

BOLETIM DE SERVIÇOS

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA



UNIR

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE
FEDERAL DE RONDÔNIA

➤➤➤➤➤➤ 2017 ➤➤➤➤➤➤

Prof. Dr. Ari Miguel Teixeira Ott
Reitor

Prof. Dr. Marcelo Vergotti
Vice-Reitor

Prof. Me. Adilson Siqueira de Andrade
Chefe de Gabinete

Prof. Dr. Jorge Luiz Coimbra de Oliveira
Pró-Reitor de Graduação

Prof. Me. Otacílio Moreira de Carvalho Costa
Pró-Reitor de Planejamento

Charles Dam Souza Silva
Pró-Reitor de Administração

Prof.^a Me. Marcele Regina Nogueira Pereira
Pró-Reitora de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis

Prof. Dr. Leonardo de Azevedo Calderon
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

Prof.^a Me. Andréa Aparecida Cattaneo de Melo
Assessora de Comunicação

SUMÁRIO

Secons

04

SECONS

Ato Decisório nº 202/CAOF/CONSAD, de 31 de março de 2017.

Assunto: Doação de equipamentos odontológicos para a Secretaria Estadual de Justiça – SEJUS

Processo: 23118.001987/2016-33

O Conselho Superior de Administração (CONSAD) da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições e, considerando:

- Processo 23118.001987/2016-33;
- Ofício 714/2016/GAB/SEJUS, de 15.03.2016;
- Parecer 426/CAOF, do relator conselheiro Arivelto Cosme da Silva;
- Deliberação na 64ª sessão da CAOF, em 24.02.2017;
- Deliberação na 75ª sessão Plenária, em 28.03.2017.

DECIDE:

Art. 1º Autorizar a Administração Superior da Fundação Universidade Federal de Rondônia a proceder à doação de equipamentos odontológicos à Secretaria Estadual de Justiça – SEJUS, nos termos constantes do anexo.

Art. 2º Este Ato Decisório entra em vigor a partir da data de publicação.

Resolução nº 171/CONSAD, de 31 de março de 2017.

Procedimentos para mudança de regime de trabalho do docente da carreira do Magistério Superior da UNIR.

O Conselho Superior de Administração (CONSAD) da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições, considerando:

- Processo 23118.004855/2014-00;
- Parecer 433/CLN, do(a) relator(a) conselheiro(a) Eleonice de Fátima Dal Magro;
- Deliberação na 64ª sessão da Câmara de Legislação e Normas (CLN), em 24.02.2017;
- Deliberação na 75ª sessão Plenária, em 28.03.2017;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os procedimentos para mudança de regime de trabalho de docentes da carreira do magistério superior da UNIR, constante do mencionado processo às folhas 27 e 28 e anexo a esta resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Resolução nº 172/CONSAD, de 31 de março de 2017.

Estabelece novas normas para o estágio probatório de servidores técnico-administrativos da UNIR – Altera parcialmente Resolução 065/CONSAD, de 18/07/2008.
--

O Conselho Superior de Administração (CONSAD) da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- Art. 6º da Emenda Constitucional nº 19/1998;
- Art. 41 da Constituição Federal;
- Lei nº 8.112/90;
- Art. 51 do Estatuto da UNIR.
- Processo 23118.002268/2015-59;
- Parecer 366/CLN, do relator conselheiro José Juliano Cedaro;
- Deliberação na 56ª sessão da Câmara de Legislação e Normas (CLN), em 24.08.2015;

- Parecer 416/ CPPMA, do relator Jorge Arturo Villena Medrano;
- Deliberação na 41ª sessão da Câmara de Política de Pessoal e Modernização Administrativa (CPPMA), em 12.08.2016;
- Parecer 447/CONSAD, do relator José Juliano Cedaro – por pedido de vista;
- Parecer 448/CONSAD, do relator Fabrício Moraes de Almeida – por pedido de vista;
- Deliberação na 75ª sessão Plenária, em 28.03.2017;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer novas normas para avaliação do estágio probatório dos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal de Rondônia (UNIR), substituindo o disposto na Resolução 065/CONSAD no tocante a este segmento.

Art. 2º As avaliações já concluídas com base na Resolução 065/CONSAD (primeira e/ou segunda etapa) serão computadas, fazendo a média da nota final das avaliações anteriores de cada servidor, com a(s) nota(s) da(s) avaliação(ões) baseada(s) nesta Resolução.

Seção I Disposições Preliminares

Art. 3º O servidor técnico-administrativo investido no cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao Estágio Probatório, cuja estabilidade estará condicionada à sua aprovação, no decorrer de 36 (trinta e seis) meses, a partir do início do efetivo exercício.

Art. 4º O processo de avaliação de desempenho em estágio probatório será realizado em três etapas.

Parágrafo único. A primeira etapa de avaliações ocorrerá a partir do 12º mês; a segunda, a partir do 24º mês; e a terceira, a partir do 32º mês de efetivo exercício.

Art. 5º Os processos serão iniciados pela Diretoria de Recursos Humanos, que encaminhará a documentação à respectiva Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAEPT) para proceder às avaliações.

Art. 6º Ao servidor em estágio probatório será dado amplo direito de manuseio e/ou solicitação de cópia de qualquer componente de seu processo de estágio probatório, vedada a retirada do processo da posse da Comissão de Avaliação.

Seção II Da Comissão de Avaliação

Art. 7º A Diretoria de cada *Campus* ou Núcleo deverá nomear uma Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAEPT), composta por cinco servidores estáveis, sendo três titulares e dois suplentes, para exercício de dois anos, renováveis, a fim de executar as respectivas avaliações dos técnicos administrativos lotados naquela unidade.

Art. 8º A Pró-Reitoria de Administração (PRAD) deverá nomear uma Comissão, nas mesmas condições descritas no parágrafo anterior, para avaliar servidores que não estejam lotados em nenhum órgão acadêmico (Núcleos ou *Campi*), ou que, porventura, estas Unidades não as tenham constituído.

§ 1º A CAEPT terá um presidente e um vice-presidente escolhidos entre seus membros e, nas faltas ou impedimentos eventuais do presidente e do vice-presidente, assumirá o membro da Comissão que seja servidor mais antigo nesta Universidade e, ocorrendo coincidência de igualdade de condições, o mais idoso.

§ 2º No caso de impedimento do mais antigo, será observada a sequência decrescente de antiguidade, com o mesmo critério de desempate.

Art. 9º Será de competência da CAEPT:

- I – manter comportamento ético e sigiloso condizente com suas funções;
- II – realizar o processo de avaliação, de forma transparente e democrática;
- III – proceder à apuração dos resultados da avaliação;
- IV – comunicar ao servidor o resultado obtido na primeira e/ou na segunda etapa previstas nesta resolução, bem como qualquer informação pertinente a estágio probatório;

V – participar, quando julgar necessário, de reunião com o servidor em estágio probatório, fazendo as devidas orientações, quando necessário;

VI – encaminhar o resultado final das avaliações de estágio probatório, indicando a aprovação ou a não aprovação do servidor.

Parágrafo único. Todas as comunicações e/ou procedimentos mencionados nesta seção poderão ser efetuados por meio impresso e/ou eletrônico - e serão equivalentes.

Seção III Das avaliações

Art. 10. A avaliação de desempenho do servidor técnico-administrativo de que trata esta Resolução será efetuada sobre as atividades desenvolvidas pelo servidor durante seu período de estágio probatório, tendo como base o questionário (Anexo 1) e em conexão com o artigo 20 da Lei nº 8.112/90, com base na:

- I- Assiduidade;
- II- Disciplina;
- III- Capacidade de Iniciativa;
- IV- Produtividade;
- V- Responsabilidade.

Art. 11. A Comissão deverá encaminhar cópias do questionário (Anexo 1 desta Resolução) a ser respondido pela chefia imediata do servidor e por componentes de sua equipe, ambos indicados pela chefia, que mantenham contato frequente com a unidade de lotação do avaliando, e devolvido à comissão para prosseguimento das avaliações.

§1º Somente servidores estáveis estarão habilitados a responder ao questionário anexo a esta Resolução.

§2º Se não houver componente da equipe de lotação do servidor em estágio probatório em condições de fazer a avaliação, caberá ao chefe indicar (ou convidar) servidores de outro setor, preferencialmente da mesma Unidade Gestora, que mantenham contato frequente com o setor/unidade de lotação do avaliando, para que o avalie na condição de colega.

§3º A critério da Administração Superior poderá ser implantada ferramenta eletrônica para realização da avaliação do servidor.

Art. 12. Todos os questionários recolhidos pela Comissão deverão constar nos respectivos autos de estágio probatório, em meio impresso ou eletrônico.

Art. 13. O servidor que não alcançar nota igual ou superior a 7,0 (sete) pontos, na primeira e/ou na segunda etapa, poderá ser convocado para uma reunião com a sua chefia imediata e a CAEPT, no sentido de obter melhoria do seu desempenho.

§ 1º A solicitação de reunião caberá a qualquer uma das partes mencionadas no *caput* deste artigo.

§ 2º Será considerado o chefe avaliador do servidor em estágio probatório aquele que mais tempo o tenha chefiado durante a etapa de avaliação em questão.

§ 3º A Coordenadoria de Registros e Documentos (CRD) deverá fazer uma descrição da vida funcional do servidor avaliado a cada etapa, destacando se houver eventos relacionados aos artigos 83, 84, 86, 94 e 96 da Lei nº 8.112/90, bem como mudança de unidade de lotação e participação em curso de formação.

§ 4º O servidor avaliado deverá preencher um Memorial Descritivo de suas atividades executadas a cada etapa (Anexo 2).

§ 5º Se o servidor não preencher em tempo hábil o memorial descritivo mencionado no parágrafo anterior, ou não o fizer de maneira adequada, não impedirá o prosseguimento do processo avaliativo.

Art. 14. Será considerado aprovado na avaliação de desempenho em estágio probatório o servidor que obtiver, como resultado final, média igual ou superior a 7,0 (sete) pontos.

Art. 15. O servidor não aprovado nas avaliações em estágio probatório deverá ser exonerado do cargo e, se estável em função de outro concurso, poderá ser reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, assegurado o seu direito de ampla defesa.

Seção IV **Da pontuação e dos conceitos**

Art. 16. A pontuação obedecerá aos seguintes critérios:

- I- Aplicação de questionário contendo 50 (cinquenta) questões, em que cada questão equivale a 10 (dez) pontos;
- II- A etapa se fará com a soma dos pontos alcançados dos questionários aplicados (totais de pontos atribuídos pelos 03 (três) avaliadores), com posterior divisão do resultado por 150 (cento e cinquenta);
- III- O resultado de cada etapa terá pontuação entre 0 (zero) e 10 (dez);
- IV- O resultado do estágio probatório equivale à soma das três etapas, com posterior divisão deste coeficiente por 3 (três), cuja pontuação também estará entre 0 (zero) e 10 (dez).

Art. 17. Na avaliação adotar-se-ão os seguintes indicadores de desempenho e pontuações para respostas dadas em cada questionário:

- A. SEMPRE – Plenamente satisfatório (o desempenho do servidor supera as exigências para o exercício ao cargo, evidenciando qualidades excepcionais) – 10 (dez) pontos;
- B. FREQUENTEMENTE – Muito satisfatório (o desempenho do servidor atende aos requisitos do cargo) – 8 (oito) pontos;
- C. ÀS VEZES – parcialmente satisfatório (o desempenho do servidor atende parcialmente às expectativas para o cargo) – 6 (seis) pontos;
- D. RARAMENTE – Pouco satisfatório (o desempenho do servidor não alcança o nível desejado) – 4 (quatro) pontos;
- E. NUNCA – Insatisfatório (o desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo) - 0 (zero) ponto.

Parágrafo único. Dos questionários encaminhados para avaliação não constarão as pontuações anteriores, quando for o caso, nem as avaliações emitidas por outros colegas, as quais serão rigorosamente respeitadas e contabilizadas pela Comissão de Avaliação.

Art. 18. Ao final de sua análise, a Comissão emitirá parecer qualitativo indicando, de forma conclusiva, pela aprovação ou reprovação do servidor no estágio probatório, encaminhando os autos à Pró-Reitoria de Administração (PRAD), a qual irá encaminhar à Reitoria para publicação de Portaria de estabilidade ou de exoneração, conforme o caso.

Seção V **Das Disposições Finais**

Art. 19. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos artigos 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, da Lei nº 8112/90, bem como afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

Parágrafo único. O processo de estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos artigos 83, 84, § 1º, 86, 94 e 96 da Lei nº 8112/90, bem como afastamento para participar de curso de formação, sendo retomado a partir do término do impedimento ou afastamento, não sendo considerado estável enquanto não concluir as três avaliações com aprovação.

Art. 20. Ocorrendo o exercício provisório do servidor, em função de licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, ou por outro motivo, será avaliado pela Instituição onde estiver lotado provisoriamente.

Parágrafo único. No prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contando-se da data de seu retorno, deverá protocolar na UNIR a(s) cópia(s) autenticada(s) das etapas de avaliações já concluídas na instituição em que tenha estado lotado provisoriamente, para fins de comprovação.

Art. 21. Ao servidor redistribuído de outra instituição será computado o tempo que já tenha cumprido do estágio, sendo considerado o resultado das etapas de avaliações já realizadas, devendo apresentar a documentação original (ou cópia autenticada), referente ao processo de avaliação, no prazo de sessenta 60 (sessenta) dias, após ingresso na UNIR.

Art. 22. A avaliação de Desempenho do Estágio Probatório não poderá condicionar as concessões das progressões por capacitação e por mérito a que tem direito o servidor.

Art. 23. Os casos omissos serão esclarecidos pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

Art. 24. Das decisões da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório caberá recurso:

I - à própria Comissão, como pedido de reconsideração;

II - à Direção de Núcleo/*Campus* em que se vincula a unidade de lotação do servidor, ou à Pró-Reitoria de Administração, conforme previsto nesta Resolução;

III - Ao Conselho Superior de Administração, como última instância.

§1º O prazo para o servidor interpor pedido de reconsideração ou de recurso é de 15 (quinze) dias, após receber o resultado da avaliação.

§2º Os casos omissos em matéria recursal serão solucionados subsidiariamente por meio da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, pelo Código de Processo Civil, bem como normas supervenientes.

Art. 25. As notas do avaliando não deverão ser publicadas no Boletim de Serviço da UNIR ou qualquer outro veículo de acesso ao público, de modo a evitar constrangimentos.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições contrárias, em particular a Resolução 065/CONSAD, no tocante aos servidores técnico-administrativos.

Conselheiro Ari Miguel Teixeira Ott
Presidente

ANEXO 01 DA RESOLUÇÃO Nº 172/CONSAD, DE 31.03.2017**QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Servidor/a avaliado/a:		
Cargo:		
Unidade de lotação:		
Campus/Núcleo/Pró-Reitoria/Reitoria:		
Nome do/a avaliador/a, função e lotação:		
<input type="checkbox"/> Chefia Imediata	<input type="checkbox"/> Membro da equipe ou servidor que mantenha contato o setor de Lotação do avaliado	<input type="checkbox"/> Membro da equipe ou servidor que mantenha contato o setor de Lotação do avaliado
Lotação:	Lotação:	Lotação:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:		
Etapa da Avaliação: 1ª <input type="checkbox"/> 2ª <input type="checkbox"/> 3ª <input type="checkbox"/>		
Obs.:		

Este questionário consiste de indagações sobre o desempenho do servidor em estágio probatório a ser avaliado de acordo com o artigo 20 da Lei nº 8.112/90, com base na: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

- O Formulário de Avaliação contém 50 questões para a verificação do desempenho do servidor.
- Cada questão deverá ter apenas uma resposta.
- Não deixe nenhuma questão sem resposta.
- Após responder ao questionário, proceder à devolução à chefia imediata, que o enviará à Comissão para aferição da pontuação.

