

## RESOLUÇÃO CSDP N° 370, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2024.

Dispõe sobre os critérios e os procedimentos da Avaliação Especial de Desempenho dos servidores efetivos da Defensoria Pública do Estado do Pará.

**O CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ**, no uso da atribuição normativa conferida pelo artigo 11 da Lei Complementar Estadual 54, de 7 de fevereiro de 2006;

Considerando a autonomia administrativa, funcional e financeira das Defensorias Públicas estaduais, instituída pelo art. 134 da Constituição Federal da República.

Considerando o disposto no art. 29 da Lei Estadual n° 8.107, de 19 de fevereiro de 2015, que estabelece critérios para a Avaliação de Desempenho para fins de promoção dos servidores da Defensoria Pública do Estado do Pará.

Considerando os princípios da legalidade, da probidade e da eficiência, os quais regem a Administração Pública.

Considerando a deliberação do Egrégio Conselho Superior da Defensoria Pública em sua 269ª sessão ordinária, realizada no dia 05 de fevereiro de 2024.

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Resolução dispõe sobre os critérios e os procedimentos da Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos da Defensoria Pública do Estado do Pará.

§ 1º O disposto nesta Resolução não se aplica aos:

- I - servidores investidos em funções públicas em extinção, com ou sem vínculo estável;
- II - servidores investidos em cargo de provimento exclusivamente em comissão;
- III - servidores cedidos de outros órgãos à Defensoria Pública, independente do ônus.

§ 2º Os critérios avaliativos desta Resolução também se aplicam aos servidores em trabalho remoto, devendo, neste caso, a chefia imediata conjuntamente com a comissão de avaliação, adotar critérios específicos no Plano de Gestão de Desempenho Individual, conforme o caso, permitindo a avaliação do servidor de forma que não prejudique a aferição.

**Art. 2º** Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I - competência: a contribuição efetiva do servidor para o alcance de resultados institucionais cada vez melhores, utilizando seus conhecimentos, habilidades e atitudes em seu contexto de trabalho, sendo:

a) conhecimento: o conjunto consciente e acessível de dados, informações, conceitos e percepções adquiridos através da educação e de experiências;

b) habilidade: a capacidade demonstrada de desenvolver tarefas físicas e intelectuais; e

c) atitude: a ação particularizada diante de um contexto ou situação.

II - competências essenciais: aquelas comuns aos servidores da Defensoria Pública, vinculadas à estratégia da instituição e previstas no art. 29 da Lei nº 8.107, de 19 de fevereiro de 2015;

III – produtividade, qualidade e comprometimento com o trabalho: a execução de atividades de forma planejada e organizada, atingindo metas pré-estabelecidas, com vistas ao bom desempenho e ao alcance dos objetivos institucionais, dentro do prazo determinado;

IV - eficiência e responsabilidade: qualidade, rendimento, celeridade, eficácia nas atividades laborais conforme estabelecido em metas, pautadas na relação custo e benefício, consoante a estrutura ofertada pela administração, atuando de forma interessada e responsável, cumprindo suas atribuições com zelo, respeitando as habilidades individuais, de modo a combinar esforços para obter os resultados esperados pela instituição;

V - ética e disciplina: a demonstração de conduta ética profissional compatível com o seu cargo e respeito à hierarquia e o cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidos em lei;

VI - capacidade de iniciativa: constitui-se na ação por iniciativa própria, a busca pela identificação de oportunidades de ação; a propositura e a implementação de soluções de forma afirmativa, inovadora e adequada, bem como o encontro de alternativas para a resolução de situações cujos problemas excedam as rotinas de trabalho;

VII - capacitação profissional: caracterizada como o elemento de valorização do servidor, compreendendo o desenvolvimento continuado, voltado para sua qualificação, aperfeiçoamento e profissionalização, observados o interesse e a necessidade da instituição.

