**REGULAMENTO DOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS/SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Do Estágio Probatório**

**Art. 1º.** O Regulamento do Estágio Probatório da Universidade de Rio Verde - UniRV de Avaliação de Desempenho dos técnicos-administrativos/servidores, vigorará da seguinte forma:

§ 1º O estágio probatório consiste no período de 03 (três) anos de avaliação em efetivo exercício a que estão submetidos os que ingressam no cargo público em virtude da aprovação em concurso, durante os quais são apurados os requisitos necessários à estabilidade e vitaliciedade.

§ 2º Para efeito deste regulamento, considera-se como técnico-administrativo todos os servidores não docentes que desempenham suas atividades na UniRV.

**Art. 2º.** A avaliação do desempenho dos técnicos-administrativos/servidores em estágio probatório tem por objetivo avaliar a aptidão para a função, a assiduidade, a pontualidade, a produtividade, a disciplina, a responsabilidade /dedicação ao serviço, a subordinação e a boa conduta/idoneidade moral dos técnicos-administrativos/servidores empossados e em exercício.

Parágrafo Único. A avaliação de que trata este artigo é compreendida como um processo global e permanente de análise das atividades desenvolvidas na UniRV, e será conduzida pela Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório dos servidores Docentes e Técnicos-Administrativos da UniRV- Universidade de Rio Verde.

**Da Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório dos Servidores Docentes e Técnicos-Administrativos da UniRV- Universidade de Rio Verde**

**Art. 3º.** A Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório dos Servidores Docentes e Técnicos-Administrativos da UniRV- Universidade de Rio Verde, nomeada por ato específico do Reitor, será formada por 8 (oito) membros, docentes e técnicos-administrativos/servidores efetivos da UniRV.

Parágrafo Único. A Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório dos Servidores Docentes e Técnicos-Administrativos da UniRV- Universidade de Rio Verde deverá proceder a avaliação funcional do técnico-administrativo/servidor, cabendo-lhe:

1. Apreciar as avaliações do técnico-administrativo/servidor, com base nos elementos informativos pertinentes à sua atuação funcional;
2. Definir os procedimentos a serem adotados em todas as etapas da avaliação, observando o disposto na legislação em vigor e nas normas previstas no presente instrumento, bem como naquelas que possam vir a ser estabelecidas;
3. Proceder o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos técnicos-administrativos/servidores em estágio probatório, coletando as informações de fontes pertinentes;
4. Comunicar aos técnicos-administrativos/servidores a serem avaliados a forma como a avaliação será efetuada, o grau de responsabilidade do estágio probatório e suas consequências decorrentes;
5. Acompanhar e fazer cumprir os prazos estabelecidos;
6. Apresentar os resultados da avaliação e, se necessário, propor a exoneração do técnico-administrativo/servidor;
7. Apurar as possíveis eventualidades durante o período do Estágio Probatório;
8. Orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase, atuando junto aos grupos de avaliação sempre que solicitado.

Da Avaliação

**Art. 4º.** A partir do efetivo exercício, o técnico-administrativo/servidor nomeado para cargo de provimento permanente ficará sujeito ao estágio probatório por um período de 03 (três) anos, durante os quais sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação, **Anexo I - (Ficha de Avaliação) e Anexo III - (Relatório Anual de Avaliação)**, para o desempenho do cargo, com observância dos seguintes critérios:

1. Assiduidade;
2. Pontualidade;
3. Produtividade;
4. Disciplina;
5. Responsabilidade/Dedicação ao serviço;
6. Subordinação;
7. Boa conduta/Idoneidade moral.

Parágrafo Único. O servidor deverá entregar o relatório anual **Anexo III - (Relatório Anual)** para o chefe ou superior imediato que deverá elaborar o parecer circunstanciado **Anexo IV – (Parecer Circunstanciado)** e encaminhar à Comissão.

**Art. 5°.** Para os efeitos deste Regulamento, os critérios enumerados no artigo anterior definem-se:

1. Assiduidade:

Comparecimento diário ao trabalho;

1. Pontualidade:

Cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;

1. Produtividade:

Desenvolvimento das atividades, de forma planejada, organizada, com iniciativa em propor soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, presteza e economia nas tarefas que lhe forem designadas;

1. Disciplina:

Observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e uso de trajes convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso e uso adequado de aparelhos e equipamentos eletrônicos no trabalho;

1. Responsabilidade/Dedicação ao serviço:

Utilização de materiais de forma adequada, zelo pelo patrimônio e comportamento adequado no atendimento ao público;

1. Subordinação:

Respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às suas funções;

1. Boa conduta/Idoneidade moral:

Correto procedimento do técnico administrativo no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, uso estritamente profissional dos instrumentos de trabalho, respeito aos colegas e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho.

Parágrafo Único. O período do estágio probatório será obrigatoriamente cumprido no exercício das atribuições, entendendo-se esse exercício tanto o período de dedicação direta às funções do cargo quanto o período no qual o servidor em estágio probatório permaneça à disposição da administração para desempenhar funções correlacionadas ao cargo.

**Art. 6º.** O desempenho do técnico-administrativo/servidor será objeto de avaliações anuais, durante os três anos de duração do estágio probatório.

Parágrafo Único: O técnico-administrativo/servidor em estágio probatório será avaliado em três etapas:

1. A primeira etapa ocorrerá entre o 8º e o 12º mês; (1º avaliação);
2. A segunda etapa ocorrerá entre o 17º e o 21º mês; (2° avaliação);
3. A terceira etapa ocorrerá entre o 29º e o 32º mês. (3° avaliação).

**Art. 7º.** Para as avaliações anuais previstas no **art. 6º** deste Regulamento serão avaliadas por até 3 (três) pares e pelo Chefe de Departamento ou superior imediato a que estiverem subordinados.

Parágrafo Único. A avaliação prevista no **art. 7º** terá peso de 30% para os pares e de 70% para Chefe de Departamento ou superior imediato.

**Art. 8º.** Fica estabelecido o limite máximo de 5 (cinco) pontos para cada avaliação, a pontuação será dividida de forma proporcional conforme **Anexo V - (Metodologia de Cálculo)** entre o número de itens dos critérios definidos no **artigo 4º** deste Regulamento, nas seguintes proporções:

1. Assiduidade 0,5 (meio) ponto;
2. Pontualidade 0,5 (meio) ponto;
3. Produtividade 1,0 (um) ponto;
4. Disciplina 0,75 (setenta e cinco décimos);
5. Responsabilidade/Dedicação ao serviço 0,5 (meio) ponto;
6. Subordinação 0,75 (setenta e cinco décimos);
7. Boa conduta/ Idoneidade Moral 1,0 (um) ponto.

Parágrafo Único. Os instrumentos utilizados para a avaliação do estágio probatório conforme os itens I a VII do **art. 4º** estão apresentados em anexo, e caso necessário poderão sofrer alterações.

**Art. 9º.** O servidor que em período do estágio probatório receber advertência ou qualquer outra das penalidades previstas no artigo 150 do Regimento Geral da UniRV, serão deduzidos 2 (dois) pontos, por ocorrência, do resultado de cada etapa da avaliação.

§ 1º Compete ao chefe imediato do servidor que cometeu a transgressão disciplinar notificar a Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório dos servidores Docentes e Técnicos-Administrativos da UniRV- Universidade de Rio Verde da ocorrência do fato e das medidas adotadas para apuração.

§ 2º O não cumprimento do prazo de entrega do Relatório Anual de Avaliação de Estágio Probatório acarretará a dedução de dois pontos na média da referida avaliação.

§ 3º Para cada falta injustificada serão deduzidos 0,2 (dois décimos) ponto do resultado da avaliação anual.

**Art. 10.** Será aprovado no estágio probatório e considerado apto para obter a estabilidade e confirmação no cargo, o técnico-administrativo/servidor que obtiver, no mínimo 3 (três) pontos de média aritmética de todas as etapas de suas avaliações.

Parágrafo Único. Será considerado inapto e desde logo exonerado, o servidor que, ao término do julgamento das três avaliações, observado o disposto no **art. 10º**, deste Regulamento, não obtiver no mínimo 3 (três) pontos de média aritmética de todas as etapas de suas avaliações.

**Art. 11.** Na avaliação do servidor portador de necessidades especiais, serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional.

Parágrafo Único. As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor portador de necessidades especiais não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores de pontos.

**Não Impedimentos**

**Art. 12.** Não se considerará suspenso o estágio probatório nos afastamentos de:

1. Férias;
2. Licença maternidade;
3. Licença para tratamento de saúde;
4. Participação em programa de treinamento regularmente instituído;
5. Participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;
6. Ausências ao serviço por motivo de doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento ou luto, na forma prevista na legislação.

