



RESOLUÇÃO nº 021/2014

Regulamenta o Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal do Amazonas e dá outras providências

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições estatutárias,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o art. 41 da Constituição Federal redação determinada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998;

CONSIDERANDO a redação infraconstitucional do art. 20 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

CONSIDERANDO que a Resolução 021/2010-CONSAD já não atende os ditames estabelecidos pelos diplomas legais reguladores do estágio probatório;

CONSIDERANDO que o estágio probatório é condição *sine qua non* para a aquisição da estabilidade do servidor de carreira e

CONSIDERANDO a decisão soberana explicitada na reunião extraordinária do dia 23 de julho de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar em seu inteiro teor os termos regulamentadores do estágio probatório no âmbito da Universidade Federal do Amazonas, conforme redação expressa nos anexos I, II, III e IV desta Resolução, da qual é parte integrante indissociável.

Art. 2º - Determinar que todos os servidores Técnico-administrativos em Educação em estágio probatório sejam submetidos a esta Resolução sem qualquer exceção, haja vista não existir direito adquirido contra a Constituição.

Art. 3º - Revogar as disposições em contrário, especialmente a Resolução 021/2010-CONSAD.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data da aprovação no CONSAD.

PLENÁRIO DOS CONSELHOS SUPERIORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, "ABRAHAM MOYSES COHEM", em Manaus, 23 de julho de 2014.


Márcia Perales Mendes Silva
Reitora



ANEXO I

REGULAMENTA O ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

Art. 1º - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo efetivo será submetido ao Estágio Probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

Parágrafo único – O Estágio Probatório é o período, cujo início se dá, quando o servidor entra em exercício em cargo de provimento efetivo, e destina-se a avaliar o desempenho, a capacidade e aptidão pessoal para o desempenho do cargo ocupado.

Art. 2º - Na avaliação do servidor serão considerados os seguintes fatores:

I – ASSIDUIDADE: cumprimento do horário de trabalho estabelecido, frequência e permanência no setor;

II – DISCIPLINA: cumprimento das normas legais e ordens emanadas dos superiores hierárquicos;

III – CAPACIDADE DE INICIATIVA: visualizar situações e agir prontamente, apresentado sugestões para o aperfeiçoamento do serviço. Contribuir espontaneamente no trabalho para atingir os objetivos.

IV – PRODUTIVIDADE: capacidade de produzir o resultado proposto com agilidade e eficiência;

V – RESPONSABILIDADE: Capacidade de cumprir as atribuições, assumindo as consequências das atividades – decisões, compreender o dever de tratar os demais servidores e o público com urbanidade, inspirando confiança no serviço prestado.

Art. 3º - A avaliação do servidor Técnico-Administrativo em Educação (TAE) em estágio probatório será feita por uma Comissão designada por Portaria do dirigente da Unidade Acadêmica ou Administrativa, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da entrada em exercício, e encaminhada cópia ao Departamento de Recursos Humanos (DRH), em até 15 (quinze) dias, e publicada no Boletim Interno da UFAM.

§ 1º - A Comissão Avaliadora será composta pelos membros seguintes:

I – Chefia imediata do TAE;

II – Dois TAEs estáveis indicados pela chefia imediata.

§ 2º - Os dois servidores que irão compor a Comissão Avaliadora deverão ser lotados no setor do avaliado e ocupar cargo igual ou superior do mesmo.

§ 3º - Não existindo, no setor, servidores nas condições descritas no parágrafo segundo, a escolha deverá recair sobre servidores com grau de escolaridade igual ou superior ao do avaliado.



Art. 4º - Se no setor não existirem TAEs disponíveis, deverá ser formada uma Comissão Especial de Avaliação composta pelos membros seguintes:

- I – Chefia imediata;
- II – Tutor;
- III – Um servidor ocupante de cargo ou nível de escolaridade igual ou superior ao do avaliado, quando o setor contar com apenas um servidor além do avaliado.

