) Tem dificuldade em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e os leva para outra pessoa resolver	( ) 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.	( ) Soluciona adequadamente todos os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas	( ) Soluciona adequadamente todos os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e apresenta soluções inovadoras.
<b>Observações:</b>				



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



**ZELO FUNCIONAL**

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

<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativas</b>
( ) Não cumpre com os compromissos assumidos no âmbito da Defensoria Pública e não apresenta justificativa ou, quando apresenta, ela é inconsistente.	( ) 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.	( ) 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.	( ) Cumpre com os compromissos assumidos no âmbito da Defensoria Pública. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução.	( ) 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.

**Observações:**



<b>2) Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.</b>				
<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativas</b>
( ) Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, causando atraso no andamento dos trabalhos.	( ) Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas.	( ) 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.	( ) Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas.	( ) Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, além de auxiliar em outras relativas à unidade de lotação.
<b>Observações:</b>				
<b>3) Quanto à qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado.</b>				
<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativas</b>
( ) As ações que realiza ou os trabalhos/documentos que apresenta não atendem aos requisitos	( ) Em regra, apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/documentos	( ) Apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/documentos	( ) As ações que realiza ou os trabalhos/documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos	( ) As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresenta atendem aos requisitos técnicos, além de colaborar com os colegas de



técnicos, precisando ser refeitos.	que apresenta, precisando ser refeitos ou corrigidos.	que apresenta, precisando de correções		trabalho no desenvolvimento de suas habilidades
<b>Observações:</b>				
<b>4) Quanto à capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.</b>				
<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera</b>
( ) Apesar de orientado e informado, não assimila os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas.	( ) 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.	( ) Em regra, orientado e informado, assimila os conhecimentos os aplica da forma estabelecida na execução de atividades/suas tarefas. Quando não assimila, solicita a mesma orientação novamente.	( ) Orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/ tarefas.	( ) 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>				



**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ**  
CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA  
Comissão de Estágio Probatório de Servidores

--



**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ**  
CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA  
Comissão de Estágio Probatório de Servidores

---

**Data:**

**Chefia Imediata:**

**Assinatura:**

**Avaliado:**

**Assinatura:**