**Dos Impedimentos, Suspensões e Cessão**

**Art. 13.** Não se concederá ao técnico-administrativo/servidor em estágio probatório:

1. Transferência de local de trabalho a próprio pedido;
2. Licença por motivo de interesse particular.

**Art. 14.** Suspende-se o período de estágio probatório, voltando a correr no dia estabelecido para o retorno do técnico-administrativo/servidor ao exercício do cargo ou no dia seguinte ao de sua liberação, nas hipóteses de:

1. Designação para função gratificada que não tenha correlação com o cargo pelo qual está sendo avaliado;
2. Afastamento que por sua natureza não possibilitem avaliar o efetivo desempenho do servidor técnico-administrativo;
3. Licença por motivo de doença em pessoa da família;
4. Licença por motivo de afastamento do cônjuge;
5. Licença para serviço militar;
6. Licença para atividade política ou classista;
7. Faltas injustificadas;
8. Suspensões disciplinares.

§ 1º No que se refere ao inciso I deste artigo, caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório dos Servidores Docentes e Técnicos-Administrativos da UniRV- Universidade de Rio Verde verificar a correlação entre as atividades a serem executadas quando da designação para o exercício da função gratificada e as atribuições do cargo do avaliado.

§ 2º Compete ainda Comissão analisar, mediante parecer motivado, outros casos de suspensão do Estágio Probatório, sempre que o período de afastamento inviabilize ou prejudique a avaliação de todos os critérios previstos no artigo 4°.

**Art. 15**. O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido, salvo em caso de relevância pública justificada, com anuência do servidor e desde que seja possível a avaliação do Estágio Probatório, conforme a Lei Complementar n.156, de 27 de junho de 2019.

§ 1º. Em caso de cessão o servidor será avaliado pelo órgão em que estiver em exercício, utilizando-se dos instrumentos da avaliativa do Regulamento dos Técnicos- Administrativos/Servidores da UniRV, observados os critérios previstos nos **arts. 4º e 5º** e período de avaliação estabelecido no **art. 6º** e ainda, as regras no **art. 7º**.

§ 2º. Em caso de cessão, compete ao servidor cedido apresentar no prazo de 15 dias as informações constantes no Anexo II à Comissão do Estágio Probatório da Universidade de Rio Verde - UniRV.

§ 3º. Em regra o servidor cedido será avaliado por servidores efetivos por deliberação pela Comissão do Estágio Probatório. Na ausência de servidores efetivos à Comissão do Estágio Probatório indicará por portaria os avaliadores.

§ 4º. Nos casos em que ocorreu a suspensão do servidor em decorrência da cessão, retorna-se a contagem do prazo a partir da aprovação desse regulamento.

**Do Resultado da Avaliação**

**Art. 16.** A cada etapa de avaliação será emitido um resultado parcial **(Anexo VI - Relatório da Comissão de Avaliação).** Ao término das avaliações do estágio probatório será emitido o resultado final **(Anexo VII - Relatório da Comissão de Avaliação).** O qual será enviado à Reitoria, a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento e ao servidor avaliado. O Departamento de Pessoal será notificado do resultado final.

**Art. 17.** Após o recebimento do relatório parcial ou do final **(Anexos VI ou VII - Relatório da Comissão de Avaliação),** o técnico-administrativo/servidor avaliado poderá no prazo de 10 dias interpor recurso motivado para a Reitoria **Anexo VIII - (Recurso),** que apreciará no prazo de 30 dias.

**Da Homologação ou Exoneração**

**Art. 18.** A exoneração do técnico-administrativo/servidor em estágio probatório dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

**§ 1º** O não atendimento aos requisitos do **Art. 10** deste Regulamento de Estágio Probatório implica em não aprovação no estágio probatório, com a consequente exoneração do servidor.

**§ 2º** A exoneração poderá ocorrer em até 30 dias findado o período de estágio probatório.

**§ 3º** A exoneração de ofício dar-se-á pelo Reitor quando não satisfeitas às condições do estágio probatório.

**Art. 19.** Homologada a avaliação do técnico-administrativo/servidor que cumpriu regularmente os requisitos previstos neste regulamento e na legislação vigente e, ainda, findo o período o estágio probatório, o servidor adquirirá estabilidade no serviço público.

**Art. 20.** O ato de efetivação ou exoneração do servidor em estágio probatório é de competência do Reitor da UniRV.

**Da Documentação**

**Art. 21.** Toda documentação relativa ao processo do estágio probatório será arquivada em pastas físicas ou eletrônicas individuais, sob a responsabilidade da comissão.

Parágrafo Único. Após o término do estágio probatório a documentação será arquivada por cinco anos e depois incinerada.

**Do Curso de Formação, Treinamento ou Capacitação**

**Art. 22.** Havendo curso de formação, de capacitação, de integração ou similar, a certificação, com o cumprimento da carga horária prevista, deverá ser entregue até o 32º mês do estágio probatório, constituindo requisito imprescindível para a aprovação.

