



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

RUA JOAQUIM DOS SANTOS CAMPONEZ, nº 661, Centro - CEP 17480-000

CNPJ: 46.137.469/0001-78 - www.cabralia.sp.gov.br

 (14)3285-1244



DECRETO Nº102/2018

“Regulamenta a avaliação no estágio probatório de servidores efetivos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Cabralia Paulista”.

JOSÉ MADRIGAL RUDA FILHO, Prefeito Municipal de Cabralia Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de se regulamentar as avaliações de desempenho para fins de estágio probatório dos funcionários públicos municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de se realizar referidas avaliações, para fins de cumprimento do quanto estabelece a Carta Maior;

CONSIDERANDO que o §4, do artigo 41, da Constituição Federal estabelece: Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

DECRETA:

Art.1º - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Executivo ficará sujeito a estágio probatório, por um período de três anos, durante o qual serão apuradas sua aptidão, capacidade, comportamento e o desempenho do cargo/função.

§1º - Será assegurado ao servidor em estágio probatório ciência do resultado da sua avaliação semestral, para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

§2º - O servidor avaliado, quando não for aprovado no estágio probatório, será exonerado e, se estável no serviço público e ocupante de cargo efetivo em órgão ou entidade do Poder Executivo, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Art.2º - São objetivos da avaliação de desempenho no estágio probatório:

- I - aferir aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas atribuições;
- II - formar juízo quanto à aptidão e à capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo/função;
- III - identificar os motivos porque o servidor não está alcançando os objetivos do estágio;
- IV - identificar a necessidade de aprimoramento do desempenho do servidor para promover sua adequação funcional;
- V - conduzir o servidor a uma atitude crítica de seu trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

RUA JOAQUIM DOS SANTOS CAMPONEZ, nº 661, Centro - CEP 17480-000

CNPJ: 46.137.469/0001-78 - www.cabralia.sp.gov.br

(14)3285-1244



Art.3º O resultado obtido na avaliação de desempenho durante o estágio probatório será utilizado:

I- para conferir estabilidade ao servidor considerado apto para o exercício do cargo público, nos termos do art.41 da Constituição Federal;

II - para justificar a exoneração do servidor com desempenho insuficiente, nos termos do Estatuto dos Funcionário Públicos de Cabralia Paulista;

III-para recondução do servidor a o cargo anteriormente ocupado no caso de inabilitação, de acordo com o Estatuto dos Funcionário Públicos de Cabralia Paulista.

§1º A avaliação durante o período do estágio probatório deverá resultar da observação e do acompanhamento diário do desempenho do servidor no exercício de suas tarefas.

§2º É facultado à chefia elaborar, no início de cada semestre da avaliação, um plano de trabalho para o servidor em estágio probatório, onde descreverá as metas, atribuições e tarefas a serem cumpridas pelo avaliado no período, bem como para lançar as anotações sobre seu efetivo desempenho.

§3º As ocorrências negativas de disciplina, inassiduidade e impontualidades, relativas aos primeiros semestres deverão refletir, respectivamente, nas avaliações dos semestres subsequentes.

CAPÍTULO II

DO PROCESSAMENTO DA AVALIAÇÃO

Seção I

Dos Fatores de Avaliação

Art.4º - Durante o estágio probatório o servidor terá seu desempenho avaliado, a cada semestre de efetivo exercício, considerados os seguintes fatores:

I-*assiduidade e pontualidade*: para verificar a qualidade do avaliado de ser assíduo e pontual, por meio dos registros da frequência ao local de trabalho, sem atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente e as ausências não justificadas;

II - *disciplina e zelo funcional*: para apontar a conduta do avaliado no exercício do cargo ou função pública em relação ao respeito às leis e às normas disciplinares, ao comportamento e ao cumprimento de ordens recebidas, assim como o caráter ético-profissional demonstrado na execução de tarefas com probidade, lealdade, decoro, zelo e valorização do elemento ético;

III-*iniciativa e presteza*: para identificar a aptidão demonstrada para tomar decisões e a dedicação do avaliado no desempenho de suas atribuições e na resolução de problemas de rotina ou imprevistos, sua capacidade para buscar e apontar alternativas ou novos padrões de desempenho



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

RUA JOAQUIM DOS SANTOS CAMPONEZ, nº 661, Centro - CEP 17480-000

CNPJ: 46.137.469/0001-78 - www.cabralia.sp.gov.br

 (14)3285-1244



para solucionar questões que excedem os procedimentos de rotina, assim como para apresentar propostas novas e assumir desafios e responsabilidades de forma independente;

IV-qualidade de trabalho: para verificar o desempenho correto das tarefas de responsabilidade do avaliado e a qualidade dos trabalhos realizados, considerando o nível de confiabilidade, exatidão, clareza e ordem e a utilização correta dos recursos disponíveis, bem como a aptidão e o domínio de conhecimentos técnicos profissionais na realização de tarefas rotineiras;

V- produtividade no trabalho: para apurar a habilidade de desenvolver trabalhos e obter resultados com o menor custo possível, considerando a quantidade, o cumprimento de prazos e o atingimento de objetivos ou metas, bem como a responsabilidade na realização dos trabalhos planejados e a consecução dos objetivos e metas.

Seção II

Do Boletim de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório

Art. 5º A avaliação do desempenho durante o estágio probatório far-se-á por meio da expedição do Boletim de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório- BADEP, conforme formulário padrão constante do Anexo III, onde serão registrados os aspectos de conduta, comportamento e desempenho do avaliado, no decorrer dos cinco primeiros semestre de efetivo exercício.

