CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA

Extrato de ata da 125ª Sessão do Conselho Superior da Defensoria Pública

Data da realização: 09/01/2009 – 09:00 min

Local: Sala de reuniões da CGA – Rua Boa Vista, 103, 7º andar

Hora do Expediente:

I- Leitura e aprovação de ata da sessão anterior

II - Comunicações da Presidência

III – Comunicações da Secretaria

IV – Momento aberto

V – Manifestações dos Conselheiros sobre assuntos diversos

Ordem do Dia

CSDP nº 364/08

Interessado: Carlos Weis

Assunto: Proposta de alteração da Deliberação CSDP nº 24/2006.

Relatora: Conselheira Elaine Moraes Ruas Souza

O Conselho Superior DELIBEROU, por unanimidade, nos termos do voto da relatora, aprovar a proposta de alteração da Deliberação CSDP nº 24/2006, nos termos da deliberação CSDP nº 110, de 09 de janeiro de 2009, a ser publicada oportunamente.

CSDP nº 396/08

Interessado: Corregedor Geral da Defensoria Pública e o Coordenador Geral de Administração

Assunto: Proposta de Regimento Interno dos Servidores Públicos da Defensoria Pública do Estado

Relator: Conselheiro Pedro Antonio de Avellar

O Conselho Superior DELIBEROU, por unanimidade, nos termos do voto do relator, aprovar a proposta de Regimento Internos dos Servidores Públicos da Defensoria Pública do Estado, nos termos da Deliberação CSDP nº 111, de 09 de janeiro de 2008, a seguir publicada.

CGDP CEAEP nº 052/08

Interessada: Juliana Maria Callegari

Assunto: Defensor Público em Estágio Probatório

Relatora: Conselheira Elaine Moraes Ruas Souza

O Conselho Superior DELIBEROU, por unanimidade, nos termos do voto da relatora, aprovar o relatório e a continuidade do estágio probatório.

CGDP CEAEP nº 028/08

Interessada: Samanta Romano Tresinari Grangeiro

Assunto: Defensor Público em Estágio Probatório

Relator: Conselheiro Pedro Antonio de Avellar

O Conselho Superior DELIBEROU, por unanimidade, nos termos do voto do relator, aprovar o relatório e a continuidade do estágio probatório.

CGDP CEAEP nº 123/07

Interessada: Marina Diana Egydio Tedeschi

Assunto: Defensor Público em Estágio Probatório

Relator: Conselheiro Pedro Antonio de Avellar

O Conselho Superior DELIBEROU, por unanimidade, nos termos do voto do relator, aprovar o relatório e a continuidade do estágio probatório.

CGDP CEAEP nº 102/08

Interessada: Beatriz Sutti Ferreira

Assunto: Defensor Público em Estágio Probatório

Relator: Conselheiro Pedro Antonio de Avellar

O Conselho Superior DELIBEROU, por unanimidade, nos termos do voto do relator, aprovar o relatório e a continuidade do estágio probatório.

CGDP CEAEP nº 132/07

Interessado: Fernando Rodolfo Merces Moris

Assunto: Defensor Público em Estágio Probatório

Relator: Conselheiro Pedro Antonio de Avellar

O Conselho Superior DELIBEROU, por unanimidade, nos termos do voto do relator, aprovar o relatório e a continuidade do estágio probatório.

**DELIBERAÇÃO Nº 111, DE 09 DE JANEIRO DE 2009**

*Institui o Regimento Interno dos Servidores Públicos da Defensoria Pública do Estado de São Paulo.*

**O CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO,** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 31, inciso III, da Lei Complementar nº 988, de 9 de janeiro de 2006, e com fundamento no artigo 241, inciso II, da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968 – Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado,

**DELIBERA** aprovar o Regimento Interno dos servidores públicos da Defensoria Pública do Estado de São Paulo nos seguintes termos:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O Regimento Interno dos Servidores da Defensoria Pública do Estado de São Paulo é aplicável a todos os servidores da Defensoria Pública, efetivos e titulares de cargos em comissão, e tem por objetivos:

I– estabelecer e consolidar os direitos, as atribuições, os deveres, as vedações e os impedimentos dos servidores da Defensoria Pública;

II– estabelecer e consolidar as normas relativas aos procedimentos que deverão ser adotados para o acompanhamento do estágio probatório e apuração de faltas funcionais;

III– preservar a imagem da Defensoria Pública e a reputação dos servidores, cuja conduta esteja de acordo com as normas éticas previstas neste Regimento;

IV– salvaguardar a Defensoria Pública do Estado da ineficiência administrativa, do desperdício de recursos e tempo, e de responsabilização perante terceiros, gerada por condutas eventualmente inadequadas.

**Art. 2°.** Para efeitos deste Regimento, são genericamente denominados Servidores da Defensoria Pública do Estado os servidores públicos civis em exercício, os ocupantes de cargos em comissão e os servidores ou empregados requisitados ou cedidos de outros órgãos públicos.

**Art. 3º.** Salvo nos casos previstos em lei, a publicidade constitui requisito de eficácia dos atos administrativos.

**CAPÍTULO II**

**DOS DIREITOS, ATRIBUIÇÕES, DEVERES, VEDAÇÕES E IMPEDIMENTOS**

**Seção I**

**Dos Direitos**

**Art. 4°.** O servidor da Defensoria Pública do Estado fará jus às seguintes vantagens pecuniárias:

1. adicional por tempo de serviço, de que trata o artigo 129 da Constituição do Estado, que será calculado à razão de 5% (cinco por cento) por qüinqüênio de serviço sobre o valor do vencimento, observado o disposto no inciso XVI do artigo 115 da mesma Constituição;
2. sexta-parte;
3. salário família;
4. décimo terceiro salário;
5. acréscimo de 1/3 (um terço) das férias;
6. ajuda de custo;
7. diária;
8. gratificação "pro labore" a que se refere o artigo 13 da lei complementar nº 1.050, de 24 de junho de 2008;
9. outras previstas em lei ou instituídas por norma regulamentar editada pelo Conselho Superior da Defensoria Pública.