**Disposições Finais**

**Art. 23.** Os casos omissos serão analisados pela Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório dos servidores Docentes e Técnicos-Administrativos da UniRV- Universidade de Rio Verde e encaminhados ao CONSUNI.

**Art. 24.** Este Regulamento entra em vigor na data de publicação e produzirá efeitos para os técnicos-administrativos/servidores que iniciaram seu efetivo exercício a partir do 1º semestre de 2024.

**Art. 25.** Revogadas as disposições em contrário, este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao início do 1º semestre de 2024.

**Idalci Cruvinel dos Reis**

**Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório dos Servidores Docentes e Administrativos da UniRV – Universidade de Rio Verde**

**Portaria Reitoria n. 686/2023**

**ANEXO I**

Ficha de Avaliação do Estágio Probatório do Técnico-Administrativo/Servidor

Este formulário será preenchido **pelos avaliadores (chefia ou pelo superior imediato e pares)** e tem como finalidade acompanhar as atividades desenvolvidas pelo técnico-administrativo/servidor.

**NÃO DEIXAR NENHUM CAMPO EM BRANCO; SE FOR O CASO, COLOCAR “NADA A REFERIR”. NÃO ALTERE OS CAMPOS DO FORMULÁRIO.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Identificação do técnico-administrativo/servidor** | | | | | | | | | | | |
| **Nome:** |  | | | | | | | | | | |
| **Matrícula:** |  | | **E-mail:** |  | | | | | | | |
| **Cargo:** |  | | | | | | | | | | |
| **Lotação:** |  | | | | | | | | | | |
| **Setor de Trabalho:** |  | | | | | | | | | | |
| **Data de efetivo exercício:** |  | **Acompanhamento** | | | | | ( ) 1ª avaliação ( ) 2ª avaliação  ( ) 3ª avaliação | | | | |
| **2. Identificação do Avaliador - ( ) Superior ou ( ) Par** | | | | | | | | | | | |
| **Nome:** |  | | | | | | | | | | |
| **Matrícula:** |  | | | | | | | | | | |
| **Fone para contato:** |  | **e-mail:** | | |  | | | | | | |
| **Critério**  **1 – Assiduidade** | **Escala de avaliação** | | | | | | | | | | |
| **Excelente**  **5 pontos** | **Bom**  **4 pontos** | | | **Regular**  **3 pontos** | | | **Ruim**  **2 pontos** | | **Péssimo**  **1 ponto** | |
| 1.1 Comparecimento e permanência no local de trabalho durante os horários estabelecidos. | ( ) | ( ) | | | ( ) | | | ( ) | | ( ) | |
| 1.2 Presença e dedicação do funcionário no desempenho das suas funções. | ( ) | ( ) | | | ( ) | | | ( ) | | ( ) | |
| **Critério**  **2 – Pontualidade** | **Escala de avaliação** | | | | | | | | | | |
| **Excelente**  **5 pontos** | **Bom**  **4 pontos** | | | **Regular**  **3 pontos** | | | **Ruim**  **2 pontos** | | **Péssimo**  **1 ponto** | |
| 2.1 O funcionário chega no horário estabelecido ou determinado e inicia suas atividades. | ( ) | ( ) | | | ( ) | | | ( ) | | ( ) | |
| **Critério**  **3 – Produtividade** | **Escala de avaliação** | | | | | | | | | | |
| **Excelente**  **5 pontos** | **Bom**  **4 pontos** | | | **Regular**  **3 pontos** | | | **Ruim**  **2 pontos** | | **Péssimo**  **1 ponto** | |
| 3.1 Desenvolve as atividades de forma planejada. | ( ) | ( ) | | | ( ) | | | ( ) | | ( ) | |
| 3.2 Desenvolve atividades com qualidade e presteza. | ( ) | ( ) | | | ( ) | | | ( ) | | ( ) | |
| 3.3 Apresenta iniciativa em propor soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho. | ( ) | ( ) | | | ( ) | | | ( ) | | ( ) | |
| 3.4 O colaborador contribui para a economia de material. | ( ) | ( ) | | | ( ) | | | ( ) | | ( ) | |
| **Critério**  **4 – Disciplina** | **Escala de avaliação** | | | | | | | | | | |
| **Excelente**  **5 pontos** | **Bom**  **4 pontos** | | | **Regular**  **3 pontos** | | | **Ruim**  **2 pontos** | | **Péssimo**  **1 ponto** | |
| 4.1 Uso adequado de aparelhos eletrônicos no ambiente de trabalho sem comprometimento de sua atividade. | ( ) | ( ) | | | ( ) | | | ( ) | | ( ) | |
| 4.2 Cumprimento das normas legais. | ( ) | ( ) | | | ( ) | | | ( ) | | ( ) | |
| 4.3 Compromisso com os planos e acordos firmados no setor. | ( ) | ( ) | | | ( ) | | | ( ) | | ( ) | |
| 4.4 O uso de vestimentas adequadas ao ambiente de trabalho. | ( ) | ( ) | | | ( ) | | | ( ) | | ( ) | |
| **Critério**   1. **Responsabilidade/Dedicação ao serviço** | **Escala de avaliação** | | | | | | | | | | |
| **Excelente**  **5 pontos** | **Bom**  **4 pontos** | | | **Regular**  **3 pontos** | | | **Ruim**  **2 pontos** | | **Péssimo**  **1 ponto** | |
| 5.1 Zelo pelo patrimônio. | ( ) | ( ) | | | ( ) | | | ( ) | | ( ) | |
| 5.2 Uso adequado de material de expediente. | ( ) | ( ) | | | ( ) | | | ( ) | | ( ) | |
| 5.3 Atendimento ao público. | ( ) | ( ) | | | ( ) | | | ( ) | | | ( ) |
| **Critério**  **6 - Subordinação** | **Escala de avaliação** | | | | | | | | | | |
| **Excelente**  **5 pontos** | **Bom**  **4 pontos** | | | **Regular**  **3 pontos** | | | **Ruim**  **2 pontos** | **Péssimo**  **1 ponto** | | |
| 6.1 Acata ordens. | ( ) | ( ) | | | ( ) | | | ( ) | ( ) | | |
| 6.2 Adere a novas metodologias de trabalho. | ( ) | ( ) | | | ( ) | | | ( ) | ( ) | | |
| 6.3 Respeita a hierarquia. | ( ) | ( ) | | | ( ) | | | ( ) | ( ) | | |
| **Critério**  **7-** Boa conduta/Idoneidade moral | **Escala de avaliação** | | | | | | | | | | |
| **Excelente**  **5 pontos** | **Bom**  **4 pontos** | | | **Regular**  **3 pontos** | | | **Ruim**  **2 pontos** | **Péssimo**  **1 ponto** | | |
| 7.1 Relacionamento com a chefia. | ( ) | ( ) | | | ( ) | | | ( ) | ( ) | | |
| 7.2 Relacionamento e cordialidade com os colegas. | ( ) | ( ) | | | ( ) | | | ( ) | ( ) | | |
| 7.3 Comportamento ético. | ( ) | ( ) | | | ( ) | | | ( ) | ( ) | | |
| 7.4 Sigilo profissional. | ( ) | ( ) | | | ( ) | | | ( ) | ( ) | | |
| 7.5 Uso estritamente profissional dos instrumentos de trabalho. | ( ) | ( ) | | | ( ) | | | ( ) | ( ) | | |
| 7.6 Confiabilidade em suas relações profissionais. | ( ) | ( ) | | | ( ) | | | ( ) | ( ) | | |
| **8 – Advertências/outros** | **Para Acompanhamento (Somente a Chefia)** | | | | | | | | | | |
| **Não** | | | | | **Sim** | | | | | |
| O servidor recebeu alguma advertência? | ( ) | | | | | ( ) | | | | | |
| A advertência foi informada ao RH? | ( ) | | | | | ( ) | | | | | |
| O servidor respondeu ou está respondendo algum Processo Administrativo Disciplinar – PAD? | ( ) | | | | | ( ) | | | | | |
| **9 – Capacitação/Outros** | **Para Acompanhamento (Somente a Chefia)** | | | | | | | | | | |
| **Não** | | | | | **Sim** | | | | | |
| Foi oferecido curso de formação, de capacitação, de integração ou similar? | ( ) | | | | | ( ) | | | | | |

**Observações complementares relevantes que não foram abordadas nos critérios acima:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO II**

Ficha de Informações do Técnico-Administrativo/Servidor em Cessão em Estágio Probatório

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome:** |  |
| **CPF:** |  |
| **Portaria** |  |
| **Atribuições da Função** |  |
| **Local de Atividade** |  |
| **Horários de Atividades** |  |

**Possíveis Avaliadores**

**Superiores Imediatos**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **CPF** | **Cargo** | **Função** | **Efetivo/ Contratado** | **Horário de Atividades** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Pares

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **CPF** | **Cargo** | **Função** | **Efetivo/ Contratado** | **Horário de Atividades** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ANEXO III

Relatório Anual das Atividades do Técnico-Administrativo/Servidor

À Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório dos Servidores Docentes e Técnicos-Administrativos da UniRV- Universidade de Rio Verde.

|  |  |
| --- | --- |
| Técnico-administrativo/servidor: |  |
| Denominação do cargo: |  |
| Lotação: |  |
| Data de efetivo exercício: |  |
| Etapa de avaliação do estágio probatório: | ( ) 1ª avaliação ( ) 2ª avaliação ( ) 3ª avaliação |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nestes termos, peço deferimento.

Rio Verde,\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Assinatura do Servidor

ANEXO IV

**Parecer Circunstanciado do Chefe ou Superior Imediato**

À Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório dos Servidores Docentes e Técnicos-Administrativos da UniRV- Universidade de Rio Verde

|  |  |
| --- | --- |
| Técnico-administrativo/servidor: |  |
| Denominação do cargo: |  |
| Lotação: |  |
| Data de efetivo exercício: |  |
| Etapa de avaliação do estágio probatório: | ( ) 1ª avaliação ( ) 2ª avaliação ( ) 3ª avaliação |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rio Verde,\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Chefe ou Superior Imediato

ANEXO V

**Metodologia de Cálculo das Pontuações das Etapas e Final do Técnico-Administrativo/Servidor**

1. **Cálculo da pontuação dos critérios em de cada etapa de avaliação.**

Critérios de avaliação:

1. Assiduidade;
2. Pontualidade;
3. Produtividade;
4. Disciplina;
5. Responsabilidade/dedicação ao serviço;
6. Subordinação;
7. Boa conduta/Idoneidade moral.

Como critério para compor a nota dos técnicos-administrativos/servidores será tomado a nota atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato ou em casos que não for possível pelo pró-reitor de planejamento e por até três de seus pares de trabalho.

* 1. **Pontuação no Critério Assiduidade.**

O Critério Assiduidade será avaliado pelo chefe de departamento ou superior imediato em que o técnico-administrativo/servidor está lotado, e em casos que não for possível pelo pró-reitor de planejamento.

A pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato será calculada pela equação 1.

(1)

Sendo:

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato no Critério Assiduidade na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato a questão 1.1 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato a questão 1.2 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação.

A pontuação final do Critério Assiduidade em cada etapa de avaliação será dada por:

=

Sendo:

: pontuação final do Critério Assiduidade na iésima etapa de avaliação.

* 1. **Pontuação no Critério Pontualidade.**

O Critério Pontualidade será avaliado pelo chefe de departamento ou superior imediato e por até três ***pares*** do técnico-administrativo/servidor, e em casos que não for possível pelo pró-reitor de planejamento.

A pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato será calculada pela equação 2.

(2)

Sendo:

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imeditao no Critério Pontualidade na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato a questão 2.1 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação.

A pontuação atribuída pelos pares será calculada pela equação 3.

(3)

Sendo:

: Número de pares do setor que responderam a ficha de Avaliação do Técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: Pontuação média atribuída pelos pares no Critério Pontualidade na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo jésimo ***par (técnico-administrativo/servidor)*** a questão 2.1 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação.

A pontuação final do Critério Pontualidade em cada etapa de avaliação será calculada pela equação 4.

(4)

Sendo:

: pontuação final do Critério Pontualidade na iésima etapa de avaliação.

* 1. **Pontuação no Critério Produtividade.**

O Critério Produtividade será avaliado pelo chefe de departamento ou superior imediato e pelos ***pares*** do técnico-administrativo/servidor, e em casos que não for possível pelo pró-reitor de planejamento.

A pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato será calculado pela equação 5.

(5)

Sendo:

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato no Critério Produtividade na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato a questão 3.1 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato a questão 3.2 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato a questão 3.3 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato a questão 3.4 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação.

A pontuação atribuída pelos ***pares*** será calculada pela equação 6.

(6)

Sendo:

: Número de pares que responderam da ficha de avaliação do técnicos-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: Pontuação média atribuída pelos pares no critério Produtividade na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo jésimo ***par (técnico-administrativo/servidor)*** a questão 3.1 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo jésimo ***par (técnico-administrativo/servidor)*** a questão 3.2 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo jésimo ***par (técnico-administrativo/servidor)*** a questão 3.3 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo jésimo ***par (técnico-administrativo/servidor)*** a questão 3.4 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação.

A Pontuação final do Critério Produtividade em cada etapa de avaliação será calculada pela equação 7.

(7)

Sendo:

pontuação final do Critério Produtividade na iésima etapa de avaliação.

* 1. **Pontuação no Critério Disciplina.**

O Critério Disciplina será objeto da avaliação do pelo chefe de departamento ou superior imediato e pelos ***pares*** do técnico-administrativo/servidor, e em casos que não for possível pelo pró-reitor de planejamento.

A pontuação atribuída pelo chefe imediato do setor será calculado pela equação 8.

(8)

Sendo:

: pontuação atribuída pelo pelo chefe de departamento ou superior imediato no Critério Disciplina na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato a questão 4.1 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato a questão 4.2 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato a questão 4.3 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato a questão 4.4 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação.

A pontuação atribuída pelos ***pares*** do setor será calculada pela equação 9.

(9)

Sendo:

: Número de pares do setor que responderam a ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: Pontuação média atribuída pelos Pares no Critério Disciplina na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo jésimo ***par (técnico-administrativo/servidor)*** a questão 4.1 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo jésimo ***par (técnico-administrativo/servidor)*** a questão 4.2 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo jésimo ***par (técnico-administrativo/servidor)*** a questão 4.3 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo jésimo ***par (técnico-administrativo/servidor)*** a questão 4.4 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação.

A pontuação final do Critério Disciplina em cada etapa de avaliação será calculada pela equação 10.

(10)

Sendo:

pontuação final do Critério Disciplina na iésima etapa de avaliação

* 1. **Pontuação no Critério Responsabilidade/Dedicação ao Serviço.**

O Critério Responsabilidade/Dedicação ao Serviço será objeto da avaliação do chefe de departamento ou superior imediato e pelos ***pares*** do técnico-administrativo/servidor, e em casos que não for possível pelo pró-reitor de planejamento.

A pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato será calculada pela equação 11.

(11)

Sendo:

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato no Critério Responsabilidade/Dedicação ao Serviço na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato a questão 5.1 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato a questão 5.2 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato a questão 5.3 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação.

A pontuação atribuída pelos ***pares*** do setor será calculada pela equação 12.

(12)

Sendo:

: Número de pares do setor que responderam a ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: Pontuação média atribuída pelos pares no critério Responsabilidade/Dedicação ao Serviço na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo jésimo ***par (técnico-administrativo/servidor)*** a questão 5.1 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo jésimo ***par (técnico-administrativo/servidor)*** a questão 5.2 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo jésimo ***par (técnico-administrativo/servidor)*** a questão 5.3 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação.

A pontuação final do Critério Responsabilidade/Dedicação ao Serviço em cada etapa de avaliação será calculada pela equação 13.

(13)

Sendo:

pontuação final do Critério Responsabilidade/Dedicação ao Serviço na iésima etapa de avaliação.

* 1. **Pontuação no Critério Subordinação.**

O Critério Subordinação será objeto da avaliação pelo chefe de departamento ou superior imediato e pelos ***pares*** do técnico-administrativo/servidor, e em casos que não for possível pelo pró-reitor de planejamento.

A pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato será calculado pela equação 14.

(14)

Sendo:

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato no Critério Subordinação na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato a questão 6.1 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato a questão 6.2 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato a questão 6.3 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação.

A pontuação atribuída pelos ***pares*** do setor será calculada pela equação 15.

(15)

Sendo:

: Número de pares do setor que responderam da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: Pontuação média atribuída pelos pares no Critério Subordinação na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo jésimo ***par (técnico administrativ/servidor)*** a questão 6.1 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo jésimo ***par (técnico-administrativo/servidor)*** a questão 6.2 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo jésimo ***par (técnico-administrativo/servidor)*** a questão 6.3 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação.

A Pontuação final do Critério Subordinação em cada etapa de avaliação será calculada pela equação 16.

(16)

Sendo:

pontuação final do Critério Subordinação na iésima etapa de avaliação.

* 1. **Pontuação no Critério Boa Conduta/Idoneidade Moral.**

O Critério Boa Conduta/Idoneidade moral será objeto da avaliação do chefe de departamento ou superior imediato e pelos ***pares*** do técnico-administrativo/servidor, e em casos que não for possível pelo pró-reitor de planejamento.

A pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato será calculada pela equação 17.

(17)

Sendo:

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato no Critério Boa Conduta /Idoneidade Moral na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato a questão 7.1 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato a questão 7.2 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato a questão 7.3 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato a questão 7.4 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato a questão 7.5 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo chefe de departamento ou superior imediato a questão 7.6 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação.

A pontuação atribuída pelos ***pares*** do setor será calculada pela equação 18.

(18)

Sendo:

: Número de pares do setor que responderam a ficha de avaliação do técnico administrativo na iésima etapa de avaliação;

: Pontuação média atribuída pelos pares no Critério Boa Conduta/Idoneidade Moral na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo jésimo ***par (técnico-administrativo/servidor)*** a questão 7.1 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo jésimo ***par (técnico-administrativo/servidor)*** a questão 7.2 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo jésimo ***par (técnico-administrativo/servidor)*** a questão 7.3 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo jésimo ***par (técnico-administrativo/servidor)*** a questão 7.4 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo jésimo ***par (técnico-administrativo/servidor)*** a questão 7.5 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação;

: pontuação atribuída pelo jésimo ***par (técnico-administrativo/servidor)*** a questão 7.6 da ficha de avaliação do técnico-administrativo/servidor na iésima etapa de avaliação.

A Pontuação final do Critério Boa Conduta/Idoneidade Moral em cada etapa de avaliação será calculada pela equação 19.

(19)

Sendo:

pontuação final do Critério Boa Conduta/Idoneidade Moral na iésima etapa de avaliação

1. **Cálculo da pontuação de cada etapa de avaliação.**

A pontuação de cada etapa de avaliação será uma composição das avaliações em cada um dos sete critérios e será calculada pela equação 20:

(20)

Sendo:

: pontuação atribuída ao técnico-administrativo/servidor na iésima etapa da avaliação.

1. **Cálculo da pontuação final.**

A pontuação final será uma média das avaliações em cada uma das etapas de avaliação que o técnico-administrativo/servidor se submeteu e será calculada pela equação 21:

(21)

Sendo:

: pontuação final atribuída ao técnico-administrativo/servidor;

: pontuação atribuída ao técnico-administrativo/servidor na iésima etapa da avaliação;

: total de avaliações que o técnico-administrativo/servidor se submeteu, não podendo ser inferior a 3.

**ANEXO VI**

**Relatório Anual da Comissão de Avaliação**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome do servidor avaliado: | | |
| Denominação do cargo: | | |
| Data de efetivo exercício: |  | |
| Etapa de avaliação do estágio probatório: | ( ) 1ª avaliação ( ) 2ª avaliação ( ) 3ª avaliação | |
| Nota da Avaliação | |  |

**Resultado Anual por critério**

|  |  |
| --- | --- |
| CRITÉRIOS | **PONTUAÇÃO** |
| 1. ASSIDUIDADE |  |
| 2. PONTUALIDADE |  |
| 3. PRODUTIVIDADE |  |
| 4. DISCIPLINA |  |
| 5. RESPONSABILIDADE/DEDICAÇÃO AO SERVIÇO |  |
| 6. SUBORDINAÇÃO |  |
| 7. BOA CONDUTA /IDONEIDADE MORAL |  |

**Resultado final da avaliação:**

Data:

|  |
| --- |
| **Ciência do Avaliado:**  Declaro estar ciente de todos os termos do presente instrumento de avaliação de desempenho.  Rio Verde, \_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura do Servidor |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório dos Servidores Docentes e Técnicos-Administrativos da UniRV- Universidade de Rio Verde

**ANEXO VII**

**Relatório Final da Comissão de Avaliação**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome do servidor avaliado: |  | |
| Denominação do cargo: |  | |
| Data de efetivo exercício: |  | |
| Etapas das avaliações do estágio probatório e notas: | | |
| Data – 1ª. Avaliação | Data – 2ª. Avaliação | Data – 3ª. Avaliação |
| Nota – 1ª. Avaliação | Nota – 2ª. Avaliação | Nota – 3ª. Avaliação |

**Resultado Final:** \_\_\_\_\_

Considerando o desempenho do servidor avaliado, conforme resultados das avaliações e a pontuação auferida, recomenda-se: a sua \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_no estágio probatório (aprovação ou não aprovação);

Rio Verde, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Ciência do Avaliado:**  Declaro estar ciente de todos os termos do presente instrumento de avaliação de desempenho.  Rio Verde, \_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura do Servidor |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório dos Servidores Docentes e Técnicos-Administrativos da UniRV- Universidade de Rio Verde

ANEXO VIII

Recurso

**( ) Etapa - nº da Avaliação: \_\_\_**

**( ) Resultado final**

À Reitoria da UniRV- Universidade de Rio Verde

|  |  |
| --- | --- |
| Nome do servidor avaliado: |  |
| Denominação do cargo: |  |
| Lotação: |  |
| Data de efetivo exercício: |  |
| Período de estágio probatório: |  |

**Venho requerer a revisão da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório pelos motivos abaixo apresentados:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nestes termos, pede deferimento.

(cidade)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(data)\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor