

**RESOLUÇÃO CSDPE nº 04/2014**

**Institui e regulamenta o processo de avaliação de desempenho aplicável ao Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul para fins de estágio.**

O **CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 102 da Lei Complementar Federal nº 80/1994, com a redação dada pela Lei Complementar Federal nº 132/2009, e pelo artigo 16, inciso II, da Lei Complementar Estadual nº 14.130/2012,

**Considerando** a criação do Quadro de Pessoal de Serviços Auxiliares da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul por meio da Lei Estadual nº 13.821/2011;

**Considerando** o disposto no artigo 25, incisos VII e VIII, da Lei Complementar Estadual nº 14.130/2012;

**Considerando** a necessidade de regulamentar o Capítulo III da Lei Estadual nº 13.821/2011, o qual trata do Procedimento de Avaliação de Desempenho;

**Considerando** a necessidade de regulamentar os procedimentos administrativos a serem adotados durante o estágio probatório dos servidores do Quadro de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul;

**Considerando** o que foi deliberado pelo Conselho Superior, na Reunião Extraordinária nº. 01/2014 e na Reunião Ordinária nº. 03/2014, quanto ao Expediente Administrativo nº. 001727-30.00/14-9;

**RESOLVE** instituir Processo de Avaliação de Desempenho, nos seguintes termos:

**TÍTULO I – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 1º.** O processo de avaliação de desempenho, denominado SAS – Sistema de Avaliação dos Servidores, é o conjunto de procedimentos que permite identificar o desenvolvimento funcional e interpessoal do servidor, sendo referencial para a aprovação em estágio probatório.

**Art. 2º.** São objetivos do processo de avaliação de desempenho, para fins de estágio probatório:

I – verificar a aptidão do servidor para o exercício das atribuições do cargo efetivo;

II - motivar e incitar o compromisso dos servidores;

III – melhorar o desempenho no exercício da função;

IV – estimular a comunicação interna;

V – identificar as necessidades de treinamento;

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

VI – reconhecer êxitos e estimular o aperfeiçoamento;

VII – promover a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços.

**Art. 3º.** O servidor em estágio probatório, nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício é submetido ao Sistema de Avaliação dos Servidores pelo prazo de 03 (três) anos, durante o qual será verificada a conveniência ou não da sua confirmação no cargo, conforme legislação vigente.

§ 1º - O servidor aprovado no Estágio Probatório é confirmado no cargo e adquire estabilidade.

§ 2º - O servidor não aprovado no Estágio Probatório não é confirmado no cargo, sendo exonerado por ato do Defensor Público-Geral.

**Art. 4º.** Durante o período de 03 (três) anos de estágio probatório, o Sistema de Avaliação dos Servidores reunirá dados e informações, inclusive psicológicos e psiquiátricos, para subsidiar a decisão de confirmação ou não do servidor no cargo de provimento efetivo, para fins de estabilidade.

Parágrafo único. Os servidores que ingressaram na carreira em razão de sistema de reserva de vagas para pessoas com deficiência, nos termos da legislação vigente, serão acompanhados por equipe multiprofissional, designada pelo Defensor Público-Geral, a qual avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.

**Art. 5º.** O servidor em estágio probatório será conceituado em períodos avaliativos semestrais, durante 30 (trinta) meses, submetendo-se a avaliações nos 6º (sexto), 12º (décimo segundo), 18º (décimo oitavo), 24º (vigésimo quarto), e 30º (trigésimo) meses, ficando o período restante, denominado de sexto período avaliativo, em observação para a aferição final.

**Art. 6º.** A cada período avaliativo, a avaliação de desempenho observará o atendimento dos fatores avaliativos, em 02 (duas) fases:

I – Primeira Fase, registrada em formulários próprios e realizada pelo servidor em estágio probatório e sua chefia imediata;

II – Segunda Fase, efetivada por Comissão de Avaliação de Desempenho, constituída especificamente para esta finalidade, por meio de elaboração de relatório conclusivo resultante das avaliações da primeira fase.

**Art. 7º.** No sexto período avaliativo, ocorrerá a avaliação especial de desempenho, a ser realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a partir das avaliações de desempenho realizadas nos períodos avaliativos anteriores.

Parágrafo único. A partir do segundo período avaliativo, a Comissão de Avaliação de Desempenho, concluindo pela necessidade, determinará a instauração de procedimento antecipado de avaliação especial de desempenho.

**Art. 8º.** Nos casos de afastamentos decorrentes de disposições estatutárias, não ocorrerá prorrogação dos prazos do período avaliativo se o afastamento não for superior a 30 (trinta) dias.

#### Conselho Superior

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

Parágrafo único. Quando os afastamentos no período considerado forem superiores a 30 (trinta) dias, a avaliação ficará postergada na mesma quantidade de dias que o servidor em estágio probatório se afastou.

**Art. 9º.** Ficarà suspensa a contagem do tempo de serviço para efeito de estágio probatório, nos seguintes casos:

- I – cedência para fora do âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul;
- II – outras hipóteses previstas em lei ou regulamento.

## Capítulo I – Dos Fatores e Critérios de Avaliação

### Seção I – Primeira Fase do Período Avaliativo

**Art. 10.** São fatores avaliativos a serem observados na primeira fase do período avaliativo:

- I – Disciplina;
- II – Eficiência;
- III – Responsabilidade;
- IV – Produtividade;
- V – Assiduidade.

**Art. 11.** A cada fator avaliativo correspondem os seguintes critérios:

I – Para Disciplina:

- a) adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as condutas no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul;
- b) relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho, considerando chefia, colegas, estagiários, terceirizados, assistidos e partes, servidores de outros órgãos públicos, fornecedores e público externo.

II – Para Eficiência:

- a) grau de conhecimento técnico acerca da atividade desenvolvida pelo cargo que exerce;
- b) domínio do planejamento e organização de suas atividades e tarefas;
- c) forma de execução das suas atividades, sua adaptação e observância aos procedimentos operacionais estabelecidos;
- d) iniciativa em resolver problemas que surgem na execução de suas atividades e tarefas;
- e) modo como utiliza e mantém recursos (equipamentos, materiais, ferramentas, entre outros) colocados à sua disposição pela Instituição.