**Art. 5º.** São asseguradas ao servidor da Defensoria Pública do Estado as seguintes vantagens não-pecuniárias:

1. férias;
2. licença para tratamento de saúde;
3. licença por doença em pessoa da família;
4. licença por casamento;
5. licença por luto;
6. licença-maternidade, licença-adoção e licença paternidade;
7. licença-prêmio por assiduidade;
8. licença para tratar de interesses particulares;
9. licença para assistência ao filho portador de deficiência física, sensorial ou mental;
10. outras previstas em lei ou em norma regulamentar editada pelo Conselho Superior da Defensoria Pública.

**Parágrafo único.** O disposto no inciso VIII, não se aplica aos servidores ocupantes, exclusivamente, de cargo em comissão.

**Seção II- Das Atribuições**

**Subseção I – Das Atribuições Gerais**

**Art. 6º.** São atribuições comuns a todos os servidores da Defensoria Pública do Estado, sem prejuízo daquelas decorrentes do regime geral do servidor público civil:

I- observar o conteúdo das deliberações do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado, os Atos Normativos do Defensor Público-Geral do Estado e o Plano Anual de Atuação da Defensoria Pública;

II- acessar diariamente a caixa postal do serviço de mensageria institucional;

III- observar os prazos legais, os normativos e os estabelecidos pelos superiores hierárquicos;

IV- realizar atividades e diligências externas, quando necessário, a critério dos seus superiores hierárquicos, e conduzir os veículos da frota da Defensoria Pública, se habilitados para tanto;

V- elaborar relatórios, tabelas, gráficos e demonstrativos dos serviços executados;

VI- executar outras atividades correlatas às suas atribuições, que lhes forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

**Parágrafo único.** Para fins do disposto na parte final do inciso IV, a Coordenadoria Geral de Administração deverá programar treinamento específico.

**Subseção II – Das Atribuições do Oficial de Defensoria Pública**

**Art 7º.** Os Oficiais de Defensoria Pública devem executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos, desempenhando suas funções na área de atendimento e na área administrativa.

**Art. 8º.** São atribuições do Oficial de Defensoria Pública:

1. Classificado na área de atendimento:
2. Atender ao público e realizar entrevistas com usuários e demais pessoas designadas, preenchendo formulários e documentos determinados, inclusive em meio eletrônico;
3. Providenciar o registro, a movimentação e a tramitação de processos judiciais atinentes à Unidade, localizando os respectivos procedimentos administrativos e fichas, fazendo as devidas anotações, lavrando termos, certidões, extraindo fotocópias, elaborando cálculos de pequena complexidade e praticando demais atos correlatos;
4. Realizar as comunicações determinadas pelo Defensor Público ou superior hierárquico, incluindo-se notificações no âmbito interno ou externo da Defensoria;
5. Pesquisar informações necessárias ao cumprimento da atividade judicial e extrajudicial dos Defensores Públicos, preparando os expedientes de sua competência;
6. Operar equipamentos diversos, como microcomputador, terminal de vídeo, fax, máquina de datilografia, máquina calculadora, máquina fotocopiadora e outros;
7. Auxiliar na operação dos sistemas de indicação e pagamento de advogados e peritos, bem como promover o atendimento de tais profissionais, adotando as providências necessárias de acordo com as diretrizes dos órgãos da administração superior;
8. Providenciar a retirada, transporte e devolução de autos e documentos em ofícios judiciais e extrajudiciais e departamentos administrativos, observando os prazos legais;
9. Efetuar controle mediante registro em livros ou sistemas eletrônicos sobre documentos de interesse em sua área de trabalho;
10. Informar ao público sobre o andamento de processos judiciais, processos administrativos, documentos e outros assuntos de interesse do usuário, verificando o assunto e a possibilidade de atendimento ou encaminhamento a outra área de atuação;
11. Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais e outros textos oficiais de interesse da Instituição;
12. Prestar informações sobre processos judiciais em que oficie órgão de execução da Defensoria Pública do Estado e sobre expedientes relacionados com a rotina de trabalho;
13. Redigir textos oficiais, tais como certidões e atestados, de acordo com modelos previamente definidos;
14. Elaborar relatórios periódicos dos atendimentos, de acordo com as diretrizes dos órgãos da Administração Superior;
15. Manter arquivo organizado de documentos e processos administrativos ligados ao atendimento, de acordo com o critério de padronização;
16. Manter cadastro atualizado com endereços, telefones, horários de funcionamento das Unidades da Defensoria Pública e de terceirizados, bem como de órgãos que prestam serviços complementares;
17. Auxiliar na vigilância, orientação de utilização, controle do patrimônio, manutenção das instalações, equipamentos e materiais ligados ao atendimento;
18. Receber e autuar os recursos administrativos ligados à denegação de assistência jurídica;
19. Estimular o usuário a avaliar os serviços prestados;
20. Zelar pela distribuição de senhas para o atendimento, observando as prioridades legais;
21. Executar o plano de contingência nos casos de necessidade de interrupção ou suspensão do atendimento;
22. Providenciar os materiais e documentos necessários ao atendimento ao público, verificando as condições físicas do local e zelando pela sua organização;
23. Auxiliar nas tarefas administrativas, na ausência ou impedimento de servidores classificados na área respectiva.

II- Classificado na área administrativa:

