



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

RESOLUÇÃO Nº 41/2014, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2014

Dispõe sobre o Sistema de Avaliação de Estágio Probatório dos Servidores da Câmara Municipal de Araucária e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Araucária, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo o seguinte:

**SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

**CAPÍTULO I
DA AQUISIÇÃO DA ESTABILIDADE**

Art. 1º. Os servidores nomeados e empossados para o cargo de provimento efetivo estarão sujeitos ao cumprimento de estágio probatório para aquisição de estabilidade.

Art. 2º. A aquisição da estabilidade está condicionada aos seguintes requisitos:

I – efetivo exercício no cargo para o qual prestou concurso público pelo interstício de 3 (três) anos;

II – obtenção de resultado final “apto” no formulário de avaliação, após a realização de 6 (seis) avaliações semestrais obtendo notas iguais ou superiores a 61 (sessenta e um) pontos.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa, através da Divisão de Gestão de Pessoal, emitirá Declaração de Estabilidade que fará parte dos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 3º. Para efeitos do artigo anterior não serão considerados como tempo de efetivo exercício para avaliação do estágio probatório os dias em que o servidor se afastar do trabalho, nas seguintes hipóteses:

I – licença maternidade;

II – licença paternidade;

III – licença à adotante;

IV – licença para concorrer a cargo eletivo;

V – licença para frequentar curso de aperfeiçoamento ou especialização;

VI – por casamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- VII** – por falecimento de pessoa da família;
- VIII** – afastamento para nomeação em cargo público de provimento em comissão no município ou em outro órgão público;
- IX** – licença para o serviço militar obrigatório;
- X** – prisão para apuração de responsabilidades em crimes e/ou por condenação;
- XI** – licença para tratamento de saúde do próprio servidor e por motivo de doença em pessoa da família;
- XII** – licença quando acidentado no exercício de suas funções;
- XIII** – licença para exercer atividade política ou mandato classista;
- XIV** – afastamento para exercer mandato eletivo;
- XV** – cedência para outros órgãos com ou sem ônus para a origem;
- XVI** – falta injustificada;
- XVII** – afastamentos que por sua natureza não possibilite avaliar o efetivo desempenho do servidor.

§ 1º. Os dias em que o servidor estiver com restrição funcional, em virtude de Laudo Médico emitido pelo Órgão Oficial, também não serão considerados como efetivo exercício para avaliação do estágio probatório.

§ 2º. Os afastamentos previstos nos incisos I a XVII e §1º do art. 3º serão considerados como suspensivos para efeitos de avaliação e aquisição de estabilidade.

§ 3º. Os servidores em estágio probatório não poderão assumir Função Gratificada, Especial ou Gratificação a Título de Responsabilidade Técnica.

Art. 4º. Quando houver movimentação do servidor para outro local de trabalho, que envolva mudança na composição da comissão de avaliação, o servidor será avaliado de forma subsidiária, com o objetivo de acompanhar o seu desempenho em cada local onde estiver desenvolvendo as suas atividades.

§ 1º. A avaliação subsidiária deverá ser feita no formulário padrão, antes da movimentação, quando o tempo de trabalho do servidor for igual ou superior a trinta dias de efetivo exercício.

§ 2º. Sempre que houver avaliação subsidiária o resultado final da Avaliação de Estágio Probatório no respectivo período será a média ponderada de todas as avaliações realizadas naquele interstício.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Art. 5º. Na hipótese de acumulação legal de cargos públicos, o estágio probatório do servidor será cumprido independentemente em relação a cada um dos cargos em que tenha sido nomeado.

CAPÍTULO II
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 6º. A avaliação será realizada por uma Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAEP), conforme formulário específico - Anexo I desta Lei.

Art. 7º. A CAEP será composta por 03 (três) servidores efetivos e estáveis, designados, através de Portaria, pela Comissão Executiva.

§ 1º. Para cada local de trabalho onde se encontre pelo menos um servidor em estágio probatório será constituída uma CAEP.

§ 2º. Os servidores avaliadores deverão trabalhar com o avaliado, direta ou indiretamente.

§ 3º. Excepcionalmente, a CAEP poderá ser composta por um servidor comissionado quando o setor não possuir, exceção comprovada, servidores efetivos estáveis atuando direta ou indiretamente com o avaliado.

§ 4º. Os trabalhos realizados pela CAEP não serão remunerados.

Art. 8º. A CAEP é responsável pelo acompanhamento do desempenho do servidor no trabalho efetivo, devendo pronunciar-se quanto ao atendimento, pelo mesmo, dos critérios específicos estabelecidos.

Parágrafo único. A CAEP fica obrigada, sob pena de responsabilidade funcional, a comunicar a Diretoria Administrativa das situações em que o servidor estiver exercendo funções em desacordo com o perfil profissiográfico do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 9º. A data da conclusão da última Avaliação de Estágio Probatório deverá ser a data em que complete os 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo.

CAPÍTULO III
DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 10. Os critérios da Avaliação de Estágio Probatório para os servidores em estágio probatório serão aferidos em instrumento próprio e individual, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 11. A Avaliação de Estágio Probatório para servidores em estágio probatório considerará os seguintes requisitos constantes do Formulário de Avaliação:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- I – conhecimento para o trabalho;
- II – responsabilidade;
- III – produtividade e qualidade no trabalho;
- IV – iniciativa;
- V – flexibilidade;
- VI – assiduidade;
- VII – disciplina;
- VIII – ética;
- IX – cuidados com materiais equipamentos e ambiente;
- X – relação interpessoal;
- XI – pontualidade e faltas.

§ 1º. O Formulário de Avaliação devidamente preenchido e assinado por todos os membros da CAEP deve ser apresentado ao servidor avaliado para ciência do resultado final.

§ 2º. Deverá ser fornecida cópia do Formulário de Avaliação para o servidor avaliado, bem como do relatório circunstanciado quando houver, esclarecendo que a ciência do servidor não implica em concordância com a avaliação ou com os termos do relatório circunstanciado.

§ 3º. Havendo recusa do servidor avaliado em atestar a ciência do resultado final, esta será suprida pela assinatura da própria CAEP.

§ 4º. O resultado final da Avaliação de Estágio Probatório do período será obtido conforme pontuação do quadro de lançamento de notas do Anexo I desta Lei.

Art. 12. Os critérios de avaliação do período de estágio probatório serão aferidos a cada 06 (seis) meses, contados da data de início do exercício no cargo público pelo servidor.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 13. Compete à Diretoria Administrativa, através da Divisão de Gestão de Pessoal, ou setor que venha a substituí-la, definir diretrizes, coordenar, acompanhar, monitorar e atualizar o sistema da avaliação especial de desempenho e ainda:

- I – manter um banco de dados para o acompanhamento das avaliações dos servidores em estágio probatório;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- II – informar às comissões a data de ingresso dos servidores nomeados, bem como os afastamentos, acompanhando e definindo prazos de entrega de avaliações por parte das Comissões;
- III – propiciar às comissões suporte administrativo para realização de seus trabalhos;
- IV – elaborar as declarações de estabilidade dos servidores aprovados no estágio probatório;
- V – encaminhar ao Diretor Geral parecer fundamentado da condição de “não-apto” de servidor avaliado para as providências cabíveis;
- VI – manter sistema de arquivamento dos documentos emitidos e recebidos pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório;
- VII – distribuir às comissões de avaliação os formulários que deverão ser preenchidos;
- VIII – em caso de abertura de processo administrativo para fins de exoneração, acompanhar e fornecer documentos à Comissão Responsável.

Art. 14. Compete à Diretoria de origem do servidor indicar a composição da CAEP e à chefia imediata acompanhar, monitorar e garantir a realização da avaliação, sob pena de responder administrativamente pela não realização da mesma dentro dos prazos previstos.

