



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - [www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## LEI Nº 755, DE 22 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre o estágio probatório dos servidores efetivos 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.”

**ADELMO ALVES**, Prefeito do Município de João Ramalho, Comarca de Quatá, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber, que a Câmara Municipal de João Ramalho, SP, APROVOU e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

### **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 concurso público regularmente realizado 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:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - [www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

- 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 trajas 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, bem como obediência aos deveres e proibições elencados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de João Ramalho.

**§3º.** 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 de exercício no cargo efetivo, o servidor em estágio probatório será avaliado anualmente, no período de 36 (trinta e seis) meses, ocorrendo 3 (três) avaliações, através de relatório do chefe/responsável imediato atual/anterior do servidor avaliado, avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores, que após a última,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - [www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

encaminhará a Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, para emissão de parecer conclusivo, com base nos relatórios das avaliações, recomendando 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 abertura de processo administrativo.

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

- I. Assiduidade e pontualidade, até 20 (vinte) pontos;
- II. Eficiência, até 20 (vinte) pontos;
- III. Disciplina, até 15 (quinze) pontos;
- IV. Subordinação, até 15 (quinze) pontos;
- V. Dedicção ao serviço, até 15 (quinze) pontos e
- VI. Boa conduta, até 15 (quinze) pontos.

**Art. 7º.** Será aprovado no estágio probatório, 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.** A Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores, tendo ciência que o servidor obteve pontuação abaixo de 110 (cento e dez) pontos, após o término das duas primeiras avaliações, deverá recomendar a abertura de processo administrativo, sendo observado o procedimento estabelecido no artigo 24 da presente lei, assegurando, sempre, o contraditório e a ampla defesa.

**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.** No caso de transferência de ofício, por interesse da administração, do servidor em estágio probatório para outro setor, subordinado a outra chefia, ou para outra Secretaria Municipal, o chefe/responsável imediato deverá emitir relatório de avaliação, utilizando o modelo do Anexo I, no momento da transferência, referente ao período em que o servidor

8



esteve sob sua subordinação.

**Parágrafo Único.** O relatório realizado deverá ser entregue ao Setor de Recursos Humanos, para arquivo em banco de dados para acompanhamento das avaliações do servidor.

**Art. 12.** 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. acidente no exercício de suas atribuições ou atacado de doença profissional;
- II. licença para tratamento de saúde, por período superior a 15 dias;
- III. licença por motivo de doença em pessoa da família;
- IV. licença maternidade, à adotante e licença-paternidade;
- V. serviço militar obrigatório;
- VI. licença para concorrer a cargo eletivo;
- VII. licença para exercício de mandato eletivo;
- VIII. licença para cumprir mandato sindical;
- IX. prisão administrativa, preventiva ou decorrente de sentença criminal transitada em julgado;
- X. designação para ocupar cargo político, comissionado ou exercer função gratificada que não consiga cumular com as atribuições de seu cargo efetivo.

**§1º.** No caso de condenação criminal que acarrete perda de cargo público, o servidor será exonerado.

**§2º.** A responsabilidade pelo controle dos afastamentos do servidor em estágio probatório será do Setor de Recursos Humanos.

### Seção III

#### Estrutura do Sistema de Avaliação

**Art. 13.** 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.** No desempenho de suas atribuições, as comissões serão assistidas pelo Setor de Recursos Humanos, que dará todo o suporte técnico e logístico para a perfeita realização dos trabalhos.

**Art. 14.** A Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório será composta por, no mínimo, 03 (três) membros titulares e 03 (três) membros suplentes, servidores efetivos, estáveis e ocupantes de cargo de nível de escolaridade de ensino superior.

**Parágrafo único.** A comissão será nomeada 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. 15.** A Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores será composta por, no mínimo,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - [www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

03 (três) membros titulares e 03 (três) membros suplentes, servidores efetivos, estáveis e que, no ato da avaliação, deverão ter nível igual ou superior ao do servidor a ser avaliado, lotados na secretaria em que se procederá à avaliação, salvo o disposto no §2º.

**§1º.** A Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores será indicada pelo Secretário da respectiva área de atuação, sendo designado através de Portaria pelo Chefe do Poder Executivo, cumprindo exercer a presidência da Comissão o servidor com maior tempo de serviço.

**§2º.** Se não for possível compor a Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores nos moldes estabelecidos no caput, serão designados para constituí-la servidores lotados em outra Secretaria, que sejam titulares de cargo efetivo, estável e de nível igual ou superior ao do servidor a ser avaliado, cumprindo exercer a presidência o servidor com maior tempo de serviço.

- I- Se na secretaria do servidor a ser avaliado, houver lotado servidor efetivo, estável e de nível igual ou superior, este fará parte da comissão juntamente com número restante necessário de servidor de outra secretaria para compor a comissão, conforme caput.
- II- Deverá exercer a presidência da comissão, o servidor mais antigo da secretaria do servidor avaliado, caso haja na composição da comissão servidores de outra secretaria.

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

### Seção IV

#### Competências

**Art. 16.** Compete à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório:

- I. acompanhar todo o processo de avaliação do estágio probatório, 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 do setor de Recursos Humanos o resultado final das avaliações realizadas pelas Comissões de Avaliação de Desempenho de Servidores;
- IV. preencher a ficha de parecer conclusivo, após receber as avaliações realizadas pela Comissão de Avaliação e Desempenho de Servidores;
- V. encaminhar ao Chefe do Executivo parecer conclusivo, recomendando a confirmação ou não do servidor no cargo, neste último caso, indicando a abertura de processo administrativo;
- VI. avaliar, em grau de recurso, pedido de revisão formulado pelo servidor em estágio probatório;
- VII. exercer suas atividades com imparcialidade, e assegurando o sigilo necessário ao procedimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - [www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

**Art. 17.** Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores:

- I. efetuar a avaliação dos servidores em estágio probatório, preenchendo as fichas individuais de avaliação de cada servidor;
- II. apresentar ao servidor o formulário de avaliação do estágio probatório devidamente preenchido para que analise e se manifeste;
- III. assessorar os interessados no processo de avaliação e acompanhamento do estágio probatório;
- IV. solicitar junto à chefia ou responsável imediato e/ou, se for o caso, a chefia ou responsável imediato anterior, para que preste esclarecimentos sobre o servidor em estágio probatório;
- V. 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;
- VI. avaliar pedido de revisão formulado pelo servidor em estágio probatório;
- VII. avaliar eventuais observações apontadas na avaliação, apurando os fatos;
- VIII. encaminhar ao Setor de Recursos Humanos as avaliações realizadas de cada servidor em estágio probatório;
- IX. exercer suas atividades com imparcialidade, e assegurando o sigilo necessário ao procedimento.

**Art. 18.** 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. solicitar ao Secretário da respectiva pasta que informe sobre o chefe imediato ou responsável imediato atual e/ou anterior, conforme o caso, do servidor a ser avaliado;
- III. solicitar relatório do chefe/responsável imediato atual e anterior, caso haja, do servidor a ser avaliado;
- IV. emitir instrumentos de avaliação para cada servidor a ser avaliado, distribuindo-os as comissões;
- V. distribuir os formulários de avaliação a cada Comissão;
- VI. acompanhar e definir prazos de entrega de avaliações por parte das Comissões, além de receber os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos;
- VII. calcular a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor em estágio probatório nas avaliações anuais;
- VIII. calcular os pontos previstos em cada instrumento de avaliação, observando e comunicando à Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores quando ao término das duas primeiras avaliações não houver alcance de 110 (cento e dez) pontos, nos termos do parágrafo único do artigo 7º, desta Lei;
- IX. encaminhar à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, o resultado final das avaliações dos servidores, emitidos pela Comissão de Avaliação de Desempenho de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - [www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

Servidores, para análise e/ou acompanhamento da avaliação anual, caso necessário, e para sua avaliação final;

- X. encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos de avaliação;
- XI. controlar e comunicar as situações de suspensão do estágio probatório previstas nesta lei;
- XII. assessorar e dar suporte administrativo ao cumprimento das atribuições das Comissões;
- XIII. providenciar a capacitação, quando solicitado pela Comissão Especial Avaliação do Estágio Probatório;
- XIV. receber sob protocolo peças contendo esclarecimentos prestados pelo servidor, defesas e recursos, para encaminhamento aos respectivos competentes, ainda que intempestivos;
- XV. exercer suas atividades com imparcialidade, e assegurando o sigilo necessário ao procedimento.

**Art. 19.** Compete à Chefia Imediata ou responsável direto:

- I. realizar relatório individualizado sobre cada servidor a ser avaliado, inclusive sobre os servidores que não se encontram mais sob sua subordinação, descrevendo pormenorizadamente sobre cada critério estabelecido no art. 4º desta legislação;
- II. prestar os esclarecimentos necessários acerca do servidor avaliado, de acordo com cada critério, à Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores ou, quando solicitado, à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório;
- III. exercer suas atividades com imparcialidade, e assegurando o sigilo necessário ao procedimento.

**Art. 20.** 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. tomar ciência, assinar e datar o formulário de avaliação;
- III. registrar pedido de revisão no formulário de avaliação, junto a Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores, quando não concordar com o resultado de sua avaliação, e em grau de recurso interpor pedido de revisão junto a Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório;
- IV. prestar os esclarecimentos necessários, quando solicitado pelas Comissões;
- V. 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;
- VI. atender aos prazos e orientações emanados do Setor de Recursos Humanos, das Comissões e das Chefias Imediatas, bem como desta legislação;
- VII. manter o sigilo necessário quanto aos procedimentos de sua avaliação.



## Seção V Procedimento

**Art. 21** O chefe ou responsável imediato atual e anterior, se houver, emitirá relatório anual detalhado sobre cada critério estabelecido nesta legislação, de cada servidor a ser avaliado, conforme modelo no Anexo I, parte integrante da presente lei.

**Art. 22.** As avaliações serão realizadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores, que utilizará o formulário contido no Anexo II – Ficha de Avaliação, e pela Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, que emitirá parecer conclusivo, nos moldes do Anexo III, ambos anexos parte integrante da presente Lei, para avaliação de cada servidor em estágio probatório.

**§1º.** O presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores e o Secretário da respectiva pasta serão notificados pelo Setor de Recursos Humanos quanto a data, horário e local da avaliação, podendo o presidente protocolar solicitação para alteração de data, justificando o motivo do pedido, sendo acatado a justificativa apresentada, o Setor de Recursos Humanos marcará nova data e emitirá nova notificação.

**§2º.** Após notificação, cabe ao presidente comunicar aos demais membros da Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores, sobre a data, horário e local da avaliação.

**§3º.** O servidor em estágio probatório a ser avaliado será comunicado sobre a data, horário e local da avaliação por meio do Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores.

**§4º.** A Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores deverá convocar para ser ouvido, o chefe imediato ou o responsável imediato do servidor avaliado, a fim de explanar sobre o servidor em cada critério estabelecido na tabela de pontos e avaliação (item 3, Anexo II).

**§5º.** Poderá também ser solicitado pela Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores, a presença de outros servidores, para que possam esclarecer dúvidas que por ventura vierem a surgir.

**§6º.** Considerando o disposto no §3º do art. 15 desta legislação, a Comissão de Avaliação e Desempenho de Servidores, poderá ouvir o chefe ou responsável imediato anterior do servidor a ser avaliado, além do chefe ou responsável imediato atual.

**§7º.** O servidor avaliado não participará da reunião de avaliação das comissões, salvo se solicitado pela comissão para apresentar esclarecimentos que esta entender necessário.

**§8º.** Concluída a avaliação, o servidor avaliado será chamado para apresentação de sua nota, e na presença do mesmo, a avaliação deverá ser datada e assinada pelos avaliadores e pelo próprio servidor avaliado, que concordará ou não com os resultados apresentados.

**§9º.** 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 II, 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 até 10 (dez) dias.

8



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - [www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

- I. deferido o recurso de revisão, a avaliação será encaminhada ao Setor de Recursos Humanos para inclusão na ficha funcional do servidor;
- II. indeferido o pedido de revisão, o servidor avaliado, após a notificação, terá o prazo de 10 (dez) dias para interposição de recurso de revisão à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, cuja decisão será proferida em 10 (dez) dias e encaminhada ao Setor de Recursos Humanos para inclusão na ficha funcional do servidor avaliado;
- III. O deferimento ou indeferimento do pedido de recurso do servidor, deverá ser formalizado através de relatório circunstanciado da Comissão, que procederá a entrega de uma via ao servidor, mediante recibo.

**§10.** Após a última avaliação anual realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores, o Setor de Recursos Humanos encaminhará as avaliações a Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, que realizará sua avaliação emitindo parecer conclusivo, recomendando a confirmação do servidor no cargo ou a abertura de processo administrativo.

**§11.** A Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório poderá ouvir o chefe/responsável imediato anterior ou atual do servidor a ser avaliado, bem como outros servidores que entender necessário, a fim de esclarecer dúvidas que surgirem em relação as fichas de avaliação.

**Art. 23.** 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. 24.** Caso, após as avaliações, o servidor não atingir a pontuação necessária para confirmação no cargo, a Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório encaminhará o Parecer Conclusivo ao Chefe do Poder Executivo recomendando a abertura de processo administrativo, bem como entregará cópia ao servidor avaliado, mediante recibo.

**§1º.** O processo administrativo será aberto através de ato do Chefe do Poder Executivo, que poderá designar para compor a comissão, os membros da comissão permanente de processos administrativos já nomeado nos moldes estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do município de João Ramalho.

**§2º.** O processo administrativo se dará seguindo os dispostos sobre os Processos Administrativos em Espécie da *Lei Complementar nº 43, de 21 de fevereiro de 2019 (Estatuto dos Servidores Públicos do município de João Ramalho)*.

**Art. 25.** Findo o processo administrativo, o Chefe do Poder Executivo, homologará o resultado pela confirmação no cargo, expedindo-se Portaria de estabilidade, ou determinará a exoneração do servidor.

**Art. 26.** 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 III

### Disposições Finais e Transitórias

Página 9 de 19



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - [www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

**Art. 27.** As disposições desta Lei são aplicáveis, no que couber, a todos os servidores públicos municipais que, na data da publicação, estiverem em estágio probatório.

**Art. 28.** 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.

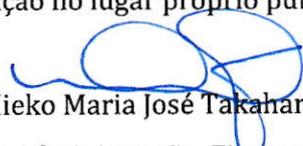
**Art. 29.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 641, de 21/02/2019.

Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP, 22 de março de 2022.

  
**ADELMO ALVES**

**Prefeito Municipal**

Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de João Ramalho, publicada de acordo com o Art. 114 da LOMJR, e publicada por afixação no lugar próprio público de costume na data supra.

  
Mieko Maria José Takahara

Secretária de Administração, Finanças e Tributos





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - [www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## RELATÓRIO

(art. 21 da Lei Municipal nº 755/2022)

Nº de folhas 02/03

Data emissão

**Chefe/Responsável imediato atual/anterior do servidor avaliado**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**III- 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 trajés convenientes em serviço e, quando for o caso, de uniforme.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**IV - Subordinação:** respeito à hierarquia funcional e o acatamento das requisições e tarefas a ele(a) destinadas, mesmo que não rotineiras, porém, correlatas às funções e atribuições do seu cargo.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - [www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## RELATÓRIO

(art. 21 da Lei Municipal nº 755/2022)

Nº de folhas 03/03

Data emissão

**Chefe/Responsável imediato atual/anterior do servidor avaliado**

**V - Dedicção ao serviço:** iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas ideias visando ao atendimento das necessidades do órgão ou unidade, cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios.

**VI - 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, bem como obediência aos deveres e proibições elencadas no estatuto dos servidores públicos do município de João Ramalho.

Assinatura do Chefe/Responsável



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - [www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## ANEXO II – Ficha de Avaliação

<b>FICHA DE AVALIAÇÃO</b> (art. 22, da Lei Municipal nº 755/2022) <b>COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES</b>	Nº de Folhas	01/04
	Data emissão	
Ficam os abaixo assinados, cientes que devem manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações contidas nesta ficha de avaliação, bem como de todas as informações do processo de avaliação, sob pena de sanção civil, penal ou administrativa.		

### 1 – Identificação do servidor avaliado

Nome:	Matrícula:
Cargo:	CPF:
Unidade de lotação:	Avaliação: 1 2 3

### 2 – Membros da Comissão responsável pela avaliação

<b>Membro 1 (Presidente)</b>	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
<b>Membro 2</b>	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
<b>Membro 3</b>	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	

### 3 - Tabela de pontos e avaliação

Marcar com "x"	Assiduidade e Pontualidade – Pontuação de 0 a 20 (art. 6º, I)	Pontos	Pontuação
	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.	0 a 5	
	Algumas vezes falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta do trabalho, sem apresentar justificativa, acarretando transtornos para realização das atividades.	6 a 10	
	Falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta pouco, mas é necessário que haja cobrança para ocorrência das devidas compensações.	11 a 15	
	Quase nunca falta e é pontual. Quando é necessário faltar ou se ausentar, informa antes e realiza as devidas compensações.	16 a 20	
Marcar com "x"	Eficiência - Pontuação de 0 a 20 (art. 6º, II)	Pontos	Pontuação
	Raramente é produtivo, com trabalho de baixa qualidade e com falhas decorrentes da falta de atenção e, mesmo quando alertado, repete os erros.	0 a 5	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando seu atendimento. Aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	6 a 10	
	Executa os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	11 a 15	
	Altamente produtivo, apresenta excelente capacidade para execução e conclusão dos trabalhos. Boa flexibilidade para atender aumento inesperado de trabalho.	16 a 20	
Marcar com "x"	Disciplina - Pontuação de 0 a 15 (art. 6º, III)	Pontos	Pontuação
	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.	0 a 3,75	
	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.	3,76 a 7,5	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - [www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

FICHA DE AVALIAÇÃO (art. 22, da Lei Municipal nº 755/2022)		Nº de Folhas	02/04
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES		Data emissão	
	Organização satisfatória nas tarefas. Cuidados com os materiais, equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los.	7,51 a 11,25	
	Organizado nas tarefas e extremamente cuidadoso com os materiais, equipamentos e instalações, sempre os utilizando de forma adequada, sem danificá-los.	11,26 a 15	
<b>Marcar com "x"</b>	<b>Subordinação - Pontuação de 0 a 15 (art. 6º, IV)</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontuação</b>
	Não aceita métodos e ordens de serviço que afetem sua rotina normal de trabalho, necessidade acompanhamento constante.	0 a 3,75	
	Algumas vezes não acata as ordens de serviço e/ou não segue os métodos apresentados, acarretando ocasionais necessidades de intervenções e acompanhamento.	3,76 a 7,5	
	Cumpe e assimila as ordens superiores e novos métodos, mas necessita de supervisão.	7,51 a 11,25	
	Aceita as novas ordens e assimila perfeitamente os novos métodos estabelecidos.	11,26 a 15	
<b>Marcar com "x"</b>	<b>Dedicação ao serviço - Pontuação de 0 a 15 (art. 6º, V)</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontuação</b>
	Não colabora com a equipe. Não cumpre os procedimentos estabelecidos e suas tarefas são realizadas com má vontade.	0 a 3,75	
	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.	3,76 a 7,5	
	Colabora com a equipe e realiza suas tarefas de forma organizada, mas falta boa vontade e empenho.	7,51 a 11,25	
	Percebe a necessidade de sua colaboração, não poupa esforços, as tarefas são realizadas com boa vontade e empenho.	11,26 a 15	
<b>Marcar com "x"</b>	<b>Boa conduta - Pontuação de 0 a 15 (art. 6º, VI)</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontuação</b>
	Não mantém conduta pessoal adequada, sendo constantemente advertido verbalmente. Não possui habilidade de relacionar-se, ocasionando críticas e problemas com outras pessoas.	0 a 3,75	
	Em algumas ocasiões, apresentou comportamento incompatível com o trabalho. Pouca capacidade de relacionamento pessoal.	3,76 a 7,5	
	Possui conduta pessoal adequada, mas precisa se esforçar para melhorar o relacionamento com outras pessoas.	7,51 a 11,25	
	Excelente conduta pessoal, mantendo relacionamento adequado e respeitando os limites profissionais. Zela pelo bom relacionamento.	11,26 a 15	

\* **Marcar com "X"**: Em cada requisito deverá ser marcado com "X" o item que melhor representa o servidor, sendo válido a marcação de apenas 01 item dos quatro disponíveis em cada requisito. Não poderá haver rasura nas marcações.

#### 4 – Avaliação

Critérios	Pontos
<b>Assiduidade e pontualidade:</b> comparecimento diário ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinado	
<b>Eficiência:</b> desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade	
<b>Disciplina:</b> 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	
<b>Subordinação:</b> respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo	
<b>Dedicação ao serviço:</b> iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas ideias tendo em vista as necessidades da unidade, cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - [www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

FICHA DE AVALIAÇÃO (art. 22, da Lei Municipal nº 755/2022) <b>COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES</b>		Nº de Folhas <b>03/04</b>
		Data emissão
<b>Boa conduta:</b> 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, bem como obediência aos deveres e proibições elencadas no estatuto dos servidores públicos do município de João Ramalho		
<b>Total de pontos:</b>		

## 5 – Conclusão

### Membros da Comissão responsável por esta avaliação:

Membro 1 (Presidente) \_\_\_\_\_

Avaliado em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Membro 2 \_\_\_\_\_

Membro 3 \_\_\_\_\_

### Chefe imediato participante da avaliação do servidor (§4º, art. 20):

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### Chefe imediato anterior (outra secretaria municipal em que o servidor trabalhou) participante da avaliação do servidor (§6º, art.20):

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Não teve.

### Servidor solicitado pela comissão de avaliação de desempenho para ser ouvido (§5º, art. 20):

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - [www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

## ANEXO III - Parecer Conclusivo

<b>PARECER CONCLUSIVO</b> (art. 22, da Lei Municipal nº 755/2022)	Nº de Folhas <b>01/02</b>
<b>COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>	Data da Emissão:
Ficam os abaixo assinados, cientes que devem manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações contidas neste parecer conclusivo, bem como de todas as informações do processo de avaliação, sob pena de sanção civil, penal ou administrativa.	

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome:	CPF:
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	Secretaria:

### 2. MEMBROS DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

#### Presidente

Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	Secretaria:

#### Membro 2

Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	Secretaria:

#### Membro 3

Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	Secretaria:

### 3. RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

	PERCENTAGEM DOS PONTOS OBTIDOS EM CADA ETAPA (ponto)			MÉDIA (%)
	1ª ETAPA / / a / / Ponto (_____)	2ª ETAPA / / a / / Ponto (_____)	3ª ETAPA / / a / / Ponto (_____)	
CARGO DO SERVIDOR NO MOMENTO DO REGISTRO DO DESEMPENHO	CARGO EFETIVO	CARGO EFETIVO	CARGO EFETIVO	
PORCENTAGEM TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (%)				

### 4. CONCLUSÃO

Parecer:

*X*

Tendo em vista os dados constantes no campo 3 (três) deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO RAMALHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF Nº 46.444.790/0001-03 - [www.joaoramalho.sp.gov.br](http://www.joaoramalho.sp.gov.br)

APROVADO

REPROVADO

## PARECER CONCLUSIVO

(art. 22, da Lei Municipal nº 755/2022)

### COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nº de Folhas

02/02

Data da Emissão:

#### 5 NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

A Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório notifica o (a) servidor (a) \_\_\_\_\_  
do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório.

#### 6 ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Membro

#### 7 ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado do Parecer Conclusivo referente ao meu período de estágio probatório.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Servidor (a)

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
Data da Notificação

#### COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

A Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório notifica o (a) servidor (a) \_\_\_\_\_  
do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório.

#### RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

	PERCENTAGEM DOS PONTOS OBTIDOS EM CADA ETAPA (%)			MÉDIA (%)
	1ª ETAPA	2ª ETAPA	3ª ETAPA	
	/ / a / /	/ / a / /	/ / a / /	
CARGO OU FUNÇÃO DO SERVIDOR NO MOMENTO DO REGISTRO DO DESEMPENHO	CARGO EFETIVO	CARGO EFETIVO	CARGO EFETIVO	
PORCENTAGEM TOTAL DOS PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (%)				

#### CONCLUSÃO

Tendo em vista o resultado obtido em cada etapa de avaliação de desempenho, o servidor avaliado foi considerado:

APROVADO

REPROVADO

Data da Notificação: / /

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Notificação