



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 014/2014.

EMENTA: Revoga Resolução nº 004/2012 do CONSU e aprova o Programa de Avaliação do Estágio Probatório e Aquisição da Estabilidade dos Servidores Técnico-Administrativos desta Universidade.

O Presidente em Exercício do Conselho Universitário da Universidade Federal Rural de Pernambuco, no uso de suas atribuições e tendo em vista a Decisão Nº 010/2014 deste Conselho, exarada no Processo UFRPE Nº 23082.020714/2013, em sua I Reunião Ordinária, realizada no dia 03 de fevereiro de 2014,

R E S O L V E:

Art. 1º - Revogar, a Resolução nº 004/2012 do Conselho Universitário, datada de 09 de fevereiro de 2012, que aprovou o Projeto de Avaliação do Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE), e aprovar, o Programa de Avaliação do Estágio Probatório e Aquisição da Estabilidade dos Servidores Técnico-Administrativos, com o objetivo de aferir a aptidão e capacidade do servidor Técnico-Administrativos em Educação da UFRPE, para o desempenho do cargo, visando atender às exigências contidas no Artigo 20 da Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis da União), de acordo com o anexo e conforme consta no Processo acima mencionado.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário

SALA DOS CONSELHOS DA UFRPE, em 04 de fevereiro de 2014.

PROF. MARCELO BRITO CARNEIRO LEÃO
= PRESIDENTE EM EXERCÍCIO =



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

**PROGRAMA DE AVALIAÇÃO
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E AQUISIÇÃO
DA ESTABILIDADE DOS SERVIDORES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**

Recife, Outubro/2013



Professora Maria José de Sena
Reitora

Professor Marcelo Brito Carneiro Leão
Vice-Reitor

Patrícia Gadelha Xavier Monteiro
Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Renata Andrade de Lima e Souza
Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas

Bruno Rafael Vieira Lino
Divisão de Avaliação de Desempenho



JUSTIFICATIVA

Visa atender às exigências contidas no Artigo 20, da Lei 8.112/90, de 11/12/90, e suas alterações, referentes ao estágio probatório dos servidores na Administração Pública Federal, especificamente, os servidores Técnico-Administrativos em Educação que pertencem ao quadro desta instituição.

OBJETIVO GERAL

Aferir a aptidão e capacidade do servidor Técnico-Administrativo em Educação da UFRPE, em Estágio Probatório, para o desempenho do cargo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Conhecer o potencial do servidor;
- ✓ Possibilitar a cooperação entre servidores e chefias;
- ✓ Identificar necessidades de capacitação;
- ✓ Aprimorar as habilidades dos servidores, contribuindo para o desenvolvimento institucional.



PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E AQUISIÇÃO DA ESTABILIDADE

1. Conceituação e Fundamentação Legal

1.1 O Estágio Probatório é uma exigência da Lei 8.112/90 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União) prevista em seu Artigo 20, e tem seu prazo estabelecido pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998, conforme recomenda o Parecer AGU-AC nº 17, aprovado pela Presidência da República e publicado no Diário Oficial da União, de 16 de julho de 2004, e em observância ao que consta na Lei 9527/97 e na Lei 11.784 de 22/09/08.

1.2 Do Estágio Probatório

1.2.1 De acordo com o Art. 20, da Lei 8.112/90, ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I – ASSIDUIDADE: Comparecimento do servidor ao local de trabalho, com o cumprimento da carga horária estabelecida no regime de trabalho para o qual prestou concurso; avalia se o servidor é assíduo e pontual; assiduidade está relacionada à frequência sem faltas, enquanto pontualidade significa inexistência de atrasos nas entradas, ausência durante o serviço e saídas antecipadas.

II – DISCIPLINA: Respeito às leis; cumprimento irrestrito dos deveres de cidadão e de servidor público; cumprimento de prazos estabelecidos para o desenvolvimento das atividades técnico-administrativas; conduta profissional expressiva de respeito às normas, à autoridade, aos colegas.

III – CAPACIDADE DE INICIATIVA: Independência e autonomia na atuação, dentro dos limites de sua competência; apresentação de sugestões para a melhoria do trabalho; iniciativa para comunicar aos superiores situações ou problemas fora de sua alçada de decisão.

IV – PRODUTIVIDADE: Execução do trabalho corretamente e dentro do prazo estabelecido; realização do trabalho com exatidão, qualidade e ordem, fazendo bom uso dos recursos disponíveis, bem como das técnicas e processos de trabalho; rendimento compatível às condições de trabalho e disponibilidade de materiais e equipamentos para realização das tarefas.

V – RESPONSABILIDADE: Dedicção à universidade, concluindo com desempenho satisfatório as atividades que lhe são incumbidas; qualidade no cumprimento das atividades técnico-administrativas; conduta moral, um dos princípios da administração pública; ética profissional.

1.2.2 De acordo com o Art. 20, § 1º, da Lei 8.112/90, 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou regulamento do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V deste artigo. Alterado pela Lei 11.784 de 22/9/09.

1.2.3 De acordo com o Art. 20, § 2º, da Lei 8.112/90, o servidor não aprovado em estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observando o disposto no parágrafo único do art. 29, da Lei 8.112/90.

1.2.4 De acordo com o Art. 20, § 3º, da Lei 8.112/90, o servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente, poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, De níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

1.2.5 De acordo com o Art. 20, § 4º, da Lei 8.112/90, ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos Arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, bem assim afastamentos para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.



1.2.6 De acordo com o Art. 20, § 5º, da Lei 8.112/90, o estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos Arts. 83, 84, § 1º, 86 e 96, bem assim, na hipótese de participação em cursos de formação, e será retomada a partir do término do impedimento.

1.3 Da Estabilidade

1.3.1 De acordo com a o Art. 41, da CF/88, alterado pela Emenda Constitucional nº 19/98, são estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

1.3.2 De acordo com a o Art. 41, § 1º, da CF/88, alterado pela Emenda Constitucional nº 19/98, o servidor público estável só perderá o cargo:

- I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

1.3.3 De acordo com a o Art. 41, § 2º, da CF/88, alterado pela Emenda Constitucional nº 19/98, invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

1.3.4 De acordo com a o Art. 41, § 3º, da CF/88, alterado pela Emenda Constitucional nº 19/98, extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

1.3.5 De acordo com a o Art. 41, § 4º, da CF/88, alterado pela Emenda Constitucional nº 19/98, como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por **COMISSÃO INSTITUÍDA PARA ESSA FINALIDADE**.

2. Modelo de Avaliação na UFRPE

2.1 A estabilidade tem como característica principal o critério objetivo, isto é, o decurso de tempo, enquanto no estágio probatório tem como objetivo aferir a capacidade do servidor para o cargo.

2.2 A criação de um programa de avaliação de desempenho surge como um instrumento de controle de qualidade capaz de assegurar a avaliação de desempenho do servidor no estágio probatório. Nesta perspectiva, a avaliação é um processo e não uma atividade isolada e, como tal, há de integrar todo o processo, envolvendo ativamente o servidor, a chefia imediata e a área de recursos humanos, durante todo o processo de estágio.

2.3 O Modelo de Avaliação de Estágio Probatório implementado na UFRPE caracteriza-se como um processo contínuo e pedagógico e, desta forma, é constituído de 02 (duas) avaliações formais:

- ✓ **1ª AVALIAÇÃO:** Ao completar 14 meses de efetivo exercício;
- ✓ **2ª AVALIAÇÃO:** Ao completar 28 meses de efetivo exercício;

2.4 Deverá ser realizada a 1ª AVALIAÇÃO do servidor que estiver entre 14 e 20 meses de efetivo exercício, na data em que o presente PROGRAMA entrar em vigor.

2.5 Deverá ser realizada a 2ª AVALIAÇÃO do servidor que estiver entre 28 e 34 meses de efetivo exercício, na data em que o presente PROGRAMA entrar em vigor.

3. Instrumentos de Avaliação

3.1 Para mensurar a avaliação do servidor (AVALIADO), será utilizado, em cada uma das duas avaliações, o FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, disponível na página da SUGEP www.sugep.ufrpe.br, que visa obter a apreciação da instituição sobre o desempenho efetivo do servidor, em face dos objetivos e atribuições do cargo.

3.2 O FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO é comum à avaliação de todos os servidores técnico-administrativos em estágio probatório, independentemente do nível de classificação.



3.3 Para dar uniformidade à avaliação, estabeleceu-se que o questionário a ser preenchido avaliará cada um dos fatores previstos no Art. 20, da Lei 8.112/90, e esses fatores serão divididos em 05 diferentes indicadores e a cada um dos indicadores será atribuída uma pontuação, de 0 (zero) a 10 (dez).

Eis os fatores a serem avaliados:

- I - assiduidade;**
- II - disciplina;**
- III - capacidade de iniciativa;**
- IV - produtividade;**
- V- responsabilidade.**

4. Encaminhamento do Instrumento de Avaliação

4.1 A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas/CDP, por intermédio da Divisão de Avaliação de Desempenho/DAD, encaminhará trimestralmente aos departamentos e unidades UFRPE a listagem dos servidores sujeitos à avaliação de desempenho pelo estágio probatório e fará o acompanhamento da devolução dos questionários. Nessa listagem constarão os nomes dos servidores a serem avaliados, com respectivos departamentos e unidades de lotação UFRPE e com indicativo da data de admissão, data para a entrega dos formulários preenchidos à Divisão de Avaliação e Desempenho/DAD e qual a referência das duas avaliações.

4.2 A avaliação de desempenho do servidor (AVALIADO) deverá ser realizada pela chefia imediata da sua Unidade de Lotação, cabendo a este em conjunto com o Dirigente da Unidade de Lotação preencher o Formulário de Avaliação, no qual atribuirão a pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) a cada indicador e farão uma avaliação global do desempenho do servidor (AVALIADO).

4.3 O Formulário de Avaliação deverá ser entregue à Divisão de Avaliação de Desempenho – DAD, após o seu preenchimento.

4.4 É de inteira responsabilidade da chefia imediata e do Dirigente da Unidade de Lotação o devido preenchimento do Formulário de Avaliação.

4.5 Salvo motivo previamente justificado perante a Divisão de Avaliação e Desempenho – DAD, o não encaminhamento do questionário no prazo estipulado **PODERÁ ACARREAR PREJUÍZO** aos chefes imediatos, conforme previsto no Art. 129, da Lei nº 8.112/90, pela inobservância do dever funcional.

4.6 Incumbe às Chefias envolvidas no processo efetuar as avaliações que lhes competem, subordinando-as ao interesse superior da Universidade, às normas e prazos deste PROGRAMA, respondendo os Chefes por omissão ou desvio no cumprimento desse dever funcional.

4.7 Somente serão aceitos pela Divisão de Avaliação e Desempenho – DAD os Formulários de Avaliação que estiverem devidamente preenchidos, assinados e carimbados pela chefia imediata e pelo Dirigente da Unidade de Lotação do servidor (AVALIADO).

4.8 Nos casos em que o Chefe Imediato for o Dirigente da Unidade de Lotação do servidor (AVALIADO), o AVALIADOR deverá assinar e carimbar nos espaços destinados às assinaturas do Chefe Imediato e do Dirigente da Unidade.

4.9 Após a entrega de cada Formulário de Avaliação, a Divisão de Avaliação e Desempenho – DAD convocará o servidor (AVALIADO) para tomar conhecimento do Resultado da Avaliação do Estágio Probatório, onde constará a média obtida em cada um dos fatores avaliados, a média geral da avaliação, bem como observações importantes dos aspectos da avaliação.

4.10 Após a assinatura do servidor (AVALIADO) no Resultado da Avaliação do Estágio Probatório, é facultando ao servidor apresentar por escrito as ponderações que entender pertinentes, através do Formulário de Recurso, disponível na página da SUGEP: www.sugep.ufrpe.br.

4.11 Caso o servidor avaliado se recuse a dar o “ciente”, a Divisão de Avaliação e Desempenho – DAD registrará a recusa do servidor no próprio formulário de Resultado da Avaliação do Estágio Probatório.

4.12 O servidor, que discordar do Resultado da Avaliação do Estágio Probatório, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data do “ciente”, poderá apresentar por escrito (através do Formulário de Recurso) as razões de sua discordância à Divisão de Avaliação e Desempenho – DAD, que encaminhará a **Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório**.

4.13 No caso de servidor (AVALIADO) que, ao longo do estágio probatório, houver sido lotado em mais de uma Unidade, a avaliação será procedida também pelas chefias anteriores, as quais informarão inclusive as razões da remoção.



4.14 Os Formulários de Avaliação, os recursos apresentados pelo servidor (AVALIADO) e os Resultados das Avaliações ficarão sob a guarda da Divisão de Avaliação e Desempenho – DAD, até que seja formalizado o processo no qual será anexado todo o material para posterior encaminhamento à Comissão.

4.15 Após o recebimento da 2ª Avaliação, o comparecimento do servidor (AVALIADO) à Divisão de Avaliação e Desempenho – DAD para tomar ciência do Resultado da Avaliação do Estágio Probatório, e decorrido o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data do “ciente” para que o servidor (AVALIADO) apresente o Formulário de Recurso, a Divisão de Avaliação e Desempenho – DAD formalizará um processo individual. Nesse processo serão anexados todos os Formulários de Avaliação, os Resultados de cada Avaliação do Estágio Probatório, bem como as formulações por escrito (Recurso) apresentadas pelo servidor (AVALIADO). Também poderão constar no processo quaisquer outros documentos relacionados direta ou indiretamente com a avaliação do servidor (AVALIADO).

4.16 São de 05 dias úteis o prazo para o comparecimento do servidor (AVALIADO) à Divisão de Avaliação e Desempenho – DAD para tomar ciência do Resultado da Última Avaliação. Decorrido esse prazo, é facultado à Divisão de Avaliação e Desempenho – DAD a imediata formalização do processo, mesmo sem a ciência do servidor (AVALIADO).

4.17 O servidor poderá formalizar processo, utilizando o Requerimento Padrão, disponível na página da SUGEP, www.sugep.ufrpe.br, solicitando cópias dos Formulários de Avaliação preenchidos pelos seus chefes imediatos, até que os referidos formulários sejam encaminhados à Comissão.

5. Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório

5.1 Após a formalização do processo contendo todos os instrumentos, recursos e documentos referentes à Avaliação do servidor técnico-administrativo em Estágio Probatório, a Divisão de Avaliação e Desempenho – DAD o encaminhará à **Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório**, que o analisará.

5.2 A análise da Comissão levará em conta, além da coerência interna dos pontos, dos conceitos e das avaliações globais registrados, outros dados disponíveis na Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SUGEP, bem como, se for o caso, a avaliação das Chefias anteriores e/ou as razões de discordância apresentadas pelo servidor, através do Formulário de Recurso, sendo-lhe ainda facultado solicitar esclarecimentos complementares às Chefias e/ou ao interessado.

5.3 Se a análise procedida não corroborar os pontos e conceitos atribuídos pelos Avaliadores imediatos e se daí decorrer alteração do resultado final, de habilitado para não habilitado, a Comissão comunicará o fato ao servidor (AVALIADO), que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, ao longo do qual lhe será facultada vista dos elementos que lhe foram prejudiciais, para apresentar por escrito pedido fundamentado de reconsideração.

5.4 Concluída a análise, a Comissão:

- Confirmará os pontos e conceitos atribuídos pelos avaliadores imediatos e recomendará a homologação do resultado final deles decorrentes;
- Ou registrará os pontos, conceitos atribuídos e resultado final que a análise indicar cabíveis, e recomendará a homologação deste último, explicitando as razões das alterações procedidas.

5.5 A **Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório**, de caráter permanente, será composta pelos seguintes integrantes:

- Presidente da Comissão:** Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SUGEP;
- 1º Membro:** Coordenador (a) da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDP;
- 2º Membro:** Diretor (a) da Divisão de Avaliação e Desempenho – DAD;
- 3º Membro:** Representante indicado pelo órgão de classe (SINTUFEPE), nomeado por dois anos, podendo ser reconduzido.

5.6 No impedimento do Presidente da Comissão presidirá o Coordenador (a) da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDP.

5.7 Competem à Comissão de Avaliação de Desempenho:

- Fazer análise das avaliações de desempenho do Estágio Probatório realizada pelas chefias imediatas e pelos Dirigentes das Unidades e emitir parecer.
- Analisar pedidos de recursos.
- Submeter avaliação do servidor à aprovação e homologação do (a) Magnífico (a) Reitor (a).



5.8 A Comissão poderá convocar a chefia, o avaliado ou outros servidores para obtenção de dados ou informações quanto ao desempenho do servidor para subsidiar o seu parecer.

5.9 O parecer da Comissão será encaminhado e submetido ao (à) Reitor (a), para aprovação e homologação.

5.10 Ocorrendo fato novo, entre a data de avaliação ou de sua homologação e aprovação e o término do estágio probatório, cuja gravidade, a juízo do (a) Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SUGEP, justifique a alteração do resultado final, de habilitado para inabilitado, o Coordenador (a) da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDP proporá ao (a) Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – SUGEP a aprovação do novo resultado, revogando-se as anteriores homologação e aprovação.

6. Resultado

6.1 O Resultado de cada uma das 02 avaliações será obtido pela média da pontuação dos 05 fatores a serem avaliados:

- I - assiduidade;**
- II - disciplina;**
- III - capacidade de iniciativa;**
- IV - produtividade;**
- V- responsabilidade.**

6.2 O Resultado Final será obtido com o somatório das médias das 02 avaliações e dividido por 02 (correspondente aos dois períodos avaliados), onde:

$$\text{Resultado Final} = \frac{\text{AV1} + \text{AV2}}{2}$$

6.3 Será considerado habilitado o técnico-administrativo que obtiver média geral igual ou superior 7,0 (sete) pontos como resultado final, e inabilitado o servidor que atingir média geral inferior a 7,0 (sete) pontos como resultado final.

7. Homologação do Resultado

7.1 Ao término do estágio probatório, os servidores habilitados terão declarada sua estabilidade, mediante publicação da portaria GR no Boletim Interno da Universidade.

7.2 Os servidores inabilitados serão exonerados, publicando-se o ato no Diário Oficial da União.

8. Considerações Gerais

8.1 Resguardados os direitos e benefícios previstos pela Lei nº 8.112, de 1990, com nova redação dada pela Lei nº 9527, de 1997 e o que consta da Lei 11.091, de 2005, são, também, permitidas ao servidor em estágio probatório, respeitadas as condições pertinentes exigidas, as licenças previstas:

- ✓ Por motivo de doença em pessoa da família (Art. 83);
- ✓ Por afastamento do cônjuge (Art. 84);
- ✓ Para o serviço militar obrigatório (Art. 85);
- ✓ Para o exercício de mandato efetivo (Art. 94);
- ✓ Para o estudo ou missão oficial no exterior (Art. 95);
- ✓ Para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na administração pública federal (§ 4º do Art. 20);
- ✓ Participar de cursos ou eventos para capacitação previstos no Programa de Capacitação da Universidade, desde que não se afaste do exercício de suas atividades e que seja contemplado nos critérios previstos no planejamento interno do setor do qual se encontra lotado.



8.2 Não são permitidos ao servidor em estágio probatório, conforme prevê a Lei nº 8.112/90:

- ✓ Afastamento para tratar de interesses particulares (Art. 91)
- ✓ Licença para Capacitação profissional (Art. 87)

8.3 Cabe à Divisão de Avaliação e Desempenho – DAD, juntamente com a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDP, a resolução dos casos omissos.

8.4 As alterações eventualmente introduzidas no presente PROGRAMA poderão ser aprovadas por Portaria do Gabinete do (a) Reitor (a) e deverão ser aplicadas a partir da data da respectiva portaria.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- ✓ Constituição Federal, de 1988;
- ✓ Emenda Constitucional nº 19, de 1998;
- ✓ Lei 8.112, de 1990;
- ✓ Lei 11.094, de 2005.

ANEXOS

- ✓ Formulário para Avaliação de Desempenho do Servidor Técnico-Administrativo em Estágio Probatório;
- ✓ Formulário de Recurso Contra o Resultado da Avaliação do Estágio Probatório;
- ✓ Resultado da Avaliação do Estágio Probatório;
- ✓ Fluxograma do Estágio Probatório UFRPE.