#### Conselho Superior

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

III – Para Responsabilidade:

a) cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendada ou ajustada, nos prazos necessários;

IV – Para Produtividade:

a) quantidade de atividades realizadas, levando em conta a realidade da unidade administrativa em que estiver lotado e a complexidade das tarefas;

b) qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado;

c) capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.

V - Para Assiduidade:

a) frequência;

b) pontualidade.

**Art. 12.** A cada critério serão estabelecidos padrões de desempenho correspondentes aos seguintes conceitos avaliativos:

I - Não Atende;

II - Raramente atende;

III - Quase Sempre Atende;

IV - Atende;

V - Atende e Supera as Expectativas.

Parágrafo único. Na avaliação dos critérios de desempenho, é obrigatória a fundamentação quando atribuído algum dos conceitos constantes nos incisos I, II e III deste dispositivo. (Alterado pela Resolução CSDPE nº 07/2017)

## Seção II – Segunda Fase do Período Avaliativo

**Art. 13.** Os parâmetros a serem adotados pela Comissão de Avaliação de Desempenho, na segunda fase de avaliação, para a consolidação das informações fornecidas nos formulários respectivos, considerarão a análise dos conceitos atribuídos e as evidências registradas, resultando em relatórios conclusivos semestrais.

Parágrafo único. Para a formulação de relatório conclusivo, a Comissão de Avaliação de Desempenho poderá reportar-se ou comparecer direta e pessoalmente na unidade administrativa em que lotado o servidor em estágio probatório e, ainda, solicitar informações a quaisquer unidades e chefias da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul.

### Conselho Superior

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

## Capítulo II – Dos Documentos do Sistema de Avaliação dos Servidores

**Art. 14.** São documentos que compõem o Sistema de Avaliação dos Servidores:

I - Laudo Técnico exarado pelo Gabinete Biomédico da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul, quando do ingresso do servidor e, na falta, Junta Médica designada pelo Defensor Público-Geral;

II – Formulário de Plano de Atividades;

III – Formulário de Plano de Acompanhamento de Desempenho;

IV - Formulário de Autoavaliação de Desempenho do servidor em estágio probatório;

V - Formulários de Avaliação de Desempenho da chefia imediata;

VI - Relatório Conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho;

VII - Parecer do Corregedor-Geral, no caso de relatório conclusivo pela não confirmação do servidor no Estágio Probatório;

VIII - Documento que comprove a ciência do servidor em estágio probatório acerca do relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho ou do parecer do Corregedor-Geral;

IX – Decisão do Defensor Público-Geral;

X – Decisão do Defensor Público-Geral, em sede de reconsideração.

§ 1º - O processo administrativo de avaliação de desempenho no Estágio Probatório tem caráter reservado, observadas as restrições próprias dos documentos classificados como informação pessoal.

§ 2º - A Comissão de Avaliação de Desempenho disponibilizará os Formulários de Avaliação, de Autoavaliação e de Plano de Acompanhamento de Desempenho no Estágio Probatório aos integrantes do processo avaliativo.

**Art. 15.** Os Formulários de Avaliação, de Autoavaliação, de Plano de Atividades e de Plano de Acompanhamento de Desempenho no Estágio Probatório constam nos Anexos desta Resolução.

**Art. 16.** Os Formulários de Avaliação, de Autoavaliação e de Plano de Acompanhamento de Desempenho no Estágio Probatório devem ser encaminhados à Comissão de Avaliação de Desempenho até o 10º (décimo) dia útil após o término do período avaliativo.

## TÍTULO II – DOS INTEGRANTES DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES

### Capítulo I – Do Servidor em Estágio Probatório

**Art. 17.** Cumpre ao servidor em estágio probatório:

#### Conselho Superior

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

- I – observar as normas do Regime Disciplinar da Lei Complementar Estadual n.º 10.098/94;
- I – desempenhar as atribuições do cargo para o qual foi nomeado, de forma a atender a todos os indicadores que caracterizam os fatores de desempenho;
- II – participar das atividades de integração e de cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional;
- III – participar da elaboração e do ajuste de seu Plano de Atividades e de seu Plano de Acompanhamento de Desempenho e cumpri-lo ao longo do período avaliativo subsequente;
- IV – preencher o Formulário de Autoavaliação de Desempenho no Estágio Probatório ao término de cada período avaliativo, enviando-o até o 10º (décimo) dia útil do período avaliativo subsequente à Comissão de Avaliação de Desempenho;
- V – encaminhar ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho, no prazo de 10 (dez) dias do recebimento do relatório conclusivo da Comissão ou do parecer do Corregedor-Geral, querendo, considerações por escrito acerca da avaliação;
- VI – encaminhar ao Defensor Público-Geral, no prazo de 10 (dez) dias da ciência do parecer da Comissão ou do Corregedor-Geral em procedimento especial de avaliação de desempenho, antecipado ou não, querendo, considerações por escrito;
- VII – observar as orientações da Comissão de Avaliação de Desempenho e realizar as ações que lhe forem estabelecidas no Plano de Acompanhamento de Desempenho;
- VIII - participar, sempre que solicitado, de todos os atos que envolvem o processo avaliativo de Estágio Probatório.

## Capítulo II – Das Chefias Imediatas

**Art. 18.** A chefia imediata é responsável pela orientação, supervisão e acompanhamento das atividades desempenhadas pelo servidor em estágio probatório.

§ 1º - A chefia imediata poderá solicitar informações junto aos envolvidos diretamente na distribuição, fiscalização e supervisão das atividades do servidor em estágio probatório, para fundamentar o preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório.

§ 2º - O servidor em estágio probatório que esteja ou tenha estado, no período avaliativo, subordinado a mais de uma chefia, é avaliado por todas as que laboraram com ele por no mínimo 30 (trinta) dias consecutivos, no respectivo período, cabendo à Comissão de Avaliação de Desempenho a composição do resultado final.

**Art. 19.** Compete à chefia imediata responsável pelas Avaliações de Desempenho do servidor em estágio probatório, em cada período avaliativo:

- I – reunir-se com o servidor em estágio probatório, no início de cada período avaliativo para esclarecê-lo quanto ao conjunto de atividades a serem desempenhadas no Estágio Probatório e com ele definir os resultados e padrões de desempenho esperados, elaborando ou ajustando o Plano de Atividades;

### Conselho Superior

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

- II – orientar, supervisionar e acompanhar o servidor em estágio probatório quanto às atividades por ele desempenhadas, conforme atribuições do seu cargo;
- III – encaminhar à Comissão de Avaliação, até o 10º (décimo) dia útil após o início de cada período avaliativo, o Plano de Atividades do servidor em estágio probatório, bem como o plano de acompanhamento, se for o caso;
- IV – preencher o Formulário de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, considerando os termos do Plano de Atividades e o ambiente de trabalho da unidade em que lotado o servidor em estágio probatório;
- V – fundamentar obrigatoriamente, no Formulário de Avaliação de Desempenho, o conceito atribuído a cada um dos critérios de desempenho que caracterizam os fatores de avaliação com evidências;
- VI – encaminhar à Comissão de Avaliação de Desempenho, até o 10º (décimo) dia útil após o término do período avaliativo, o Formulário de Avaliação de Desempenho;
- VII – elaborar, sob orientação da Comissão de Avaliação de Desempenho, Plano de Acompanhamento de servidor, quando julgar necessário, remetendo-o à Comissão quando do encaminhamento do Formulário de Avaliação;
- VIII – tomar ciência dos termos do relatório conclusivo elaborado pela Comissão de Avaliação de Desempenho;
- IX – acompanhar, orientar e sugerir alternativas de melhorias ao servidor em estágio probatório, em qualquer dos fatores de avaliação e respectivos critérios de desempenho, em qualquer momento do Estágio Probatório;
- X – participar, sempre que solicitado, de todos os demais atos que envolvem o processo avaliativo de Estágio Probatório.

### Capítulo III – Da Comissão de Avaliação de Desempenho

**Art. 20.** A Comissão de Avaliação de Desempenho é integrada por:

- I – 01 (um) Defensor Público titular, na condição de presidente;
- II – 01 (um) Defensor Público titular, na condição de coordenador;
- III – 01 (um) Defensor Público-Corregedor, indicado pelo Corregedor-Geral, na condição de membro, também responsável por acompanhar o estágio probatório pela Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado;
- IV - 02 (dois) servidores estáveis do Quadro de Pessoal de Serviços Auxiliares da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul, na condição de relatores e revisores, os quais deverão exercer cargo de analista ou cuja exigência de escolaridade seja nível superior.

§ 1º - A Comissão de Avaliação de Desempenho contará com membros suplentes para cada um dos titulares, sendo o membro suplente do Defensor Público-Corregedor também indicado pelo Corregedor-Geral.

#### Conselho Superior

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

§ 2º - Os integrantes da Comissão, titulares e suplentes, serão nomeados pelo Defensor Público-Geral, podendo ser dispensados a qualquer tempo, por conveniência administrativa.

§ 3º - A Comissão contará com um secretário, indicado pelo seu presidente e designado pelo Defensor Público-Geral.

§ 4º - É vedada a indicação, nomeação e permanência de servidores ou Defensores Públicos afastados do efetivo desempenho das atribuições do cargo, por qualquer motivo, como integrante da Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 5º - Os servidores integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho serão indicados, mediante distribuição administrativa, como relatores e revisores do processo avaliativo para cada servidor em estágio probatório, mantendo-se a atribuição, preferencialmente, durante todo o período de avaliação.

§ 6º - Os Defensores Públicos, titulares ou suplentes, integrantes da Comissão serão indicados, mediante distribuição administrativa, como Coordenadores do processo para cada servidor em estágio probatório, mantendo-se a atribuição, preferencialmente, durante todo o Estágio Probatório.

§ 7º - O integrante da Comissão de Avaliação de Desempenho que tenha participado em Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância de servidor em estágio probatório não pode atuar como relator ou revisor do processo avaliativo do mesmo servidor.

§ 8º - O relator e o revisor elaborarão minuta de relatório e apresentarão para apreciação e orientação ao coordenador, que expedirá relatório com sugestão, após consolidar as informações, apresentando-o ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho, a fim de pautar a reunião da Comissão de Avaliação de Desempenho, na qual será examinado.

§ 9º - Na reunião, o relatório com sugestão, elaborado com base nas informações consolidadas, será colocado em pauta para deliberação da Comissão de Avaliação de Desempenho, após o que, será elaborado relatório conclusivo.

§ 10 - Nas situações em que integrante da Comissão de Avaliação de Desempenho for cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau, bem assim amigo íntimo ou inimigo do servidor em estágio probatório, estará impedido de participar do processo avaliativo.

§ 11 - Os integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho exercerão às suas funções sem dedicação exclusiva.

**Art. 21.** A Comissão de Avaliação de Desempenho reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, 1 (uma) vez por mês, podendo reunir-se de forma extraordinária por convocação de seu Presidente.

Parágrafo único. É prerrogativa do Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho, ou de seu suplente, a manifestação qualificada, caso ocorra empate em qualquer proposição no Processo de Avaliação de Desempenho.

**Art. 22.** A Comissão Avaliação de Desempenho reunir-se-á com a presença da maioria de seus membros e suas deliberações serão tomadas pelo voto da maioria simples dos presentes, tendo o Presidente voto de membro e de qualidade.

#### Conselho Superior

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

Parágrafo único. Os relatórios conclusivos do procedimento da Avaliação Especial de Desempenho e do Procedimento Antecipado de Avaliação Especial de Desempenho serão deliberados pela maioria absoluta da Comissão de Avaliação de Desempenho.

**Art. 23.** Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório a coordenação, a instrução, o acompanhamento e a fiscalização dos procedimentos relativos a este processo avaliativo, especificamente:

I - implantar e implementar o processo de avaliação de desempenho junto à unidade administrativa em que lotado o servidor em estágio probatório;

II – orientar e assessorar as chefias imediatas e os servidores em estágio probatório quanto ao funcionamento e controle do processo de avaliação de desempenho e a utilização dos critérios de avaliação definidos nesta resolução, sem ingerência na atividade funcional;

III – elaborar e controlar a execução do cronograma do Estágio Probatório;

IV – consolidar as informações originadas das avaliações realizadas nas unidades de administrativas em que lotado o servidor em estágio probatório;

V – orientar a chefia imediata e o servidor em estágio probatório na elaboração do Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor;

VI – supervisionar a execução do Plano de Acompanhamento do Desempenho de Servidor;

VII – realizar procedimento de avaliação especial de desempenho;

VIII – executar diligências, inclusive comparecendo na unidade administrativa em que lotado o servidor em estágio probatório;

IX – manter organizados e atualizados todos os dados relativos às avaliações dos servidores em estágio probatório.