CUIDADOS A SEREM ADOTADOS PELO AVALIADOR

- a) Avaliar apenas o desempenho do funcionário em cada fator separadamente (assiduidade - disciplina - capacidade de iniciativa - produtividade e responsabilidade);
- b) Não considerar impressões sobre outros fatores que não estejam em julgamento;
- c) Avaliar o(a) servidor(a) pelo seu comportamento habitual, e não pelas falhas ou qualidades ocasionalmente demonstradas;
- d) Avaliar de acordo com suas observações e não com as dos outros;
- e) Fazer julgamentos justos e imparciais, não se deixando influenciar por fatores externos, baseando-se exclusivamente nos resultados do trabalho do funcionário;
- f) Avaliar um fator de cada vez para todos os funcionários (quando estiver avaliando mais de um servidor). Assim, poderá comparar cada funcionário com os demais em cada fator/aspecto, eliminando qualquer excesso ou atenuação;
- g) Revisar e reexaminar as avaliações feitas, garantindo avaliações equilibradas, com os mesmos critérios para todos os funcionários.

INDICADORES DE DESEMPENHO

- A. SEMPRE – Plenamente satisfatório (o desempenho do/a servidor/a supera as exigências para o exercício ao cargo, evidenciando qualidades excepcionais) – 10 (dez) pontos;
- B. FREQUENTEMENTE – Muito satisfatório (o desempenho do/a servidor/a atende aos requisitos do cargo) – 8 (oito) pontos;
- C. AS VEZES – parcialmente satisfatório (o desempenho do/a servidor/a atende parcialmente às expectativas para o cargo) – 6 (seis) pontos;
- D. RARAMENTE – Pouco satisfatório (o desempenho do/a servidor/a não alcança o nível desejado) – 4 (quatro) pontos;
- E. NUNCA – Insatisfatório (o desempenho do/a servidor/a está muito abaixo do nível desejado para o cargo) - 0 (zero) ponto.

1. Assiduidade - Considere o comparecimento e a presença assídua do/a servidor/a no seu local de trabalho, incluindo pontualidade e frequência.

	Questões	A	B	C	D	E
1	Comparece regularmente ao trabalho.					
2	É pontual no horário.					
3	Permanece no trabalho durante o expediente.					
4	Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.					
5	As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância, estabelecidos pela unidade de lotação.					
6	Dá conhecimento ou solicita da chefia imediata permissão para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.					
7	Comparece assiduamente, permanece no seu local de trabalho e demonstra ser comprometido. Quando eventualmente falta, justifica.					
8	Quase nunca falta e nem se ausenta de seu local de trabalho para tratar de assuntos de seu interesse. Quando o faz, justifica.					
9	Raramente deixa de cumprir o horário de trabalho.					
10	É frequente ao trabalho, ausentando-se somente por motivos justos, com conhecimento e anuência da chefia imediata.					

2. Disciplina - Considere o comportamento, a disciplina no cumprimento dos horários e tarefas, bem como sua sociabilidade, a observância às normas institucionais, aos padrões estabelecidos e ao acatamento às ordens superiores.

	Questões	A	B	C	D	E
1	Evita comentários comprometedores à imagem dos servidores, prejudiciais ao ambiente de trabalho.					
2	Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.					
3	Conhece e observa as atribuições de seu cargo.					
4	Ajusta-se às situações ambientais. Sabe receber e acatar críticas e aceitar mudanças.					
5	Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo e harmonia coletiva.					
6	Demonstra zelo pelo trabalho. Comporta-se com reserva sobre o assunto de interesse exclusivamente interno.					

7	Mantém assuntos particulares fora do ambiente de trabalho, evitando resolver problemas pessoais na hora do expediente.					
8	Demonstra disciplina em seus atos, comportamentos e atitudes, cumprindo e aceitando as normas e regulamentos estabelecidos.					
9	Cumprir e não tenta burlar as normas e regulamentos estabelecidos.					
10	Trata a todos com cortesia e educação, evitando tratamentos e posturas discriminatórias e empenhando-se em ser prestativo.					

3. Capacidade de iniciativa - Considere a capacidade para aprender e buscar soluções adequadas para resolver problemas, a atitude diante de situações não planejadas, a disponibilidade de ajudar os colegas e de aprender e melhorar seu trabalho.