1. Preparar os expedientes de prestação de contas, controles de freqüências de membros, servidores e estagiários da Instituição, de requisição de materiais, bem como os atestados de fornecimento dos serviços e entrega e recebimento dos produtos contratados;
2. Auxiliar o Coordenador Regional na fiscalização da execução dos serviços efetuados em virtude da execução de contratos e convênios em vigor na circunscrição da unidade;
3. Auxiliar o Coordenador Regional na elaboração de escalas de férias, licenças e plantões, e agendamento de audiências e triagens para serem efetivados pelos recursos humanos;
4. Efetuar a vigilância, orientação de utilização e o controle do patrimônio e materiais de consumo disponibilizados para a execução dos serviços, mantendo arquivos atualizados de inventário patrimonial e dispêndio de insumos, de acordo com os modelos fornecidos pela Administração Superior;
5. Efetuar compras com utilização da verba de adiantamento da Unidade, em conformidade com as orientações do Defensor Coordenador;
6. Providenciar o registro, a movimentação e a tramitação de processos relativos ao expediente administrativo da unidade, fazendo as devidas anotações, lavrando termos, certidões, extraindo fotocópias, elaborando cálculos de pequena complexidade e praticando demais atos correlatos;
7. Controlar a remessa e recebimento de correspondências, malotes postais e documentos;
8. Receber, efetuar e transferir ligações telefônicas locais e interurbanas, anotando ou enviando recados, obtendo ou fornecendo informações de sua competência, de acordo com as necessidades da Unidade;
9. Auxiliar na manutenção das instalações e materiais permanentes da Unidade quando possível a utilização da verba de adiantamento, comunicando à Coordenadoria Geral de Administração, quando não for possível a utilização da verba referida;
10. Pesquisar informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa da Unidade, preparando os expedientes de sua competência;
11. Operar equipamentos diversos, como microcomputador, processadores de textos, terminais de vídeo, fax, máquina de datilografia, máquina calculadora, máquina fotocopiadora entre outros;
12. Auxiliar na organização de eventos e solenidades da Unidade;
13. Auxiliar no transporte de material e nos serviços de copa da Unidade;
14. Redigir e digitar textos oficiais, tais como certidões e atestados, de acordo com os modelos previamente definidos;
15. Proceder à conferência numérica de documentos, processos, materiais e equipamentos recebidos e de responsabilidade do respectivo órgão;
16. Registrar e manter atualizados atos e decisões oficiais para consulta e divulgação;
17. Auxiliar nas tarefas de atendimento, na ausência ou impedimento de servidores classificados na área respectiva.

**Art. 9º.** Os Oficiais de Atendimento da Defensoria Pública desempenham suas funções sob a supervisão e orientação dos Coordenadores Regionais e das Unidades, observando as diretrizes emanadas dos Atos Normativos que estabelecem as rotinas e o projeto de qualidade no atendimento; os Oficiais de Administração da Defensoria Pública desempenham suas funções sob a supervisão e orientação dos Coordenadores Regionais, observando as diretrizes emanadas da Coordenadoria Geral de Administração.

**Subseção III – Das Atribuições do Agente de Defensoria Pública**

**Art. 10.** Os Agentes de Defensoria Pública devem executar tarefas compatíveis com sua área de conhecimento, e auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos da Instituição, a partir de objetivos previamente definidos.

**Art. 11.** São atribuições gerais do Agente de Defensoria Pública:

1. Participar da execução das metas e prioridades da Defensoria Pública;
2. Interpretar documentos, segundo sua área de especialização, para atender as necessidades do serviço;
3. Efetuar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matérias específicas, respondendo aos eventuais quesitos formulados pelos Defensores Públicos responsáveis pelo processo judicial ou expediente administrativo;
4. Atender ao público e aos membros da instituição.

**Art. 12.** Os Agentes de Defensoriadesempenharão suas atividades nas seguintesáreas de atuação:

1. apoio à atividade-meio, para o desempenho de atribuições relacionadas ao suporte de atividades administrativas;
2. apoio à atividade-fim, para o desempenho de atribuições ligadas ao atendimento ao público, por meio de pareceres, relatórios, estudos científicos de casos e apresentação de projetos ligados à prestação de assistência jurídica.
3. psicossocial, para o desempenho de atribuições relacionadas à prestação do atendimento interdisciplinar;
4. engenharia, arquitetura e urbanismo, para desempenho de atribuições relacionadas à gestão do patrimônio da instituição, bem como assessoria nos processos referentes à questão fundiária e habitacional;
5. comunicação social, para desempenho de atribuições relacionadas às políticas de comunicação social e assessoria de imprensa da instituição;
6. tecnologia de informação, para desempenho de atribuições relacionadas às políticas de desenvolvimento, suporte, manutenção de sistemas e segurança da informação;
7. contabilidade, para desempenho de funções relacionadas à elaboração de cálculos, análise de balanços, demonstrativos de resultados e gestão orçamentária da Instituição;

**§ 1º.** Poderá o Defensor Público-Geral do Estado estabelecer outras áreas de atuação, bem como detalhar as atribuições, rotinas e procedimentos de atuação dos Agentes de Defensoria Pública.

**§2º.** Os editais dos concursos de ingresso para o provimento de cargos de Agente de Defensoria Pública estabelecerão os requisitos para o ingresso na carreira, em cada área de atuação.

**Art. 13.** Os Agentes de Defensoria Pública desempenham suas funções sob a supervisão e orientação dos Coordenadores Regionais ou superiores hierárquicos, observando diretrizes emanadas dos atos normativos que estabelecem as rotinas de sua atuação, resguardada a sua independência técnica, que se limita à sua área específica de atuação.

**Seção III**

**Dos Deveres do Servidor Público**

**Art. 14.** Constituem deveres do servidor da Defensoria Pública do Estado, além de outros decorrentes das normas e princípios constitucionais e da legislação de regência:

I– desempenhar, com zelo e eficiência, as atribuições do cargo ou função de que seja titular, bem como os comandos emanados dos superiores hierárquicos;

II- guiar-se pelos valores da probidade, retidão, lealdade e justiça, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum e para o interesse público;

III- prestar contas aos superiores a respeito de suas atividades sempre que solicitado;

IV- prestar aos usuários do serviço público atendimento de qualidade, tratando-os com cortesia, urbanidade, respeito, disponibilidade e atenção, atentando à capacidade e às limitações de cada qual, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, orientação sexual, posição social, dentre outras;

V- racionalizar, simplificar e desburocratizar os procedimentos, evitando solicitar aos usuários documentos ou diligências prescindíveis à prestação do serviço;

VI- representar aos órgãos competentes contra o uso indevido de bens e serviços afetos à Administração Pública e comunicar imediatamente a seus superiores todo ato que contrarie o interesse público;

VII- ser assíduo ao serviço;

1. atender às convocações dos órgãos da Administração Superior;
2. apresentar-se ao trabalho com vestimentas compatíveis com seu cargo, fazendo uso de uniforme quando exigido pela Instituição;
3. manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos de organização e distribuição definidos pela Instituição;
4. cumprir, de acordo com as normas de serviço e as ordens e instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função;
5. facilitar a fiscalização dos atos ou serviços por quem de direito;
6. estudar a legislação pertinente à sua área de atuação, em especial no tocante à estrutura administrativa e organizacional da Defensoria Pública e das atividades desempenhadas pelos membros da Instituição;
7. evitar desperdícios, adotar o padrão de economia e zelar pela guarda e boa aplicação dos bens e recursos que lhe forem confiados;
8. resguardar o sigilo sobre o conteúdo de documentos ou informações obtidas em razão do cargo ou função;
9. comunicar imediatamente à Coordenadoria Geral de Administração o fato de manter participação societária em entidade civil ou comercial que pretenda estabelecer relações comerciais com a Defensoria Pública;
10. exercer suas funções com exclusividade na Defensoria Pública do Estado, salvo nos casos de acumulação de cargo previstos em lei.
11. exercer permanente fiscalização sobre os servidores subordinados.

**Parágrafo único.** É permitido ao servidor o exercício não remunerado de encargo de mandatário, desde que não implique a prática de atos de comércio, advocacia ou outros incompatíveis com o exercício do cargo ou função, nos termos da lei.

**Seção IV**

**Das Vedações ao Servidor Público**

**Art. 15.** É vedado ao servidor público da Defensoria Pública do Estado, além daquelas proibições expressas na legislação de regência:

1. usar o cargo ou função para obter favorecimento para si ou para outrem;
2. atentar contra a reputação de outros servidores ou de cidadãos;
3. ser conivente com erro ou infração a este Regimento ou ao Código de Ética de sua categoria profissional;
4. usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;
5. perseguir, prejudicar ou favorecer usuários, membros, estagiários ou servidores públicos da Defensoria Pública do Estado por motivos de ordem pessoal;
6. pleitear, provocar, sugerir ou receber ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem, para si, familiares ou outra pessoa, com vistas a cumprir sua missão ou influenciar outro servidor para o mesmo fim;
7. alterar ou deturpar o teor de documentos públicos;
8. desviar recursos humanos e materiais da Defensoria Pública do Estado para fins particulares;
9. fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
10. apresentar-se ao serviço embriagado ou sob influência de substâncias entorpecentes ilícitas;
11. deixar qualquer pessoa, sem motivo justo, à espera de solução na Unidade em que exerça suas funções, permitindo qualquer espécie de atraso na prestação do serviço
12. ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho.
13. atribuir a outrem erro próprio;
14. cometer assédio sexual ou moral;
15. submeter usuário, servidor público, membros ou estagiários a situação humilhante;
16. manter sob subordinação hierárquica cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou afim, até o terceiro grau;
17. indicar ou favorecer contratação, para cargo em provimento comissionado ou função derivada de terceirização, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou afim, até o terceiro grau;
18. retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;
19. deixar de zelar pelo patrimônio e documentação sob sua responsabilidade;
20. desacatar ou afrontar, por atos ou palavras, pessoas com que se relacione em razão do cargo ou função;
21. recusar-se, imotivadamente, a desempenhar as funções institucionais para as quais foi designado;
22. participar da gerência ou administração de entidade civil ou comercial, ressalvadas as hipóteses legais;
23. exercer comércio entre os companheiros de serviço;
24. receber:
25. salário ou qualquer outra remuneração de fonte privada que esteja em desacordo com a lei ou que não tenha sido informada à Defensoria Pública do Estado;
26. transporte, hospedagem ou favores de particulares, de forma a permitir situação que possa gerar dúvida sobre a sua probidade ou honorabilidade;
27. aceitar presentes.

**Seção V**

**Dos Impedimentos**

**Art. 16.** Ao servidor da Defensoria Pública do Estado é defeso exercer suas funções em processo ou procedimento:

1. em que seja parte ou, de qualquer forma, interessado;
2. em que tenha atuado anteriormente em defesa dos interesses da parte, ou tenha desempenhado qualquer função fora dos quadros da Defensoria;
3. em que for interessado cônjuge ou companheiro, parente consangüíneo, civil ou afim em linha reta ou colateral até o terceiro grau;
4. em que haja postulado como advogado de quaisquer das pessoas mencionadas no inciso anterior;
5. em que qualquer das pessoas indicadas no inciso III tenha funcionado ou haja funcionado naquele expediente;
6. em que houver dado à parte interessada parecer escrito sobre o objeto dos autos;
7. em outras hipóteses previstas em lei.

**Parágrafo único.** Os servidores, quando se declararem impedidos, deverão comunicar imediatamente o fato, com a motivação adequada, ao superior imediato, que determinará a substituição a fim de não ocasionar prejuízos ao serviço público ou às partes interessadas.

**Art. 17.** Ao servidor da Defensoria Pública é vedada a participação em fiscalização, comissão, banca examinadora de concurso ou decisão, quando a fiscalização, julgamento ou votação disser respeito a seu cônjuge ou companheiro, parente consangüíneo, civil ou afim em linha reta ou colateral até o terceiro grau.

**Art. 18.** No relacionamento com outros órgãos e servidores da Defensoria Pública, ainda que não caracterize hipótese de impedimento, o servidor deverá esclarecer a existência de eventual conflito de interesses, bem como comunicar circunstância ou fato que embarace sua participação em decisão coletiva ou em órgão colegiado.

**CAPÍTULO III**

**DA SELEÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA DO SERVIDOR**

**Art. 19.** O ingresso nos cargos das classes previstas nos incisos I e II do artigo 1º da lei complementar estadual nº 1050/08 far-se-á no padrão inicial da respectiva classe, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos mínimos previstos na mesma lei.

**§ 1º.** O edital dos concursos públicos deverá, em consonância com ato do Defensor Público-Geral, prever requisitos específicos, bem como a destinação dos cargos de acordo com as áreas de atuação estabelecidas nos artigos 7º e 12 da lei complementar nº 1050/08.

**§ 2º.** As providências necessárias à contratação de empresa especializada para realização do certame caberão à Coordenadoria Geral de Administração.

**Art. 20.** O provimento dos cargos comissionados do quadro de apoio da Defensoria atenderá a critérios objetivos relacionados à capacidade técnica dos interessados, sendo vedada a nomeação de cônjuge, companheiro, ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, membros da Instituição que exerçam cargo em comissão ou função de confiança do Defensor Público-Geral.

**Parágrafo único.** Para cumprimento do disposto no *caput* a Coordenadoria Geral de Administração deverá manter um banco de currículos, a cujo acesso, para inclusão, deve ser conferida ampla publicidade.

**Art. 21.** ODiretor da Escola da Defensoria deverá apresentar ao Conselho Superior da Defensoria Pública, até o final do primeiro trimestre de cada ano, o planejamento relativo à implementação de política de formação continuada dos servidores.

**Art. 22.** A classificação de servidor em cada área de atuação deve ser acompanhada de capacitação específica para o desempenho de suas atribuições, sendo obrigatória a freqüência a curso de adaptação no caso de mudança da área de atuação.

**CAPÍTULO IV**

**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 23.** Os servidores referidos nos incisos I e II do artigo 1º da Lei Complementar nº 1.050, de 24 de junho de 2008, estarão sujeitos à avaliação especial de desempenho decorrente do estágio probatório, nos primeiros trinta e seis meses de atividade a partir do início do exercício, verificando-se a aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

**§ 1º.** A avaliação da aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao cargo será realizada com base nos seguintes critérios:

1. assiduidade - refere-se a faltas, atrasos e saídas antecipadas, devidamente registradas no livro-ponto;
2. disciplina - verifica a integração às regras, normas e procedimentos, a pontualidade na prestação das tarefas atribuídas e confere a urbanidade no trato com as pessoas;
3. capacidade de iniciativa – talento e aptidão para proposição de soluções regulares aos problemas enfrentados na lida;
4. produtividade - analisa o cumprimento dos deveres, o interesse e a disposição na prestação das atividades e a qualidade na apresentação do trabalho;
5. responsabilidade – trata da utilização econômica e conservação de materiais e equipamentos, da capacidade de assimilar e aplicar os ensinamentos, a organização e a eficiência na prestação das atribuições.

**Art. 24.** O período de estágio probatório será acompanhado por Comissão Técnica constituída por Ato do Defensor Público-Geral do Estado, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos da Coordenadoria Geral de Administração da Defensoria Pública do Estado e as Coordenadorias Regionais e demais órgãos aos quais os funcionários estiverem subordinados, que deverão:

1. propiciar condições para a adaptação do servidor ao ambiente de trabalho;
2. orientar o servidor no desempenho de suas atribuições;
3. verificar o grau de adaptação ao cargo e a necessidade de submeter o servidor a programa de treinamento;
4. sugerir a alteração das atribuições do servidor e a reclassificação;
5. propor a exoneração do servidor com a devida justificativa.

**Art. 25.** A avaliação será promovida semestralmente pela área de Recursos Humanos da Defensoria Pública do Estado, com base nos critérios indicados no § 1º do artigo 23 deste Regimento, desdobrados na planilha de avaliação do Anexo I, orientada pelos relatórios mensais disciplinados pela Coordenadoria Geral de Administração e elaborados obrigatoriamente pelos servidores da Instituição.

**§ 1º**. A avaliação pautar-se-á nos conceitos insuficiente, deficiente, regular, bom e ótimo, atribuídos a cada um dos critérios definidos pelo § 1º do artigo 23.

**§ 2º**. Serão considerados aprovados na avaliação especial de desempenho os funcionários que obtiverem conceito regular, bom ou ótimo em todas as avaliações periódicas.

**§ 3º**. A avaliação insuficiente ou deficiente demandará orientação, readaptação, submissão a treinamentos e capacitações obrigatórias e a alteração de atribuições, consoante decisão da Comissão Técnica.

**§ 4º**. A Comissão Técnica poderá sugerir a reclassificação do funcionário público em estágio probatório, cabendo a decisão ao Conselho Superior da Defensoria Pública.

**§ 5º**. A avaliação insuficiente ou deficiente em algum dos critérios poderá ser considerada sanada, aproveitando-se o estágio probatório, caso seja suficiente a aplicação das medidas elencadas nos parágrafos 3º e 4º deste artigo.

**Art. 26.** Decorridos 30 (trinta) meses do período de estágio probatório, a Coordenadoria Geral de Administração, por intermédio do responsável pela área de Recursos Humanos, encaminhará à Comissão Técnica, no prazo de 30 (trinta) dias, relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor, com proposta fundamentada de confirmação no cargo ou exoneração.

**§ 1º.** A Comissão Técnica poderá solicitar informações complementares para referendar a proposta de que trata o "caput" deste artigo.

**§ 2º**. No caso de ter sido proposta a exoneração, a Comissão Técnica abrirá prazo de 10 (dez) dias para o exercício do direito de defesa do interessado, e decidirá pelo voto da maioria absoluta de seus membros.

**§ 3º**. A Comissão Técnica encaminhará ao Defensor Público-Geral do Estado, para decisão final, proposta de confirmação ou de exoneração do servidor.

**§ 4º**. Os atos de confirmação ou de exoneração deverão ser publicados pela autoridade competente até o penúltimo dia do estágio probatório.

**Art. 27.** O servidor confirmado no cargo de provimento efetivo fará jus à progressão automática do grau "A" para o grau "B" da respectiva referência da classe a que pertença.

**Art. 28.** Durante o período de estágio probatório, o servidor não poderá ser afastado do seu cargo, exceto nas hipóteses previstas nos incisos I, VI e VIII do artigo 150 da Lei complementar nº 988, de 9 de janeiro de 2006, ficando, nesses casos, suspenso o respectivo prazo trienal.

**Art. 29.** A Comissão Técnica se reunirá, ordinariamente, a cada três meses, mediante convocação do presidente, para avaliação conjunta dos funcionários públicos e para apresentar sugestões relativas ao estágio probatório.

**CAPÍTULO V**

**DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

**Art. 30.** Os servidores públicos comissionados e os já confirmados na carreira, estarão sujeitos à avaliação periódica de desempenho anual.

**Art. 31.** No final de outubro de cada ano, a Coordenadoria Geral de Administração, por intermédio do responsável pela área de Recursos Humanos, encaminhará à Comissão Técnica prevista no artigo 24 desta Deliberação, no prazo de 30 (trinta) dias, relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor, se o caso, com proposta fundamentada de orientação, treinamento, capacitação, alteração de atribuições ou reclassificação.

**§ 1º.** A Comissão Técnica poderá solicitar informações complementares para referendar a proposta de que trata o "caput" deste artigo.

**§ 2º.** A Comissão Técnica decidirá sobre a necessidade de reorientação, treinamento, capacitação, alteração de atribuições ou reclassificação.

**§ 3º**. No caso de ter sido proposta sanção administrativa, por se patentear infração disciplinar evidenciada na avaliação periódica, a Comissão Técnica decidirá sobre a remessa à Corregedoria-Geral de representação contra o funcionário.

**Art. 32.** Aplica-se à avaliação periódica de desempenho o sistema de avaliação do estágio probatório previsto no Capítulo IV - Regulamentação do Estágio Probatório, naquilo que couber.

**§ 1º**. A avaliação continuada referida neste capítulo pautar-se-á em atribuição de notas em escala crescente, do pior ao melhor desempenho, de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, atribuídos a cada um dos critérios definidos pelo artigo 23.

**§ 2º**. Serão considerados aprovados na avaliação de desempenho os funcionários que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinqüenta) pontos na média de todas as provas componentes da avaliação periódica.

**§ 3º**. A avaliação inferior a 50 (cinqüenta) pontos na média das provas demandará reorientação, readaptação, submissão a treinamentos e capacitações obrigatórias e a alteração de atribuições, consoante decisão da Comissão Técnica.

**§ 4º**. A Comissão Técnica poderá sugerir a reclassificação do funcionário público, cabendo a decisão ao Conselho Superior da Defensoria Pública.

**§ 5º.** A avaliação nos moldes do § 3º em algum dos critérios poderá ser considerada sanada, caso seja suficiente a aplicação das medidas elencadas nos parágrafos 3º e 4º deste artigo.

**CAPÍTULO VI**

**DA PROGRESSÃO E DA PROMOÇÃO**

**Art. 33.** A progressão será realizada anualmente, mediante processo de avaliação de desempenho previsto no capítulo anterior, até o limite de 20% (vinte por cento) do total de servidores de cada uma das classes previstas nos incisos I e II do artigo 1º da Lei Complementar nº 1.050, de 24 de junho de 2008.

**Art. 34.** Poderão participar do processo de progressão os servidores que tenham:

1. cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão da classe em que seu cargo estiver enquadrado;
2. obtido avaliação mínima de 50% (cinqüenta por cento) em pelo menos 3 (três) processos anuais de avaliação periódica de desempenho;
3. obtido avaliação mínima de 50% (cinqüenta por cento) em prova teórica ou prova teórica e prática elaborada pelo Departamento de Recursos Humanos da Coordenadoria Geral de Administração da Defensoria Pública ou entidade conveniada.

**Art. 35.** O interstício trienal previsto no inciso I do artigo 16 da lei complementar 1050/08, será interrompido quando o servidor estiver afastado de seu cargo, exceto se:

1. nomeado para cargo em comissão de que trata a Lei Complementar nº 1.050, de 24 de junho de 2008;
2. designado para função retribuída mediante gratificação "pro labore" a que se refere o artigo 13 da lei complementar nº 1.050, de 24 de junho de 2008;
3. afastado nos termos do artigo 75 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968;
4. afastado, sem prejuízo dos vencimentos, para participação em cursos, congressos ou demais certames afetos à sua área de atuação, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias;
5. afastado sob fundamento de uma das hipóteses contidas no artigo 134 da Lei Complementar nº 988, de 9 de janeiro de 2006.

**Art. 36.** A promoção permitirá a passagem da referência 1 para a referência 2 dos quadros remuneratórios dos servidores integrantes das classes previstas nos incisos I e II do artigo 1º da Lei Complementar nº 1.050, de 24 de junho de 2008.

**Art. 37.** Quando o valor do vencimento do grau "A" da referência subseqüente for inferior àquele anteriormente percebido, o enquadramento far-se-á no grau com valor imediatamente superior.

**Art. 38.** São requisitos para fins de promoção:

1. contar, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício em um mesmo cargo pertencente às classes identificadas nos incisos I e II do artigo 1º da Lei Complementar nº 1.050, de 24 de junho de 2008;
2. ter recebido nota igual ou superior à média dos ocupantes do mesmo padrão em sua classe nas 3 (três) últimas avaliações de desempenho;
3. ser aprovado em avaliação teórica ou prática para aferir a aquisição de competências necessárias ao exercício de suas funções na referência superior;
4. possuir diploma de:
5. graduação em curso de nível superior relativo à sua área de atuação, para os integrantes da classe de Oficial de Defensoria Pública;
6. pós-graduação "stricto" ou "lato sensu", mestrado ou doutorado relativo à sua área de atuação, para os integrantes da classe de Agente de Defensoria Pública.

**Parágrafo único.** Os cursos a que se referem as alíneas "a" e "b" do inciso IV deste artigo e os demais critérios relativos ao processo de promoção serão estabelecidos por resolução da Coordenadoria Geral de Administração.

**CAPÍTULO VII**

**Da Fiscalização da Atividade Funcional e dos Serviços**

**Art. 39.** A atividade funcional dos servidores públicos da Defensoria Pública do Estado está sujeita a fiscalização permanente, por meio de correição ou inspeção, nos termos da lei.

**Parágrafo único.** Qualquer pessoa poderá representar ao Corregedor-Geral sobre abusos, erros, omissões ou conduta incompatível dos servidores da Defensoria Pública do Estado.

**CAPÍTULO VIII**

**Das Penalidades**

**Art. 40.** Os servidores da Defensoria Pública do Estado são passíveis das seguintes sanções disciplinares:

1. advertência;
2. censura;
3. suspensão por até 90 (noventa) dias;
4. cassação de disponibilidade e de aposentadoria;
5. demissão.

**Art. 41.** Na aplicação das penas disciplinares, deverão ser consideradas a natureza e a gravidade da infração, os danos que dela provenham para o serviço e os antecedentes do infrator.

**Parágrafo único.** Os servidores comissionados, a critério do Defensor Público-Geral, poderão ser exonerados sem necessidade de motivação ou instituição de procedimento disciplinar.

**Art. 42.** A pena de advertência será aplicada, por escrito, no caso de descumprimento de dever funcional de pequena gravidade.

**Art. 43.** A pena de censura será aplicada, por escrito, ao infrator que, já punido com advertência, vier a praticar outra infração disciplinar que o torne passível da mesma pena ou se a gravidade da infração justificar, desde logo, a aplicação da pena de censura.

**Art. 44.** A pena de suspensão será aplicada no caso de:

1. infrator que, já punido com censura, vier a praticar outra infração disciplinar que o torne passível da mesma sanção ou se a gravidade da infração justificar, desde logo, a aplicação da pena suspensiva;
2. violação de proibições e impedimentos na Lei 988, de 09 de janeiro de 2006 e no presente Regimento.

**Parágrafo único.** Enquanto perdurar, a suspensão acarretará a perda dos direitos e vantagens decorrentes do exercício do cargo, não podendo ter início durante férias ou licenças.

**Art. 45.** A penalidade de cassação de disponibilidade ou de aposentadoria será aplicada se o servidor houver praticado, quando em atividade, falta passível de pena de demissão.

**Art. 46.** A pena de demissão será aplicada ao servidor da Defensoria Pública do Estado nos casos de:

1. prática de conduta tipificada como infração penal incompatível com o exercício do cargo;
2. prática das condutas previstas no artigo 165 e 166 da Lei Complementar nº 988/06, quando a infração se der mediante o exercício irregular da advocacia;
3. abandono do cargo;
4. procedimento irregular, de natureza grave.

**§ 1º.** Considerar-se-á abandono de cargo o não comparecimento do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias.

**§ 2º.** Para os fins previstos no inciso I deste artigo, consideram-se incompatíveis com o exercício do cargo, dentre outras, as infrações penais praticadas contra a administração e a fé pública e as que importem lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público ou de bens confiados à sua guarda.

**Art. 47.** As decisões referentes à imposição de sanção disciplinar, com menção dos fatos que lhe deram causa, constarão do prontuário do servidor.

**Parágrafo único.** As decisões definitivas referentes à imposição de sanção disciplinar serão publicadas no Diário Oficial.

**Art. 48.** Aplica-se o disposto nos artigos 184 e seguintes da Lei Complementar nº 988, de 09 de janeiro de 2006, no tocante à extinção da punibilidade.

**CAPÍTULO IX**

**Do Procedimento Disciplinar**

**E DA COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE**

**Art. 49.** A Comissão Processante Permanente da Defensoria Pública do Estado de São Paulo será designada por ato do Corregedor-Geral.

**Art. 50.** A Comissão Processante Permanente terá como atribuição instruir os procedimentos de apuração de infrações atribuídas a servidores da Defensoria Pública do Estado, mediante determinação das autoridades competentes.

**Parágrafo único.** Os membros da Comissão Processante Permanente terão mandato de 1 (um) ano, facultada a recondução, podendo ser dispensados a qualquer tempo, a critério do Corregedor-Geral.

**Art. 51.** A Comissão Processante Permanente terá sede na Capital, sendo integrada por um Defensor Público, que a presidirá, e por dois servidores da Defensoria Pública, um dos quais, preferencialmente, lotado na Coordenadoria Geral da Administração.

**§ 1º**. A designação dos componentes da Comissão Processante Permanente será realizada sem prejuízo das suas atribuições normais, excetuando-se as situações em que, pelo volume de procedimentos a serem instruídos, seja recomendada a dedicação exclusiva.

**§ 2º.** A atuação dos membros da Comissão Processante Permanente com prejuízo das atribuições inerentes ao seu cargo dependerá de ato normativo específico do Defensor Público-Geral do Estado.

**§ 3º.** O Corregedor-Geral poderá designar, por solicitação do seu presidente e em caráter excepcional, um terceiro servidor para integrar a Comissão Processante, por tempo limitado e exclusivamente para a realização de diligências e serviços auxiliares que se afigurem necessários ao bom andamento da instrução e ao devido cumprimento dos prazos dos procedimentos em tramitação.

**Art. 52.** Não poderão ser encarregados da apuração amigo íntimo ou inimigo, parente consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau inclusive, cônjuge, companheiro ou qualquer integrante do núcleo familiar do denunciante ou do investigado, assim como o subordinado deste.

**§ 1º.** O presidente ou membro da comissão processante deverá comunicar, desde logo, ao Corregedor-Geral, o impedimento que por ventura ocorrer, a fim de serem tomadas as providências necessárias visando a sua substituição naquele procedimento.

**§ 2º.** A qualquer tempo poderão os membros da Comissão Processante declinar, por suspeição, da atuação nos procedimentos de sua alçada, comunicando reservadamente ao Corregedor-Geral os motivos para tanto.

**Art. 53.** A apuração das infrações disciplinares imputadas a servidor da Defensoria Pública será feita mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes, nos termos do que dispõe a **Lei Complementar nº 988, de 9 de janeiro de 2006,** observando-se o disposto na Súmula Vinculante nº 05, do Supremo Tribunal Federal.

**Parágrafo único.** Os procedimentos administrativos serão conduzidos pelo Presidente da Comissão Processante Permanente, que poderá delegar a realização de diligências e serviços auxiliares que se afigurem necessários ao bom andamento da instrução aos demais membros da Comissão, por despacho nos autos ou ato normativo próprio.

**Art. 54.** Compete ao Presidente da Comissão Processante Permanente, sempre por despacho motivado, a instauração:

I- de sindicância:

1. de ofício;
2. por determinação do Defensor Público-Geral do Estado, do Corregedor-Geral, ou do Conselho Superior;
3. por provocação de qualquer pessoa, vedadas a denúncia anônima e a que não forneça elementos indiciários de infração disciplinar;

II- de processo administrativo disciplinar, por determinação do Defensor Público-Geral do Estado, do Corregedor-Geral ou do Conselho Superior.

**Art. 55.** Durante a sindicância ou processo administrativo, o Defensor Público-Geral do Estado, por representação do Presidente da Comissão Processante Permanente, poderá afastar o sindicado ou o indiciado do exercício do cargo, sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens, desde que demonstrada a necessidade da medida para a garantia da regular apuração dos fatos.

**Parágrafo único.** O afastamento não excederá 60 (sessenta) dias, podendo, excepcionalmente, ser prorrogado por até igual período mediante decisão do Defensor Público-Geral do Estado, se mantidas as circunstâncias originais.

**Art. 56.** Os autos de sindicância e de processo administrativo serão sigilosos e, ao final, arquivados na Corregedoria-Geral.

**Art. 57.** Aplicam-se aos procedimentos disciplinares de que trata esta Deliberação as normas da **Lei Complementar nº 988, de 9 de janeiro de 2006** e, subsidiariamente, as do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado e do Código de Processo Penal.

**Art. 58.** Ao final da Sindicância, o Presidente da Comissão, em 10 (dez) dias, elaborará relatório, em que, fundamentadamente, opinará pela instauração de processo administrativo ou pelo arquivamento dos autos, encaminhando-os para apreciação do Corregedor-Geral.

**§ 1º.** Se concluir pela instauração de processo administrativo, o Corregedor-Geral formulará requerimento fundamentado dirigido ao Defensor Público-Geral do Estado.

**§ 2º.** Se concluir pelo arquivamento e a sindicância houver sido instaurada por determinação do Defensor Público-Geral do Estado ou do Conselho Superior, o Corregedor-Geral encaminhará os autos ao órgão respectivo para decisão final.

**Art. 59.** Ao final de Processo Administrativo Sumário, o Presidente da Comissão terá 15 (quinze) dias para encaminhar os autos, com relatório conclusivo, ao Conselho Superior, que deliberará em 20 (vinte) dias, remetendo em seguida o feito ao Defensor Público-Geral do Estado, para decisão no mesmo prazo.

**Art. 60.** Ao final de Processo Administrativo Ordinário, o Presidente da Comissão, em 20 (vinte) dias, elaborará relatório conclusivo e remeterá os autos ao Conselho Superior, que deliberará em 30 (trinta) dias, encaminhando o feito em seguida ao Defensor Público-Geral do Estado, para decisão no mesmo prazo.

**CAPÍTULO X**

**Das Disposições Finais**

**Art. 61.** O presente regimento não se aplica ao cargo de Ouvidor-Geral da Defensoria Pública do Estado.

**Art. 62.** Os casos omissos serão decididos pelo Defensor Público-Geral do Estado.

**Art. 63.** Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

**ANEXO I.**

**PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO.**

**Assiduidade.**

Refere-se a faltas, atrasos e saídas antecipadas, devidamente registradas no livro-ponto ou outro sistema de controle de freqüência. Preenchimento exclusivo do Departamento de Recursos Humanos (**ótimo** representa a plena observância da carga horária de trabalho; **bom** equivalerá à prestação plena da carga horária de trabalho com, no máximo, três atrasos ou três saídas antecipadas, sem faltas no período; **regular** demanda prestação da carga completa de trabalho com no máximo três faltas justificadas ou abonadas, ou mais três atrasos ou três saídas antecipadas; **deficiente** representa o cumprimento da carga horário de trabalho com mais de três faltas justificadas ou abonadas, ou mais de cinco atrasos ou cinco saídas antecipadas; **insuficiente** é a prestação da jornada de trabalho com faltas injustificadas ou mais de dez atrasos ou dez saídas antecipadas)

(  ) Insuficiente  (  ) Deficiente   (  ) Regular   (  ) Bom   (  ) Ótimo

Justificativa:

Na avaliação dos demais critérios o Departamento de Recursos Humanos contará com dados encaminhados pela Coordenadoria Regional ou órgão ao qual o funcionário está subordinado, cinco dias antes do prazo para a confecção da avaliação e pelos relatórios mensais referidos no artigo 3º desta Deliberação.

**Disciplina**

Verificação de observância às regras, normas e procedimentos.

(  ) Insuficiente  (  ) Deficiente   (  ) Regular   (  ) Bom   (  ) Ótimo

Justificativa:

Pontualidade na prestação das tarefas atribuídas.

(  ) Insuficiente  (  ) Deficiente   (  ) Regular   (  ) Bom   (  ) Ótimo

Justificativa:

Urbanidade no trato com as pessoas.

(  ) Insuficiente  (  ) Deficiente   (  ) Regular   (  ) Bom   (  ) Ótimo

Justificativa:

**Capacidade de iniciativa**

Talento e aptidão para proposição de soluções regulares aos problemas enfrentados na lida.

(  ) Insuficiente  (  ) Deficiente   (  ) Regular   (  ) Bom   (  ) Ótimo

Justificativa:

**Produtividade**

Análise sobre o cumprimento dos deveres, o interesse e a disposição na prestação das atividades.

(  ) Insuficiente  (  ) Deficiente   (  ) Regular   (  ) Bom   (  ) Ótimo

Justificativa:

Avaliação sobre a qualidade na apresentação do trabalho.

(  ) Insuficiente  (  ) Deficiente   (  ) Regular   (  ) Bom   (  ) Ótimo

Justificativa:

**Responsabilidade**

Análise sobre a utilização econômica e conservação de materiais e equipamentos.

(  ) Insuficiente  (  ) Deficiente   (  ) Regular   (  ) Bom   (  ) Ótimo

Justificativa:

Análise da capacidade de assimilar e aplicar os ensinamentos.

(  ) Insuficiente  (  ) Deficiente   (  ) Regular   (  ) Bom   (  ) Ótimo

Justificativa:

Avaliação sobre a organização e a eficiência na prestação das atribuições.

(  ) Insuficiente  (  ) Deficiente   (  ) Regular   (  ) Bom   (  ) Ótimo

Justificativa: