

LEI MUNICIPAL Nº 641, DE 21/02/2019.

Dispõe sobre o estágio probatório dos servidores municipais do Poder Executivo e do Poder Legislativo, incluídos os da administração indireta; regulamenta os procedimentos de desempenho e de avaliação e dá outras providências

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO,
Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a
Câmara Municipal aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte LEI:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º. Esta Lei estabelece normas relativas ao estágio probatório dos servidores municipais do Poder Executivo e do Poder Legislativo, aplicando-as às entidades da administração indireta do Município, amparadas nos mandamentos constitucionais vigentes, em especial quanto ao que dispõe o Capítulo VII, do Título III, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 2º. As normas estabelecidas por esta Lei aplicam-se aos servidores municipais nomeados para cargos ou empregos de provimento efetivo em virtude de habilitação e aprovação em concursos públicos regularmente

realizados pelo Poder Executivo ou Poder Legislativo, ou pelos órgãos e entidades pertencentes à administração indireta do Município.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei, denomina-se estágio probatório o período de 3 (três) anos de efetivo exercício em cargo ou emprego de provimento efetivo, para o qual o servidor municipal tenha sido nomeado.

CAPÍTULO II

Do Estágio Probatório

Seção I

Das Normas Gerais

Art. 4º. O estágio probatório destina-se ao acompanhamento e à avaliação do desempenho dos servidores municipais quanto ao atendimento e ao cumprimento das atribuições dos cargos ou empregos para os quais tenham sido nomeados, empossados, e em pleno exercício.

§ 1º. O acompanhamento e a avaliação de que trata este artigo destina-se à verificação da conveniência ou não de sua confirmação no cargo ou emprego, e observará os seguintes critérios:

I – assiduidade e pontualidade;

II – eficiência;

III – disciplina;

IV – subordinação;

V – dedicação ao serviço; e,

VI – boa conduta.

§ 2º. Para os efeitos das disposições contidas no §1º deste artigo, consideram-se:

I – assiduidade e pontualidade: o comparecimento ao trabalho nos dias de expediente normal da entidade ou órgão em que se encontre lotado, assim como o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;

II – eficiência: o desenvolvimento das atividades do cargo ocupado, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos, assim como o seu desempenho com zelo, presteza e qualidade;

III – disciplina: a observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligências na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia, além do uso de trajes convenientes em serviço, e, quando for o caso, de uniforme;

IV – subordinação: o respeito à hierarquia funcional e o acatamento das requisições e tarefas a ele destinadas, mesmo que não rotineiras, porém, correlatas às atribuições de seu cargo ou emprego;

V – dedicação ao serviço: a iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, a atualização profissional, a contribuição com novas ideias visando ao atendimento das necessidades do órgão ou unidade, e a cooperação com os colegas de trabalho, tendo por objetivo alcançar resultados conjuntos satisfatórios;

VI – boa conduta: o correto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas, à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro e ao respeito aos colegas, e, ao comportamento adequado, seja nas relações pessoais, ou nas relações de trabalho.

§3º. Serão ainda levadas em consideração, na avaliação do servidor em estágio probatório, as proibições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de João Ramalho.

§4º. O período do estágio probatório será obrigatoriamente cumprido no exercício das atribuições do cargo efetivo para o qual o servidor foi nomeado.

Seção II

Das Normas Específicas

Subseção I

Do Sistema de Avaliação

Art. 5º. A contar do primeiro dia do exercício no cargo efetivo o servidor em estágio probatório será avaliado anualmente, no período de trinta e seis meses, ocorrendo 3 (três) avaliações, sendo que na última, deverá a Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, com base nos relatórios das avaliações, emitir parecer fundamentado sobre sua permanência ou não no serviço público, encaminhando este parecer à homologação do Chefe do Executivo, para posterior emissão do Ato de Efetivação do servidor no cargo ou, conforme o caso, encaminhamento para treinamentos ou processo de exoneração, assegurada, sempre, o contraditório e a ampla defesa.

Art. 6º. Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para cada avaliação, distribuídos entre os critérios definidos no artigo 4º deste Regulamento, nas seguintes proporções:

I - Assiduidade e pontualidade, 20 (vinte) pontos;

II - Eficiência, 20 (vinte) pontos;

III - Disciplina, 15 (quinze) pontos;

IV - Subordinação, 15 (quinze) pontos;

V - Dedicção ao serviço, 15 (quinze) pontos e

VI - Boa conduta, 15 (quinze) pontos.

Art. 7º. Será aprovado no estágio probatório e considerado apto para obter a estabilidade no serviço público municipal e confirmação no cargo, o servidor que obtiver, no mínimo, 70 (setenta) pontos na média aritmética de suas avaliações.

Parágrafo único. Verificado pela Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores que o servidor obteve pontuação abaixo de 110 (cento e dez) pontos após o término das duas primeiras avaliações, será aberto processo administrativo, no qual será assegurado o contraditório e a ampla defesa, podendo culminar em exoneração do servidor.

Art. 8º. Na avaliação do servidor deficiente físico serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional.

Parágrafo único. As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor deficiente físico não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores de pontos.

Art.9º. A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação

das penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de João Ramalho, assegurado o direito de ampla defesa.

Art. 10º. Não se concederá ao servidor em estágio probatório:

I - transferência de local de trabalho a próprio pedido;

II - licença por motivo de interesse particular.

Art. 11. Suspende-se o período de estágio probatório, voltando a correr no dia estabelecido para o retorno do servidor ao exercício do cargo ou do dia seguinte ao de sua liberação, nas hipóteses de:

I - por motivo de acidente no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;

II - para tratamento de saúde;

III - por motivo de doença em pessoa da família;

IV - para repouso à gestante, à adotante e licença-paternidade;

V - para serviço militar obrigatório;

VI - para o desempenho de mandato eletivo.

VII - licença para cumprir mandato sindical;

VIII - prisão administrativa, preventiva ou decorrente de sentença criminal transitada em julgado;

Parágrafo único. No caso de condenação criminal que acarrete perda de cargo público, o servidor será exonerado.

Seção III – Estrutura do Sistema de Avaliação

Art. 12. Para a realização das avaliações de desempenho, ficam constituídas a Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório e a Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores.

Parágrafo único. As Comissões atuarão sob supervisão do Setor de Recursos Humanos, que dará todo o suporte técnico e logístico para a perfeita realização dos trabalhos.

Art. 13. A Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório será composta por, no mínimo:

I – 03 (três) membros titulares;

II – 03 (três) suplentes.

§1º. Os membros titulares e suplentes deverão ser servidores efetivos estáveis, nomeados pelo Chefe do Executivo para mandato de 02 (dois) anos, com substituição de ao menos 01 (um) membro titular e 01 (um) membro suplente por mandato.

Art. 14. A Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores será composta por, no mínimo 03 (três) membros titulares e de 03 (três) suplentes, preferencialmente servidores efetivos estáveis lotados na secretaria em que se procederá à avaliação.

§1º. A Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores será designada pelo Secretário da respectiva área de atuação e exercerá a Presidência da Comissão a Chefia imediata, a que estiverem subordinados os servidores avaliados.

§2º. Se não for possível compor os grupos de avaliação anual nos moldes estabelecidos neste artigo, serão designados para constituí-los servidores

estáveis lotados na mesma Secretaria, que sejam titulares de cargo efetivo de nível igual ou superior ao do servidor a ser avaliado ou que estejam exercendo funções de maior responsabilidade, cumprindo ao mais antigo exercer a presidência do grupo.

§3º. Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido ao grupo avaliador constituído naquela cujo trabalho tenha se desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

§4º. No desempenho de suas atribuições, as comissões de avaliação anual serão assistidas pelo Setor de Recursos Humanos, o qual fará o controle de todos os afastamentos do servidor em estágio probatório.

Seção IV – Competências

Art. 15. Compete à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório:

I – orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase, atuando junto à Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores sempre que solicitado ou ocorrer divergência entre seus componentes;

II – aprimorar o método de avaliação e adaptá-lo às novas realidades e a novos objetivos;

III – receber das Comissões de Avaliação de Desempenho de Servidores o resultado final das avaliações;

IV – encaminhar ao Chefe do Executivo parecer fundamentado sobre a confirmação ou não do servidor no cargo;

V – avaliar, em grau de recurso, pedido de revisão formulado pelo servidor em estágio probatório.

Art. 16. Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores:

I – assessorar os interessados no processo de avaliação e acompanhamento do estágio probatório;

II – solicitar junto à chefia imediata esclarecimentos de fatos apontados na avaliação do servidor em estágio probatório, sempre que se julgar necessário;

III – verificar a correlação entre as atividades a serem executadas e as atribuições do cargo de provimento efetivo titulado, quando houver designação para o exercício de função gratificada;

IV – avaliar pedido de revisão formulado pelo servidor em estágio probatório;

V – avaliar eventuais observações apontadas na “Ficha de Avaliação”, apurando os fatos e mediando eventuais conflitos;

VI – encaminhar à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório o acompanhamento do estágio probatório, para inclusão de dados referentes às avaliações e, ao final do processo, o resultado final de avaliação do estágio probatório.

Art. 17. Compete ao Setor de Recursos Humanos, nos procedimentos de avaliação do servidor em estágio probatório:

I – manter “banco de dados” para acompanhamento das avaliações dos servidores em estágio probatório;

II – emitir instrumentos de avaliação para cada servidor estagiário, distribuindo-os às respectivas chefias imediatas;

III – acompanhar e definir prazos de entrega de avaliações por parte das Comissões, além de receber os instrumentos de avaliação devidamente

preenchidos;

IV - comunicar as situações de suspensão do estágio probatório previstas neste regulamento;

V - calcular os pontos previstos em cada instrumento de avaliação, observando e comunicando à Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores que ao término das duas primeiras avaliações não houve alcance de 110 (cento e dez) pontos na avaliação do servidor, nos termos do parágrafo único do artigo 7º, desta Lei;

VI - encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos de avaliação;

VII - calcular a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor estagiário nas avaliações anuais;

VIII - encaminhar, à Comissão Especial de Avaliação, o resultado final das avaliações dos servidores;

IX - assessorar e dar suporte administrativo ao cumprimento das atribuições das Comissões;

X - providenciar a capacitação, quando solicitado pela Comissão Especial de Avaliação;

XI - receber sob protocolo peças contendo esclarecimentos prestados pelo servidor, defesas e recursos, para encaminhamento aos respectivos competentes, ainda que intempestivos;

XII – Distribuir os formulários de avaliação às Comissões e Chefias Imediatas.

Art. 18. Compete à Chefia Imediata ou responsável direto:

I – iniciar procedimento de avaliação de servidores em estágio probatório que estejam sob sua subordinação;

II – preencher as fichas individuais de avaliação dos servidores em estágio probatório, respeitando a data de entrega indicada no formulário de avaliação;

III – apresentar ao servidor o formulário de avaliação do estágio probatório devidamente preenchido para que analise e se manifeste;

IV – dar condições de aperfeiçoamento aos servidores em estágio probatório, a fim de qualificá-los para o desempenho de suas atribuições;

V – identificar dificuldades no cumprimento dos padrões de assiduidade e pontualidade, eficiência, disciplina, subordinação, dedicação e boa conduta, promovendo ações que possibilitem a melhor integração do servidor às rotinas de trabalho;

VI – prestar os esclarecimentos necessários acerca do servidor avaliado quando solicitado pela Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores competente.

Art. 19. Compete ao Servidor em estágio probatório a ser avaliado:

I – tomar conhecimento do sistema de avaliação solicitando informações à sua chefia imediata, ao setor de recursos humanos ou à Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores;

II – analisar a avaliação realizada pela chefia imediata;

III – tomar ciência e, se o caso, registrar opinião no formulário de avaliação;

IV – assinar e datar o formulário de avaliação;

V – prestar os esclarecimentos necessários, quando solicitado pela Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores;

VI – recorrer à Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores e, em grau de recurso, à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório,

quando do não cumprimento das disposições desta Lei;

VII – atender aos prazos e orientações emanados do Setor de Recursos Humanos, das Comissões e das Chefias Imediatas.

Seção V – Procedimento

Art. 20. As avaliações serão realizadas, inicialmente, pela Chefia Imediata do servidor em estágio probatório e por 02 (dois) membros da Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores.

§1º. Concluída cada avaliação, feita com utilização dos formulários contidos nos Anexos I e II que integram a presente Lei, na presença do servidor avaliado, deverão ser datados e assinados pelos avaliadores e pelo próprio servidor avaliado, que concordará ou não com os resultados apresentados.

§2º. Na hipótese de o servidor não concordar com as conclusões de avaliação, manifestará pedido de revisão em campo próprio no formulário de avaliação constante do Anexo I, devendo juntar as razões do pedido de revisão no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua notificação, ao fim do qual, com ou sem juntada das razões, será o processo remetido à própria Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores, para análise e comunicação da decisão em 10 (dez) dias.

I – deferido o recurso de revisão, a avaliação será encaminhada ao Setor de Recursos Humanos para formalização de relatório e inclusão no “banco de dados”;

II – indeferido o pedido de revisão, o servidor avaliado terá o prazo de 10 (dez) dias para interposição de recurso de revisão à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, cuja decisão será proferida em 10 (dez) dias e encaminhada ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 21. Será confirmado no cargo o servidor que cumprir o período de estágio probatório e obtiver aprovação nas avaliações, nos termos do artigo 7º, desta Lei.

Art. 22. Procedidas às avaliações e indicada a exoneração, a Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores redigirá o seu relatório circunstanciado, entregando cópia ao servidor avaliado, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação, procedendo à abertura de processo administrativo para assegurar o contraditório e a ampla defesa.

§1º. Recebida a notificação e o relatório da Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores, o servidor avaliado terá 10 (dez) dias para a apresentação de defesa, junto à própria Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores.

§2º. Juntada a defesa e decidindo a Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores pelo acolhimento de suas razões, proporá a confirmação do servidor no cargo caso encerrado o período do estágio probatório ou a manutenção do estágio, se for o caso.

§3º. Caso a Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores decida pela improcedência da defesa, relatará seus motivos e dará ciência ao servidor avaliado, abrindo-se a este, a partir da data da ciência, prazo de 10 (dez) dias para apresentação de recurso junto à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, cuja decisão encerrará o processo, mantendo o servidor ou recomendando a sua exoneração.

Art. 23. Findo o processo, este será encaminhado ao Chefe do Executivo que homologará o resultado pela confirmação ou exoneração do servidor

no cargo.

Art. 24. Na contagem dos prazos para prestação de esclarecimentos, apresentação de defesa e interposição de recurso referidos nesta Lei, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o dia do vencimento.

CAPÍTULO II

Disposições Finais e Transitórias

Art. 25. As disposições desta Lei são aplicáveis, no que couber, a todos os servidores públicos municipais que, na data da publicação, estiverem em estágio probatório dispensado a avaliação do período de exercício já ocorrido.

Art. 26. Os casos omissos serão decididos em conjunto pelo Setor de Recursos Humanos e pela Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores, cujas decisões serão homologadas pela Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

João Ramalho “Paço Municipal Prefeito José Rodrigues”, 21 de fevereiro de 2019.

WAGNER MATHIAS

Prefeito Municipal

ANEXO I - Ficha de Avaliação

1 - Identificação

Servidor avaliado:	Registro:
Cargo:	Semestre de avaliação:
Unidade de lotação:	

2 - Avaliador

Nome:	Registro:
Cargo:	
Nome:	Registro:
Cargo:	
Nome:	Registro:
Cargo:	

3 - Avaliação

Critérios	Pontos
Assiduidade e pontualidade: comparecimento diário ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinado	
Eficiência: desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade	
Disciplina: observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligências na utilização de equipamentos e materiais,	

visando à sua conservação e economia, além do uso de trajes convenientes em serviço e, quando for o caso, de uniforme	
Subordinação: respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo	
Dedicação ao serviço: iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas idéias tendo em vista as necessidades da unidade, cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios	
Boa conduta: correto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado, seja nas relações pessoais ou de trabalho	
Total de pontos:	

4 – Conclusão

Avaliador

Avaliado

em:

____/____/____

Ciência do servidor avaliado

() Concordo com a avaliação

Ciente

em:

____/____/____

() Discordo da avaliação

Esclarecimentos de interesse de pedido de revisão:

ANEXO II - Tabela de pontos e avaliação

Assiduidade e Pontualidade	Pontos
Falta e/ou se atrasa com frequência, ou ainda, se ausenta do horário de serviço, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para realização das atividades.	__ a __
Algumas vezes falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta do trabalho, sem apresentar justificativa, acarretando transtornos para realização das atividades.	__ a __
Falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta pouco, mas é necessário que haja cobrança para ocorrência das devidas compensações.	__ a __
Quase nunca falta e é pontual. Quando é necessário faltar ou se ausentar, informa antes e realiza as devidas compensações.	__ a __
Eficiência	Pontos
Raramente é produtivo, com trabalho de baixa qualidade e com falhas decorrentes da falta de atenção e, mesmo quando alertado, repete os erros.	__ a __
Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando seu atendimento. Aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	__ a __
Executa os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	__ a __
Altamente produtivo, apresenta excelente capacidade para execução e	__ a __

conclusão dos trabalhos. Boa flexibilidade para atender aumento inesperado de trabalho.	
Disciplina	Pontos
Não procura se organizar nas tarefas. Despreocupação com a economia ou cuidados com o uso e a conservação dos materiais e equipamentos, danificando-os. Sempre alertado quanto ao uso adequado, conservação e manutenção.	__ a __
Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações. Frequentemente cobrado quanto à organização no desenvolvimento dos serviços e no uso adequado, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos.	__ a __
Organização satisfatória nas tarefas. Cuidados com os materiais, equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los.	__ a __
Organizado nas tarefas e extremamente cuidadoso com os materiais, equipamentos e instalações, sempre os utilizando de forma adequada, sem danificá-los.	__ a __
Subordinação	Pontos
Não aceita métodos e ordens de serviço que afetem sua rotina normal de trabalho, necessidade acompanhamento constante.	__ a __
Algumas vezes não acata as ordens de serviço e/ou não segue os métodos apresentados, acarretando ocasionais necessidades de intervenções e acompanhamento.	__ a __
Cumpre e assimila as ordens superiores e novos métodos, mas necessita de supervisão.	__ a __
Aceita as novas ordens e assimila perfeitamente os novos métodos estabelecidos.	__ a __
Dedicação ao serviço	Pontos

Não colabora com a equipe. Não cumpre os procedimentos estabelecidos e suas tarefas são realizadas com má vontade.	__ a __
Ocasionalmente aceita sugestões dos membros de equipe, mas visando interesses próprios e não para promover a melhoria do desempenho da equipe em busca de resultados comuns.	__ a __
Colabora com a equipe e realiza suas tarefas de forma organizada, mas falta boa vontade e empenho.	__ a __
Percebe a necessidade de sua colaboração, não poupa esforços, as tarefas são realizadas com boa vontade e empenho.	__ a __
Boa conduta	Pontos
Não mantém conduta pessoal adequada, sendo constantemente advertido verbalmente. Não possui habilidade de relacionar-se, ocasionando críticas e problemas com outras pessoas.	__ a __
Em algumas ocasiões, apresentou comportamento incompatível com o trabalho. Pouca capacidade de relacionamento pessoal.	__ a __
Possui conduta pessoal adequada, mas precisa se esforçar para melhorar o relacionamento com outras pessoas.	__ a __
Excelente conduta pessoal, mantendo relacionamento adequado e respeitando os limites profissionais. Zela pelo bom relacionamento.	__ a __