Questões	A	B	C	D	E	
1	Sempre inicia ações necessárias ao bom desenvolvimento do trabalho na falta de instruções detalhadas por parte da chefia.					
2	Apresenta iniciativa e capacidade para resolver problemas e busca maximizar resultados através de sua criatividade.					
3	Apresenta capacidade para resolver os problemas do dia a dia, buscando atender às necessidades do setor.					
4	Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a qual foi designado/a.					
5	Investe no autodesenvolvimento; procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções, manuais e outras normativas.					
6	Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolver situações imprevistas.					
7	Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação, com criatividade.					
8	Auxilia os colegas na busca de soluções com relação aos problemas de trabalho.					
9	Adota medidas adequadas, de modo a atender às necessidades da unidade de lotação.					
10	Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.					

4. Produtividade - Considere a produtividade tendo em vista as expectativas do cargo, a execução de atividades sem erros e a rapidez com que as executa, o aproveitamento racional do tempo e a organização e aplicação de métodos.

Questões	A	B	C	D	E	
1	Trabalha com zelo. A quantidade e a qualidade do trabalho em relação às expectativas e exigências do setor.					

2	A quantidade e a qualidade do trabalho estão adequadas às exigências do cargo.					
3	Racionaliza o tempo e os recursos materiais na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma produtora.					
4	Trabalha de forma regular e constante. Intensifica o ritmo de trabalho em situações excepcionais/picos.					
5	Faz as tarefas corretamente, com qualidade e boa apresentação.					
6	Utiliza materiais/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas.					
7	Dispensa atenção suficiente à execução de seu trabalho para levar a um resultado de boa qualidade, não fazendo uso de da internet e outros meios de comunicação para interesses pessoais no horário de trabalho.					
8	Assimila com facilidade as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.					
9	Executa o seu trabalho sem necessidade de ordens e orientações constantes.					
10	Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.					

5. Responsabilidade - Considere o comprometimento, a confiabilidade e o empenho com que o realiza o trabalho, o cuidado apresentado com materiais e equipamentos utilizados, bem como sua discrição em relação a dados sigilosos.

	Questões	A	B	C	D	E
1	O servidor respeita seus colegas de trabalho, sempre contribuindo com a harmonia da universidade.					
2	Desempenha perfeitamente suas tarefas sem precisar ser lembrado pela chefia.					
3	Procura ser fiel aos seus compromissos e está implicado assume com as suas obrigações.					
4	Age com firmeza, discrição e coerência de atitudes compatíveis com o trabalho.					
5	Respeita e obedece à legislação, utilizando-se do poder discricionário de forma consciente e justa.					
6	É responsável e zeloso pelo patrimônio da instituição, evita desperdícios de materiais e gastos excessivos, bem como mantém seu local de trabalho limpo e organizado.					
7	Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho.					

8	Assume as consequências de suas próprias atitudes e procura corrigir suas eventuais falhas, sejam de produção, comunicação ou de relações interpessoais.					
9	Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa, demonstrando seriedade e preocupação com o êxito dos trabalhos da instituição.					
10	Cumprir suas tarefas nos prazos e condições estipulados.					

Local e Data: _____

Assinatura do/a avaliador/a: _____ SIAPE: _____

ANEXO 02 DA RESOLUÇÃO Nº 172/CONSAD, DE 31.03.2017**AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO****MEMORIAL DESCRITIVO****1. Dados gerais**

- a) Nome do/a servidor/a:
- c) Lotação:
- d) Etapa da avaliação:

2. Formação, aperfeiçoamento e atualização

Mencionar atividades realizadas que tenham vínculo ao cargo, tais como: cursos de graduação ou de pós-graduação; estágios; participação em congressos, simpósios, seminários e outros eventos congêneres.

3. Produção científica ou artística

Mencionar trabalhos científicos, literários e/ou artísticos que tenham sido publicados/apresentados em congressos, jornadas e outros eventos similares.

4. Atividades de administração

Mencionar outras atividades profissionais que não se enquadrem nas modalidades anteriores:

- a) participação em comissões, coordenações, supervisões de trabalhos e/ou projetos;
- b) participações em conselhos, em comitês e/ou júri, entre outros;
- c) participações em órgãos colegiados, comitês executivos, grupos de trabalhos, entre outros;
- d) consultorias;
- e) funções eletivas, inclusive diretorias, conselhos de entidades (profissionais e/ou sindicais) indicando função exercida, inclusive de chefia, coordenação, direção com o respectivo tempo de mandato.

Local:

Data: / /

Assinatura

Obs.: Anexar os comprovantes.