Parágrafo único – Excepcionalmente, não existindo no setor outro TAE, a Comissão Especial de Avaliação deverá ser formada pela chefia imediata e pelo tutor.

Art. 5º - O ocupante da chefia imediata só poderá ser avaliador se for servidor público federal, caso contrário, o Chefe mediato assumirá o encargo.

Art. 6º - A chefia imediata do servidor recém-nomeado deverá elaborar o Plano de Atividades em acordo com as atribuições inerentes ao cargo.

Art. 7º - A chefia imediata, o tutor e o tutorado deverão reunir-se semestralmente, dentro de cada etapa de avaliação, para verificação do desempenho apresentado pelo servidor com vistas a obter o feedback do período.

Art. 8º - O Chefe imediato do avaliado designará um tutor para orientar o TAE em estágio probatório, o qual será nomeado por Portaria do dirigente da Unidade Acadêmica ou Administrativa publicada no Boletim Interno da UFAM, observados os requisitos seguintes:

- I – ocupar cargo ou escolaridade igual ou superior ao do avaliado;
- II – estar lotado, preferencialmente, no mesmo setor;
- III – estar lotado, obrigatoriamente, na mesma unidade do tutorado;
- IV – não tutorar mais de três servidores.

Parágrafo único – Deverá ser informado ao DRH o ato de nomeação do tutor, que ocorrerá no prazo de quinze (15) dias contados da entrada do tutorado em efetivo exercício no setor.

Art. 9º - São atribuições do tutor:

- I – acompanhar as avaliações parciais do tutorado;
- II – colaborar na inserção sócio-profissional do tutorado, orientando-o nas atribuições do cargo e no interesse pela vida institucional;
- III – interagir com o Departamento de Recursos Humanos e demais setores da UFAM, no interesse do tutorado, quando necessário;
- IV – preencher e enviar à CAC/DRH a Ficha de Acompanhamento de Tutoria a cada período de avaliação parcial;



V – semestralmente, dentro de cada etapa da avaliação o tutor, a chefia imediata e o servidor deverão reunir para verificarem o desempenho e propor melhorias, se for o caso;

VI – Avaliar o tutorado na situação prevista no Art. 4º desta Resolução.

Art. 10 - Se o tutor for impedido de exercer a tutoria por algum motivo, caberá à chefia imediata ou ao Diretor da Unidade indicar outro servidor para substituí-lo.

Parágrafo único – A mudança do tutor deverá ser comunicada à CAC/DRH.

Art. 11 - Ao final das atividades o tutor receberá da Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento – CTD/DRH um certificado de relevantes serviços prestados na formação de novos servidores.

Art. 12 - O período de convivência entre o avaliado e os avaliadores não poderá ser inferior a seis (6) meses, em cada período de avaliação.

Parágrafo único – Quando o convívio entre avaliado e avaliadores for inferior a seis (6) meses, a avaliação deverá ser realizada por todos os avaliadores com as quais o servidor conviveu por mais tempo em cada etapa da avaliação, cabendo àquelas encaminhar a ficha para a CAC/DRH.

Art. 13 - A avaliação do servidor em estágio probatório será feita através das Fichas de Acompanhamento de Estágio Probatório e de tutoria a serem preenchidas nos seguintes períodos:

- I – sexto (6º) mês da entrada em exercício;
- II – décimo segundo (12º) mês da entrada em exercício;
- III – décimo oitavo (18º) mês da entrada em exercício;
- IV – vigésimo quarto (24º) mês da entrada em exercício.
- V – trigésimo (30º) mês da entrada em exercício.

§ 1º - Compete à Coordenação de Aplicação e Controle do Departamento de Recursos Humanos – CAC/DRH - encaminhar as fichas de Acompanhamento de avaliação de estágio probatório para a Direção da Unidade em que o servidor estiver lotado.

