DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE URÂNIA

Conforme Lei Municipal nº 3.405, de 19 de novembro de 2019

www.urania.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/urania

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Urânia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Urânia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.urania.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/urania
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Urânia
CNPJ 46.611.117/0001-02
Avenida Brasil, 390
Telefone: (17) 3634-9020
Site: www.urania.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/urania

IPREMU - Instituto de Previdência Municipal de Urânia
CNPJ 71.748.057/0001-11
Avenida Presidente Kennedy, 1474, Sala 08
Telefone: (17) 3634-3494

Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Urânia
CNPJ 51.845.782/0001-09
Rua da Glória, nº 218
Telefone: (17) 3634-1299

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Urânia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.urania.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/urania

D E C R E T O Nº. 0113/2022

Regulamenta o procedimento de avaliação do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, institui a Comissão de Avaliação do Estágio probatório e dá outras providencias.

MÁRCIO ARJOL DOMINGUES, Prefeito do Município de Urânia-SP, Estado de São Paulo, no uso Das atribuições legais que lhe são conferidas;

CONSIDERANDO o teor do artigo 114 da Lei Orgânica do Município de Urânia e do artigo 11 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com redação dada pela Lei Complementar n° 001/2021, que dispõe sobre a estabilidade do servidor público;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as formas e procedimentos para avaliação do servidor a fim de se atender ao ordenamento jurídico concessivo da estabilidade;

D E C R E T A:

Art. 1° Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório para avaliação dos servidores nomeados em virtude de concurso público.

Art. 2° O servidor será avaliado com base nos requisitos dispostos na legislação municipal.

Art. 3° Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - Idoneidade moral - correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro, ao respeito aos colegas e o comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho, com terceiros, servidores ou não;

II - Aptidão - avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria, dentro de sua competência, tomando iniciativa e apresentando soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, bem como avalia se a prestação de serviços é compatível com as condições de trabalho do servidor;

III - Disciplina - avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do cargo;

IV - Assiduidade - avalia a frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;

V - Dedicação - analisa o cumprimento de suas obrigações, interesse e a disposição de suas atividades, a qualidade na apresentação dos trabalhos, a capacidade de assimilar e aplicar os ensinamentos;

VI - Eficiência - avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como se utiliza e conserva materiais e equipamentos, visando a sua conservação e economia.

Art. 4° O período de estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no efetivo exercício do cargo para o qual o servidor foi nomeado.

Art. 5° A avaliação do servidor em estágio probatório envolve duas etapas:

I - avaliação parcial, com periodicidade de 6 (seis) meses, durante os 03 (três) anos de duração do estágio probatório, onde os resultados do processo de acompanhamento, verificação do desempenho e de mudança comportamental do servidor, serão registrados em formulários próprios, de acordo com os Anexos I e II, parte integrante deste Decreto;

II - avaliação final, baseada nos relatórios das avaliações parciais, será realizada no último trimestre do término do período de estágio probatório, cujos resultados serão objeto de parecer conclusivo da Comissão de Avaliação.

Art. 6° A avaliação parcial de desempenho do servidor, no período de estágio probatório, constitui-se de um processo contínuo e sistemático a ser efetivado pela Comissão de Avaliação, através de mecanismos específicos, a partir da data do início do exercício no cargo.

Art. 7° A Comissão de que trata o artigo 1° deste Decreto será composta por 3 (três) membros, servidores efetivos e estáveis, todos nomeados por portaria da Chefe do Poder Executivo, a saber:

I - 1 (um) representante fixos da Secretaria Municipal de Administração, sendo que um destes a presidirá, com direito a voto;

II - 1 (um) representante fixo da Procuradoria Geral do Município;

III – 1 (um) representante variável da Secretaria a que estiver vinculado o servidor a ser avaliado.

§ 1° Não poderá fazer parte da Comissão de Avaliação o servidor em estágio probatório nomeado para exercer cargo de chefia, estendendo-se esta proibição à hipótese do exercício de função gratificada.

§ 2° Se não for possível compor a Comissão de Avaliação nos moldes estabelecidos neste artigo, serão designados para constituí-la 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.