VIII - ciclo avaliatório: processo de avaliação pelo qual o servidor efetivo será submetido, no interstício de três anos a contar da implementação da referida Lei.

## **CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO**

**Art. 3º** A promoção do servidor na carreira objetiva incentivar a melhoria de seu desempenho ao executar as atribuições do cargo, bem como a mobilidade em níveis de referências e classes, a cada interstício mínimo de três anos de efetivo exercício na Defensoria Pública do Estado do Pará, pelos critérios de antiguidade e merecimento alternadamente, da seguinte forma:

I - a progressão horizontal consiste na movimentação do servidor, após avaliação, ao nível de referência imediatamente superior àquela que pertencer, dentro da mesma classe, respeitado o interstício de que trata o *caput*, conforme o posicionamento na referência em que se encontrar;

II - a progressão vertical consiste na mudança do servidor de uma classe para outra imediatamente superior do mesmo cargo, percorridas todas as referências previstas para a classe anterior.

§ 1º A promoção por antiguidade será apurada pelo tempo de serviço na carreira, contados em dias, na referência e/ou na classe, e determinada pelo tempo de efetivo exercício do cargo na Defensoria Pública, obedecidos aos seguintes critérios em caso de empate:

I - o mais antigo na carreira;

II - o de maior tempo de serviço público;

III - o de mais idade.

§ 2º As progressões previstas nos incisos I e II do *caput* deste artigo ocorrerão a cada ciclo avaliatório de três anos.

§ 3º Cada ciclo avaliatório fica dividido em duas etapas de 18 meses, quando deverão ocorrer as avaliações.

§ 4º Em se tratando de afastamento não previsto no art. 72 da Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, o tempo total de afastamento será suprimido do ciclo avaliatório, havendo o consequente realinhamento do período do ciclo avaliatório do servidor.

**Art. 4º** A Avaliação Especial de Desempenho será realizada por comissão composta de três servidores efetivos e dois suplentes, com a participação da chefia imediata do servidor e de um representante do sindicato ou associação da classe.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 5º** A Avaliação de Desempenho obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e a ampla defesa, e deverá observar as seguintes competências essenciais:

I - produtividade, qualidade e comprometimento com o trabalho;

II - eficiência e responsabilidade;

III - ética e disciplina;

IV - capacidade de iniciativa;

V - capacitação profissional.

§ 1º Para a avaliação dos ciclos avaliatórios as unidades administrativas da Defensoria Pública deverão utilizar as competências essenciais conforme disposto nesta Resolução.

§ 2º Nos casos de servidor em estágio probatório, deverá constar no Parecer Conclusivo, de forma expressa, considerações sobre sua idoneidade moral e disciplina.

**Art. 6º** - O processo de Avaliação de Desempenho por Competências compreenderá as seguintes fases, por etapas:

I - preenchimento do Plano de Gestão do Desempenho Individual – PGDI constante no Anexo I, pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e chefia imediata juntamente com o servidor no início do ciclo avaliativo;

II - realização de dois acompanhamentos formais no PGDI, pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e chefia imediata juntamente com o servidor, identificando fatos e ocorrências ao longo do ciclo avaliativo ou etapa para subsidiar a avaliação;

III - preenchimento do Termo de Avaliação; e

IV - notificação ao servidor, por escrito, acerca do resultado de sua Avaliação de Desempenho por Competências.

**Art. 7º** - A elaboração do PGDI, constante do Anexo I, consistirá nos seguintes campos:

I - Planejamento: serão listadas as principais entregas acordadas, que devem ser relacionadas às competências, conhecimento e/ou habilidades que precisarão ser desenvolvidas pelo servidor;

II - Pontos Fortes: serão citados os pontos de destaque, habilidades e atitudes que o servidor possui e que se destacaram ao longo do ciclo avaliatório ou etapa de avaliação anterior e que contribuirão para o servidor apresentar um bom desempenho;

III - Pontos de melhoria: serão citados os pontos de melhoria, habilidades e atitudes que o servidor pode melhorar e competências necessárias a serem desenvolvidas para sua evolução profissional pessoal ao longo do ciclo avaliatório ou etapa de avaliação; e

IV - Acompanhamentos: serão verificadas se as entregas acordadas estão de acordo com o estabelecido, além de acompanhar a melhora do desempenho do servidor.

**Art. 8º** O formulário denominado Termo de Avaliação, constante do Anexo II, será preenchido com base nas informações contidas no PGDI, ficando promovido o servidor que atingir o mínimo de 70 (setenta) pontos.

§ 1º As contribuições efetivas de cada competência essencial possuem a seguinte escala:

I - item com atendimento muito abaixo do acordado, correspondente a 0, 10, 20, 30 ou 40 pontos;

II - item com atendimento abaixo do acordado, correspondente a 50 ou 60 pontos;

III - item com atendimento próximo do acordado, correspondente a 70, 80 ou 90 pontos; e

IV - item atendido plenamente, correspondente a 100 pontos.

§ 2º Cada contribuição efetiva receberá uma nota de 0 a 100, de acordo com os conceitos da escala, de que trata o §1º.

§ 3º O cálculo da nota de cada competência essencial será dado pela média aritmética ponderada das pontuações atribuídas às suas contribuições efetivas e pesos.

§ 4º A pontuação final da avaliação de desempenho do servidor corresponderá à média das avaliações dos critérios.

§ 5º Não concorrerá à promoção o servidor que contar cinco faltas injustificadas ao serviço, nos termos do art. 124, da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 e/ou que tenha sofrido penalidade de suspensão no respectivo interstício.

**Art. 9º** Caberá à Gerência de Gestão de Pessoas a coordenação e registro dos dados, orientando as chefias imediatas e membros da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

**Art. 10.** Caberá à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho a tabulação de dados, a emissão de relatório final e seu envio à Corregedoria-Geral da Defensoria Pública, que realizará análise e emissão de parecer a ser submetido à homologação do Defensor Público-Geral, com posterior publicação do resultado final no Diário Oficial do Estado.

**Art. 11.** Os documentos da Avaliação de Desempenho por Competências dos servidores serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor, a qualquer tempo.

**Art. 12.** Os dados referentes à Avaliação de Desempenho por Competências deverão ser registrados no Sistema de Gerenciamento de Informações de Recursos Humanos, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, a partir da data do término da homologação do resultado final em cada ciclo avaliatório.

## **CAPÍTULO IV DA QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

**Art. 13.** A comprovação da qualificação profissional exigida como requisito para promoção dar-se-á mediante a participação em ações de capacitação profissional promovidas pela Escola Superior da Defensoria Pública do Estado do Pará, pela Escola de Governo do Estado do Pará e outras instituições de ensino devidamente reconhecidas pelos órgãos de educação da União, Estados e Municípios.

**Art. 14.** Fica a Gerência de Gestão de Pessoas responsável por planejar e viabilizar o acesso aos cursos, treinamentos e eventos de capacitação profissional, exigidos para fins de promoção, por meio da confecção de Plano Anual de Capacitação - PANC, que será aprovado pelo Defensor Público-Geral e executado em parceria com a Escola de Governo do Estado do Pará, Escola Superior da Defensoria Pública ou outra instituição que promova capacitações e treinamentos no interesse da administração pública.

§ 1º O plano anual de capacitação refletirá as demandas apontadas no PGDI e demais demandas dos servidores e chefias imediatas, visando atender as necessidades de conhecimento do servidor ao desempenho de suas funções na Defensoria Pública;

§ 2º Após aprovado o PANC, a Gerência de Gestão de Pessoas promoverá a divulgação e acesso aos cursos e treinamentos, assim como o controle e registro das capacitações realizadas e suas avaliações.

