



Diário Oficial

Eletrônico

Boituva, 03 de dezembro de 2020

Edição 869

Decreto

contenha relatório com motivos fundamentados da alteração e com a ciência do Secretário de Administração e Gestão Governamental.

DECRETO Nº 2.613 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre regulamentação da Seção VI, "Estágio Probatório" da Lei Complementar nº 2.196 de 14 de dezembro de 2011, institui normas e procedimento e dá outras providências.

Fernando Lopes da Silva, Prefeito do Município de Boituva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º – Regulamenta o Estágio probatório, período/processo que visa avaliar se o servidor público possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo efetivo no qual ingressou através de concurso público. Tem início na nomeação em caráter efetivo e duração de 3 (três) anos, cujo cumprimento satisfatório é requisito para aquisição da estabilidade.

§ 1º Durante esse período serão apurados os seguintes aspectos, acerca da sua vida funcional:

I. Cumprimento de determinações relacionadas à frequência e jornada de trabalho:

a) Assiduidade: Ser assíduo está relacionado ao comparecimento contínuo do servidor em seu local de trabalho, não ter faltas;
b) Pontualidade: Ser pontual está relacionado a inexistência de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

II. Conduta de acordo com as normas, regulamentos e a relação com os superiores hierárquicos.

a) Disciplina: respeito as leis, normas legais e regulamentos, cumprindo com fidelidade e com presteza as determinações da chefia.

III. Capacidade de trabalhar com qualidade e contribuir para a obtenção de resultados;

a) Eficiência: capacidade de alcançar os melhores resultados para o bem comum, identificando oportunidades de melhoria nos processos de trabalho e propor soluções aos problemas;

b) Produtividade: executar o volume de trabalho conforme os padrões exigidos, em determinado espaço de tempo, aliado a qualidade e atenção no cumprimento correto das tarefas;

IV. Aptidão para execução das atribuições do cargo e dedicação ao serviço público:

a) Conhecimento: ser capaz de exercer sua função com conhecimento técnico e habilidade que foi estipulada no edital do concurso;
b) Idoneidade: executar sua função mantendo conduta idônea, condizente com a condição de servidor público;
c) Dedicção: atender a todos com presteza, e executar as tarefas de maneira correta e com apreço;
d) Saúde: apresentar boa saúde física e mental, sem restrições, nas avaliações médicas periódicas, bem como zelar pela sua segurança no ambiente de trabalho;

V. Cumprimento dos deveres e obrigações funcionais: capacidade de responder por suas ações, cumprir suas tarefas e deveres, zelar por bens, informações e buscar a obtenção dos resultados positivos no serviço público;

a) Relacionamento: não ter dificuldades em participar de trabalhos em equipe de forma integrada;
b) Iniciativa: emprego de proatividade e de esforço pessoal para agir dentro dos limites de atuação;
c) Responsabilidade: assumir os resultados de suas ações, sejam positivas ou negativas, guardar sigilo profissional;

Art. 2º – A Comissão Permanente de Avaliação Probatória fica assim constituída:

1. Representante da Secretária Municipal de Educação
1. Representante da Secretária Municipal de Saúde
1. Representante da Secretária Municipal de Obras
1. Representante da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito.
1. Representante do Departamento de Recursos Humanos
1. Representante da Administração Indireta
1. Representante da Câmara Municipal

Art. 3º – Para os fins do disposto desta lei, entende-se por:

I – avaliado: servidor nomeado para cargo de provimento efetivo;
II – avaliador: chefia imediata, mediata ou seus respectivos substitutos, que tenham, sob sua supervisão, servidores cumprindo período de estágio probatório;

III – comissão permanente: composta pela sua maioria de servidores efetivos / estáveis, nomeada pelo chefe do poder Executivo, nos termos do Art. 2º;

IV – período avaliativo: intervalo correspondente a 3 anos de efetivo exercício, no cargo, com exceção dos períodos que suspendem ou prorrogam os períodos previstos neste decreto nos termos do Art. 6º;

Art. 4º – O servidor admitido em data anterior à publicação deste Decreto, que se encontrar no período de estágio probatório, estará sujeito às avaliações que restarem no período, sendo calculada proporcionalmente sua nota final, e considerado seu histórico funcional devidamente registrado em prontuário próprio.