§1º A avaliação será realizada pela chefia imediata, mediante preenchimento do BADEP, que será distribuído pela Pasta de Recursos Humanos da Secretaria, até quarenta e cinco dias antes do final do semestre de referência da avaliação.

§2º O BADEP será encaminhado pela chefia imediata, após ciência do servidor, até o último dia do semestre a que se referir ao titular do órgão ou fundação de lotação, através de agente ou unidade de recursos humanos do órgão ou fundação.

§3º O titular do órgão ou da fundação deverá remeter o BADEP à Pasta de Recursos Humanos estão, até o décimo quinto dia do mês seguinte ao encerramento do semestre da avaliação.

§4º Cabe ao setor de Recursos Humanos enviar os BADESP preenchidos à Comissão de Avaliação de Desempenho, para apuração da pontuação e aferição dos conceitos de desempenho no semestre, até o último dia do mês de seu recebimento.

§5º O recurso contra a avaliação de desempenho apresentado por servidor avaliado, senão houver reconsideração da chefia imediata, deverá acompanhar o BADEP, no encaminhamento à Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art.6º O Boletim de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório deverá ser instruído com os dados pessoais e a conclusão da avaliação, conforme formulário padrão constante do Anexo III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

RUA JOAQUIM DOS SANTOS CAMPONEZ, nº 661, Centro - CEP 17480-000

CNPJ: 46.137.469/0001-78 - www.cabralia.sp.gov.br

 (14)3285-1244



§1º Cabe à Comissão de Avaliação de Desempenho apurar a totalização dos Pontos dos fatores e lançar os conceitos obtidos pelos servidores avaliados, conforme Boletins de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório recebidos.

§2º O parecer conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho, quanto à confirmação da estabilidade, a exoneração ou a recondução do servidor ao cargo anterior será emitido pela Comissão de Avaliação de Desempenho no BADEP, no sexto semestre do período do estágio probatório, conforme formulário padrão constante do Anexo III.

Art.7º - Os Boletins de Avaliação de Desempenho e eventuais pedidos de reconsideração e recursos de revisão serão juntados num processo administrativo, aberto por servidor avaliado, para instruir e fundamentar a decisão final da Comissão de Avaliação no Estágio Probatório.

Parágrafo único. O pronunciamento da Comissão de Avaliação no Estágio Probatório servirá para confirmação do servidor em estágio probatório no serviço público municipal ou, se for o caso, para justificar sua exoneração ou recondução ao cargo anterior.

Seção III

Da Apuração dos Resultados da Avaliação

Art. 8º - As pontuações para aferição dos resultados das avaliações semestrais e da final e dos conceitos obtidos pelos servidores terão por base a escala de pontos dos fatores e os códigos dos graus estabelecidos nas Tabelas A e B do Anexo I e os pontos dos graus de avaliação discriminados no Anexo II.

§1º A avaliação final do estágio probatório será feita no sexto semestre, sendo aferida pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório com base no somatório das pontuações obtidas nos cinco semestres anteriores.

§2º A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, para registrar o resultado final da avaliação, deverá emitir o Relatório Conclusivo da Avaliação, conforme modelo constante do Anexo IV.

Art. 9º - A avaliação de desempenho do servidor no estágio probatório deverá ser concluída, até sessenta dias do encerramento do período do estágio, e o resultado final, apurado pela Comissão de Avaliação, publicado até vinte dias antes do encerramento deste período.

Parágrafo único. A deliberação da Comissão de Avaliação quanto ao resultado final, terá a medida proposta formalizada por ato do Prefeito Municipal, publicado até o último dia do período do estágio probatório.

Art.10 - A pontuação obtida pelo servidor no final do período do estágio probatório será associada aos conceitos de desempenho, conforme os seguintes parâmetros:

I-Excelente (E), quando a pontuação obtida for igual ou superior a noventa por cento do total de pontos previstos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

RUA JOAQUIM DOS SANTOS CAMPONEZ, nº 661, Centro - CEP 17480-000

CNPJ: 46.137.469/0001-78 - www.cabralia.sp.gov.br

(14)3285-1244



II–Bom (B), quando a pontuação obtida for inferior a noventa e igual ou superior a setenta por cento do total de pontos previstos;

III–Regular (R), quando a pontuação obtida for inferior a setenta e igual ou superior a cinquenta por cento do total de pontos previstos;

IV–Insatisfatório (I), se a pontuação obtida for inferior a quarenta por cento do total de pontos previstos.

§1º O conceito de desempenho será aferido a cada semestre da avaliação e no encerramento do estágio probatório, este último com base no somatório dos pontos obtidos nas cinco avaliações semestrais.

§2º Os conceitos descritos neste artigo será o utilizado para confirmação da estabilidade do servidor avaliado no serviço público municipal, sua recondução ao cargo efetivo anterior ou para sua exoneração, no caso de desempenho insuficiente.

Art.11. Não passará à condição de estável e será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, o servidor que;

- I - receber conceito de desempenho insatisfatório e dos semestres seguidos ou em três alternados;
- II - não atingir cinquenta por cento dos pontos previstos para três ou mais fatores, em três semestres seguidos; ou
- III – receber conceito insatisfatório no resultado final da avaliação do período do estágio.

§1º A exoneração ou a recondução são medidas que devem ser tomadas imediatamente após a constatação da inaptidão do servidor avaliado, ainda no período do estágio probatório ou na apuração final dos pontos e da identificação do conceito de desempenho.

§2º A exoneração ou recondução será precedida de notificação do servidor para que, no prazo de dez dias, apresente defesa escrita.

§3º Será dada ao servidor vista do processo de avaliação, no qual deverá constar, obrigatoriamente, além do relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho, cópia de todos os seus Boletins semestrais, emitidos durante o período do estágio probatório.

Art.12. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, no prazo de trinta dias, contado da data da emissão do relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho:

- I - encaminhar o ato de exoneração ou recondução ao Prefeito Municipal.
- II–emitir resolução declarando estável no serviço público o servidor aprova do no estágio probatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

RUA JOAQUIM DOS SANTOS CAMPONEZ, nº 661, Centro - CEP 17480-000

CNPJ: 46.137.469/0001-78 - www.cabralia.sp.gov.br

 (14)3285-1244



Parágrafo único. O ato de exoneração ou de recondução do servidor será publicado na imprensa oficial do Município com menção do cargo, número da matrícula, RG e inscrição no CPF/MF.

Art.13. A exoneração do servidor em estágio probatório, decorrente do resultado do processo de avaliação de desempenho, conforme procedimentos estabelecidos neste Decreto afasta a exigência de instauração de novo processo administrativo, por não se constituir de apuração de infração disciplinar, em razão do servidor não deter a condição de estável.

Art.14. Será responsabilizado administrativamente o superior hierárquico que deixar de avaliar o servidor no prazo legal e que não encaminhar o respectivo Boletim de Avaliação à unidade ou agente de gestão de recursos humanos, no prazo devido.

Seção IV

Dos Direitos do Servidor Avaliado e dos Recursos

Art.15 - Ao servidor no período do estágio probatório é assegurado:

I-ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho;

II - acompanhar todos os atos de instrução que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;

III-ser notificado do resultado de cada avaliação semestral e das decisões relativas ao pedido de reconsideração, quando interposto;

IV-interpor pedido de reconsideração e recurso de revisão, em caso de discordância do resultado de qualquer etapa de sua avaliação;

V-ser notificado das decisões relativas aos recursos, quando interpostos;

VI-consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de avaliação de desempenho.

Art.16 - O servidor avaliado deverá ter ciência de sua avaliação semestral e do resultado final e, caso discorde dos conceitos lançados nos Boletim, poderá apresentar recurso, sob a forma de pedido de reconsideração à chefia imediata ou recurso de revisão, no prazo de cinco dias úteis dessa ciência.

§1º O Boletim de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, com a ciência do avaliado e eventuais recursos, quando houver, serão submetidos à apreciação da Comissão de Avaliação de Desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

RUA JOAQUIM DOS SANTOS CAMPONEZ, nº 661, Centro - CEP 17480-000

CNPJ: 46.137.469/0001-78 - www.cabralia.sp.gov.br

 (14)3285-1244



§2º O recurso de revisão, quando couber, deverá ser dirigido à Comissão de Avaliação de Desempenho, contra o resultado da avaliação de cada semestre, devendo sua apreciação e decisão ser manifestada até dez dias úteis do seu recebimento.

§3º Da decisão que não conhecer ou julgar improcedente o pedido de reconsideração, caberá, no prazo de dez dias contado da ciência do servidor, recurso de revisão à Comissão de Avaliação de Desempenho, a qual decidirá no prazo máximo de dez dias úteis, em última instância na via administrativa.

Art.17 - O pedido de reconsideração e o recurso de revisão serão interpostos por meio de requerimento fundamentado, facultada ao requerente a juntada dos documentos que julgar convenientes.

§1º O servidor ao recorrer do resultado da avaliação deverá demonstrar de forma objetiva que, na apreciação do seu desempenho e julgamento da sua avaliação, deixaram de ser observadas as normas estabelecidas neste Decreto.

§2º Os pedidos de reconsideração e os recursos de revisão previstos neste Decreto serão cabíveis somente uma única vez, a cada decisão impugnada.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art.18. A apuração dos resultados da avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será de responsabilidade da Comissão de Avaliação de Desempenho da Prefeitura Municipal, integrada por três membros efetivos e dois suplentes, todos ocupantes de cargo efetivo.

§1º Compete ao Chefe do Executivo designar os membros efetivos, dentre estes o presidente, e os membros suplentes, que substituirão os titulares nos seus impedimentos legais e eventuais.

§2º Os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho serão escolhidos, preferencialmente, dentre servidores ocupantes de cargos de nível superior e reunir-se-ão, pelo menos, uma vez por mês para apuração das pontuações, apreciação de recursos e emissão de relatórios sobre resultado da avaliação do estágio probatório.

§3º Nos dias de reunião da Comissão de Avaliação de Desempenho, seus membros ficarão afastados de suas funções sem prejuízo funcional ou de remuneração.