§ 3° Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido ao chefe imediato e Comissão de Avaliação onde o trabalho tenha sido desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

Art. 8° Compete à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

I - orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase;

II - solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, de segurança e medicina do trabalho, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;

III - analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação quadrimestral, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;

IV - propor justificadamente ao Chefe do Poder Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;

V - propor justificadamente à Secretaria de Administração, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado, para fins do artigo 25 do presente Decreto;

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

VII - calcular a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor estagiário nas avaliações semestrais.

Art. 9. Durante o período do estágio probatório, a Comissão de Avaliação poderá solicitar à Divisão de Perícia Médica e Saúde Ocupacional, com base nos Formulários de Avaliação Parcial, que o servidor passe por nova avaliação médica, se concluir que as licenças para tratamento de saúde estão extrapolando a normalidade.

Art. 10. Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para a avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 3° deste Decreto, nas seguintes proporções:

I – eficiência	20 pontos;

II - aptidão	20 pontos;
III - disciplina	15 pontos;
IV - assiduidade	15 pontos;
V - dedicação	15 pontos; e
VI – cumprimento dos deveres e obrigações funcionais	15 pontos.

Parágrafo único. O resultado de cada avaliação será obtido pela somatória da pontuação total do Anexo I.

Art. 11. 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, 75 (setenta e cinco) pontos na média aritmética de suas avaliações.

§1º. Será considerado inapto o servidor que, ao término do julgamento de três avaliações contínuas, não tiver somado 225 (duzentos e vinte e cinco) pontos.

§2° Concluída a avaliação do chefe imediato, feita com utilização do formulário que integra o presente Decreto, será a mesma datada e assinada pelo superior hierárquico, devendo a mesma ser dada ciência ao servidor e após, encaminhada à Comissão de Avaliação.

§3° Na hipótese de o servidor não concordar com as conclusões da avaliação, manifestará suas razões por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua ciência ou notificação, ao fim do qual, com ou sem a referida manifestação, será o processo remetido à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório para decisão.

Art. 12. 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. 13. A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação das penalidades correspondentes, assegurado o direito de ampla defesa.

Art. 14. 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 - licença gestante ou adoção;

II - licença para tratamento de saúde;

III - licença em virtude de acidente de trabalho ou doença profissional;

IV - licença para acompanhamento de doença em pessoa da família;

V - afastamento para exercer mandato eletivo;

VI - licença para cumprir mandato sindical;

VII - prisão administrativa, preventiva ou decorrente de sentença criminal transitada em julgado.

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

Art. 15. O servidor em estágio probatório poderá ser submetido a exames médicos periódicos, a requerimento da Comissão de Avaliação.

Parágrafo único. Se em qualquer dos exames for constatada a ausência ou déficit da capacidade física ou mental do servidor, de modo a comprometer o desempenho adequado das funções do seu cargo, ou a segurança do trabalho e dos demais servidores, será o

respectivo laudo médico encaminhado à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, que decidirá sobre a exoneração.

Art. 16. O servidor em estágio probatório poderá ser designado para exercer cargo em comissão ou função gratificada, integrante do Quadro do Poder ou órgão ao qual se acha vinculado, com atribuições correlatas às de seu cargo efetivo.

Parágrafo único. Nos termos do *caput* deste artigo, nas hipóteses de exercício de cargo em comissão ou designação para o exercício de função gratificada, caberá ao Secretário Municipal da unidade na qual esteja inserido o cargo a ser exercido, no primeiro caso, e aos superiores da unidade onde o servidor irá exercê-la, no segundo, atestar a compatibilidade e a similaridade entre as funções a serem exercidas pelo mesmo e as atribuições do seu cargo efetivo.

Art. 17. Se a Comissão de Avaliação decidir pelo não acolhimento da manifestação de que trata o § 3° do artigo 11, dará ciência ao servidor avaliado, que poderá recorrer.

Parágrafo único. O recurso previsto neste artigo será dirigido à Comissão de Recursos e deverá ser interposto no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da decisão.

Art. 18. Indicada a exoneração do servidor avaliado, a Comissão de Avaliação redigirá o seu parecer conclusivo, cópia do qual será entregue ao servidor, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação.

Art. 19. Recebida a notificação e o parecer conclusivo da Comissão de Avaliação, de que trata o artigo anterior, o servidor avaliado terá 10 (dez) dias úteis para a apresentação de recurso, junto à Comissão de Recursos podendo fazer-se representar por Advogado.

Art. 20. Fica criada a Comissão de Recursos, composta pelo Secretário de Administração e dois outros membros designados pela Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre Secretários e Procuradoria.

Art. 21. Compete à Comissão de Recursos do Estágio Probatório:

I - analisar e julgar os recursos recebidos das avaliações previstas no artigo 5° deste Decreto, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação quadrimestral, se assim for necessário para a melhor instrução da decisão;

II - propor justificadamente à Chefia do Poder Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;

III - propor justificadamente, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado, para fins do artigo 24 do presente Decreto.

Art. 22. Na contagem dos prazos para prestação de esclarecimentos, apresentação de defesa e interposição de recurso referidos neste Decreto, exclui-se o dia do começo e inclui o dia do vencimento da ciência.

Art. 23. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, nos procedimentos de avaliação do servidor em estágio probatório:

I - comunicar as situações de suspensão do estágio probatório previstas neste Regulamento;

II - calcular os pontos previstos em cada instrumento de avaliação;

III - assessorar e dar suporte administrativo ao cumprimento das atribuições da Comissão de Avaliação, e da Comissão de Recursos;

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

V - receber sob protocolo peças contendo esclarecimentos prestados pelo servidor, defesas e recursos, para encaminhamento aos órgãos competentes, ainda que intempestivos.

Art. 24. Fica delegado ao Secretário Municipal de Administração a prática do ato de declaração de estabilidade do servidor.

Art. 25. O servidor será considerado estável no serviço público municipal somente após a prática do ato de declaração de estabilidade pela autoridade competente, cumpridas as formalidades de avaliação.

Art. 26. O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência da Chefe do Poder Executivo, por meio de portaria, que será publicada na imprensa oficial.

Art. 27. Aplicam-se as disposições deste Decreto, no que couber, a todos os servidores públicos municipais que, na data da publicação, estiverem em estágio probatório, podendo ser realizada a avaliação do período de exercício já ocorrido.

Art. 28. Observados os fatores e critérios estabelecidos neste Decreto, os servidores em estágio probatório, cujo termo ocorrerá em tempo inferior a 4 (quatro) meses, tendo como referência a data da edição das respectivas portarias das Comissões, deverão submeter-se a uma única avaliação e que servirá para a avaliação final de que trata o presente Diploma.

Art. 29. Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto Municipal nº 007/2001.

Urânia, 10 de outubro de 2022.

Márcio Arjol Domingues
Prefeito Municipal

ANEXO I
Avaliação Estágio Probatório

I - IDENTIFICAÇÃO
Nome do Avaliado:
Lotação:
Cargo:
Matricula
Período avaliado: ____/___/_____ a ____/____/____

II - FATORES DE AVALIAÇÃO:
Serão objetos desta avaliação, prevista no artigo 11 da Lei Complementar n° 001/1992, para apurar se o servidor reúne condições para o desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado, observados os seguintes fatores:

APTIDÃO:	**PONTOS**	**AVALIAÇÃO**
Não colabora com a equipe e com a chefia. Não cumpre os procedimentos estabelecidos e suas tarefas são realizadas com má vontade.	1 a 4 Abaixo do esperado	
Ocasionalmente aceita sugestões dos membros de equipe para diminuir suas dificuldades, mas quase nunca age de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe em busca de resultados comuns.	5 a 10 Atinge parcialmente o esperado	
Colabora com a equipe e com a chefia, realiza suas tarefas de forma organizada, mas falta maior boa vontade e empenho.	11 a 16 Atinge o esperado	
Percebe a necessidade de sua colaboração, não poupa esforços, suas tarefas são realizadas com boa vontade e grande empenho.	17 a 20 Acima do esperado	
DISCIPLINA:		
Não aceita métodos e ordens de serviço que afetem sua rotina normal de trabalho, precisando sempre de acompanhamento para segui-la.	1 a 4 Abaixo do esperado	
Algumas vezes não acata as ordens de serviço e/ou não segue sua rotina de trabalho, acarretando ocasionais necessidades de	5 a 7 Atinge parcialmente	

intervenções e acompanhamento.	o esperado	
Reage adequadamente, acatando e assimilando as ordens superiores e novas rotinas, mas necessita de algum acompanhamento.	8 a 11 Atinge o esperado	
Aceita as novas ordens e assimila perfeitamente as rotinas estabelecidas.	12 a 15 Acima do esperado	
ASSIDUIDADE:		
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.	1 a 4 Abaixo do esperado	
Algumas vezes falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta do trabalho, sem apresentar justificativa, acarretando transtornos para realização das atividades.	5 a 7 Atinge parcialmente o esperado	
Falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta pouco, porém tem que ser cobrado para que não haja prejuízos à realização de suas tarefas.	8 a 11 Atinge o esperado	
Quase nunca falta ou se atrasa e é pontual. Quando falta ou se ausenta, sempre avisa antes e faz questão de compensar.	12 a 15 Acima do esperado	
DEDICAÇÃO:		
Não procura se organizar nas tarefas, nem demonstra economia ou cuidado com o uso e a conservação dos materiais e equipamentos, danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 a 4 Abaixo do esperado	
Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações. Precisa ser frequentemente cobrado, em relação à organização no desenvolvimento dos serviços e no uso adequado, conservação e manutenção de materiais e equipamentos.	5 a 7 Atinge parcialmente o esperado	
Sua organização nas tarefas é satisfatória e é constantemente cuidadoso com os materiais, equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada sem danificá-los.	8 a 11 Atinge o esperado	
Bastante organizado nas tarefas e extremamente cuidadoso com materiais, equipamentos e instalações, sempre utilizando-os de forma adequada sem danificá-los.	12 a 15 Acima do esperado	
EFICIÊNCIA:		

Raramente é produtivo e o seu trabalho não tem a qualidade que se espera apresentando falhas decorrentes da falta de atenção e, mesmo cobrado, repete ocasionalmente os erros.	1 a 4 Abaixo do esperado	
Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando seu atendimento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 a 10 Atinge parcialmente o esperado	
Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	11 a 16 Atinge o esperado	
Planeja, organiza e executa as tarefas corretamente com competência e qualidade. Tem domínio dos conhecimentos técnicos e teóricos necessários para sua prática de trabalho. Para solucionar os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhes são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.	17 a 20 Acima do esperado	
CUMPRIMENTO DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES FUNCIONAIS		
Não observa as obrigações e deveres funcionais, sendo constantemente advertido de forma verbal. Não cumpre as obrigações e deveres, o que já causou ao servidor problemas com outras pessoas e críticas ao seu trabalho.	1 a 4 Abaixo do esperado	
Em algumas ocasiões, deixa de atender seus deveres e obrigações, apresentando ações inadequadas no trabalho.	5 a 7 Atinge parcialmente o esperado	
Possui conduta profissional adequada, mas precisa se esforçar para cumprir melhor os deveres e obrigações de modo amplo, irrestrito e permanentemente.	8 a 11 Atinge o esperado	
Demonstra excelente conduta profissional, observando amplamente os deveres e obrigações funcionais e respeitando os limites profissionais e pessoais.	12 a 15 Acima do esperado	
SOMA DA PONTUAÇÃO:		

III - RECOMENDAÇÕES: Quais os aspectos precisam ser aprimorados para que o servidor apresente melhor desempenho?

IV - ORIENTAÇÕES: Que orientações foram dadas pela chefia para solucionar as falhas do servidor?

V - CAPACITAÇÃO: Que tipo de capacitação o servidor deve receber?

Urânia, _____, de _____ de 20_____.

_____

Chefia Imediata (carimbo e assinatura)

Declaro que estou ciente da avaliação realizada pelo chefe imediato, e que também tenho conhecimento de que, a partir desta data, posso interpor recurso apontado o inconformismo, com a justificativa e documentos comprobatórios, caso houver.

Urânia, _____, de _____ de 20_____.

_____

Assinatura do servidor avaliado

ANEXO II
Resultado final da Avaliação Probatória

Nome do Avaliado	**Matricula do Avaliado**
Cargo	
Data de admissão	**Lotação**
Matricula do Avaliador	**Nome do Avaliador**

Itens	**1ª avaliação**	**2ª avaliação**	**3ª avaliação**	**4ª avaliação**	**5ª avaliação**	**6ª avaliação**
Deveres e obrigações						
Aptidão						
Disciplina						
Assiduidade						
Dedicação						
Eficiência						
Total						
Proposta de:	**( ) Declaração de Estabilidade**			**( ) Exoneração**		

Urânia, _____, de _____ de 20_____.

_____ _____

_____

Comissão de Avaliação Probatória

Município de Urânia - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.