Art. 15. Compete à Chefia imediata:

- I – dar condições de aperfeiçoamento aos servidores em estágio probatório, a fim de qualificá-los para o desempenho de suas atribuições;
- II – identificar, em conjunto com a CAEP, as dificuldades no cumprimento dos padrões de produtividade, assiduidade, responsabilidade, eficiência ou disciplina e promover ações que possibilitem a melhor integração do servidor às rotinas de trabalho;
- III – prestar os esclarecimentos necessários acerca do servidor avaliado quando solicitado pela CAEP.

Art. 16. Compete ao servidor avaliado:

- I – tomar conhecimento do sistema de avaliação, solicitando informações à sua chefia imediata, à Diretoria Administrativa ou à CAEP;
- II – analisar a avaliação feita pela CAEP;
- III – dar ciência ou registrar sua opinião no formulário de avaliação;
- IV – assinar e datar o formulário de avaliação;
- V – prestar os esclarecimentos necessários, quando solicitado pela CAEP;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

VI – recorrer à decisão proferida pela CAEP e, em grau de recurso à Diretoria Geral quando do não cumprimento das disposições deste Regulamento;

VII – atender os prazos e orientações emanados pela Diretoria Administrativa, CAEP e/ou Chefia Imediata.

Art. 17. Compete à CAEP:

I – avaliar os servidores em estágio probatório na execução do trabalho realizado, ao final de cada período de 06 (seis) meses de efetivo exercício;

II – preencher as fichas individuais de avaliação dos servidores em estágio probatório, respeitando a data de entrega indicada no formulário de avaliação;

III – afixar em edital, no local de trabalho, a portaria de nomeação da CAEP daquele local;

IV – conhecer as atribuições do cargo do servidor avaliado;

V – orientar o servidor, juntamente com a chefia imediata, quanto às expectativas institucionais em relação ao seu desempenho;

VI – registrar as ocorrências do período avaliado, conforme modelo descrito no Anexo II desta Lei;

VII – propor ações que melhorem o desempenho do servidor avaliado;

VIII – solicitar intervenção da Diretoria Administrativa quando necessário;

IX – manter a Diretoria Administrativa atualizada quanto às transferências realizadas de local de trabalho dos membros da CAEP ou do servidor a ser avaliado;

X – antecipar a avaliação e encaminhá-la ao novo local de trabalho que fará a avaliação complementar visando completar o referido período, em caso de transferência de local de trabalho do servidor avaliado;

XI – efetuar o preenchimento do formulário de avaliação do estágio probatório atendo-se aos fatos, inclusive quanto a não realização das atribuições do cargo;

XII – encaminhar à Diretoria Administrativa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a finalização de cada período, o formulário preenchido e assinado pela CAEP e pelo servidor avaliado, bem como todos os documentos (atas, relatórios, testemunhos e outros) que subsidiaram a referida avaliação;

XIII – caso o resultado final de qualquer avaliação seja igual ou menor que 60 pontos, encaminhar todos os documentos hábeis a Diretoria Administrativa para adoção das medidas cabíveis com vistas à designação de servidores para compor Comitê de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 1º. Em cada avaliação, o servidor que não alcançar o indicador “Bom” em qualquer quesito avaliado será encaminhado a Diretoria Administrativa que, através da Divisão de Gestão de Pessoal e do Setor de Serviço Social, fará a sua inclusão em programas específicos de capacitação e aperfeiçoamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

§ 2º. A qualquer tempo, a CAEP deverá proceder o encerramento antecipado da avaliação, desde que munida da documentação correspondente e verificada a ocorrência de alguma das seguintes situações:

I – infração disciplinar, caracterizada pela transgressão de quaisquer deveres e proibições do servidor especificados na Lei Municipal nº 1.703/2006, ou qualquer que venha a substituí-la;

II – restrição física ou mental permanente, declarada ou reconhecida pelo órgão oficial de saúde ocupacional, de acordo com as normativas internas existentes.

CAPÍTULO V
DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 18. O Comitê de Avaliação de Estágio Probatório será composto por um Presidente, dois membros e um secretário, todos servidores efetivos e estáveis, integrantes de cargo de nível idêntico ou de nível superior ao avaliado, nomeados por ato da Comissão Executiva.

Art. 19. Caberá ao Comitê de Avaliação de Estágio Probatório instaurar o processo administrativo de avaliação do servidor em estágio probatório, quando verificado, a qualquer tempo, o resultado “não apto” nas avaliações especiais de desempenho.

§ 1º. Quando a instauração do processo pelo Comitê de Avaliação de Estágio Probatório, ocorrer a partir do quinto período de Avaliação do Estágio Probatório, será suspenso o prazo previsto no art. 2º, inciso II, desta Resolução.

§ 2º. O processo de exoneração deverá conter todas as avaliações anteriores e a ficha funcional do servidor, bem como o relatório circunstanciado assinado por todos os membros da Comissão de Avaliação, em que constem os fundamentos que conduziram a indicação pela exoneração.

Art. 20. Compete ao Comitê de Avaliação do Estágio Probatório conduzir o processo administrativo de verificação de cumprimento dos requisitos do estágio probatório dos servidores avaliados.

Art. 21. Ao término de cada Processo Administrativo de Avaliação o Comitê de Avaliação de Estágio Probatório deverá emitir parecer conclusivo indicando:

I – a exoneração do servidor;

II – as penalidades, previstas no Estatuto, com vistas de abertura de Processo Administrativo Disciplinar, em caso de infração disciplinar;

III – as medidas necessárias para a manutenção do servidor no cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Art. 22. O Processo Administrativo de Avaliação, devidamente instaurado com os documentos necessários, iniciar-se-á com o despacho do Presidente do Comitê determinando a ciência do servidor e intimando-o para comparecer à audiência de seu interrogatório.

§ 1º. A intimação será pessoal, devendo nela constar: data, horário, local da audiência, cópia do processo e apontando o(s) requisito(s) tido(s) por não cumprido(s) pelo servidor.

§ 2º. Não sendo encontrado o servidor a intimação que trata este artigo será feita por edital publicado em órgão oficial do Município, por duas vezes, e em jornal local de maior circulação, por uma vez.

Art. 23. No Processo Administrativo de Avaliação é garantido ao servidor o contraditório e ampla defesa.

Parágrafo único. O servidor deverá comunicar ao Comitê se constituirá advogado ou se optará por ser defendido por defensor dativo, num prazo de quarenta e oito horas, contado da ciência formal do servidor na intimação.

Art. 24. A audiência não será realizada em prazo inferior a dez dias contados da intimação, devendo nela o servidor oferecer defesa escrita ou oral, produzindo as provas documentais cabíveis por meio de defensor devidamente habilitado.

§ 1º. Não comparecendo o servidor para prestar depoimento, sem apresentar justificativa, presumir-se-ão aceitos por ele como verdadeiros os fatos alegados na documentação que instruir o processo.

§ 2º. Havendo prova testemunhal a ser produzida o servidor informará na audiência o rol respectivo, indicando o local de trabalho ou residência de cada testemunha para a intimação necessária.

§ 3º. O servidor poderá, por seu defensor, dispensar a intimação das testemunhas declarando que tomará as devidas providências para que as mesmas compareçam à audiência, presumindo-se, caso não compareçam, que desistiu de ouvi-las.

Art. 25. Na fase de instrução o Comitê deverá proceder todas as diligências que julgar conveniente.

Parágrafo único. O servidor poderá estar presente em todos os atos do processo e intervir, por seu defensor, na coleta de provas e diligências que se realizarem, devendo ambos ser intimados com antecedência mínima de setenta e duas horas.

Art. 26. Encerrada a instrução a defesa poderá apresentar razões finais no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação para o ato.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Art. 27. Vencido o prazo do artigo anterior, o Comitê apresentará no prazo máximo de 20 (vinte dias) relatório à Diretoria Jurídica que, após exame das formalidades legais e processuais, encaminhará à autoridade competente.