Art.19. Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

I - apurar a pontuação, atribuir conceito e elaborar parecer conclusivo sobre o desempenho dos servidores em estágio probatório avaliados, com base nos respectivos Boletins de Avaliação de Desempenho;

II - apurar o resultado da avaliação de cada semestre e elaborar o parecer final da avaliação do período do estágio probatório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

RUA JOAQUIM DOS SANTOS CAMPONEZ, nº 661, Centro - CEP 17480-000

CNPJ: 46.137.469/0001-78 - www.cabralia.sp.gov.br

 (14)3285-1244



III – apontar a medida administrativa a ser adotada em relação ao resultado final da avaliação, relativamente à declaração da estabilidade, recondução ou exoneração;

IV - analisar recurso de revisão interposto por servidor contra a avaliação da chefia imediata e notificar o servidor avaliado, por escrito, a cerca da decisão referente ao recurso de revisão;

V - realizar diligências, se necessário, junto à chefia imediata e colegas do servidor avaliado que tenha recorrido contra resultado da avaliação;

VI - analisar e julgar com objetividade e imparcialidade os recursos de revisão interpostos, no prazo máximo de dez dias a contar do recebimento;

VII - notificar o servidor, por escrito, acerca da decisão referente ao recurso de revisão contra o resultado de cada etapa de avaliação e o parecer que fundamentou a decisão, no prazo máximo de dez dias contado do término do prazo estabelecido para seu julgamento;

VIII - elaborar parecer para fundamentar a decisão da autoridade competente acerca de recurso de revisão contra decisão de exoneração ou de recondução.

Art.20. Cabe ao responsável pela pasta de Recursos Humanos coordenar os trabalhos de avaliação no estágio probatório e, em especial, as seguintes atividades:

I-dar conhecimento prévio aos servidores e às chefias imediatas das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho;

II - identificar os servidores que serão avaliados, emitir os respectivos Boletins de Avaliação de Desempenho;

III-promover treinamento específico das chefias imediatas e de membros da Comissão de Avaliação;

IV-orientar e fornecer documentos, sempre que necessário, à chefia imediata e à Comissão de Avaliação de Desempenho;

V- registrar os resultados obtidos na avaliação de desempenho dos servidores avaliados

VI-permitir ao servidor em estágio probatório, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo de avaliação de desempenho;

VII-fornecer à Comissão de Avaliação de Desempenho, mediante solicitação escrita, todos os documentos referentes ao processo administrativo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório que interpuserem recurso, no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data de solicitação;

VIII - notificar, por escrito, o servidor acerca da decisão referente a recurso e ou a exoneração ou recondução, no prazo de dez dias, contado da data de publicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

RUA JOAQUIM DOS SANTOS CAMPONEZ, nº 661, Centro - CEP 17480-000

CNPJ: 46.137.469/0001-78 - www.cabralia.sp.gov.br

 (14)3285-1244



IX—abrir o processo para conter todos os registros e boletins de avaliação durante o estágio probatório e promover o arquivamento no encerramento do procedimento de avaliação.

Art.21. Compete à chefia imediata do servidor avaliado:

I - estabelecer plano de desempenho individual, no primeiro mês de cada semestre da avaliação, com base nas atribuições do cargo/função ocupado pelo servidor em estágio probatório;

II - avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho dos servidores em estágio probatório;

III-acompanhar e registrar a cada semestre o desempenho dos servidores no

Boletim de Avaliação de Desempenho;

IV- notificar o servidor avaliado, por escrito, sobre o resultado de cada avaliação semestral, no prazo máximo de cinco dias a contar da data de conclusão da avaliação;

V-encaminhar, nos prazos referidos neste Decreto à unidade ou agente responsável pela gestão de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade, os Boletins de Avaliação de Desempenho e eventuais recursos, após seu preenchimento e ciência dos servidores.

Parágrafo único. Considera-se chefia imediata, para fins deste Decreto, o agente público responsável por unidade administrativa onde o servidor avaliado tem exercício ou aquele a quem for delegada, formalmente, pelo titular do órgão ou entidade, competências previstas neste artigo.

Art.22. Cabe às unidades ou agentes de recursos humanos coordenar, acompanhar e supervisionar os procedimentos de avaliação de desempenho no período do estágio probatório dos servidores lotados no respectivo órgão ou entidade.

CAPÍTULO IV

DA APURAÇÃO DO INTERSTÍCIO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art.23. O interstício de cumprimento de estágio probatório será apurado a cada semestre da avaliação, com base no tempo de efetivo exercício do cargo/função do servidor avaliado.

Art.24. Todos os afastamentos do exercício do cargo/função e as ausências não abonadas terão os dias correspondentes descontados na apuração do interstício, ressalvadas as seguintes situações:

I-doação de sangue;

II - licença- paternidade;

III-casamento ou luto;

IV-férias;

V-serviço ao Tribunal do Júri;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRALIA PAULISTA

RUA JOAQUIM DOS SANTOS CAMPONEZ, nº 661, Centro - CEP 17480-000

CNPJ: 46.137.469/0001-78 - www.cabralia.sp.gov.br

 (14)3285-1244



- VI-licenças por motivo de doença em pessoa da família ou missão oficial, até trinta dias;
- VII- afastamento para promover campanha eleitoral, pelo período do afastamento;
- VIII-licenças para tratamento da própria saúde, até sessenta dias consecutivos;
- IX-licença maternidade e de adotante, até cento e vinte dias.

§1º Não serão considerados como cumprimento de interstício do estágio probatório os períodos de ausência ou afastamento que ultrapassaremos prazos limites indicados neste artigo, assim como os afastamentos por motivo de:

I-licenças:

- a) para acompanhar o cônjuge;
- b) para exercer mandato eletivo;
- c) para exercício de mandato classista;

II- exercício de cargo em comissão ou função de confiança, observado o disposto no §1º do art.25 deste Decreto;

§2º O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido para órgão ou entidade da administração pública não integrante do Poder Executivo Municipal.

§3º Os dias não considerados como efetivo exercício ensejarão a suspensão da contagem do período de estágio probatório e serão considerados no semestre da avaliação.

§4º Na ocorrência das situações do §3º, ficará suspensa a fruição do semestre do estágio probatório, recomeçando o prazo de cumprimento do estágio a partir do retorno do servidor ao exercício do seu cargo/função.

§5º Ao servidor em estágio probatório não poderá ser concedida licença-prêmio por assiduidade, para trato de interesse particular ou para estudo, salvo curso de formação para o cargo ou função da admissão.

§6º As faltas injustificadas e o cumprimento de penalidade de suspensão até trinta dias não suspendem o período de estágio probatório e serão computadas, em cada semestre, para fins de avaliação do fator assiduidade e pontualidade.

§7º A suspensão da contagem do período de estágio probatório, na forma dos parágrafos anteriores, ensejará a prorrogação desse período correspondente aos dias não considerados como de efetivo exercício.

Art.25. Na hipótese de ocorrer, durante o período de estágio probatório, transferência ou outro tipo de movimentação do servidor para outro órgão ou entidade da administração direta, autárquica ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

RUA JOAQUIM DOS SANTOS CAMPONEZ, nº 661, Centro - CEP 17480-000

CNPJ: 46.137.469/0001-78 - www.cabralia.sp.gov.br

(14)3285-1244



fundacional do Poder Executivo, a avaliação será realizada pela chefia imediata onde o servidor tiver maior período de exercício.

§1º A ocupação de cargo em comissão ou de função de confiança em órgão da administração direta ou fundação do Poder Executivo Municipal não interrompe o período de cumprimento do estágio probatório, quando o servidor tiver lotação no órgão ou entidade de exercício.

§2º Na ocorrência da hipótese descrita no *caput* serão observadas as seguintes regras:

I- a nova chefia imediata deverá elaborar o novo plano de desempenho individual, de acordo com as novas atividades, metas e tarefas a serem cumpridas pelo servidor;

II- a unidade ou agente de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor deverá providenciar o encaminhamento do processo de avaliação do servidor em estágio probatório para instrução e formalização.

§3º Aplica-se o disposto neste artigo às hipóteses em que o servidor mudar de unidade administrativa para exercício no mesmo órgão ou entidade ou for exonerado do respectivo cargo comissionado ou dispensado da respectiva função de confiança.

Art.26 O servidor que durante o período de estágio probatório não comparecer ao serviço, sem causa justificada, por mais de trinta dias consecutivos ou noventa dias intercalados, terá zera da sua pontuação no fator e a assiduidade e pontualidade e disciplina e zelo funcional.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art.27 - Durante o período de estágio probatório, a qualquer tempo, tendo em vista a gravidade de ação ou omissão do servidor no exercício de suas atribuições, poderá ser instaurado processo administrativo, nos termos das normas estatutárias vigentes, para apurar falta disciplinar, segundo orientação da Chefia da Casa Civil.

Art.28 - O não-cumprimento dos prazos estabelecidos neste Decreto, em especial, na expedição, remessa e análise dos Boletins de Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório, serão considerados falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas na Lei Complementar nº 06/93.

Art.29 - Os servidores em estágio probatório, na data da publicação deste Decreto, serão avaliados com base no regulamento vigente no dia da sua entrada em exercício, relativamente ao semestre em fruição.

Parágrafo único. Será permitida a manutenção da metodologia de avaliação vigente para os servidores em estágio probatório que concluírem o semestre em fruição até sessenta dias da vigência deste Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

RUA JOAQUIM DOS SANTOS CAMPONEZ, nº 661, Centro - CEP 17480-000

CNPJ: 46.137.469/0001-78 - www.cabralia.sp.gov.br

 (14)3285-1244



Art.30 - Compete ao Chefe Municipal de Administração expedir instruções que se façam necessárias para aplicação de disposições deste Decreto.

Art.31 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cabralia Paulista, 10 de dezembro de 2018



Jose Madrigal Ruda Filho
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio e afixado em lugar de costume



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

RUA JOAQUIM DOS SANTOS CAMPONEZ, nº 661, Centro - CEP 17480-000

CNPJ: 46.137.469/0001-78 - www.cabralia.sp.gov.br

(14)3285-1244



ANEXO I

TABELA A-PONTUAÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTOS DOS GRAUS DE AVALIAÇÃO POR					Total Fator
	1°	2°	3°	4°	5°	
Assiduidade e	30	25	20	15	10	100
Disciplina e Zelo	30	20	20	15	15	100
Iniciativa e Presteza	20	20	20	20	20	100
Qualidade do Trabalho	10	15	20	25	30	100
Produtividade no	10	20	20	25	25	100
Total Semestre	100	100	100	100	100	500

TABELA B-CATEGORIAS E GRAUS DA AVALIAÇÃO

CATEGORIAS DE	CÓDIGOS DOS GRAUS DE AVALIAÇÃO			
	1° GRAU	2° GRAU	3° GRAU	4° GRAU
A	A-1	A-2	A-3	A-4
B	B-1	B-2	B-3	B-4
C	C-1	C-2	C-3	C-4
D	D-1	D-2	D-3	D-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

RUA JOAQUIM DOS SANTOS CAMPONEZ, nº 661, Centro - CEP 17480-000

CNPJ: 46.137.469/0001-78 - www.cabralia.sp.gov.br

(14)3285-1244



ANEXO II

FATORES DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DOS GRAUS

FATORES DE AVALIAÇÃO	CÓDIGO DOS GRAUS DE	PONTOS NOS SEMESTRES				
		1°	2°	3°	4°	5°
Assiduidade e Pontualidade	A1.B1.C1.D1	30	25	20	15	10
	A2.B2.C2.D2	22	18	13	10	7
	A3.B3.C3.D3	14	11	8	6	4
	A4.B4.C4.D4	6	4	3	2	1
Disciplina e Zelo Funcional	A1.B1.C1.D1	30	20	20	15	15
	A2.B2.C2.D2	22	13	13	10	10
	A3.B3.C3.D3	14	8	8	6	6
	A4.B4.C4.D4	6	3	3	2	2
Iniciativa e Presteza	A1.B1.C1.D1	20	20	20	20	20
	A2.B2.C2.D2	13	13	13	13	13
	A3.B3.C3.D3	8	8	8	8	8
	A4.B4.C4.D4	3	3	3	3	3
Qualidade do Trabalho	A1.B1.C1.D1	10	15	20	25	30
	A2.B2.C2.D2	7	10	13	18	22
	A3.B3.C3.D3	4	6	8	11	14
	A4.B4.C4.D4	1	2	3	4	6
Produtividade de no Trabalho	A1.B1.C1.D1	10	20	20	25	25
	A2.B2.C2.D2	7	13	13	18	18
	A3.B3.C3.D3	4	8	8	11	11
	A4.B4.C4.D4	1	3	3	4	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

RUA JOAQUIM DOS SANTOS CAMPONEZ, nº 661, Centro - CEP 17480-000

CNPJ: 46.137.469/0001-78 - www.cabralia.sp.gov.br

(14)3285-1244



ANEXO III

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO					SEMESTRE DA AVALIAÇÃO					
					1º	2º	3º	4º	5º	6º
NOME COMPLETO DO SERVIDOR AVALIADO							MATRÍCULA			
CARGO				FUNÇÃO						
ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO				UNIDADE DE EXERCÍCIO						
DATA DE INÍCIO DO EXERCÍCIO EM / / -			PERÍODO DA AVALIAÇÃO DE / / A / / _____			NÚMERO DE FALTAS NO SEMESTRE				
LICENÇAS, CEDÊNCIAS OU AFASTAMENTOS, SEM EFETIVO EXERCÍCIO E/OU REMUNERAÇÃO, NO SEMESTRE										
PRONUNCIAMENTO DO AVALIADOR: DECLARO QUE OS DADOS E INFORMAÇÕES, LANÇADOS NESTE BOLETIM, CORRESPONDEM À VERDADE. EM, / / _____										
ASSINATURA E CARIMBO OBSERVAÇÃO: SE O PERÍODO DE EXERCÍCIO FOR INFERIOR A SESENTA DIAS, A AVALIAÇÃO DEVERÁ SER ASSINADA PELO CHEFE IMEDIATO OU SUPERVISOR ANTERIOR.										
CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO EM, / / _____								RECURSO? SIM		
PONTOS E CONCEITO DO SEMESTRE										
FATOR	FATOR	FATOR	FATOR	FATOR	TOTAL DE		PERCENTUAL ATINGIDO	CONCEITO		
					Previstos	Obtidos				
PARECER (SE HOUVER PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO)										
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS										
DATA: / / _____					ASSINATURA E CARIMBO DO GERENTE					



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

RUA JOAQUIM DOS SANTOS CAMPONEZ, nº 661, Centro - CEP 17480-000

CNPJ: 46.137.469/0001-78 - www.cabralia.sp.gov.br

(14)3285-1244



PREENCHIMENTO: MARQUE COMUM (X), NA COLUNA 'OPÇÃO' PARA CADA UMA DAS LETRAS, SOMENTE UM ITEM, PARA APONTAR A AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM CADA UMA DAS CATEGORIAS.

FATOR1: ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE- identifica a qualidade do avaliado de ser assíduo e pontual, com base nos registros da frequência ao trabalho, considerando a presença no horário estabelecido para o expediente da sua unidade de exercício, as ausências, os atrasos e as saídas antecipadas ou durante o expediente diário, bem como o desempenho correto de suas funções com respeito às leis e às normas e a observância sistemática dos regulamentos e determinações emanadas das autoridades competentes.

Categori	Graus de avaliação	Opção	Códi
A	Não se ausenta para tratar de interesses particular e raramente permanece fora do local de trabalho por motivo alheio ao serviço.		A-1
	Às vezes se ausenta para tratar de interesses particulares e/ou às vezes permanece muito tempo fora do local de trabalho por motivo alheio ao serviço.		A-2
	Sempre se ausenta para tratar de interesses particulares e/ou sempre permanece muito tempo fora do local de trabalho <i>sem</i> justificativa.		A-3
	Registra mais de três faltas não justificadas ao serviço, no semestre da avaliação.		A-4
B	Não registra cumprimento de punição no período.		B-1
	Recebeu no semestre, pena de advertência.		B-2
	Cumpriu pena de suspensão de até cinco dias.		B-3
	Cumpriu pena de suspensão por prazo superior a cinco dias.		B-4
C	Satisfaz quanto ao acatamento das regras disciplinares e tem atitudes altamente positivas ao seguir normas de serviço.		C-1
	Precisa, algumas vezes, ser lembrado da necessidade de obedecer a regras		C-2
	É indisciplinado, reage mal diante às ordens recebidas e a obediência às normas disciplinares		C-3
	É necessário verificar se cumpriu com exatidão as ordens recebidas.		C-4
D	Não registra atrasos para iniciar o expediente diário e nem saídas antecipadas.		D-1
	Registra, poucas vezes, atrasos e ou saídas antecipadas antes do término do expediente diário		D-2
	Registra, com frequência, atrasos no início do expediente diário e/ou saídas		D-3
	Registra, constantemente, atrasos no início dos expedientes diário e/ou saídas durante ou antes do término do expediente.		D-4