§ 2º - As Fichas de Acompanhamento de tutoria serão enviadas ao tutor do servidor em estágio probatório, logo após a designação.

§ 3º - O Plano de Atividade será enviado para a Direção da Unidade em que o servidor estiver lotado, logo após o início do exercício.

Art. 14 - O servidor em estágio probatório deverá ser avaliado um mês antes de completar cada período avaliativo.



Art. 15 - As Fichas de Acompanhamento de Avaliação de Estágio Probatório deverão ser devolvidas à CAC/DRH em até 15 (quinze) dias antes do término de cada etapa.

Parágrafo único – As Fichas de Acompanhamento de Avaliação de Estágio Probatório deverão ter todos os campos preenchidos, contar com a assinatura dos avaliadores e ciência do avaliado.

Art. 16 - Ao receber as Fichas de Acompanhamento de Avaliação de Estágio Probatório a CAC/DRH tomará as seguintes providências:

- I – promoverá o registro, processamento e controle da pontuação correspondente ao período avaliativo;
- II – Informará, à chefia imediata e ao servidor avaliado, o resultado da avaliação;
- III – promoverá o arquivamento das fichas.

§ 1º - O Plano de Atividades do servidor deverá ser enviado a CAC/DRH logo em seguida à indicação de Ação de Capacitação, ou posteriormente, ao final de cada etapa de avaliação quando não houver indicação de Ação de Capacitação.

§ 2º - O Plano de Atividades deverá ser assinado pela chefia imediata, tutor e avaliado.

Art. 17 - O servidor em estágio probatório terá o desempenho final avaliado com base no resultado das cinco (5) avaliações parciais.

Parágrafo único – Ocorrendo uma diferença de três (3) ou mais pontos entre as médias das notas atribuídas pelos avaliadores, a CAC/DRH devolverá as fichas para a Comissão a fim de serem revistas às distorções.

Art. 18 - A avaliação será baseada em cinco (5) fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

§ 1º - Para cada fator será atribuída uma nota com escala de um (1) a dez (10).

Art. 19 - O valor final de cada etapa será encontrado através da média ponderada parcial (\bar{X}_{pp}) de cada avaliação, aplicando a fórmula seguinte:

$$\bar{X}_{pp} = \frac{\bar{X}_{ci} \cdot 2 + \bar{X}_{1^\circ Av} \cdot 1 + \bar{X}_{2^\circ Av} \cdot 1}{4}$$

Onde: ci = chefia imediata (peso 2)

1º Av = 1º avaliador (peso 1)

2º Av = 2º avaliador (peso 1)



Parágrafo único - Ocorrendo a situação descrita no **Parágrafo único** do art. 4º desta, o valor final de cada etapa será encontrado através da média aritmética de cada avaliação, aplicando a seguinte fórmula:

$$\bar{X} = \frac{\bar{X}ci. 1 + \bar{X}ta. 1}{2}$$

Onde: ci = chefia imediata (peso 1)
ta = Tutor/avaliador (peso 1)

Art. 20 - Ao final da 5ª Avaliação, a Coordenação de Aplicação e Controle/DRH totalizará o resultado final, através da Média Aritmética (\bar{X}) de cada etapa, dado pela seguinte fórmula:

$$\bar{X} = \frac{\sum xi}{n}$$

Onde: x_i é a média aritmética de cada etapa de avaliação
 n é a quantidade de etapas

Art. 21 - Em ocorrido a situação descrita nos arts. 3º e 4º desta resolução, a avaliação corresponderá aos seguintes pesos:

- I – Chefia imediata/mediata – 2 (dois);
- II – Demais avaliadores – 1 (um).

Art. 22 - Em ocorrido a situação descrita no parágrafo único do art. 4º desta resolução, a avaliação corresponderá aos seguintes pesos:

- I – Chefia imediata – 1 (um);
- II – Tutor – 1 (um).

Art. 23 - Durante o estágio probatório o servidor só poderá ter a lotação alterada por motivo de saúde, devidamente amparada em parecer emitido pela Junta Médica da UFAM ou de ofício, no interesse da Administração.

Art. 24 – O estágio probatório será suspenso de acordo com os casos previstos em lei:

§ 1º - O servidor em lotação provisória será avaliado pela chefia imediata do setor onde estiver lotado.

§ 2º - O servidor em gozo de licença médica somente será avaliado se o período em que exerceu atividades for superior a 3 (três) meses ininterruptos ou não, correspondente a cada etapa de avaliação.



§ 3º - Ao servidor em gozo de licença médica que exercer atividade em período inferior a 3 (três) meses, será atribuída a avaliação obtida pela média das etapas em que ocorreu a avaliação.

Art. 25 – Ao final de cada avaliação parcial, o Dirigente da Unidade Acadêmica ou Administrativa encaminhará as Fichas de Avaliações de Estágio Probatório à CAC/DRH.

Art. 26 - Ao término do período das avaliações, a CAC/DRH adotará as seguintes medidas:

- I - formalizará o processo com base no resultado das 5 (cinco) avaliações parciais;
- II – procederá a tabulação dos dados;
- III- dará ciência ao servidor avaliado do resultado da avaliação do seu estágio probatório;
- IV – submeterá à Reitoria, após o transcurso do prazo recursal, o resultado da avaliação para homologação.

§ 1º - Os processos de que trata o caput do art. 20, serão instruídos com os documentos seguintes:

- I – portaria de nomeação do servidor;
- II – portaria de designação do tutor;
- III – portaria de designação da Comissão de Avaliação;
- IV – fichas de Acompanhamento de Avaliação do Estágio Probatório;
- V – fichas de Acompanhamento do Tutor;
- VI – Plano de Atividades do servidor;
- VII – resultado da tabulação de todas as avaliações parciais.

Art. 27 - Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que alcançar pontuação igual ou superior a 7 (sete) pontos.

Art. 28 - O servidor que discordar do resultado da avaliação poderá interpor recurso, observados os prazos e instâncias seguintes:

- I – para a Comissão Permanente de Avaliação – CPAD – no prazo decadencial de 10 (dez) dias, contados da ciência do resultado da avaliação;
- II – para o Conselho de Administração – CONSAD –, com efeito suspensivo, no prazo decadencial de 10 (dez) dias, contados da ciência do resultado do ato de homologação da Reitoria;
- III – para o Conselho Universitário – CONSUNI –, com efeito suspensivo, no prazo decadencial de 10 (dez) dias, contados da ciência do resultado negativo do recurso interposto junto ao CONSAD.



Art. 29 – Ao recurso deverão ser acopladas as razões do inconformismo, expostas objetivamente e documentos comprobatórios das alegações e, se for o caso, as provas a serem constituídas.

Parágrafo único – O recurso que não obedecer aos ditames previstos no caput do artigo será indeferido liminarmente em obediência ao Princípio da admissibilidade Prévia.

Art. 30 - Não havendo interposição de recurso o servidor será exonerado imediatamente, após o trânsito em julgado da decisão que o considerou inapto.

Parágrafo único – Se o recurso não for provido, o servidor será exonerado *ex officio*, após o trânsito em julgado da decisão recursal.

Art. 31 - O servidor não aprovado no estágio probatório que detenha a condição de estável em outro cargo poderá ser reconduzido ao cargo anteriormente ocupado nos termos da Lei.

Art. 32 - Os servidores nomeados antes desta Resolução serão alcançados pelas normas dela emanadas, adequando-se cada caso individualmente, de conformidade com o atual período do estágio probatório.

Art. 33 - Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara de Recursos Humanos.

Art. 34 - Este anexo e os demais entram em vigor na data da aprovação da Resolução pertinente.



Estágio Probatório de servidor Técnico-Administrativo em Educação Ficha de Acompanhamento

Chefia Imediata:

Avaliador 1:

Avaliador 2:

Este formulário deve ser preenchido pelos membros da Comissão de Avaliação e tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor.

NÃO DEIXAR NENHUM CAMPO EM BRANCO.

Devolva este formulário para a CAC/DRH no prazo de 15 (quinze) dias, antes do término do período de cada etapa de avaliação, devidamente preenchido e assinado pelos membros da Comissão e pelo servidor avaliado.

1. Identificação do servidor técnico-administrativo em Educação

| | | | |
|----------------------------|------------------------|---------------------------|---|
| Nome: | | | |
| Matrícula SIAPE: | | Data de exercício: | |
| Cargo: | | | |
| Lotação: | | | |
| Sector de Trabalho: | | | |
| Acompanhamento: | () 6 ^o mês | () 12 ^o mês | () 18 ^o mês () 24 ^o mês () 30 ^o mês |

Considere os critérios abaixo para refletir sobre o desempenho, observando com cuidado a descrição dos itens e verificando que cada um deles indica um nível de desempenho. Considere como referência os padrões de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, responsabilidade e produtividade.

2. Critérios

2.1 – Assiduidade (cumprimento do horário de trabalho estabelecido, frequência e permanência do setor)

| Pontuação | Escala de avaliação | | | |
|------------------------------------|------------------------|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| | Ótimo (10 pontos) | Bom (de 7 a 9 pontos) | Regular (de 5 a 6 pontos) | Insuficiente (de 0 a 4 pontos) |
| Comparecimento ao trabalho | | | | |
| Pontualidade | | | | |
| Permanência no trabalho | | | | |
| Observações complementares: | | | | |

2.2 – Disciplina (cumprimento das normas legais e ordens emanadas dos superiores hierárquicos.)

| Pontuação | Escala de avaliação | | | |
|---|------------------------|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| | Ótimo (10 pontos) | Bom (de 7 a 9 pontos) | Regular (de 5 a 6 pontos) | Insuficiente (de 0 a 4 pontos) |
| Cumprimento das normas | | | | |
| Compromisso com os planos, acordos e metas firmados no setor. | | | | |
| Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo. | | | | |
| Observações complementares: | | | | |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

| 2.3 - Iniciativa (capacidade de visualizar situações e agir prontamente, apresentando sugestões para o aperfeiçoamento do serviço) | | | | |
|--|----------------------|--------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| Pontuação: | Escala de avaliação | | | |
| | Ótimo (10 pontos) | Bom (de 7 a 9 pontos) | Regular (de 5 a 6 pontos) | Insuficiente (de 0 a 4 pontos) |
| É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas. | | | | |
| Investe no auto desenvolvimento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normas. | | | | |
| Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia e resolver situações. | | | | |
| Observações complementares: | | | | |

| 2.4 - Responsabilidade (Capacidade de cumprir as atribuições, assumindo as consequências das atividades – decisões) | | | | |
|---|----------------------|--------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| Pontuação: | Escala de avaliação | | | |
| | Ótimo (10 pontos) | Bom (de 7 a 9 pontos) | Regular (de 5 a 6 pontos) | Insuficiente (de 0 a 4 pontos) |
| Zelo pelo patrimônio da instituição | | | | |
| Inspira confiança, cumpre a legislação vigente e assume as obrigações de trabalho. | | | | |
| Demonstra firmeza e coerência de atitudes, assumindo as consequências dos seus atos. | | | | |
| Observações complementares: | | | | |

| 2.5 - Produtividade (capacidade de produzir o resultado proposto com agilidade e eficiência) | | | | |
|--|----------------------|--------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| Pontuação: | Escala de avaliação | | | |
| | Ótimo (10 pontos) | Bom (de 7 a 9 pontos) | Regular (de 5 a 6 pontos) | Insuficiente (de 0 a 4 pontos) |
| Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades. | | | | |
| Faz as tarefas corretamente e com a boa apresentação. | | | | |
| Racionaliza o tempo na execução das tarefas, aproveitamento eventual disponibilidade de forma produtora. | | | | |
| Observações complementares: | | | | |

| Assinaturas | |
|-------------------|-----------|
| Data: | |
| | |
| Servidor Avaliado | Avaliador |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Ficha de Acompanhamento de Tutoria

Este formulário deve ser preenchido pelo Tutor e tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor em estágio probatório.

| | |
|--|--|
| 1. Identificação do servidor técnico-administrativo | |
| Nome: | |
| Matrícula SIAPE: | Data de exercício: |
| Cargo: | |
| Lotação: | |
| Setor de Trabalho: | |
| Acompanhamento: | () 6º mês () 12º mês () 18º mês () 24º mês () 30º mês |

| | |
|----------------------------------|---------|
| 2. Identificação do Tutor | |
| Nome: | |
| Matrícula SIAPE: | |
| Fone para contato: | e-mail: |

FATORES DE ACOMPANHAMENTO

| |
|---|
| CAPACIDADE DE INICIATIVA (buscar orientação para a solução de problemas/dúvidas do dia-a-dia) |
| |
| RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (habilidade no trato com as pessoas, independente do nível hierárquico) |
| |
| DEDICAÇÃO E COMPROMISSO (dedica-se ao desenvolvimento do trabalho com compromisso, responsabilidade e participação, interagindo nas atividades da unidade) |
| |
| ADAPTAÇÃO (capacidade de adaptar-se às mudanças de métodos, processos, ferramentas e equipamentos, respondendo às demandas) |
| |
| CONDUTA ÉTICA (ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum) |
| |

| | |
|--------------------|-------|
| Assinaturas | |
| Data: | |
| Tutorado | Tutor |

Este formulário deverá ser devolvido à CAC/DRH no prazo de 15 (quinze) dias, antes do término do período de cada etapa de avaliação do servidor, devidamente preenchido e assinado pelo Tutor e Tutorado.



Plano de atividade(s) do Servidor

Este Plano deve ser preenchido pela Chefia Imediata logo após o início das atividades do servidor a ser avaliado e tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor em estágio probatório.

| 1. Identificação do servidor técnico-administrativo | |
|---|--|
| Nome: | |
| Matrícula SIAPE: | Data de exercício: |
| Cargo: | |
| Lotação: | |
| Sector de Trabalho: | |
| Acompanhamento: | () 6º mês () 18º mês () 30º mês () 12º mês () 24º mês |

| 2. Identificação da Chefia Imediata | |
|-------------------------------------|---------|
| Nome: | |
| Matrícula SIAPE: | |
| Fone para contato: | e-mail: |

| 3. Atividades de Acompanhamento | |
|---------------------------------|--|
| Quant. | |
| 01 | |
| 02 | |
| 03 | |
| 04 | |
| 05 | |
| 06 | |
| 07 | |
| 08 | |
| 09 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |

PARECER DE DESEMPENHO (Fornecido pela Chefia Imediata em presença do Servidor em Estágio Probatório e Tutor).



4. Ações de melhorias para o Servidor

CONSIDERANDO O PARECER DE DESEMPENHO, CONCLUI-SE QUE O SERVIDOR:

- () Necessita participar de ações de capacitação e/ou desenvolvimento.
- () Não necessita participar de ações de capacitação e/ou desenvolvimento

AÇÃO DE CAPACITAÇÃO RECOMENDADA: (Indicar nome do curso/treinamento/eventos/outros)

RESULTADOS ESPERADOS COM A CAPACITAÇÃO:

Assinaturas

Data:

Chefia Imediata

Servidor em Estágio Probatório

Tutor

Este formulário deverá ser devolvido à CAC/DRH no prazo de 15 (quinze) dias, antes do término do período de cada etapa de avaliação do servidor, devidamente preenchido e assinado pela Chefia Imediata, Tutor e Servidor em Estágio Probatório.