



UNITINS

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

TERMO DE RECEBIMENTO

DECLARO para os devidos fins que recebi a RESOLUÇÃO Nº. 001/2008, de 27 de março de 2008, do Conselho Universitário, a qual estabelece normas para o Estágio Probatório Funcional dos empregados públicos Técnico-Administrativo da Fundação Universidade do Tocantins – UNITINS.

Palmas-TO, _____ de _____ de 200_____

Assinatura do Empregado



UNITINS

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO/CONSELHO UNIVERSITÁRIO Nº. 001/ 2008

Estabelece normas para avaliação do desempenho funcional dos empregados públicos Técnico-Administrativos da Fundação Universidade do Tocantins, em estágio probatório.

O Conselho Universitário da Fundação Universidade do Tocantins, no uso de suas atribuições;

Considerando a nova redação do Art. 41 da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº. 19), desde 05 de junho de 1998, e Parecer nº. AGU/MC-01/2004, publicado no D.O.U de 16 de junho de 2004;

Considerando as disposições contidas no Art. 6º, inciso II do Regimento Interno do Conselho Universitário;

Considerando, ainda, a necessidade de fixar normas para viabilização do processo de Avaliação do Estágio Probatório.

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir as normas para avaliação do desempenho funcional dos empregados públicos Técnico-Administrativos da Fundação Universidade do Tocantins, em estágio probatório.

Art. 2º. O estágio probatório é o período de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da entrada em exercício, em que o empregado público contratado para cargo de provimento efetivo tem sua capacidade e aptidão para o desempenho do cargo avaliado, observados os seguintes fatores:

- I – assiduidade/pontualidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade.

Parágrafo Primeiro - Os empregados públicos serão avaliados pelas chefias imediatas, por dois colaboradores lotados no mesmo setor, preferencialmente, ocupantes do mesmo cargo e/ou por colaboradores de nível superior ao nível do avaliado, e pelo próprio empregado público, através da atribuição de notas aos subfatores que compõem cada item de avaliação.

Parágrafo Segundo – Quando da avaliação, deve-se observar os seguintes padrões a seguir discriminados:

- I – assiduidade/pontualidade (Administrativa) – considerar a presença no ambiente de trabalho de uma forma constante e permanente, e o cumprimento da jornada de trabalho nos horários estabelecidos pela Instituição;
- II – disciplina (Relação Interativa/Interpessoal) – considerar o comportamento quanto à forma de acatar e cumprir as ordens recebidas, a aparência pessoal, o relacionamento com os colegas, bem como ao cumprimento das normas disciplinares existentes;
- III – capacidade de iniciativa (Técnica) – considerar o interesse e o desembaraço no que diz respeito à solução de problemas e situações difíceis que se apresentam no seu trabalho;
- IV – produtividade (Técnica) – considerar a atenção, a qualidade, o rendimento e o conhecimento do trabalho, bem como, a precisão com que executa suas atribuições, e;
- V – responsabilidade (Administrativa) – considerar o comprometimento, dedicação, confiança e maturidade profissional necessários ao bom desempenho das suas atribuições, em tempo hábil.

Parágrafo Terceiro – para efeitos desta resolução consideram-se conceitos de desempenho e avaliação:

- I – desempenho é a atuação do empregado público em sua Unidade de Serviço, traduzida em projetos, atividades e tarefas que lhe foram atribuídas.



UNITINS

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS CONSELHO UNIVERSITÁRIO

II – a avaliação é a verificação formal e permanente dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho estabelecidos, tendo como parâmetro as diretrizes da Unidade de Serviço, haja vista as suas especificidades e as atividades atribuídas a cada empregado público, que tem como premissa básica a confrontação de algo que de fato aconteceu com algo que foi estabelecido anteriormente.

Parágrafo Quarto - são participantes do processo avaliativo todos os empregados públicos em estágio probatório.

Parágrafo Quinto – este processo de avaliação tem por objetivos:

- I - adequação do indivíduo à Unidade de Serviço;
- II - identificar as deficiências e limitações individuais perante seu cargo;
- III - identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento para melhorar a eficiência dos empregados públicos;
- IV - conhecer as potencialidades individuais para ocupação de novas funções;
- V - melhorar o relacionamento entre superiores e liderados;
- VI - estimular a melhoria da qualidade e o aperfeiçoamento dos procedimentos de trabalho, com vistas ao aumento da produtividade nas unidades e nos serviços prestados por esta Instituição;
- VII - estimular a capacitação profissional e maximizar o aproveitamento do potencial dos empregados públicos;
- VIII – *propiciar a melhoria do desempenho* do empregado público avaliado através de *feedback*;
- IX – estimular a melhoria do senso de urbanidade.

Art. 3º. As unidades e/ou colaboradores envolvidos neste processo de avaliação são os seguintes, competindo a cada um:

I - Coordenação de Administração de Pessoal (CAP):

- a) providenciar o processo de admissão, devendo informar, imediatamente, ao empregado público e à CDP sobre a avaliação;
- b) arquivar os resultados no dossiê do empregado público, processar as definições estabelecidas no resultado da avaliação e publicar o termo de homologação.

II - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP):

- a) coordenar e acompanhar todos os procedimentos pertinentes à Avaliação do Desempenho Individual, estando disponível para elucidar dúvidas relacionadas ao processo. Esta unidade deve enviar às Chefias imediatas dos empregados públicos que estão sob avaliação, instruções e datas para realização e encerramento do processo avaliativo;
- b) identificar demandas provenientes de deficiências visualizadas na avaliação do desempenho, agindo de maneira proativa e direcionando seus esforços para a qualificação dos empregados públicos integrados às equipes.

III - Chefia imediata do avaliado:

- a) receber e acessar o formulário de avaliação respondendo-o no período indicado, dar ciência sobre o processo de avaliação ao avaliado;
- b) acompanhar, orientar e oferecer condições para que o empregado público possa desempenhar bem as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi contratado;
- c) indicar o tutor responsável para acompanhar e orientar o empregado público na execução de suas atividades.

IV – Avaliado:

- a) tomar conhecimento deste instrumento de avaliação, no momento da contratação, assinando o termo de recebimento desta resolução;
- b) participar ao avaliador qualquer dificuldade encontrada para o desempenho das atividades;
- c) comprometer-se com a melhoria do seu desempenho;
- d) em cada etapa de avaliação, o empregado público deverá realizar o preenchimento do formulário de auto-avaliação obedecendo aos prazos pré-estabelecidos pela CDP;



UNITINS

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- e) em caso de não concordância com o resultado de cada etapa de avaliação, cabe ao avaliado indicar, em formulário específico, seu posicionamento contrário, de acordo com os prazos pré-estabelecidos;
- f) na prevalência da avaliação inicial, o avaliado poderá interpor recurso no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a ser julgado pela Comissão de Avaliação;
- g) em caso de concordância com o resultado da avaliação, o avaliado deverá indicar em formulário específico a conclusão da referida etapa;
- h) ao final de cada etapa o avaliado deverá assinar o seu processo de avaliação.

V – Tutor:

- a) acompanhar e orientar a execução das ações do empregado público, atuando conjuntamente nos processos institucionais e nas atividades;
- b) mediar a socialização do empregado público junto à Instituição.

VII – Comissão de Avaliação:

- a) decidir, em última instância, sobre recursos de qualquer natureza interpostos pelos empregados públicos, questionando os resultados do processo de sua avaliação;
- b) caso sejam detectadas dificuldades inerentes aos fatores avaliados, durante o processo de avaliação do estágio probatório, a Comissão de Avaliação poderá, a seu critério, sugerir, às unidades competentes, medidas para a solução dos problemas.

Art. 4º. São instrumentos de operacionalização da avaliação:

- I - Grupos Avaliativos: instrumento que formaliza a distribuição dos empregados públicos em grupos pelo critério de afinidade entre as atividades efetivamente realizadas pelos empregados públicos, lotação e cargo.
- II - Tabela de Fatores Avaliativos (perfil profissional dos grupos/pesos): instrumento que formaliza a distribuição dos pesos pelos cargos e aos fatores e os seus descritores, conforme anexo II desta resolução e de acordo com os grupos definidos no inciso I deste artigo.
- III - Formulário de Avaliação do Desempenho no Estágio Probatório: Instrumento para síntese da avaliação do período. Neste formulário deverão estar discriminados:

- a) os cinco fatores descritos no Art. 2º desta resolução;
- b) a pontuação de 1 a 5, que deverá ser atribuída, pelo avaliador, retratando o desempenho observado.

Art. 5º. A aplicação da Avaliação do Desempenho no estágio probatório dar-se-á da seguinte forma:

- I – a unidade de lotação do empregado público em estágio probatório fará a avaliação deste, observando a descrição das atividades executadas, e considerando as reais necessidades do trabalho para o qual foi contratado;
- II – a avaliação do desempenho do empregado público será realizada de forma contínua, e distribuída em quatro etapas, como descritas abaixo:

- a) 1ª avaliação – 6º mês (E1)
- b) 2ª avaliação – 12º mês (E2)
- c) 3ª avaliação – 24º mês (E3)
- d) 4ª avaliação – 36º mês (E4)

III - Os formulários de avaliação deverão ser concluídos até o primeiro dia útil do mês de fechamento de cada etapa, de acordo com o inciso II deste artigo.

Parágrafo Primeiro - A avaliação de que trata o inciso I do *caput* deste artigo será efetuada pelo chefe imediato, por dois colaboradores lotados no mesmo setor, preferencialmente, ocupantes do mesmo cargo e/ou por colaborador de nível superior ao nível do avaliado, e pelo próprio empregado público.

I - no caso de remoção, redistribuição ou disponibilização do empregado público, o mesmo será avaliado pela chefia sob a qual permaneceu por mais tempo;



UNITINS

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS CONSELHO UNIVERSITÁRIO

II - nas unidades setoriais onde não existam outros colaboradores lotados, a avaliação será efetuada pelo chefe imediato, pelo chefe do setor de Recursos Humanos e pelo próprio empregado público;

III – em cada etapa, o resultado parcial (RP) da avaliação do desempenho do empregado público em estágio probatório será a média ponderada entre a avaliação do chefe imediato (AC), a avaliação do grupo (AG) e a auto-avaliação (AA), segundo fórmula a seguir, onde En é o número que identifica a etapa na qual o empregado público está sendo avaliado, segundo convenção estabelecida no inciso I deste parágrafo:

$$RPE(n) = \frac{(AC \times 4) + (AG \times 4) + (AA \times 2)}{10}$$

onde: RPE(n) = resultado parcial da etapa

AC = avaliação do chefe imediato

AG = avaliação do grupo de colaboradores

AA = auto-avaliação

IV – o somatório máximo dos pontos atribuídos na avaliação individual aos possíveis comportamentos do empregado público corresponderá a 25 pontos.

V – o resultado final da avaliação (RFA) será obtido pela média ponderada das 4 (quatro) etapas, de acordo com os pesos estabelecidos abaixo, e calculado da seguinte maneira:

$$RFA = \frac{(E1 \times 1) + (E2 \times 2) + (E3 \times 3) + (E4 \times 4)}{10}$$

onde: RFA = resultado final da avaliação

E1= Etapa 1 (um) com peso 1 (um)

E2 = Etapa 2 (dois) com peso 2 (dois)

E3 = Etapa 3 (três) com peso 3 (três)

E4 = Etapa 4 (quatro) com peso 4 (quatro).

Art. 6º. Será considerado aprovado, ao final do Processo de Avaliação, o empregado público que no RFA obtiver pontuação igual ou superior a 60% (sessenta) por cento da pontuação máxima possível (25 pontos).

Parágrafo Primeiro - O empregado público tomará ciência do resultado de cada etapa da avaliação, através de comunicado oficial da Diretoria de Gestão de Pessoal.

Parágrafo Segundo – Após a conclusão de cada uma das 3 (três) primeiras etapas, o empregado público que não lograr êxito na avaliação do desempenho, terá acesso a capacitação de acordo com as deficiências identificadas, e em conformidade com as premissas da Instituição.

Parágrafo Terceiro – O empregado público que for reprovado no Estágio Probatório ou se sentir prejudicado, em quaisquer das etapas de avaliação, poderá interpor recurso à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do resultado, nos casos onde houver discrepância igual ou superior a 50% entre a avaliação do chefe (AC) e a avaliação do grupo (AG).

Parágrafo Quarto - O empregado público que concluir o estágio probatório, com aprovação, será automaticamente efetivado no cargo para o qual foi contratado.

Parágrafo Quinto - O empregado público não aprovado no estágio probatório terá seu contrato de trabalho rescindido, de acordo com as normas que regem os contratos da CLT.

Art. 7º - Aos empregados públicos portadores de necessidades especiais (PNEs), devem ser oferecidas condições para desempenho das atribuições do cargo, compatíveis com a deficiência apresentada.

Parágrafo único. Garantidas as condições a que se refere o *caput* deste artigo, os empregados públicos portadores de necessidades especiais serão avaliados segundo os mesmos critérios dos demais.



UNITINS

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Art. 8º - Se no período de 12 meses, ocorrer número de faltas ao serviço, não justificadas, superior a 30 dias consecutivos ou 60 dias intercalados, o empregado público será automaticamente reprovado e submetido a processo disciplinar, obedecendo aos trâmites legais.

Art. 9º - Para o estágio probatório, será contado apenas o tempo de efetivo exercício no cargo, na Fundação Universidade do Tocantins, não sendo computável o tempo de serviço prestado:

- a) em outro cargo;
- b) em outra entidade pública, sob qualquer vínculo;
- c) a título provisório, em qualquer função ou cargo.

Art. 10 - Durante o estágio probatório, somente serão computados como de efetivo exercício as licenças e afastamentos previstos na legislação pertinente.

Parágrafo Único. O Estágio ficará suspenso durante o período das licenças e afastamentos, até que o empregado público reassuma o exercício do cargo.

Art. 11. É vedada a redistribuição ou cessão de empregado público antes de concluído o estágio probatório para outros órgãos da administração federal, estadual ou municipal.

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Universitário.

Art. 13. Esta Resolução passa a vigorar a partir da data de sua publicação.

Sala de reunião do Conselho Universitário da Fundação Universidade do Tocantins – UNITINS, em Palmas – TO, 27 de março de 2008.

Humberto Luiz Falcão Coelho
Presidente do Conselho Universitário



UNITINS

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO I

**GRUPOS AVALIATIVOS
(CLASSIFICAÇÃO POR CARGO)**

GRUPO I

- Empregados públicos que ocupam o cargo de:
 - Auxiliar de Serviços Gerais
 - Motorista
 - Vigilante

GRUPO II

- Empregados públicos que ocupam o cargo de:
 - Assistente Administrativo
 - Técnico em Agropecuária
 - Técnico em Química/Laboratorial
 - Técnico em Produção Gráfica
 - Técnico em Manutenção em Informática

GRUPO III

- Empregados públicos que ocupam o cargo de:
 - Programador de Micro
 - Cinegrafista
 - Editor de Mesa de Corte
 - Produtor de Vídeo

GRUPO IV

- Empregados públicos que ocupam o cargo de:
 - Administrador
 - Administrador de Banco de Dados
 - Analista de Comunicação Social
 - Analista de Infra – Estrutura e Segurança
 - Analista de Produção Gráfica
 - Analista de Sistema
 - Analista de Suporte
 - Analista Judiciário
 - Assistente Social
 - Biblioteconomista
 - Contador
 - Designer Gráfico
 - Economista
 - Engenheiro Agrônomo
 - Engenheiro Ambiental
 - Engenheiro de Segurança no Trabalho
 - Fonoaudiólogo
 - Intérprete em Libras
 - Jornalista
 - Psicólogo
 - Técnico Nível Superior



UNITINS

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

ANEXO II

**FATORES AVALIATIVOS
(PERFIL PROFISSIONAL DOS GRUPOS – PESO POR FATORES/GRUPOS)**

FATOR: ASSIDUIDADE/ PONTUALIDADE	
Considere comparecimento pontual com assiduidade, presença permanente e regular no local de trabalho.	
CONCEITO	SUBFATORES
5	É pontual e assíduo.
4	Cumpre a jornada de trabalho fixada legalmente para o cargo.
3	Quando falta ao trabalho, apresenta justificativa, propondo compensação.
2	Eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas e a não permanência no local de trabalho.
1	Falta frequentemente ao trabalho sem justificativas.

FATOR: DISCIPLINA	
Avalia o comportamento, o respeito à hierarquia, o cumprimento das normas internas e urbanidade.	
CONCEITO	SUBFATORES
5	Segue cuidadosamente as normas de trabalho da unidade atendendo com cortesia, polidez e presteza o público interno e externo.
4	Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.
3	Segue somente as normas de trabalho da unidade.
2	Conhece, mas não apresenta comprometimento com as normas da Instituição
1	Desrespeita as normas da Instituição causando comprometimento à imagem dos demais empregados e ao ambiente de trabalho.

FATOR: CAPACIDADE DE INICIATIVA	
Avalia a reação diante de problemas, dificuldades e desafios do dia-a-dia do trabalho, bem como capacidade de adaptar-se ou buscar soluções adequadas por seus próprios meios, visando sempre o sucesso do grupo e a melhoria do trabalho.	
CONCEITO	SUBFATORES
5	Excelente grau de dinamismo e enfrentamento de problemas, adaptando-se às mudanças.
4	Age com iniciativa, de forma a solucionar as questões de forma rápida.
3	Apresenta soluções aos problemas apresentados e procura resolvê-los
2	Iniciativas tímidas e sem destaque e apresenta questionamentos não produtivos.
1	Não tem qualquer iniciativa, espera somente receber ordens, tem dificuldades de adaptação.



UNITINS

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

FATOR: PRODUTIVIDADE

Determina a relação entre volume de trabalho, levando-se em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições do trabalho sem prejuízo da qualidade.

CONCEITO	SUBFACTORES
5	Consegue atender demandas extremas com qualidade antes dos prazos determinados.
4	Bom desempenho, mesmo diante de alterações súbitas e exigências extras de trabalho, com cumprimento dos prazos.
3	Mantém o ritmo de produtividade mediante constante acompanhamento.
2	Irregular nas tarefas, com baixo ritmo de produção.
1	Lento, não cumpre com as metas estabelecidas.

FATOR: RESPONSABILIDADE

Indica qual o comprometimento, empenho, seriedade, prestando informações corretas relativas à execução de suas tarefas, bem como zelo com o patrimônio.


CONCEITO	SUBFACTORES
5	Mantém organizados os seus trabalhos de modo a facilitar a continuidade e eventuais consultas, com informações confiáveis, zela pelo patrimônio da Instituição, evitando desperdício de material e gastos desnecessários.
4	Desembaraça-se de seus compromissos com responsabilidade, mas é descomprometido no zelo e o patrimônio da Instituição.
3	Pessoa de confiança e responsável, mas exige supervisão para execução de suas tarefas.
2	É responsável, mas não consegue executar os trabalhos de acordo com as exigências do cargo.
1	Descomprometido, não tem responsabilidade.



UNITINS

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO III

 UNITINS	FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO – FADEP		
Dados do avaliado			
Nome:		Matrícula:	
Lotação:	Cargo:	Grupo Avaliativo:	
Dados do avaliador			
Nome:		Matrícula:	
Lotação:	Cargo:		
Tipo da avaliação: () AC () AG () AA	Etapa da Avaliação: () E1 () E2 () E3 () E4		Data de entrega: ____/____/____
CONCEITOS DOS FATORES			

ASSIDUIDADE/ PONTUALIDADE

Considere comparecimento pontual com assiduidade, presença permanente e regular no local de trabalho.

- a. () É pontual e assíduo
- b. () Cumpre a jornada de trabalho fixada legalmente para o cargo.
- c. () Quando falta ao trabalho, apresenta justificativa, propondo compensação.
- d. () Eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas e a não permanência no local de trabalho.
- e. () Falta freqüentemente ao trabalho sem justificativas.

DISCIPLINA

Avalie o comportamento, o respeito à hierarquia, o cumprimento das normas internas e urbanidade.

- a. () Segue cuidadosamente as normas de trabalho da unidade atendendo com cortesia, polidez e presteza o público interno e externo.
- b. () Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.
- c. () Segue somente as normas de trabalho da unidade.
- d. () Conhece, mas não apresenta comprometimento com as normas da Instituição.
- e. () Desrespeita as normas da Instituição causando comprometimento à imagem dos demais empregados e ao ambiente de trabalho..



UNITINS

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

CAPACIDADE DE INICIATIVA

Avalia a reação diante de problemas, dificuldades e desafios do dia-a-dia do trabalho, bem como capacidade de adaptar-se, ou buscar soluções adequadas por seus próprios meios, visando sempre o sucesso do grupo e a melhoria do trabalho.

- a. () Excelente grau de dinamismo e enfrentamento de problemas, adaptando-se às mudanças.
- b. () Age com iniciativa, de forma a solucionar as questões de forma rápida.
- c. () Apresenta soluções aos problemas apresentados e procura resolvê-los.
- d. () Iniciativas tímidas e sem destaque e apresenta questionamentos não produtivos.
- e. () Não tem qualquer iniciativa, espera somente receber ordens, tem dificuldades de adaptação.

PRODUTIVIDADE

Determina a relação entre volume de trabalho, levando-se em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições do trabalho sem prejuízo da qualidade.

- a. () Consegue atender demandas extremas com qualidade antes dos prazos determinados.
- b. () Bom desempenho, mesmo diante de alterações súbitas e exigências extras de trabalho, com cumprimento dos prazos.
- c. () Mantém o ritmo de produtividade mediante constante acompanhamento.
- d. () Irregular nas tarefas, com baixo ritmo de produção.
- e. () Lento, não cumpre com as metas estabelecidas.

RESPONSABILIDADE

Indica qual o comprometimento, empenho, seriedade, prestando informações corretas relativas à execução de suas tarefas, bem como zelo com o patrimônio.

- a. () Mantém organizados os seus trabalhos de modo a facilitar a continuidade e eventuais consultas, com informações confiáveis, zela pelo patrimônio da Instituição, evitando desperdício de material e gastos desnecessários.
- b. () Desembaraça-se de seus compromissos com responsabilidade, mas é descomprometido no zelo e o patrimônio da Instituição.
- c. () Pessoa de confiança e responsável, mas exige supervisão para execução de suas tarefas.
- d. () É responsável, mas não consegue executar os trabalhos de acordo com as exigências do cargo.
- e. () Descomprometido, não tem responsabilidade.

Obs: manifestação do avaliado, em caso de discordância com a avaliação acima.

Data: ____/____/____ Assinatura do Avaliador: _____

Data: ____/____/____ Assinatura do Avaliado: _____



UNITINS

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO V

 UNITINS	ATA DA REUNIÃO DA CAEP Comissão de Avaliação no Estágio Probatório	
Nome:	Matrícula:	
Lotação:	Cargo:	
DESCRIÇÃO DOS IMPORTANTES ASPECTOS DA REUNIÃO		
1ª Avaliação () 2ª Avaliação () 3ª Avaliação () 4ª Avaliação ()		
Assinatura do Secretário (a)		
Após lido e aprovado o conteúdo desta Ata, subscrevem-na os membros da CAEP		
_____ Assinatura		_____ Assinatura
_____ Assinatura		_____ Assinatura
_____ Assinatura do Presidente da CAEP		_____ Local e data