FATOR2: DISCIPLINA E ZELO FUNCIONAL- avalia a conduta do servidor na execução de suas atribuições com probidade, moralidade, lealdade, a demonstração da valorização do elemento ético na sua conduta, o caráter ético profissional demonstrado no relacionamento com usuários do serviço público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

RUA JOAQUIM DOS SANTOS CAMPONEZ, nº 661, Centro - CEP 17480-000

CNPJ: 46.137.469/0001-78 - www.cabralia.sp.gov.br

(14)3285-1244



Categoria	Graus de avaliação	Opção	Códig
A	É extremamente cuidadoso com os valores, informações e/ou pessoas a que tem acesso em virtude de suas atividades.		A-1
	É cuidadoso com valores, informações e/ou pessoas a que tem acesso em virtude do desempenho de suas atividades.		A-2
	É cuidadoso com informações sigilosas obtida sem sua unidade de trabalho.		A-3
	É extremamente descuidado com valores, informações e/ou pessoas a que tem acesso em virtude do desempenho de suas atividades.		A-4
B	O servidor demonstra empenho em fazer- se entender transmitido corretamente as informações necessárias ao bom andamento do trabalho?		B-1
	O servidor relaciona-se bem com as diferentes pessoas do ambiente de trabalho, mantendo com elas um padrão cordial de interação.		B-2
	Sua atitude no trabalho em muito favorece o bom andamento do serviço e o relacionamento interpessoal.		B-3
	Não colabora com os colegas de trabalho e prejudica o serviço.		B-4
C	O servidor é capaz de reagir com tolerância e ponderação a situações e opiniões que não estejam de acordo com sua própria maneira de pensar		C-1
	Às vezes descuida-se dos valores e ou informações a que tem acesso, em virtude do desempenho de suas atribuições.		C-2
	Precisa de orientação para poder superar os problemas que eventualmente cria, devido a sua maneira de agir.		C-3
D	Seu nível de educação, algumas vezes, prejudicam no serviço e o desenvolvimento dos		C-4
	Demonstra nível de educação adequado com a função que exerce.		D-1
	Precisa ser constantemente lembrado e orientado para melhorar seus hábitos.		D-2
	Meio descuidado na apresentação pessoal, seu nível de polidez, às vezes, prejudica seu trabalho.		D-3
	Seu nível de polidez prejudica seu relacionamento com os usuários dos serviços		D-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

RUA JOAQUIM DOS SANTOS CAMPONEZ, nº 661, Centro - CEP 17480-000

CNPJ: 46.137.469/0001-78 - www.cabralia.sp.gov.br

(14)3285-1244



FATOR 3: INICIATIVA E PRESTEZA- apura a dedicação do avaliado no desempenho de suas atribuições e na resolução de problemas imprevistos, a sua aptidão para assumir, de forma independente, responsabilidades, bem como a habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais e ou normas de serviço e tomar decisões para resolver situações cuja solução excede aos procedimentos de rotina.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Códi
A	Resolve a maioria dos problemas que surgem durante a rotina de trabalho, não requerendo supervisão.		A-1
	Resolve a maioria dos problemas que surgem no dia a dia, requerendo		A-2
	Resolve apenas as questões de rotina, com precedentes bem conhecidos e com supervisão direta.		A-3
	Depende sempre de supervisão direta para resolver trabalhos de rotina.		A-4
B	Sempre apresenta idéias e soluções e alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.		B-1
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações para enfrentar as mais complexas.		B-2
	Não costuma apresentar alternativas para solucionar problemas ou situações		B-3
	Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações		B-4
C	Sempre toma a iniciativa para fazer o que precisa ser feito, independentemente de orientação do seu superior.		C-1
	Sabe resolver apenas os problemas de rotina, com precedentes bem conhecidos e com orientação constante do seu superior.		C-2
	Na maioria das situações que saíram da rotina tomou a iniciativa para resolver problema se fazer o que precisava ser feito sem orientação superior.		C-3
	Nunca toma a iniciativa, sempre espera por orientação de seus superiores ou algum colega dizer o que tem que ser feito,		C-4
D	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente os trabalhos que lhe são confiados, mostrando - se disposto a colaborar sem qualquer determinação.		D-1
	Colabora sempre e não nega auxílio quando solicitado pelo superior e ou pelos		D-2
	Nem sempre está disposto a colaborar com o serviço e ou com seus colegas.		D-3
	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, dependendo sempre de uma determinação específica.		D-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

RUA JOAQUIM DOS SANTOS CAMPONEZ, nº 661, Centro - CEP 17480-000

CNPJ: 46.137.469/0001-78 - www.cabralia.sp.gov.br

(14)3285-1244



FATOR4: QUALIDADE DO TRABALHO – verifica o grau de exatidão, clareza e correção dos trabalhos executados o desempenho correto das tarefas de responsabilidade do avaliado e a qualidade dos trabalhos, considerando o nível de confiabilidade e ordem, a utilização corretados recursos disponíveis, a participação no encaminhamento de soluções para os problemas que se apresentam, bem como sua aptidão e domínio de conhecimentos técnicos demonstrados na realização de tarefas rotineiras.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Códig
A	Tem capacidade para desenvolver novos métodos para melhorar e elevar a qualidade do trabalho.		A-1
	Executa suas tarefas usando métodos adequados e na mais perfeita organização.		A-2
	Tem dificuldade, na maioria das vezes, para executar trabalhos que saem da		A-3
	Precisa sempre de ajuda nos trabalhos para executar tarefas de rotina.		A-4
B	O resultado do seu trabalho é muito bom, não apresenta incorreções.		B-1
	O resultado do seu trabalho é de fácil entendimento, apresenta incorreções quando saída rotina.		B-2
	Seu trabalho apresenta incorreções quando realizado sem supervisão direta.		B-3
	Seu trabalho constantemente apresenta erros que impõem prejuízos ao serviço.		B-4
C	Demonstra bom nível de conhecimento e experiência profissional no desempenho de suas atribuições.		C-1
	Tem potencial para aumentar seus conhecimentos profissionais e melhorar o desempenho das suas tarefas.		C-2
	Sua falta de experiência prática somente lhe permite resolver situações simples e rotineiras.		C-3
	Seus conhecimentos para exercer o cargo/função são tão fracos que não lhe permitem executar tarefas de rotina		C-4
D	Demonstra ter bastante experiência profissional no desempenho das tarefas que lhe são confiadas.		D-1
	É cuidadoso com materiais e equipamentos que usa e demonstra		D-2
	Não sabe onde estão os materiais que usa no trabalha e em que ponto está o		D-3
	Seu trabalho é feito sem atenção, é mal elaborado e cheio de imperfeições.		D-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

RUA JOAQUIM DOS SANTOS CAMPONEZ, nº 661, Centro - CEP 17480-000

CNPJ: 46.137.469/0001-78 - www.cabralia.sp.gov.br

(14)3285-1244



FATORES: PRODUTIVIDADE NO TRABALHO- afere a capacidade e habilidade para desenvolver trabalhos e obter resultados com o menor custo possível, considerando a quantidade, o cumprimento de prazos de término e entrega de trabalhos e o atingimento de objetivos ou metas, assim como a responsabilidade demonstrada na realização dos trabalhos planejado se a consecução dos seus objetivos.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
A	É altamente produtivo, tem excelente capacidade para execução e conclusão dos trabalhos que lhe são confiados.		A-1
	Tem ritmo de trabalho rápido, é capaz de dar conta de tarefas extras, fora da rotina.		A-2
	Mantém um ritmo de trabalho que atende a rotina, com desempenho insuficiente quando há aumento inesperado do volume de trabalho.		A-3
	Seu trabalho está sempre acumulado, sua morosidade faz com que não consiga se desvencilhar das suas tarefas de rotina,		A-4
B	Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando os trabalhos antes dos prazos estabelecidos.		B-1
	Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos		B-2
	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento.		B-3
	Suas tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.		B-4
C	Um aumento inesperado do volume de trabalho não compromete sua		C-1
	Demonstra preocupação em melhorar e aumentara quantidade do seu trabalho.		C-2
	Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.		C-3
	Demonstra resultados abaixo do exigido a quantidade do seu trabalho é		C-4
D	É rápido na execução de suas tarefas, apresentando índices bem elevados de		D-1
	Organiza seu tempo para atender às suas atribuições de rotina e o aumento inesperado do volume de trabalho.		D-2
	Precisa ser lembrado e estimulado para que produza mais depressa.		D-3
	É sempre lento na execução das suas tarefas.		D-4

CHEFIA IMEDITA

NOME

CARGO

INFORMAR SE HOUVE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E/ OU RECURSO DO SERVIDOR AVALIADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

RUA JOAQUIM DOS SANTOS CAMPONEZ, nº 661, Centro - CEP 17480-000

CNPJ: 46.137.469/0001-78 - www.cabralia.sp.gov.br

(14)3285-1244



Anexo IV

CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME COMPLETO DO SERVIDOR AVALIADO								MATRÍCULA		
CARGO/FUNÇÃO					PERÍODO DA AVALIAÇÃO					
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO					UNIDADE DE EXERCÍCIO					
FATOR		Pontuação por Semestre							Total	
Fator de Avaliação	Condição	1º	2º	3º	4º	5º	Média	Previsto	Atingido	
Assiduidade e	Previsto	50	50	40	30	30	40	200		
	Obtido									
Disciplina e Zelo	Previsto	45	40	40	40	35	40	200		
	Obtido									
Iniciativa e Presteza	Previsto	40	40	40	40	40	40	200		
	Obtido									
Qualidade do	Previsto	30	35	40	45	50	40	200		
	Obtido									
Produtividade no	Previsto	35	35	40	45	45	40	200		
	Obtido									
AVALIAÇÃO FINAL	Obtido									
	% (B)/(A)									
PERCENTUAL ATINGIDO:					CONCEITO DE DESEMPENHO:					
CONCLUSÃO FINAL:										
<input type="checkbox"/> ESTABILIDADE			<input type="checkbox"/> EXONERAÇÃO			<input type="checkbox"/> RETORNO AO CARGO ANTERIOR				

DATA: / / _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

RUA JOAQUIM DOS SANTOS CAMPONEZ, nº 661, Centro - CEP 17480-000

CNPJ: 46.137.469/0001-78 - www.cabralia.sp.gov.br

 (14)3285-1244



PRESIDENTE

MEMBRO

MEMBRO