

RESOLUÇÃO N. 143/2013/TCE-RO

Dispõe sobre estágio probatório e avaliação especial para fins de aquisição de estabilidade no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 3º da Lei Complementar Estadual n.154, de 26 de julho de 1996, c/c o art. 4º do Regimento Interno desta Corte de Contas;

CONSIDERANDO o disposto no art. 41 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional n. 19, de 4 de junho de 1998;

CONSIDERANDO o disposto no art. 28 da Lei Complementar n. 68, de 9 de dezembro de 1992; e

CONSIDERANDO o disposto no art. 289 da Lei Complementar n. 68, de 9 de dezembro de 1992;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta o estágio probatório e a avaliação especial para fins de aquisição de estabilidade no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Art. 2º Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo cumprirá estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e sua capacidade para o desempenho das atribuições do cargo serão objeto de avaliação, nos termos desta Resolução.

CAPÍTULO II
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 3º É instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório - CADEP, composta de 5 (cinco) membros, a serem designados pelo Corregedor-Geral, dentre servidores da carreira, com estabilidade no cargo, sendo preferencialmente 1 (um) da área administrativa, 1 (um) da área de informática, 1 (um) da área de contabilidade, 1 (um) da área jurídica e 1 (um) da área de engenharia.

§ 1º Compete à CADEP zelar pela observância dos procedimentos e dos critérios de avaliação previstos nesta Resolução, incumbindo-lhe especificamente:

I – delegar ao chefe imediato do servidor em estágio probatório a função de avaliador, prevista no art. 11 desta Resolução, nos termos do art. 289 da [Lei Complementar n. 68, de 9 de dezembro de 1992](#);

II - apreciar o resultado final da avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, mediante preenchimento da Ficha de Síntese de Acompanhamento de Desempenho (FSAD);

III - apreciar as Fichas Individuais de Acompanhamento de Desempenho (FIAD) e recursos de sua competência;

IV - notificar o servidor avaliado do julgamento dos recursos de sua competência; e

V - submeter ao Corregedor-Geral, para fins de homologação, no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento do resultado final da avaliação, pronunciamento conclusivo sobre a aprovação ou reprovação.

§ 2º A CADEP terá duração pelo tempo necessário à conclusão de seus trabalhos, fazendo jus à remuneração prevista no art. 27-A da Lei [Complementar n. 307, de 1º de outubro de 2004](#), com a redação dada pela [Lei Complementar n. 658, de 13 de abril de 2012](#).

§ 3º A CADEP poderá sofrer alteração em sua constituição inicial, mediante decisão fundamentada do Corregedor-Geral.

§ 4º Os servidores designados para compor a Comissão de que trata este artigo exercerão suas atividades na CADEP sem prejuízo das atribuições normais do cargo ou da função que ocupam, e assinarão o Termo de Compromisso conforme o Anexo I.

CAPÍTULO III DO PROCESSAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I Disposições Gerais

Art. 4º Para cada servidor será autuado, no momento da entrada em exercício, processo administrativo, de caráter sigiloso, no qual serão incluídas as avaliações de desempenho relativas ao estágio probatório.

Art. 5º A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório terá por base o acompanhamento diário, com avaliações periódicas e avaliação final, que consistirá na consolidação

das avaliações periódicas.

Parágrafo Único. Nas avaliações periódicas a que se refere este artigo serão aferidas a aptidão e a capacidade do servidor para desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - Produtividade;
- II – Capacidade de iniciativa;
- III - Responsabilidade;
- IV - Disciplina; e
- V – Assiduidade e Pontualidade.

Seção II Das Etapas de Avaliação

Art. 6º O registro da avaliação de desempenho do servidor ao longo do estágio probatório far-se-á em 6 (seis) etapas, a serem realizadas no sexto, no décimo segundo, no décimo oitavo, no vigésimo quarto, no trigésimo e no trigésimo sexto mês, após o início do efetivo exercício no cargo.

§ 1º O resultado das etapas de avaliação será registrado, em formulário próprio, na primeira ou na segunda quinzena dos meses mencionados neste artigo, conforme a data do início de exercício do servidor tenha ocorrido, respectivamente, entre os dias primeiro e quinze ou dezesseis e trinta e um, e juntados ao processo administrativo.

§ 2º Nas etapas de avaliação serão adotados os seguintes conceitos e escalas de pontuação:

I - Produtividade: consideram-se os aspectos da qualidade e do prazo de execução do trabalho, sendo o volume de trabalho realizado em tempo útil, aliado a eficiência e a qualidade desejada.

0 (zero) pontos - Apresenta trabalhos de qualidade insatisfatória, demonstrando deficiência e precariedade na sua execução, não concluindo os trabalhos nos prazos previstos.

1 (um) ponto - Apresenta dificuldades em concluir os trabalhos nos prazos estabelecidos, fazendo-os nem sempre com uma boa qualidade, necessitando constantemente de orientação.

2 (dois) pontos - Apresenta trabalhos de boa qualidade e confiabilidade, cumprindo, na maioria das vezes, os prazos estabelecidos.

3 (três) pontos - Apresenta trabalhos de ótima qualidade sob todos os aspectos, cumprindo-os nos prazos estabelecidos.

II – Capacidade de iniciativa: Capacidade do servidor de se mostrar criativo ou de agir por conta própria com domínio e responsabilidade nas tomadas de decisões, autodesenvolvimento, criatividade e trabalho em equipe.

0 (zero) pontos – Nunca demonstra iniciativa diante de situações novas, limitando-se ao cumprimento das rotinas de trabalho.

1 (um) ponto - Cumpre suas tarefas demonstrando dificuldades e pouca habilidade em lidar com situações novas.

2 (dois) pontos - Age com habilidade e desembaraço diante de situações novas e/ou rotineiras.

3 (três) pontos – Sempre demonstra dinamismo e independência, tomando decisões oportunas e adequadas.

III - Responsabilidade: É a preocupação do servidor em executar adequadamente suas funções, sem ser negligente, imprudente ou incapaz, bem como zelar pelos materiais, equipamentos, informações, organização do trabalho e persistência.

0 (zero) pontos – Não é comprometido com o trabalho que realiza.

1 (um) ponto - Ocasionalmente leva seu trabalho à sério, precisando ser lembrado com frequência das tarefas a serem executadas.

2 (dois) pontos - Tem consciência da sua responsabilidade, sendo que ocasionalmente precisa ser lembrado das tarefas que lhe são confiadas.

3 (três) pontos - Assume integralmente suas responsabilidades e desempenha perfeitamente suas tarefas.

IV - Disciplina: Respeito à hierarquia e cumprimento das normas legais e regulamentares. Observância do relacionamento cordial com os colegas e/ou público, respeito aos níveis hierárquicos, adaptabilidade e ética.

0 (zero) pontos – Não cumpre os padrões disciplinares desejáveis, possuindo frequentes problemas de relacionamento com os colegas e/ou público.

1 (um) ponto – Ocasionalmente precisa ser cobrado quanto ao não cumprimento das normas estabelecidas, possuindo dificuldades de relacionamento com os colegas e/ou público.

2 (dois) pontos - Cumpre, frequentemente, as normas existentes e ordens recebidas, possuindo boa comunicação ordenada e objetiva com os colegas e/ou público.

3 (três) pontos - Cumpre sempre as normas existentes e ordens recebidas, possuindo grande habilidade nos contatos com os colegas e/ou público.

~~V – Assiduidade e Pontualidade: Considerados como o comparecimento diário ao local de trabalho, bem como as ausências e saídas temporárias, e o cumprimento do horário estabelecido para a jornada de trabalho e compromissos perante a Corte, considerando o horário de chegada e saída para desempenho de suas atividades e inexistência de atrasos.~~

~~0 (zero) pontos – Sempre ausenta-se do local de trabalho e nunca cumpre o horário estabelecido.~~

~~1 (um) ponto – Apresenta algumas ausências do local de trabalho, e ocasionalmente deixa de cumprir o horário estabelecido, o que influi diretamente na Produtividade, Disciplina e Responsabilidade.~~

~~2 (dois) pontos – Apresenta algumas ausências do local de trabalho, e ocasionalmente deixa de cumprir o horário estabelecido, mas a conduta não influi diretamente na Produtividade, Disciplina e Responsabilidade.~~

~~3 (três) pontos – Nunca ausenta-se do local de trabalho e sempre cumpre o horário estabelecido.~~

V – Assiduidade: Considerada como o comparecimento diário ao local de trabalho.

0 (zero) pontos – Falta constantemente ao local de trabalho.

0,5 (meio) ponto – Apresenta algumas faltas ao trabalho.

1 (um) ponto – Raramente falta ao trabalho.

1,5 (um e meio) ponto – Não apresenta falta ao trabalho. (NR)

VI – Pontualidade: Considerada como a chegada, permanência e saída do trabalho.

0 (zero) pontos – Constantemente descumpre o horário estabelecido.

0,5 (meio) ponto – Apresenta alguns atrasos na chegada, saída ou realiza algumas saídas temporárias.

1 (um) ponto – Raramente descumpre o horário de trabalho.

1,5 (um e meio) ponto – Cumpre regularmente a jornada de trabalho. (AC)

· Com redação determinada pela [Resolução n. 188/2015/TCE-RO](#)

~~Art. 7º O resultado de cada etapa de avaliação será a somatória dos pontos obtidos pelo servidor nos fatores e subfatores referidos no §2º do art. 6º, sendo considerados suficientes 10 (dez) pontos, de 15 (quinze) pontos possíveis.~~

Art. 7º O resultado de cada etapa de avaliação será a somatória dos pontos obtidos pelo servidor nos fatores e subfatores referidos no §2º do art. 6º, sendo considerado satisfatória a pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima. (NR)

· Com redação determinada pela [Resolução n. 188/2015/TCE-RO](#)

Art. 8º Caso o servidor avaliado discorde do resultado da sua avaliação, deverá, em cada etapa, proceder na forma prevista no Capítulo IV desta Resolução.

Art. 9º O servidor que ingressar na condição de portador de necessidades especiais será acompanhado semestralmente, durante todo o período do estágio probatório, por equipe multidisciplinar, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do servidor.

§ 1º À avaliação de desempenho de servidor que ingressou em vaga destinada a portador de necessidades especiais serão acrescentadas informações concernentes à compatibilidade entre as atribuições do cargo e a necessidade especial do servidor.

~~§ 2º As informações a que se refere o parágrafo anterior serão fornecidas por equipe multidisciplinar constituída pela CADEP, acrescida de um profissional da área da saúde, que poderá ser recrutado dentre os profissionais do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia (Iperon).~~

§2º As informações a que se refere o parágrafo anterior serão fornecidas por equipe multidisciplinar constituída pela CADEP, acrescida de um profissional da área da saúde, a ser recrutado entre os profissionais da saúde do serviço público estadual. (NR)

· Com redação determinada pela [Resolução n. 188/2015/TCE-RO](#)

§ 3º Caso a necessidade especial do servidor seja, a qualquer tempo, considerada incompatível com as atribuições do cargo, a equipe multidisciplinar emitirá parecer ao Corregedor-Geral pela não aprovação do servidor em estágio probatório, observando, nos termos do art. 43 do [Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999](#):

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;

III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

V - a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

Seção III

Dos Instrumentos Operacionais

Art. 10. Serão utilizadas a Ficha Individual de Acompanhamento de Desempenho (FIAD) e a Ficha de Síntese de Acompanhamento de Desempenho (FSAD) no Estágio Probatório, constantes dos Anexos II e III, as quais se destinam ao registro das etapas de avaliação, da apuração de seu resultado final e de outras informações necessárias ao procedimento do estágio probatório.

§ 1º A Ficha Individual de Acompanhamento de Desempenho (FIAD) tem como finalidade registrar:

I - a avaliação dos fatores e dos subfatores referidos no § 2º do art. 6º;

II - o plano de desenvolvimento contendo as ações propostas pelo avaliador e pelo avaliado para eliminação das dificuldades encontradas pelo servidor na execução de suas tarefas; e

III - os comentários do avaliador e do avaliado, bem como os fatos relevantes ocorridos no processo de avaliação.

§ 2º A Ficha de Síntese do Acompanhamento de Desempenho no Estágio Probatório tem como finalidade registrar o resultado final da avaliação, apurado conforme o disposto no art. 14.

Seção IV

Dos Avaliadores

Art. 11. A função de avaliador do servidor em estágio probatório será exercida pelo chefe imediato ou, nos casos de impedimento previsto em lei, por seu substituto, cabendo-lhe:

I - criar as condições de forma a facilitar a execução das atividades pelo servidor;

II - acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o servidor, no desempenho de suas atribuições;

~~III – justificar as pontuações 0 (zero) e 1 (um), quando estas forem atribuídas ao servidor em qualquer fator de avaliação;~~

III – justificar as pontuação 0 (zero) e 1(um) nos fatores Produtividade, Capacidade de iniciativa, Responsabilidade e Disciplina, e as pontuações 0 (zero) e 0,5 (meio) nos fatores Assiduidade e Pontualidade, quando estas forem atribuídas ao servidor. (NR)

· Com redação determinada pela [Resolução n. 188/2015/TCE-RO](#)

IV - dar ciência por escrito ao servidor ao final de cada etapa do processo de avaliação;

V - juntamente com o avaliado, identificar as causas e realizar ou propor as ações necessárias à solução dos problemas detectados no decorrer do processo de avaliação;

VI - incluir no planejamento da unidade pela qual é responsável as necessidades de capacitação e de treinamento do servidor cujo desempenho não tenha atendido às expectativas; e

VII - manter o Secretário-Geral da unidade informado sobre as avaliações de desempenho sob sua responsabilidade.

§ 1º O registro da avaliação do servidor que no período de cada etapa de avaliação tenha sido lotado em mais de uma unidade será feito pelo chefe ao qual esteve subordinado por maior tempo.

§ 2º O avaliador assinará o Termo de Compromisso conforme o Anexo I.

Art. 12. Efetivada a lotação do servidor, a CADEP encaminhará aos avaliadores o caderno de instruções do estágio probatório e o processo administrativo respectivo contendo os formulários para registro do acompanhamento do desempenho e dos resultados da avaliação do servidor.

§ 1º O avaliador poderá juntar aos autos os trabalhos produzidos pelo avaliado para subsidiar as avaliações (FIAD).

§ 2º No prazo de 10 (dez) dias contados do final de cada período avaliativo, o avaliador deverá encaminhar o processo concernente ao estágio probatório, contendo todos os formulários de avaliação de desempenho, à CADEP para consolidação das informações.

§ 3º A CADEP analisará os autos e consolidará as informações, encaminhando-os ao Corregedor-Geral para homologação.

§ 4º Homologadas as informações, o Corregedor-Geral devolverá os autos do processo administrativo ao avaliador, para que prossiga nas seguintes avaliações, salvo quando tratar-se da última avaliação a ser homologada.

Art. 13. O servidor em estágio probatório cedido a outro órgão para ocupar cargo ou função de provimento em comissão será avaliado pelo cessionário, obedecendo às disposições contidas nesta Resolução.

Seção V Da Apuração do Resultado Final

~~**Art. 14. Homologadas as avaliações periódicas (FIAD) pelo Corregedor-Geral, a CADEP procederá à apuração do resultado final da avaliação (FSAD), mediante o cálculo da pontuação obtida pelo avaliado em cada etapa, sendo considerado aprovado aquele que obtiver Pontuação Total Final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, de 90 (noventa) pontos possíveis.**~~

Art. 14. Homologadas as avaliações periódicas (FIAD) pelo Corregedor-Geral, a CADEP procederá à apuração do resultado final da avaliação (FSAD), mediante o cálculo da pontuação obtida pelo avaliado em cada etapa, sendo considerado aprovado aquele que obtiver Pontuação Total Final igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima final. (NR)

· Com redação determinada pela [Resolução n. 188/2015/TCE-RO](#)

§ 1º Será dada ciência por escrito ao servidor do resultado final da avaliação.

§ 2º No caso de o servidor se recusar a apor o ciente no formulário próprio, registrar-se-á o fato em documento assinado por duas testemunhas.

Seção VI Da Suspensão do Estágio Probatório

Art. 15. O processo de avaliação e de acompanhamento do desempenho do servidor será suspenso durante o período em que o servidor em estágio probatório estiver de:

- I – licença saúde por período superior a 5 (cinco) dias consecutivos;
- II – licença maternidade, paternidade ou adotante;
- III - licença por motivo de doença em pessoa da família;

IV - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

V - licença para o serviço militar;

VI - licença para atividade política; ou

VII - participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal.

CAPÍTULO IV DA RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS

Art. 16. O avaliado poderá recorrer de cada avaliação do chefe imediato (FIAD).

§ 1º Ciente do resultado de cada etapa (FIAD) e caso discorde dela, o avaliado poderá no prazo de até 3 (três) dias se autoavaliar, preenchendo um modelo da FIAD e juntando suas razões e documentos que entender necessários, que serão anexados aos autos do processo de estágio probatório.

§ 2º Caso o avaliado proceda da forma descrita no parágrafo anterior, os demais servidores do setor deverão, obrigatoriamente, no prazo de 3 (três) dias, avaliá-lo, preenchendo um modelo da FIAD sobre o seu desempenho, que serão anexadas aos autos do processo de estágio probatório.

§ 3º Instruído o processo, o avaliador poderá reconsiderar sua avaliação, mantendo-a ou alterando-a fundamentadamente, mediante o preenchimento de nova FIAD, e encaminhará o processo à CADEP para decisão.

§ 4º A CADEP analisará os autos e decidirá fundamentadamente, dando ciência ao avaliado do resultado e consolidando as informações.

§ 5º Notificado e não concordando com a decisão da CADEP, o avaliado poderá recorrer fundamentadamente, no prazo de 3 (três) dias, ao Corregedor-Geral.

§ 6º O Corregedor-Geral analisará os autos e decidirá motivadamente, dando ciência ao avaliado e homologando as informações.

§ 7º Notificado e não concordando com a decisão do Corregedor-Geral, o avaliado poderá recorrer, no prazo de 3 (três) dias, ao Conselho Superior de Administração.

§ 8º Da decisão fundamentada do Conselho Superior de Administração não caberá pedido de reconsideração ou recurso.

§ 9º Homologadas as informações pelo Corregedor-Geral ou pelo Conselho Superior de Administração, os autos do processo administrativo serão encaminhados ao avaliador, para que prossiga nas seguintes avaliações, salvo quando tratar-se da última avaliação a ser homologada, ocasião na qual será encaminhada à CADEP.

Art. 17. Da ciência do resultado final da avaliação (FSAD), o avaliado poderá interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias, podendo ser representado por advogado constituído, ao Corregedor-Geral.

§ 1º Na elaboração das razões, o avaliado não poderá questionar fatos já apreciados e decididos, devendo ater-se aos fatores da FSAD, podendo juntar documentos e, inclusive, arrolar até 3 (três) testemunhas, desde que justificadas a necessidade e a pertinência.

§ 2º O Corregedor-Geral analisará o recurso, podendo dar-lhe ou negar-lhe provimento, fundamentadamente.

§ 3º Caso não tenha elementos para decidir, o Corregedor-Geral poderá instruir os autos, podendo requisitar/juntar documentos e ouvir testemunhas, no prazo de até 30 (trinta) dias, após o qual, decidirá fundamentadamente.

§ 4º Em caso de provimento do recurso, o Corregedor-Geral reformará a avaliação final da CADEP e encaminhará os autos à Presidência para homologação.

§ 5º Negando provimento ao recurso, o Corregedor-Geral encaminhará os autos à Presidência para homologação.

Art. 18. Da decisão do Corregedor-Geral caberá recurso ao Conselho Superior de Administração, no prazo de 3 (três) dias, que decidirá fundamentadamente.

Parágrafo Único. Não cabe pedido de reconsideração ou recurso da decisão do Conselho Superior de Administração.

Art. 19. Serão indeferidos liminarmente os pedidos de reconsideração ou recursos interpostos fora do prazo.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. O Presidente do Tribunal homologará o resultado final da avaliação até o último dia do trigésimo sétimo mês após a data de início no exercício do cargo.

Art. 21. O ato de homologação do resultado final do estágio probatório será publicado no DOeTCE-RO e registrado nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 22. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no art. 35 da [Lei Complementar n. 68/92](#).

Art. 23. Incumbe aos titulares das unidades integrantes da estrutura orgânica do Tribunal zelar pelo fiel cumprimento do disposto nesta Resolução.

Art. 24. O tempo de serviço do servidor que já adquiriu estabilidade no serviço público e que se encontra submetido a estágio probatório em razão de um novo provimento, não poderá ser computado para efeito de progressão e promoção no novo cargo.

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pelo Corregedor-Geral e submetidos ao Presidente do Tribunal.

Art. 26. Fica revogada a [Resolução n. 002/TCER-95](#), de 21 de janeiro de 2004.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 13 de novembro de 2013.

JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO
Conselheiro Presidente

(Revogado pela Resolução n. 188/2015/TCE-RO)

~~ANEXO I - Resolução n. 143/2013/TCE-RO, de 13 de novembro de 2013.~~

TERMO DE COMPROMISSO DO AVALIADOR

~~Eu, (NOME DO AVALIADOR), cadastro n. (NUMERAÇÃO), servidor(a) de carreira do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE-RO), designado(a) para proceder na avaliação de desempenho no estágio probatório dos novos servidores desta Corte, após tomar conhecimento de todo o teor da Resolução n. 143, de 13 de novembro de 2013, presto o compromisso de, ao proceder à avaliação, respeitar o disposto nas normas legais e regulamentares, bem como, especialmente, agir de forma impessoal, imparcial e de acordo com a moralidade, sob pena de responder nas esferas civil, penal e administrativa.~~

~~(LOCAL), (DATA).~~

~~(assinatura)~~

~~NOME DO SERVIDOR~~

~~CADASTRO DO SERVIDOR~~



(Redação dada pela Resolução n. 188/2015/TCE-RO)

ANEXO I – Resolução n. XX, de XX de agosto de 2015.

ESTÁGIO PROBATÓRIO

FICHA INDIVIDUAL DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO (FIAD)

Nome:

Cadastro:

Cargo:

Lotação:

Data: De (DATA) a (DATA)

Etapa da Avaliação: (1^a, 2^a, 3^a, 4^a, 5^a
e 6^a)

Fatores de Avaliação	Pontuação
Produtividade	
Capacidade de iniciativa	
Responsabilidade	
Disciplina	
Assiduidade	
Pontualidade	
Total de Pontos na Etapa	(somatório)

OBSERVAÇÕES:

(LOCAL), (DATA).

(assinatura)

(carimbo contendo nome
e cadastro do avaliador)

(assinatura)

(carimbo contendo nome
e cadastro do avaliado)