**Art. 24.** Compete ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho:

I – coordenar, acompanhar e fiscalizar os procedimentos relativos à Comissão de Avaliação de Desempenho;

II – convocar as reuniões ordinárias pelo menos 1 (uma) vez por mês e as reuniões extraordinárias, sempre que necessário;

III – analisar relatório com sugestão elaborada pelo Coordenador dos processos de Estágio Probatório, bem como pautar a reunião da Comissão de Avaliação de Desempenho;

IV – elaborar e encaminhar, ao final do último período avaliativo e após reunião da Comissão de Avaliação de Desempenho, relatório conclusivo ao Defensor Público-Geral, em caso de sugestão de confirmação, ou ao Corregedor-Geral, em caso de sugestão de não confirmação de servidor em estágio probatório;

V – cientificar a chefia imediata e o servidor em estágio probatório acerca do parecer do relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho;

#### Conselho Superior

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

VI – receber a manifestação apresentada pelo servidor em estágio probatório do relatório conclusivo elaborado pela Comissão ou do parecer do Corregedor-Geral;

VII – solicitar a realização de estudos junto a qualquer das áreas da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul para a atualização do processo avaliativo do Estágio Probatório, focados no bem estar do servidor em estágio probatório e nas medidas oportunas e necessárias para a melhoria de seu desempenho interpessoal e funcional;

VIII – indicar, mediante distribuição administrativa, 1 (um) dos Defensores Públicos, titulares ou suplentes, integrantes da Comissão, como coordenador, para orientar os servidores relator e revisor dos processos avaliativos;

IX – indicar, mediante distribuição administrativa, 02 (dois) servidores integrantes da Comissão como relator e revisor para cada um dos processos avaliativos;

X - indicar 01 (um) servidor para secretariar as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho;

XI – instaurar procedimento antecipado de avaliação especial de desempenho, nas hipóteses previstas nesta Resolução;

XII - orientar todos os integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho;

XIII - autorizar a realização de diligências solicitadas pelos integrantes da Comissão, ou determiná-las de ofício.

### TÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS

#### Capítulo I – Do Plano de Atividades

**Art. 25.** O Plano de Atividades é o documento de registro das principais atividades a serem desempenhadas pelo servidor em estágio probatório, envolvendo aspectos de ordem quantitativa e qualitativa devendo ser elaborado e ajustado pela chefia imediata em conjunto com o servidor, no início de cada período avaliativo.

§ 1º - A elaboração e o ajuste do plano de atividades é a oportunidade de:

I – expor as expectativas entre chefia imediata e servidor em estágio probatório;

II – conhecer as condições, demandas e necessidades próprias da unidade administrativa em que lotado o servidor em estágio probatório;

III – caracterizar o perfil do servidor em estágio probatório, seu potencial e suas expectativas.

§ 2º - Não havendo necessidade de novo plano de atividades, o vigente poderá apenas ser ajustado, a qualquer tempo.

**Art. 26.** No caso de mudança de unidade administrativa, novo plano de atividades deverá ser elaborado pelo servidor em estágio probatório em conjunto com a chefia imediata, devendo ser remetido à Comissão de Avaliação até o 10º (décimo) dia útil do início do exercício na nova unidade.

#### Conselho Superior

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

**Art. 27.** A qualquer tempo, durante o estágio probatório, se as principais tarefas a serem realizadas ou as condições para exercê-las junto à unidade administrativa de lotação, expressas no plano de atividades, forem descumpridas de forma reiterada, a chefia imediata, ou o próprio servidor em estágio probatório, podem informar o fato, por meio de manifestação fundamentada ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho, para a adoção das providências cabíveis.

## Capítulo II – Do Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor

**Art. 28.** O Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor é o conjunto de ações que objetiva a melhoria de desempenho funcional do servidor em estágio probatório evidenciado pelos conceitos “não atende”, “raramente atende” e “quase sempre atende” atribuídos a alguns dos indicadores dos critérios da avaliação de desempenho.

Parágrafo único. O Plano de Acompanhamento será instaurado pela chefia imediata, em conjunto com o servidor em estágio probatório, por iniciativa da própria chefia imediata ou da Comissão de Avaliação de Desempenho.

**Art. 29.** A elaboração do Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor considerará as indicações do período de avaliação, as condições do ambiente de trabalho e o prazo de execução.

Parágrafo único. A melhoria esperada no desempenho funcional deve ocorrer no período avaliativo de execução do Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor e será evidenciada nos Formulários de Avaliação de Desempenho.

**Art. 30.** O Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor deve explicitar claramente as ações a serem desenvolvidas, forma de realização das ações, condições, prazos e corresponsáveis pela execução.

**Art. 31.** A execução do Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor se inicia a partir da ciência do servidor em estágio probatório até o final desse período avaliativo.

Parágrafo único. No sexto período avaliativo não poderá ser indicado Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor.

**Art. 32.** A supervisão do desenvolvimento do Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor ocorre na unidade em que lotado o servidor em estágio probatório pela chefia imediata.

**Art. 33.** Caso o servidor em estágio probatório apresente melhoria nos conceitos dos indicadores que geraram o 1º Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor, mas apresente redução nos conceitos da escala de padrões de desempenho atribuídos a pelo menos 1 (um) outro indicador diferente dos que geraram o 1º Plano, a Comissão de Avaliação de Desempenho poderá indicar novo Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor.

**Art. 34.** Caso o servidor em estágio probatório não apresente melhoria nos conceitos dos indicadores que geraram o primeiro Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor, a Comissão de Avaliação de

### Conselho Superior

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

Desempenho poderá indicar a manutenção e o ajuste no referido Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor e/ou instaurar procedimento de avaliação especial de desempenho.

### Capítulo III – Da Avaliação Especial de Desempenho

#### Seção I – Do Procedimento de Avaliação Especial de Desempenho

**Art. 35.** A avaliação especial de desempenho é procedimento diferenciado instaurado no 6º período avaliativo, no qual são considerados os registros de desempenho funcional, relatórios conclusivos e pareceres relativos ao servidor em estágio probatório nos períodos avaliativos anteriores, bem como as informações constantes na documentação juntada ao processo administrativo de avaliação de desempenho do servidor.

**Art. 36.** O procedimento de avaliação especial de desempenho resultará em relatório conclusivo final que sugere a aprovação do servidor em estágio probatório no Estágio Probatório com a confirmação no cargo ou a não aprovação com a consequente exoneração.

§ 1º - Caso o relatório conclua pela sugestão de não confirmação do servidor em estágio probatório, o Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho dará ciência à Corregedoria-Geral da Defensoria Pública, e, com o retorno, cientificará o servidor do relatório conclusivo final, bem como da manifestação exarada pela Corregedoria-Geral, para, querendo, apresentar considerações por escrito, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência.

§ 2º - Caso o relatório conclua pela confirmação do servidor em estágio probatório, o Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho cientificará o servidor do relatório conclusivo final, para, querendo, apresentar considerações por escrito, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência.

§ 3º - No caso de o servidor em estágio probatório estar em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a sua cientificação se dará com a publicação no Diário Oficial do Estado.

§ 4º - Após a cientificação, com ou sem manifestação do servidor, o Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho encaminhará o relatório conclusivo ao Defensor Público-Geral, para decisão.

**Art. 37.** O servidor em estágio probatório será cientificado pessoalmente da decisão do Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. No caso de o servidor em estágio probatório estar em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a sua intimação da decisão do Defensor Público-Geral se dará com a publicação no Diário Oficial do Estado.

**Art. 38.** No prazo de 15 (quinze) dias da ciência da decisão que determinar a exoneração do servidor, poderá ser interposto pedido de reconsideração dirigido ao Defensor Público-Geral, com efeito suspensivo.

Parágrafo único. O pedido deverá ser decidido no prazo máximo 60 (sessenta) dias da data da interposição.

#### Seção II – Do Procedimento Antecipado de Avaliação Especial de Desempenho

##### Conselho Superior

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

**Art. 39.** A partir do 2º (segundo) período avaliativo, após reiteração de conceitos “não atende”, “raramente atende” e “quase sempre atende” atribuídos a indicadores, em períodos avaliativos anteriores, o Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho poderá instaurar procedimento antecipado de avaliação especial de desempenho. (Alterado pela Resolução CSDPE nº 16/2016)

§ 1º - A qualquer momento no curso do Estágio Probatório, com o critério de conveniência, o Defensor Público-Geral poderá determinar a instauração de procedimento antecipado de avaliação especial de desempenho.

§ 2º - O procedimento antecipado de avaliação especial de desempenho pode resultar na continuidade no Estágio Probatório, com ou sem recomendação ou indicação de Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor, ou na exoneração do servidor em estágio probatório.

**Art. 40.** O servidor em estágio probatório poderá acompanhar, pessoalmente ou por intermédio de procurador constituído, os atos do procedimento antecipado de avaliação especial de desempenho, podendo requerer a oitiva de testemunhas, até o máximo de oito, e a produção de qualquer outro meio de prova em direito admitido, sendo ao final ouvido.

**Art. 41.** Concluída a instrução do procedimento antecipado de avaliação especial de desempenho ele será analisado em reunião da Comissão de Avaliação de Desempenho na qual será relatada detalhadamente a evolução do desempenho funcional do servidor em estágio probatório, com deliberação de seu relatório conclusivo.

§ 1º - Caso o relatório conclua pela sugestão de exoneração do servidor em estágio probatório, o Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho dará ciência à Corregedoria-Geral da Defensoria Pública, e, com o retorno, cientificará o servidor do relatório apresentado, bem como da manifestação exarada pela Corregedoria-Geral, para, querendo, apresentar considerações por escrito, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência;

§ 2º - Caso o relatório conclua pela continuidade do estágio probatório, o Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho cientificará o servidor, para, querendo, apresentar considerações por escrito, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência;

§ 3º - No caso de o servidor em estágio probatório estar em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a sua cientificação se dará com a publicação no Diário Oficial do Estado.

§ 4º - Após a cientificação, com ou sem manifestação do servidor, o Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho encaminhará o relatório conclusivo do procedimento Antecipado ao Defensor Público-Geral, para decisão.

**Art. 42.** O servidor em estágio probatório será cientificado pessoalmente da decisão do Defensor Público-Geral do Estado.

Parágrafo único. No caso de o servidor em estágio probatório estar em lugar ignorado, incerto ou inacessível, a decisão do Defensor Público-Geral será publicada no Diário Oficial do Estado.

**Art. 43.** No prazo de 15 (quinze) dias da ciência da decisão que determinar a exoneração do servidor, poderá ser interposto pedido de reconsideração dirigido ao Defensor Público-Geral, com efeito suspensivo.

#### Conselho Superior

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

Parágrafo único. O pedido deverá ser decidido no prazo máximo 60 dias da data da interposição.

#### TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 44.** As chefias imediatas dos servidores em estágio probatórios em exercício a contar de data anterior à publicação dessa Resolução devem elaborar e apresentar o plano de atividades até o 10º (décimo) dia útil após a sua entrada em vigor.

**Art. 45.** Enquanto não houver servidores estáveis do Quadro de Pessoal de Serviços Auxiliares da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul, a Comissão de Avaliação de Desempenho será composta apenas pelos integrantes descritos nos incisos I, II e III do art. 20 desta Resolução, os quais exercerão as funções de relatores e revisores do processo de avaliação de desempenho.

**Art. 46.** As questões interpretativas, os casos omissos e os eventuais conflitos serão resolvidos pelo Subdefensor Público-Geral do Estado para Assuntos Jurídicos, servindo as decisões tomadas de normas para os casos análogos que, devidamente publicadas, passam a integrar esta Resolução.

**Art. 47.** Revogam-se o disposto nos artigos 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11 e 12 da Resolução CSDPE nº. 02/2012 e demais disposições em contrário.

**Art. 48.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 24 de junho de 2014.

**Registre-se e Publique-se.**

**Nilton Leonel Arnecke Maria**  
**Defensor Público-Geral do Estado e**  
**Presidente do Conselho Superior da Defensoria Pública**

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DE INDICADORES PARA CADA FATOR E SEUS RESPECTIVOS CONCEITOS DE DESEMPENHO

FATOR DE DESEMPENHO	CRITÉRIOS	CONCEITO DE DESEMPENHO				
		Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
<b>DISCIPLINA:</b> Verifica a integração às regras, normas e procedimentos estabelecidos para o bom andamento do serviço, bem como a forma com que se relaciona no ambiente de trabalho	<b>Quanto à adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito da Defensoria Pública.</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>Quanto aos relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho, considerando chefia, colegas, estagiários, terceirizados, partes, servidores de outros órgãos públicos, fornecedores e público externo.</b>	Desrespeita as pessoas ou não é urbano ou inicia ou mantém atritos que prejudicam o andamento dos trabalhos	Em regra desrespeita ou não é urbano com alguma pessoa ou mantém atrito que prejudica o andamento dos trabalhos.	Preocupa-se em respeitar as pessoas agindo com urbanidade ou esforça-se para sanar os conflitos em que é parte envolvida no trabalho.	Sempre respeita e trata com urbanidade a todos.	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.

Conselho Superior

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar

Centro Histórico – Porto Alegre/RS

Brasil – CEP: 90010-190

Telefone: (0xx51) 3210-9407



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

FATOR DE DESEMPENHO	CRITÉRIOS	CONCEITO DE DESEMPENHO				
		Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
<b>EFICIÊNCIA:</b> Avalia o grau de conhecimento, o modo como utiliza e mantém o material e equipamentos, o modo como executa suas atividades e o grau de iniciativa para solucionar problemas	<b>Quanto ao grau de conhecimento teórico acerca das atividades relativas ao cargo que exerce.</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.
	<b>Quanto ao domínio do planejamento e organização das suas atividades e tarefas</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 não e organização da unidade de lotação
	<b>Quanto à forma de execução das suas atividades.</b>	Não segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, gerando o não alcance dos resultados previstos.	Em regra, não segue procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, dificultando ou tardando o alcance dos resultados previstos.	Em regra, segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas. Quando não segue, os resultados previstos mesmo assim são alcançados.	Segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos.	Segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos, além de propor, quando necessário, a revisão das rotinas operacionais.

#### Conselho Superior

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar

Centro Histórico – Porto Alegre/RS

Brasil – CEP: 90010-190

Telefone: (0xx51) 3210-9407



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

	<b>Quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.</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 consegue 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>Quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, etc.) colocados à disposição pela Instituição.</b>	Sempre desperdiça materiais, não utiliza adequadamente os recursos e/ou faz uso dos recursos para finalidade diversa 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.

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar

Centro Histórico – Porto Alegre/RS

Brasil – CEP: 90010-190

Telefone: (0xx51) 3210-9407

FATOR DE DESEMPENHO	CRITÉRIOS DE DESEMPENHO	CONCEITO DE DESEMPENHO				
		Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
<b>RESPONSABILIDADE:</b> Analisa como cumpre suas obrigações, o interesse e a disposição na execução de suas atividades.	<b>Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendável ou combinada, nos prazos necessários.</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	Cumpe com os compromissos assumidos no âmbito da Defensoria Pública. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução	Cumpe 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>PRODUTIVIDADE:</b> Avalia a qualidade na apresentação do trabalho, a capacidade em assimilar e aplicar os ensinamentos na execução de suas atividades	<b>Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.</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

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407



**DEFENSORIA PÚBLICA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

	<b>Quanto à qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado.</b>	As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresenta não atendem aos requisitos técnicos, precisando ser refeitos.	Em regra, apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/documentos que apresenta, precisando ser refeitos ou corrigidos.	Apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realiza ou nos trabalhos/documentos que apresenta, precisando de correções.	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 trabalho no desenvolvimento de suas habilidades.
<b>FATOR DE DESEMPENHO</b>	<b>CRITÉRIOS DE DESEMPENHO</b>	<b>CONCEITOS DE DESEMPENHO</b>				
		<b>Não Atende</b>	<b>Raramente Atende</b>	<b>Quase sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativas</b>
<b>ASSIDUIDADE: Avalia a frequência e o cumprimento do horário de trabalho.</b>	<b>Quanto à Frequência</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, de acordo com a necessidade da Instituição

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407



DEFENSORIA PÚBLICA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

	<b>Quanto à Pontualidade</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.
--	------------------------------	--	--	--	--	--

#### Conselho Superior

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

**ANEXO II**  
**PLANO DE ATIVIDADES**

**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**

O Plano de Atividades deve ser elaborado ou ajustado entre chefia imediata e servidor estagiário até o 10º (décimo) dia útil de cada período avaliativo ou da efetiva relotação do servidor.

É indispensável que o proposto seja compatível com as atribuições legais do cargo do servidor estagiário.

O Plano de Atividades deverá ser encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até o 10º (décimo) dia útil de cada período avaliativo.

Cópia do presente Plano de Atividades deverá permanecer na unidade de avaliação para consulta.

<b>Plano de Atividades</b>
<b>Atividades a serem realizadas no período avaliativo</b>
<b>Volume de Atividades a serem executadas</b>

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

<b>Treinamento a ser feito</b>
<b>Prazo para as atividades</b>
<b>Outras orientações</b>

**Data:** \_\_\_\_\_

**Assinatura da Chefia Imediata:** \_\_\_\_\_

**Assinatura do Servidor:** \_\_\_\_\_

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Dados do Servidor:

Nome do Servidor:	
Cargo:	
Período de Estágio Probatório:	
Período Avaliativo:	
Unidade Administrativa de Lotação:	
Chefia Imediata:	

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.

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

DISCIPLINA				
<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>
( ) Desrespeita as pessoas ou não é urbano ou inicia ou mantém atritos que prejudicam o andamento dos trabalhos.	( ) Em regra desrespeita ou não é urbano com alguma pessoa ou mantém atrito que prejudica o andamento dos trabalhos.	( ) Preocupa-se em respeitar as pessoas agindo com urbanidade ou esforça-se para sanar os conflitos em que é parte envolvida no trabalho.	( ) Sempre respeita e trata com urbanidade a todos.	( ) Sempre respeita e trata com urbanidade a todos, sendo cortês e auxiliando e promovendo a resolução de conflitos que porventura aconteçam no ambiente

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

				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.

**Observações:**

**2) Quanto ao domínio do planejamento e organização 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>
( ) Não planeja e não organiza	( ) Apresenta falta de	( ) Por vezes, necessita ser	( ) Planeja e organiza	( ) Planeja e organiza

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

suas atividades e tarefas, causando transtornos ao andamento do serviço, necessita sempre ser supervisionado.	planejamento e organização, causando transtornos ao andamento do serviço e precisa ser supervisionado	orientado quanto ao planejamento e organização, não causando transtornos ao andamento do serviço.	adequadamente suas atividades.	adequadamente suas atividades e propõe melhorias no planejamento ou na e organização da unidade de lotação
---	---	---	--------------------------------	--

**Observações:**

**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>
( ) Não segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, gerando o não alcance dos resultados previstos.	( ) Em regra, não segue procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, dificultando ou tardando o alcance dos resultados previstos	( ) Em regra, segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas. Quando não segue, os resultados previstos mesmo assim são alcançados.	( ) Segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos	( ) Segue os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos, além de propor, quando necessário, a revisão das rotinas operacionais.

**Observações:**

**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>
( ) Não tem iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e/ou não o	( ) Tem dificuldade em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e os leva para outra	( ) Consegue solucionar os problemas de menor complexidade que surgem na execução das suas atividades e	( ) 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

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

encaminha a quem possa resolvê-lo.	pessoa resolver	tarefas e dá o correto encaminhamento aos que não consegue resolver		inovadoras
------------------------------------	-----------------	---	--	------------

**Observações:**

**5) Quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, etc.) colocados à disposição pela Instituição.**

<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

**Observações:**

**RESPONSABILIDADE**

**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	( ) Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito da Defensoria Pública.	( ) Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito da Defensoria Pública.	( ) Cumpre com os compromissos assumidos no âmbito da Defensoria Pública.	( ) Cumpre com os compromissos assumidos no âmbito da Defensoria Pública,

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

<p>não apresenta justificativa ou, quando apresenta, ela é inconsistente.</p>	<p>Prevendo impossibilidade de cumprimento, não propõe alternativas de execução. Quando descumpre, não apresenta justificativa ou apresenta justificativa inconsistente.</p>	<p>Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução. Quando descumpre, apresenta justificativa consistente.</p>	<p>Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução.</p>	<p>Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução, além de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam.</p>
---	--	---	--	--

**Observações:**

**PRODUTIVIDADE**

**1) 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>
<p>( ) Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, causando atraso no andamento dos trabalhos.</p>	<p>( ) Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas.</p>	<p>( ) 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.</p>	<p>( ) Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas.</p>	<p>( ) Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, além de auxiliar em outras relativas à unidade de lotação.</p>

**Observações:**

**2) 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>
<p>( ) As ações que realiza ou os trabalhos/documentos que</p>	<p>( ) Em regra, apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos,</p>	<p>( ) Apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações</p>	<p>( ) As ações que realiza ou os trabalhos/documentos que</p>	<p>( ) As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que</p>

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

apresenta não atendem aos requisitos técnicos, precisando ser refeitos.	nas ações que realiza ou nos trabalhos/documentos que apresenta, precisando ser refeitos ou corrigidos.	que realiza ou nos trabalhos/documentos que apresenta, precisando de correções	apresenta atendem aos requisitos técnicos	apresenta atendem aos requisitos técnicos, além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas habilidades
---	---	--	---	--

**Observações:**

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

Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera
( ) 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.

**Observações:**

**ASSIDUIDADE**

**1) Quanto à Frequência**

Não Atende	Raramente Atende	Quase Sempre Atende	Atende	Atende e Supera as Expectativas
( ) De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do	( ) De forma reiterada, durante o período avaliativo, não	( ) De forma esporádica, durante o período avaliativo, não	( ) Comparece e permanece no ambiente de trabalho e	( ) Comparece e permanece no ambiente de trabalho e comunica

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho e não comunica acerca das faltas à chefia imediata	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.	comparece ou não permanece no ambiente de trabalho, comunicando as faltas à chefia imediata posteriormente aos compromissos.	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	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
---	--	--	---	---

**Observações:**

## 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>
( ) 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.

**Observações:**

### Conselho Superior

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407



**Data:**

**Chefia Imediata:**

**Assinatura:**

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407



**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO 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 Autoavaliação de Desempenho Funcional deve ser preenchido pelo próprio servidor estagiário.

Indique o nível de desempenho que entende 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**

Este Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional deve ser encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional até o 10º dia útil após o término do período avaliativo.

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

DISCIPLINA

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

Não Atendo	Raramente Atendo	Quase sempre Atendo	Atendo	Atendo e Supero as Expectativas
( ) Não respeito as normas, regras e procedimentos, agindo 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.

Observações:

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

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 mantenho atrito que prejudica o andamento dos trabalhos.	( ) Preocupo-me em respeitar as pessoas agindo com urbanidade ou esforço-me para sanar os conflitos em que sou parte envolvida no trabalho.	( ) Sempre respeito e trato com urbanidade a todos.	( ) Sempre respeito e trato com urbanidade a todos, sendo cortês e auxiliando e promovendo a resolução de conflitos que porventura aconteçam no ambiente de trabalho.

Conselho Superior

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407



--	--	--	--	--

Observações:

**EFICIÊNCIA**

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

<b>Não Atendo</b>	<b>Raramente Atendo</b>	<b>Quase Sempre Atendo</b>	<b>Atendo</b>	<b>Atendo e Supero as Expectativas</b>
( ) 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.

Observações:

**2) Quanto ao domínio do planejamento e organização das suas atividades e tarefas**

<b>Não Atendo</b>	<b>Raramente Atendo</b>	<b>Quase Sempre Atendo</b>	<b>Atendo</b>	<b>Atendo e Supero as Expectativas</b>
( ) Não planejo e não organizo minhas atividades e tarefas, causando transtornos ao	( ) Apresento falta de planejamento e organização, causando transtornos ao	( ) Por vezes, necessito ser orientado quanto ao planejamento e organização,	( ) Planejo e organizo adequadamente minhas atividades.	( ) Planejo e organizo adequadamente minhas atividades e propõe melhorias no

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico - Porto Alegre/RS  
Brasil - CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

andamento do serviço, necessito sempre ser supervisionado.	andamento do serviço e preciso ser supervisionado.	não causando transtornos ao andamento do serviço.		planejamento ou na e organização da unidade de lotação
--	--	---	--	--

**Observações:**

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

<b>Não Atendo</b>	<b>Raramente Atendo</b>	<b>Quase Sempre Atendo</b>	<b>Atendo</b>	<b>Atendo e Supero as Expectativa</b>
( ) Não sigo os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, gerando o não alcance dos resultados previstos.	( ) Em regra, não sigo procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, dificultando ou tardando o alcance dos resultados previstos	( ) Em regra, sigo os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas. Quando não sigo, os resultados previstos mesmo assim são alcançados.	( ) Sigo os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos	( ) Sigo os procedimentos operacionais padrão (POP) ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos, além de propor, quando necessário, a revisão das rotinas operacionais.

**Observações:**

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

<b>Não Atendo</b>	<b>Raramente Atendo</b>	<b>Quase Sempre Atende</b>	<b>Atende</b>	<b>Atende e Supera as Expectativas</b>
( ) 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 suas atividades e tarefas e dá o correto encaminhamento aos que não	( ) Soluciono adequadamente todos os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas	( ) Soluciono adequadamente todos os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e apresenta soluções inovadoras

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

		consigo resolver		
--	--	------------------	--	--

**Observações:**

**5) Quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, etc.) colocados à 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.	( ) Procuo 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

**Observações:**

**RESPONSABILIDADE**

**1) Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendável ou combinada, 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.	( ) Em regra, 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.	( ) Cumpro com os compromissos assumidos no âmbito da Defensoria Pública, Prevendo impossibilidade de cumprimento, proponho alternativas de execução, além

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

	Quando descumpro, não apresento justificativa ou apresento justificativa inconsistente.	Quando descumpro, apresento justificativa consistente.		de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam.
--	---	--	--	--

**Observações:**

**PRODUTIVIDADE**

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

<b>Não Atendo</b>	<b>Raramente Atendo</b>	<b>Quase Sempre Atendo</b>	<b>Atendo</b>	<b>Atendo e Supero as Expectativas</b>
( ) 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 causo 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.

**Observações:**

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

<b>Não Atendo</b>	<b>Raramente Atendo</b>	<b>Quase sempre Atendo</b>	<b>Atendo</b>	<b>Atendo e Supero as Expectativas</b>
( ) As ações que realizo ou os trabalhos/documentos que apresento não atendem aos requisitos técnicos, precisando	( ) Em regra, apresento falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realizo ou nos trabalhos/documentos que	( ) Apresento falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que realizo ou nos trabalhos/documentos que	( ) 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

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

ser refeitos.	apresento, precisando ser refeitos ou corrigidos.	apresento, precisando de correções	os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas habilidades
---------------	---	------------------------------------	---

**Observações:**

**3) 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 e informado, não assimilo os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplico da forma estabelecida na execução de minhas atividades/tarefas.	( ) Em regra, orientado e informado, 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 e informado, assimilo os conhecimentos os aplico da forma estabelecida na execução de atividades/ tarefas. Quando não assimilo, solicita a mesma orientação novamente.	( ) Orientado e informado, assimilo os conhecimentos e os aplico da forma estabelecida na execução de minhas atividades/ tarefas.	( ) Orientado e informado, assimilo os conhecimentos e os aplico da forma estabelecida na execução de minhas atividades/ tarefas, além de colaborar como multiplicador do conhecimento junto aos colegas na realização de suas atividades/ /tarefas.

**Observações:**

**ASSIDUIDADE**

**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 ou não	( ) De forma reiterada, durante o período avaliativo, não compareci ou não permaneci no ambiente de trabalho ou não	( ) De forma esporádica, durante o período avaliativo, não compareci ou não permaneci no ambiente de trabalho,	( ) Compareci e permaneci no ambiente de trabalho e comuniquei à chefia imediata acerca das faltas ou das saídas	( ) Compareci e permaneci no ambiente de trabalho e comuniquei as faltas ou as saídas antecipadas de modo a não gerar

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

ambiente de trabalho e não comuniquei acerca das faltas à chefia imediata	comuniquei acerca das faltas à chefia imediata. Quando comuniquei as faltas à chefia imediata o fiz posteriormente aos compromissos.	comunicando as faltas à chefia imediata posteriormente aos compromissos.	antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes	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
<b>Observações:</b>				
<b>2) Quanto à Pontualidade</b>				
<b>Não Atendo</b>	<b>Raramente Atendo</b>	<b>Quase sempre Atendo</b>	<b>Atendo</b>	<b>Atendo e Supero as Expectativas</b>
( ) 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, 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 ter flexibilidade de ajuste de horários de acordo com a necessidade da Instituição.
<b>Observações:</b>				

**Data:**

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407



**Servidor:**

**Assinatura:**

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407



**ANEXO V**  
**PLANO DE ACOMPANHAMENTO**

**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 Plano de Acompanhamento de Desempenho do Servidor indicado pela Comissão de Avaliação de Desempenho pode ser complementado pela chefia imediata e apresentado ao servidor.

É indispensável que o proposto seja compatível com as atribuições legais do cargo do servidor, bem como que considere as indicações do período de avaliação, as condições do ambiente de trabalho e o prazo de execução.

Cópia do presente Plano de Acompanhamento de Desempenho deverá permanecer na unidade de avaliação para consulta.

**Plano de Acompanhamento do Servidor**

**Proposta de Ação para Melhoria:**

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407

**Outras orientações:**

**Data:** \_\_\_\_\_

**Assinatura da Chefia Imediata:** \_\_\_\_\_

**Assinatura do Servidor:** \_\_\_\_\_

**Assinatura do Presidente da Comissão de Avaliação** \_\_\_\_\_

**Conselho Superior**

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar  
Centro Histórico – Porto Alegre/RS  
Brasil – CEP: 90010-190  
Telefone: (0xx51) 3210-9407