## **CAPÍTULO V DOS RECURSOS**

**Art. 15.** Dos atos da comissão de avaliação caberá pedido de reconsideração e recurso ao Defensor Público-Geral e deste ao Conselho Superior da Defensoria Pública, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência pelo servidor.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 16.** Excepcionalmente a avaliação correspondente ao ciclo avaliatório 2021/2024 ocorrerá em etapa única.

**Art. 17.** Os casos omissos serão decididos pelo Defensor Público-Geral.

**Art. 18.** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Sala de Reuniões do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado, aos cinco dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

### **JOÃO PAULO CARNEIRO GONÇALVES LEDO**

Presidente do Conselho Superior  
Defensor Público-Geral  
Membro Nato

### **ARNOLDO PÉRES JUNIOR**

Subdefensor Público-Geral  
Membro Nato

### **EDGAR MOREIRA ALAMAR**

Corregedor-Geral  
Membro Nato

### **ALEXANDRE MARTINS BASTOS**

Membro Titular

### **DYEGO AZEVEDO MAIA**

Membro Titular

### **ARTHUR CORREA DA SILVA NETO**

Membro Titular

**ADONAI OLIVEIRA BRASIL BATISTA FARIAS**

Membro Titular

**BEATRIZ FERREIRA DOS REIS**

Membra Titular

**LUIS MARCELO MACEDO DE SOUZA**

Membro Titular

**Áudio Resolução**



Escaneie o QR Code



<http://tinyurl.com/Res370>



**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO**

Nome:

Cargo:

Matrícula:

Unidade de Lotação:

**2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome:

Cargo:

Matrícula:

**3. PERÍODO AVALIATÓRIO**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**4. NEGOCIAÇÃO DO DESEMPENHO**

METAS/ ATIVIDADES/ TAREFAS E PRAZOS PARA CUMPRIMENTO	ACOMPANHAMENTO	PONTOS FORTES	PONTOS DE MELHORIA
	<p>1º acompanhamento Obs:</p> <p>Data __/__/__ Assinatura da chefia: Assinatura do servidor:</p> <p>2º acompanhamento Obs.</p> <p>Data __/__/__ Assinatura da chefia: Assinatura do servidor:</p>		

METAS/ ATIVIDADES/ TAREFAS E PRAZOS PARA CUMPRIMENTO	ACOMPANHAMENTO	PONTOS FORTES	PONTOS DE MELHORIA
	<p>1º acompanhamento Obs</p> <p>Data __/__/__ Assinatura da chefia: Assinatura do servidor:</p> <p>2º acompanhamento Obs</p> <p>Data __/__/__ Assinatura da chefia: Assinatura do servidor:</p>		
METAS/ ATIVIDADES/ TAREFAS E PRAZOS PARA CUMPRIMENTO	ACOMPANHAMENTO	PONTOS FORTES	PONTOS DE MELHORIA
	<p>1º acompanhamento Obs:</p> <p>Data __/__/__ Assinatura da chefia: Assinatura do servidor:</p> <p>2º acompanhamento Obs</p> <p>Data __/__/__ Assinatura da chefia: Assinatura do servidor:</p>		

METAS/ ATIVIDADES/ TAREFAS E PRAZOS PARA CUMPRIMENTO	ACOMPANHAMENTO	PONTOS FORTES	PONTOS DE MELHORIA
	<p>1º acompanhamento Obs:</p> <p>Data __/__/__ Assinatura da chefia: Assinatura do servidor:</p> <p>2º acompanhamento Obs</p> <p>Data __/__/__ Assinatura da chefia: Assinatura do servidor:</p>		

**5. COMENTÁRIOS SOBRE O DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO DO SERVIDOR**

Area for comments on the performance or behavior of the server.

**6. ASSINATURA E DATA**

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

\_\_\_\_\_

Servidor

\_\_\_\_\_

Membro da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho



DEFENSORIA PÚBLICA DO  
ESTADO DO PARÁ

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL  
ANEXO II

TERMO DE AVALIAÇÃO

FL 01/05

**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO**

Nome:

Cargo:

Matrícula:

Unidade de Lotação:

**2. PERÍODO AVALIATÓRIO**

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

**MEMBRO 1**

Nome:

Cargo:

Matrícula:

Unidade de Lotação:

**MEMBRO 2**

Nome:

Cargo:

Matrícula:

Unidade de Lotação:

**MEMBRO 3**

Nome:

Cargo:

Matrícula:

Unidade de Lotação:

**4. CHEFIA IMEDIATA**

Nome:

Cargo:

Matrícula:

Unidade de Lotação:

**5. REPRESENTANTE DA ENTIDADE DE CLASSE**

Nome:

Cargo:

Matrícula:

Unidade de Lotação:



5. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
I - qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação	10 20 30 40	1,5	
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	50 60		
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	70 80		
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	90 100		
II - produtividade no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	10 20 30 40	1,5	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	50 60		
	Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	70 80		
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	90 100		
III - iniciativa: comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	10 20 30 40	1,0	
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	50 60		
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Freqüentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	70 80		
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta idéias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperados.	90 100		
IV - presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	10 20 30 40	1,0	
	Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	50 60		
	Freqüentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	70 80		
	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	90 100		
V - aproveitamento em programa de capacitação: aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos.	Não procura aplicar os conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na execução dos trabalhos.	10 20 30 40	1,0	
	Raramente aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação na execução dos trabalhos.	50 60		
	Freqüentemente aplica os conhecimentos adquiridos nos programas de capacitação na execução dos trabalhos.	70 80		
	Sempre aplica os conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e a agilidade na execução dos trabalhos.	90 100		
VI - assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	10 20 30 40	0,5	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	50 60		
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.	70 80		
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	90 100		



Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
VII - pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	10 20 30 40	0,5	
	Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	50 60		
	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	70 80		
	Cumpra rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	90 100		
VIII - administração do tempo e tempestividade: capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	10 20 30 40	1,0	
	Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo freqüentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	50 60		
	Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	70 80		
	É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	90 100		
IX - uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no Lotação das atividades e tarefas.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	10 20 30 40	0,5	
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, freqüentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	50 60		
	É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	70 80		
	É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	90 100		
X - aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	10 20 30 40	1,0	
	Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	50 60		
	Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Freqüentemente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	70 80		
	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	90 100		
XI - capacidade de trabalho em equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	10 20 30 40	0,5	
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	50 60		
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	70 80		
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	90 100		
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>				



DEFENSORIA PÚBLICA DO  
ESTADO DO PARÁ

**ANEXO II**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**  
**TERMO DE AVALIAÇÃO**

**FL 04/05**

**6. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO**

**7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO**



**8. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR**

**RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

Notificação ao (à) servidor (a) \_\_\_\_\_ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos

**9. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

\_\_\_\_\_  
Membro 1

\_\_\_\_\_  
Membro 2

\_\_\_\_\_  
Membro 3

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Data da Avaliação

**10. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Data da Notificação

**11. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS**

\_\_\_\_\_  
Chefia imediata

\_\_\_\_\_  
Representante da Entidade de Classe

**COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

**Resultado da Avaliação de Desempenho Individual**

Notificação ao (à) servidor (a) \_\_\_\_\_ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Pontuação alcançada: \_\_\_\_\_ pontos

Pontos por critério	
Critério	Pontos
I - Qualidade do trabalho	
II - Produtividade no trabalho	
III - Iniciativa	
IV - Presteza	
V - Aproveitamento em programas de capacitação	
VI - Assiduidade	
VII - Pontualidade	
VIII - Administração do tempo e tempestividade	
IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	
X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos	
XI - Capacidade de trabalho em equipe	
Total de Pontos	

Data da Notificação: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula