RESOLUÇÃO Nº 1.047, de 17/12/2014

Regulamenta o Estágio Probatório e a Avaliação Especial de Desempenho do servidor público do legislativo

O Vereador João Altair Grein, Presidente da Câmara de Vereadores de Canoinhas, Faço saber, que o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º Esta Resolução regulamenta o Estágio Probatório e a Avaliação Especial de Desempenho do servidor público em período de estágio probatório, que ingressou na Câmara de Vereadores de Canoinhas em virtude de aprovação em concurso público para cargo de provimento efetivo.

Art. 2º O Estágio Probatório e a Avaliação Especial de Desempenho obedecerão:

I- ao disposto no Art. 41, §4º, da Constituição Federal, combinado com o disposto no Art. 19, §4º, da Lei Orgânica do Município de Canoinhas;

II- aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório a ampla defesa;

III- ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canoinhas, no que couber.

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE

Art. 3º O estágio probatório tem por objetivo apurar a aptidão do servidor no desempenho do cargo para fins de aquisição de estabilidade.

Art. 4º - O servidor deverá ter um mil e noventa e cinco dias de efetivo exercício na administração pública para cumprimento do estágio probatório.

Art. 5º Ficará suspensa a contagem do tempo de serviço para efeito de estágio probatório nos seguintes casos:

I - designação para função gratificada que não tenha correlação com o cargo pelo qual está sendo avaliado;

II - cedência para fora do âmbito do Poder Legislativo sem vencimentos ou qualquer ônus para a origem;

III - afastamento que por sua natureza não possibilitem avaliar o efetivo desempenho do servidor.

DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 6º A avaliação Especial de Desempenho é o processo de acompanhamento sistemático do desempenho do servidor em período de estágio probatório, que tem por objetivos:

I- apurar a aptidão do servidor para o exercício do cargo para o qual foi nomeado;

II- contribuir para implementação do principio da eficiência na administração pública, e

III- aprimorar o desempenho do servidor e dos órgãos ou entidades da administração pública.

Art. 7º A aptidão do servidor para o exercício do cargo para o qual foi nomeado será verificada observando-se as competências essenciais previstas no Estatuto dos Servidores Públicos, que são:

I- assiduidade;

II- disciplina;

III- capacidade de iniciativa;

IV- produtividade;

V- responsabilidade.

Art. 8º O processo de Avaliação Especial de Desempenho será formalizado e instruído com os seguintes formulário:

I- Termo de Avaliação Periódica; e

II- Parecer Conclusivo.

Art. 9º O Termo de Avaliação Periódico observará essencialmente a avaliação do desempenho do servidor, conforme formulário anexo, devendo ser fundamentado e conter o registro do conceito obtido pelo servidor.

Art. 10º O Parecer Conclusivo será elaborado pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho ao término da última etapa, devendo ser fundamentado e conter o registro médio geral conceito obtido pelo servidor.

Parágrafo único: No caso em que a avaliação do servidor o aponte como inapto em duas etapas seguintes, poderá ser realizado o Parecer Conclusivo antecipado concluindo pela exoneração.

Art. 11. No Parecer Conclusivo serão adotados os seguintes conceitos:

I- apto, quando o servidor obtiver o mínimo sessenta por cento de aproveitamento na média do somatório dos pontos obtidos em todas as etapas de Avaliação Especial de Desempenho;

II- inapto, quando o servidor não atender ao previsto no inciso I;

III- frequência, quando o servidor obtiver o mínimo de noventa e cinco por cento de frequência em cada etapa da Avaliação Especial de Desempenho e também ao final do período de estágio probatório; e

IV- infrequente, quando o servidor não obtiver o mínimo de noventa e cinco por cento de frequência em cada etapa de Avaliação Especial de Desempenho e também ao final do período de estágio probatório.

Parágrafo único. O servidor que cumprir o período de estágio probatório e obtiver os conceitos apto e frequente será considerado estável.