I – Para o servidor que se encontrar em período de estágio probatório insuficiente para realização de avaliação semestral, será considerado a média das últimas avaliações válidas.

II – Para efeitos deste decreto, a contar da data de sua publicação, os servidores que se encontrarem em período probatório inferior a 3 (três) meses, o chefe imediato deverá realizar uma avaliação trimestral para fins de contagem de pontuação, tendo em vista o histórico funcional do servidor.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES E SUSPENSÃO DE PRAZOS

Art. 5º – Considera-se alteração de lotação através de *Ex- Offício* desde que

contenha relatório com motivos fundamentados da alteração e com a ciência do Secretário de Administração e Gestão Governamental.

Art. 6º – Considera-se para efeito deste decreto suspenso o cômputo de tempo de estágio probatório nos casos:

- I – Licença para tratamento de saúde superior a 15 dias
- II – Licença a servidora gestante
- III – Desempenho de função gratificada e gratificação de função
- IV – Licença para mandato classista
- V – Afastamento para cargo em comissão
- VI – Licença para desincompatibilização

CAPÍTULO III DOS SERVIDORES PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Art. 7º– O servidor nomeado em vaga destinada ao portador de deficiência, será avaliado durante o estágio probatório por equipe multiprofissional que avaliará a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo e a deficiência apresentada pelo servidor.

§ 1º A equipe multidisciplinar a que se refere o caput deste artigo será designada mediante ato da Secretaria Municipal de Administração e Gestão Governamental e será constituída por profissionais especialistas, de acordo com a necessidade avaliativa de cada caso;

§ 2º A equipe multiprofissional encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos, a cada avaliação realizada, parecer acerca da compatibilidade ou da incompatibilidade entre a deficiência do servidor e as atribuições essenciais do cargo público para o qual foi aprovado.

§ 3º A equipe multiprofissional ao emitir o parecer a que refere o parágrafo anterior deverá observar os seguintes termos:

- I** – As informações prestadas pelo servidor no ato da inscrição do concurso;
- 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 servidor, de equipamentos ou outros meios que habitualmente viabiliza o exercício da função;
- V** – O CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

§ 4º Caso a deficiência do servidor seja considerada incompatível com o desempenho das atribuições essenciais ao cargo, em mais de uma avaliação médica periódica, ainda que intercalada, o servidor será considerado inapto;

§ 5º Além das avaliações médicas o servidor portador de necessidades especiais também deverá realizar todas as demais avaliações nos prazos e termos indicados neste decreto.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO

Art. 8º – Será instruído processo individual para cada servidor em estágio probatório cuja as avaliações probatórias serão realizadas mediante:

I – Anotações objetivas: realizadas mensalmente em formulário específico, feitas pelo superior hierárquico, relatando as ações e omissões, positivas e negativas, do servidor em estágio probatório dando-se ciência ao mesmo e entregue ao departamento de Recursos Humanos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

II – Avaliações trimestrais: realizadas em sistema informatizado quando houver ou em formulário disponibilizado pela Administração, até o final do mês corrente, entregue até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente no Departamento de Recursos Humanos com a ciência do superior hierárquico e do avaliado.

III-Avaliação Médica Periódica: exame clínico realizado através dos órgãos especializados em saúde, higiene e segurança do trabalho da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoas, cuja periodicidade está definida nos termos do Art.: 178 § 2º, da lei complementar 2.196/2011.

IV – Avaliações semestrais: realizadas pela Comissão Permanente que avaliará a conduta funcional do servidor em regime de estágio probatório, com base nas avaliações trimestrais, anotações mensais e os exames periódicos, fazendo as recomendações necessárias ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 9º – Para cada fator avaliativo deverá ser atribuída nota de zero a cem pontos, conforme a descrição e as faixas de avaliação constantes neste decreto.

Parágrafo único – A nota de cada avaliação será a média aritmética simples das notas atribuídas a cada fator avaliativo.

Art. 10 – Para fins de avaliação do estágio probatório do servidor, a pontuação será definida em escala de pontos nos termos abaixo:

I – Excelente – Superou o esperado para o fator avaliativo. 91 a 100;

II – Satisfatório – Atendeu o esperado para o fator avaliativo. 75 a 90;

III – Insatisfatório – Não atendeu o suficiente para o fator avaliativo. 31 a 74

IV – Não atendimento – Não atendeu o necessário para o fator avaliativo. 0 a 30

§ 1º – Serão considerados aprovados no estágio probatório os servidores que alcançarem nota igual ou superior a 75 (setenta e cinco) pontos, considerando-se as notas de cada período avaliativo, atribuídas de acordo com o disposto no caput deste artigo, sendo considerados reprovados os que não obtiverem este resultado.

§ 2º – Caso o servidor não alcance a nota igual ou superior a 75 (setenta e cinco) pontos nas avaliações válidas nos termos do § 1º deste artigo, ou seja, considerado inapto nos termos do § 3º deste artigo, a conclusão sobre a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo será contrária à homologação do estágio probatório do servidor.

§ 3º – A qualquer tempo, durante o período do estágio probatório, serão considerados inaptos para o desempenho do cargo os servidores que obtiverem:

I – Três notas de um mesmo fator avaliativo do estágio probatório, inferiores a 75 (setenta e cinco) pontos, em períodos avaliativos consecutivos ou não, ainda que obtenha a média calculada na forma do art. 10;

II – Parecer, conforme Art.7º deste decreto, pela incompatibilidade entre a deficiência

Expediente

Município de Boituva

Lei Municipal nº1023/97

Redação e diagramação: Divisão de Comunicação Social

Meio Eletrônico

Jornalista Responsável:
Simone Sanches
MTB: 0030247/SP

E-mail: imprensa@boituva.sp.gov.br

Sede: Av. Tancredo Neves, 01 – Boituva-SP

Fone/Fax: (15) 3363-8800



Órgão Oficial da Prefeitura

PREFEITO

PROFESSOR FERNANDO LOPES DA SILVA

VICE - PREFEITO

MARIA NASARÉ DA GUIA AZEVEDO

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE BOITUVA

Chefe de Gabinete

Amauri Pinheiro

Secretaria Municipal de Finanças

Juliano Furlan

Secretaria Municipal de Administração e Gestão Governamental

Emerson Luis Grando Fragoso

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Patrícia Vianna de Souza

Secretaria Municipal de Esportes, Juventude, Lazer e Cultura

Amauri Pinheiro (interino)

Secretaria Municipal de Educação

Ellen Marinonio Coan

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

José Romeu Vichier Filho

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Evandro Emersom Camargo

Secretaria Municipal de Saúde

Elcio Ferreira Sena

Secretaria Municipal de Planejamento Urbano

Ailton Geraldo Ramos

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Paulo Rogério Fogaça

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

Carlos Rodolfo Araújo Cruz

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito

Fábio Augusto Casemiro da Rocha

apresentada e as atribuições essenciais do cargo;

III – Parecer, conforme Art. 7º deste decreto, pela incompatibilidade permanente da doença apresentada com o desempenho das atribuições do cargo público, emitido no exame médico periódico, exceto em caso de acidente de trabalho;

§ 4º – A Comissão remeterá o processo ao Departamento de Recursos Humanos, cuja conclusão do estágio probatório seja contrária a sua confirmação no cargo, para que o servidor apresente suas razões e justificativas, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da ciência, garantindo-lhe o contraditório e a ampla defesa.

§ 5º – Será indeferido o pedido de recurso interposto fora do prazo.

§ 6º – A Comissão revisora emitirá parecer no processo dos casos previstos no parágrafo anterior e o encaminhará à Comissão Permanente no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 7º – A Comissão Permanente emitirá último parecer e remeterá o Processo ao Chefe do Poder Executivo para decisão final no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 8º – O servidor considerado reprovado no estágio probatório ou inapto para o cargo, será exonerado.

§ 9º – O servidor considerado aprovado ou apto no estágio probatório, só adquirirá a estabilidade após a publicação de Portaria.

Art. 11 – Para fins de avaliação do estágio probatório, deverá ser adotado para o servidor, o cronograma abaixo:

- I – Admissão do agente público;
- II – Avaliações mensais, trimestrais e semestrais;
- III – Resultado Final;
- IV – Notificação do servidor sobre o resultado final;
- V – abertura do prazo de 15 (quinze) dias corridos para a entrega do pedido de reconsideração para o servidor;
- VI – abertura do prazo de 10 (dez) dias úteis para a comissão revisora analisar o pedido de reconsideração do servidor, emitir parecer conclusivo e encaminhar à comissão permanente para ciência e relatório final;
- VII – abertura de prazo de 10 (dez) dias úteis para comissão permanente emitir relatório final e remeter o processo ao chefe do poder executivo;
- VIII – abertura do prazo de 10 (dez) dias úteis para o chefe do executivo manifestar a decisão;
- IX – Resultado final e homologação;
- IX – Data limite para exoneração ou efetivação através de Portaria.

Parágrafo Único – A Comissão avaliadora e todos os agentes envolvidos deverão cumprir com os prazos estabelecidos, bem como atuar durante o processo de estágio probatório, pautados pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, sendo que o não cumprimento dos prazos ensejará, imediatamente, em advertência por escrito não obstante as demais sanções cabíveis.

Art. 12 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação e ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Boituva, em 03 de dezembro de 2020.

FERNANDO LOPES DA SILVA
Prefeito

Fatores		Definição	Não atendeu às expectativas	Atendeu Parcialmente às expectativas	Atendeu às expectativas	Superou as expectativas
I. Assiduidade	Frequência	Comparecimento diário ao local de trabalho para o cumprimento de suas atribuições.				
	Pontualidade	Observância dos horários estabelecidos para o cumprimento de suas atribuições.				
II. Disciplina	Cumprimento	Capacidade para observar e cumprir as normas e regulamentos.				
	Atendimento	Observância do contato cordial, respeito à individualidade, acompanhamento e retorno aos solicitantes dos serviços de sua responsabilidade.				
III. Eficiência	Responsabilidade	Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.				
	Eficiência	Supera de forma satisfatória todas as metas estabelecidas no exercício da função utilizando-se de menos recurso, propondo ainda formas de otimização de processos rotineiros.				
IV. Aptidão para execução das atribuições do cargo e dedicação ao serviço público.	Interesse	Empenho demonstrado em conhecer as atividades relacionadas com os objetivos da sua área de trabalho, delas participar e nelas se envolver.				
	Cooperação	Disponibilidade em colaborar voluntariamente com colegas ou grupos, atendendo às solicitações do trabalho.				
V. Cumprimento dos deveres e obrigações funcionais.	Comprometimento	Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.				
	Conhecimento	Demonstra conhecimento de suas responsabilidades e o grau de precisão na qual executa suas funções dispensa supervisão contínua.				

Assinatura e carimbo do avaliador/chefe imediato Data: / / Assinatura do avaliado/ciência Data: / /

Caso um ou mais fatores tenham sido avaliados como não atendendo às expectativas, quais medidas pode ser tomadas, no período, para a melhoria de Desempenho do servidor:

INFORMAÇÕES SOBRE OCORRÊNCIAS RELEVANTES REGISTRADAS NO PERÍODO

DE MODO GERAL, NESTE PERÍODO, O AVALIADO:

ATENDEU AS EXPECTATIVAS: NÃO ATENDEU AS EXPECTATIVAS

Departamento de Recursos Humanos PMB

Assinatura e carimbo do avaliador/chefe imediato Data: / / Assinatura do avaliado/ciência Data: / /

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA



Ficha de Avaliação Trimestral para Estágio Probatório

Avaliação nº _____

Período de ____/____/____ a ____/____/____

Cargo / Emprego: _____ Nº de Matrícula: _____

Nome do Servidor: _____

_____ Secretaria / Setor:

_____ Nome do(s) avaliador (e):