§ 1º. No relatório o Comitê deverá apreciar o cumprimento ou descumprimento dos requisitos constantes das avaliações de estágio probatório, as irregularidades verificadas, as provas colhidas e as razões de defesa, recomendando justificadamente a exoneração do servidor, as penalidades no caso de infração disciplinar ou as medidas necessárias para a manutenção do servidor no cargo.

§ 2º. Caso o Comitê recomende justificadamente medidas necessárias para a manutenção do servidor no cargo a avaliação deverá ser refeita, em formulário próprio, substituindo a que ensejou a abertura do processo administrativo e apresentando resultado final condizente com a decisão exarada nos autos.

§ 3º. Recebido o processo, a autoridade competente proferirá a decisão, devidamente fundamentada, determinando as providências necessárias para o seu cumprimento.

§ 4º. O Presidente da Câmara é a autoridade competente para decidir sobre o Processo Administrativo de Avaliação.

Art. 28. O prazo para a conclusão do processo administrativo é de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado pelo Presidente da Câmara, mediante justificativa fundamentada do Comitê de Avaliação de Estágio Probatório.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Araucária, 27 de fevereiro de 2014.

PEDRO GILMAR NOGUEIRA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

PRIMEIRA PARTE					
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	INDICADORES				NOTAS 00-100
	ÓTIMO (90 – 100)	BOM (70 – 89)	REGULAR (61 – 69)	FRACO (60 – 00)	
CONHECIMENTO PARA O TRABALHO	Tem habilidades e conhecimentos técnicos e práticos necessários a um ótimo desempenho de seu trabalho.	Tem habilidades e conhecimentos técnicos e práticos em nível compatível com os requisitos necessários ao bom desempenho de seu trabalho.	A base de conhecimentos técnicos e práticos não é suficiente para a execução das ações, precisando, ainda, ser aprimorada.	Faltam-lhe os conhecimentos indispensáveis para atingir o desejável de eficiência funcional.	
RESPONSABILIDADE	Demonstra um ótimo comprometimento com o seu trabalho e cumpre todos os compromissos.	Demonstra bom comprometimento com o seu trabalho e seus compromissos.	Demonstra pouco comprometimento com seu trabalho e seus compromissos.	Demonstra falta de comprometimento com o seu trabalho e seus compromissos.	
PRODUTIVIDADE E QUALIDADE PARA O TRABALHO	Apresenta alto desempenho produtivo no trabalho, atividades e/ou serviços. Realiza com qualidade todas as atividades inerentes a sua função.	Tem um bom desempenho produtivo no trabalho, atividades e/ou serviços. Realiza com qualidade a maioria das atividades inerentes a sua função.	Necessita melhorar sua produtividade na execução de suas tarefas. Realiza com qualidade algumas das atividades inerentes a sua função.	Apresenta uma produtividade abaixo do esperado para as atividades que deve desenvolver. Seu trabalho não possui qualidade.	
INICIATIVA	Demonstra muita iniciativa em seu âmbito de atuação, sempre buscando soluções pertinentes para situações rotineiras e inesperadas.	Demonstra iniciativa em seu âmbito de atuação, buscando soluções pertinentes para situações rotineiras e inesperadas.	Demonstra pouca iniciativa em seu âmbito de atuação, eventualmente buscando soluções pertinentes para situações rotineiras e inesperadas.	Não demonstra iniciativa em seu âmbito de atuação, e não busca soluções pertinentes para situações rotineiras e inesperadas.	
FLEXIBILIDADE	Apresenta facilidade em adequar-se às novas situações, moldando-se de forma a não interferir no seu trabalho e no da equipe.	Apresenta boa flexibilidade para adequar-se a novas situações ou mudanças que ocorrem no seu trabalho.	Apresenta pouca flexibilidade para adequar-se a novas situações ou mudanças que ocorrem no seu trabalho.	Não é flexível para adequar-se a novas situações ou mudanças que no seu trabalho.	
ASSIDUIDADE	Possui presença constante no local de trabalho, cumprindo o horário previamente estabelecido pela administração pública.	Possui presença no local de trabalho, ausentando-se esporadicamente durante o horário de trabalho.	Possui presença no local de trabalho, ausentando-se frequentemente durante o horário de trabalho.	Possui presença no local de trabalho, ausentando-se excessivamente, não cumprindo o horário de trabalho.	
DISCIPLINA	Suas ações sempre são condizentes com os padrões e normas da legislação pertinente.	Suas ações geralmente são condizentes com os padrões e normas da legislação pertinente.	Suas ações eventualmente são condizentes com os padrões e normas da legislação pertinente.	Suas ações não condizem com os padrões e normas da legislação pertinente, mesmo sendo lembrado.	
ÉTICA	Sua conduta sempre é norteada pelos princípios éticos.	Sua conduta geralmente é norteada pelos princípios éticos.	Sua conduta eventualmente é norteada pelos princípios éticos.	Sua conduta raramente é norteada pelos princípios éticos.	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

CUIDADOS COM MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E AMBIENTE	Procura manusear os materiais e equipamentos de forma correta, mantendo-os limpos, funcionando e acondicionados conforme rotina do serviço. Mantém o ambiente limpo e organizado. Não se observa desperdícios.	Utiliza bem os equipamentos, ocasionalmente causa desperdícios dos materiais, mantém organizado o ambiente de trabalho.	Nem sempre consegue manter organizado o ambiente de trabalho ou utilizar adequadamente os equipamentos.	É negligente quanto ao uso dos materiais e equipamentos e não mantém organizado o ambiente de trabalho.	
RELACÃO INTERPESSOAL	Sempre se relaciona bem com os colegas de trabalho e/ou com o público.	Relaciona-se bem com os colegas de trabalho e/ou com o público.	Apresenta dificuldade de relacionamento com colegas de trabalho e/ou com o público, ocasionando dificuldades no ambiente de trabalho.	Não tem bom relacionamento com os colegas de trabalho e/ou com o público, criando problemas no ambiente de trabalho.	
SOMATÓRIO DE TODAS AS NOTAS					



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

SEGUNDA PARTE

PONTUALIDADE

Leve em conta o cumprimento efetivo dos horários de trabalho.

Foi pontual (desconsiderar 01 a 03 atrasos ou saídas antecipadas de até 10 minutos).

Não foi pontual (considere aqui somente os atrasos não justificados e registrados na frequência).

Em caso de imp pontualidade, assinale:	Pontos a descontar
04 a 05 atrasos ou saídas antecipadas maiores de 10 minutos	<input type="checkbox"/> 02
06 a 07 atrasos ou saídas antecipadas maiores de 10 minutos	<input type="checkbox"/> 05
08 a 09 atrasos ou saídas antecipadas maiores de 10 minutos	<input type="checkbox"/> 10
10 a 11 atrasos ou saídas antecipadas maiores de 10 minutos	<input type="checkbox"/> 15
12 ou mais atrasos ou saídas antecipadas maiores de 10 minutos*	<input type="checkbox"/> 20

* Encaminhar à Diretoria Administrativa, independente da nota final, com vistas à designação de servidores para compor o Comitê de Avaliação de Estágio Probatório.

Quais as medidas a serem tomadas a partir de então para que o servidor em estágio probatório mantenha a pontualidade e cumpra seu horário de trabalho? – este quesito deve ser discutido com a Chefia Imediata.

FALTAS

Considere a frequência ao trabalho.

Não possui faltas.

Possui faltas (considere neste item somente as faltas não justificadas no período alvo da presente avaliação e registradas na frequência).

Em caso de faltas, assinale:	Pontos a descontar
01 a 03 faltas	<input type="checkbox"/> 10
04 a 06 faltas*	<input type="checkbox"/> 15
07 a 09 faltas	<input type="checkbox"/> 25
10 a 12 faltas	<input type="checkbox"/> 30
13 ou mais faltas	<input type="checkbox"/> 35

* Encaminhar à Diretoria Administrativa, independente da nota final, com vistas à designação de servidores para compor o Comitê de Avaliação de Estágio Probatório.

Informe as datas em que foram registradas as faltas injustificadas.