Art. 12. O processo de Avaliação Especial de Desempenho do servidor terá 5 (cinco) etapas e ocorrerá da seguinte forma:

I- a primeira etapa iniciará no decorrer do ingresso do servidor no serviço público;

II- as demais etapas serão realizadas em cada semestre subsequente, e

III- no último semestre será procedida a avaliação dos cinco semestres e a realização dos procedimentos de confirmação ou de exoneração;

IV- mesmo o servidor sendo considerado apto no parecer conclusivo, a estabilidade somente ocorrerá após cumpridos os um mil e noventa e cinco dias de efetivo exercício previsto no Art. 4º.

Art. 13. Os dados referentes à Avaliação Especial de Desempenho serão notificados à Mesa Diretora a cada etapa.

Art. 14. A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será composta por, no mínimo, três membros, constituída por servidores indicados pela Mesa Diretora, entre eles funcionários comissionados do Poder Legislativo, e podendo ser composta por servidores efetivos e estáveis do Poder Executivo, devido ao número reduzido de funcionários efetivos estáveis do Legislativo Municipal.

Art. 15. É vedada a participação de servidores em período de estágio probatório na Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 16 Os trabalhos da Comissão somente será realizado com a presença da maioria absoluta de seus membros.

Art. 17. É vedado ao servidor:

I- ser membro de Comissão de Avaliação Especial de Desempenho em que o servidor avaliado seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau.

Art. 18. Compete à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho:

I- acompanhar o desempenho do servidor avaliado durante cada etapa de Avaliação Especial de Desempenho;

II- verificar o preenchimento do servidor avaliado durante cada etapa de Avaliação Especial de Desempenho;

III- preencher o Termo de Avaliação do servidor avaliado com objetividade e imparcialidade;

IV- notificar o servidor avaliado sobre o resultado de cada etapa de avaliação, no prazo máximo de vinte dias contados do término do prazo do período de preenchimento do Termo de Avaliação;

V- analisar e julgar o pedido de reconsideração, quando interposto pelo servidor;

VI- notificar o servidor da decisão referente ao pedido de reconsideração, e encaminhar os documentos do processo à Mesa Diretora;

VII- elaborar o Parecer Conclusivo, no prazo de trinta dias contados do término da última etapa de Avaliação Especial de Desempenho ou, a qualquer tempo, quando for constatada infrequência do servidor; e

VIII- notificar o servidor do conceito que lhe foi atribuído no Parecer Conclusivo, no prazo de vinte dias contados a partir da data de sua elaboração.

DA COMISSÃO DE RECURSOS

Art. 19. Será instituída Comissão de Recurso que será composta por três vereadores, escolhidos pela Mesa Diretora.

Art. 20. Compete à Comissão de Recursos:

I- elaborar parecer quando se tratar de recurso contra o Parecer Conclusivo da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho que tenha atribuído o conceito infrequente ou inapto, e

II- notificar o servidor do resultado do recurso contra o Parecer Conclusivo que atribuir o conceito infrequente ou inapto, no prazo de dez dias após o término do relatório.

DA EXONERAÇÃO

Art. 21. Será exonerado o servidor que obtiver o conceito inapto ou infrequente.

Parágrafo único: O servidor a quem for atribuído o conceito infrequente, registrado em Parecer Conclusivo, será exonerado do seu cargo efetivo, ainda que não tenha sido concluída a etapa de Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 22. O servidor que estiver afastado, licenciado ou desaparecido e obtiver o conceito infrequente será notificado por Aviso de Recebimento – AR.

§1º Quando não for obtido êxito na notificação por AR, será elaborado edital de chamamento, publicado no Diário Oficial.

§ 2º Quando o órgão ou entidade da administração pública direta, autárquica e funcional do Poder Executivo Estadual não obtiver êxito na notificação por meio do edital de chamamento, a exoneração do servidor será publicada em Diário Oficial.

Art. 23. A exoneração do servidor será publicada no Diário Oficial, de forma resumida, com menção ao cargo, número da matrícula e da lotação do servidor.

Parágrafo único. O ato de exoneração do servidor será publicado independente do término do período de estágio probatório.

Art. 24. A exoneração do servidor decorrente do processo de Avaliação Especial de Desempenho, após o procedimento estabelecido nesta

Resolução, afasta a necessidade de instauração de novo processo administrativo.

Art. 25. Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar qualquer uma das notificações do processo de Avaliação Especial de Desempenho, deverá registrar o fato, com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas, no Termo de Avaliação Especial.

Parágrafo único. A notificação do servidor que estiver ausente no Órgão ou Entidade de exercício será feita imediatamente após o seu retorno.

Art. 26. Serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor, a qualquer tempo:

I- os conceitos atribuídos ao servidor avaliado em cada etapa de avaliação;

II- os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados;

III- a indicação dos elementos de convicção e das provas dos fatos relatados na avaliação;

IV- os recursos interpostos;

V- quaisquer outros documentos relativos à sua Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 27. Os casos omissos serão decididos pela Mesa Diretora.

Art. 28. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Canoinhas, 17 de dezembro de 2014.

Ver. João Grein
Presidente

Registrado e Publicado na Secretaria Administrativa da Câmara de Vereadores de Canoinhas, em 17 de dezembro de 2014.

Tarciso Ribeiro de Lima
Secretário Administrativo

ANEXO I
TERMO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
Nome:	
Cargo:	
Unidade de Exercício:	
2. PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO	
_____/_____/_____ a _____/_____/_____	☐ ETAPA
3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO	
Presidente	
Nome:	
Cargo:	
Unidade de Exercício:	
Membro 2	
Nome:	
Cargo:	
Unidade de Exercício:	
Membro 3	
Nome:	
Cargo:	
Unidade de Exercício:	
Suplente	
Nome:	
Cargo:	
Unidade de Exercício:	

4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO				
I - Assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	1 2 3 4	1,0	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5 6		
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.	7 8		
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	9 10		
II - Assiduidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4	1,0	
	Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa freqüência.	5 6		
	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8		
	Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10		
III - Disciplina - capacidade de trabalho em equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Descumpre determinações. Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1 2 3 4	1,0	
	Discute determinações. Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	5 6		
	Cumpre determinações. Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	7 8		
	É facilitador. Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 10		
VI – Capacidade de iniciativa: comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	1 2 3 4	1,0	
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	5 6		
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Freqüentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	7 8		
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta idéias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperados.	9 10		
V – Produtividade: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho	1 2 3 4	1,0	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 6		
	Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8		
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9 10		
VI – Produtividade: qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	1 2 3 4	1,0	
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	5 6		
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	7 8		
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 10		

Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
VII – Produtividade: administração do tempo e tempestividade: capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	1 2 3 4	1,0	
	Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo freqüentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	5 6		
	Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	7 8		
	É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	9 10		
VIII – Produtividade – presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1 2 3 4	1,0	
	Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5 6		
	Freqüentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	7 8		
	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9 10		
IX – Responsabilidade: uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 2 3 4	1,0	
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, freqüentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	5 6		
	É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	7 8		
	É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	9 10		
X – Responsabilidade: aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	1 2 3 4	1,0	
	Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5 6		
	Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Freqüentemente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 8		
	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	9 10		
TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO				

5. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

7. RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____ do resultado da _____ etapa de sua Avaliação Especial de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre _____/_____/_____ e _____/_____/_____.

Número de Pontos e Porcentagem por Critério

Critério	Pontos	%
I – Assiduidade: comparecimento regular		
II – Assiduidade: pontualidade		
III - Disciplina		
IV – Capacidade de Iniciativa		
V – Produtividade: volume de trabalho		
VI – Produtividade: qualidade do trabalho		
VII – Produtividade: Administração do tempo		
VIII – Produtividade: presteza		
IX - Responsabilidade: Uso adequado equipamentos e instalações		
X – Responsabilidade: Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos		
Total de Pontos		

8. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

_____
Presidente

_____
Membro

_____
Membro

9. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação Especial de Desempenho.

_____ _____/_____/_____
Assinatura do Servidor Data da Notificação

10. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (caso seja necessário)

_____
Testemunha 1

_____
Testemunha 2

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

RESULTADO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho notifica o servidor(a) _____ do resultado da _____ etapa de sua Avaliação Especial de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre _____/_____/_____ e _____/_____/_____.

Número de Pontos e Porcentagem por Critério

Critério	Pontos	%
I – Assiduidade: comparecimento regular		
II – Assiduidade: pontualidade		
III - Disciplina		
IV – Capacidade de Iniciativa		
V – Produtividade: volume de trabalho		
VI – Produtividade: qualidade do trabalho		
VII – Produtividade: Administração do tempo		
VIII – Produtividade: presteza		
IX - Responsabilidade: Uso adequado equipamentos e instalações		
X – Responsabilidade: Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos		
Total de Pontos		

Data da Notificação _____/_____/_____

_____
Assinatura do Responsável pela Notificação

ANEXO II
PARECER CONCLUSIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome:

Cargo:

Unidade de Exercício:

2. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Presidente (Chefia imediata)

Nome:

Cargo:

Unidade de Exercício:

Membro 2

Nome:

Cargo:

Unidade de Exercício:

Membro 3

Nome:

Cargo:

Unidade de Exercício:

Membro 4

Nome:

Cargo:

Unidade de Exercício:

Membro 5

Nome:

Cargo:

Unidade de Exercício:

3. RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

CRITÉRIO	PORCENTAGEM DOS PONTOS OBTIDOS EM CADA CRITÉRIO (%)			MÉDIA (%)
	1ª ETAPA __/__/__ a __/__/__	2ª ETAPA __/__/__ a __/__/__	3ª ETAPA __/__/__ a __/__/__	
	Freqüência: %	Freqüência: %	Freqüência: %	
I - Qualidade do trabalho				
II - Produtividade no trabalho				
III - Iniciativa				
IV - Presteza				
V - Aproveitamento em programas de capacitação				
VI - Assiduidade				
VII - Pontualidade				
VIII - Administração do tempo e tempestividade				
IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço				
X - Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos				
XI - Capacidade de trabalho em equipe				
PORCENTAGEM TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (%)				

4. CONCLUSÃO

Tendo em vista os dados constantes no campo 3 deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:

☐ APTO

☐ INAPTO

☐ INFREQÜENTE

5. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____ do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório.

6. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

_____
Presidente

_____ _____
Membro Membro

7. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado do Parecer Conclusivo referente ao meu período de estágio probatório.

_____ ____/____/____
Assinatura do Servidor Data da Notificação

8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (caso seja necessário, para fins do disposto no art.6º)

_____ _____
Testemunha 1 Testemunha 2

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____ do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório.

RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

CRITÉRIO	PORCENTAGEM DOS PONTOS OBTIDOS EM CADA CRITÉRIO (%)			MÉDIA (%)
	1ª ETAPA __/__/__ a __/__/__ Freqüência: %	2ª ETAPA __/__/__ a __/__/__ Freqüência: %	3ª ETAPA __/__/__ a __/__/__ Freqüência: %	
I - Qualidade do trabalho				
II - Produtividade no trabalho				
III - Iniciativa				
IV - Presteza				
V - Aproveitamento em programas de capacitação				
VI - Assiduidade				
VII - Pontualidade				
VIII - Administração do tempo e tempestividade				
IX - Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço				
X - Aproveitamento do recursos e racionalização de processos				
XI - Capacidade de trabalho em equipe				
PORCENTAGEM TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (%)				

CONCLUSÃO

Tendo em vista o resultado obtido em cada etapa de Avaliação Especial de Desempenho, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:

☐ APTO

☐ INAPTO

☐ INFREQÜENTE

Data da Notificação _____/_____/_____

_____
Assinatura do Responsável pela Notificação