



Município de Pirangi

C.N.P.J. 45.343.969/0001-01
Rua Marechal Floriano Peixoto, 579
Fone/ Fax/ PABX: (17) 3386-9600 - CEP 15820-000 - PIRANGI-SP
e-mail: prefeitura@pirangi.sp.gov.br



LEI COMPLEMENTAR Nº. 2.742, DE 14 DE MAIO DE 2020,

“DISPÕE SOBRE O CUMPRIMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DE QUE TRATA O § 4º, DO ART. 41 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, COMO CONDIÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE ESTABILIDADE PELOS SERVIDORES NOMEADOS PARA CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIRANGI, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte...

LEI:

Artigo 1º - O cumprimento do estágio probatório de que trata o § 4º do art. 41 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 05 de junho de 1998, obedecerá o disposto nesta Lei.

Artigo 2º - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de três (03) anos, durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão objeto de avaliação por Comissão Especial designada para esse fim, como condição para a aquisição da estabilidade.

Artigo 3º - A avaliação de desempenho do servidor público municipal em estágio probatório, com vista à aquisição de estabilidade, observará os seguintes fatores:

- I - Assiduidade e pontualidade;
- II - Disciplina;
- III - Subordinação;
- IV - Relacionamento e Boa conduta;
- V - Responsabilidade;
- VI - Eficiência.

Artigo 4º - Para os efeitos desta lei, os fatores enumerados no artigo anterior assim se definem:

I - Assiduidade e pontualidade: comparecimento do servidor no local de trabalho, dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade;

II - Disciplina: observância de preceitos e normas legais e as emanadas das autoridades competentes; submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia; uso de trajes convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso;



Município de Pirangi

C.N.P.J. 45.343.969/0001-01
Rua Marechal Floriano Peixoto, 579
Fone/ Fax/ PABX: (17) 3386-9600 - CEP 15820-000 - PIRANGI-SP
e-mail: prefeitura@pirangi.sp.gov.br



III - Subordinação: respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo;

IV - Relacionamento e Boa conduta: correto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decore, respeito aos colegas e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho.

V - Responsabilidade: o comprometimento do servidor com as suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade, realizando os trabalhos num intervalo de tempo razoável, que atenda satisfatoriamente à demanda do serviço, sem a necessidade de supervisão constante;

VI - Eficiência: desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade, das tarefas que lhe forem cometidas;

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

Artigo 5º - A contar do primeiro dia do exercício no cargo efetivo o desempenho do servidor será objeto de avaliações bimestrais, durante os três anos de duração do estágio probatório, observado o seguinte cronograma:

- a) Primeira avaliação: até o último dia do segundo mês de exercício.
- b) Segunda avaliação: até o último dia do quarto mês de exercício.
- c) Terceira avaliação: até o último dia do sexto mês de exercício.
- d) Quarta avaliação: até o último dia do oitavo mês de exercício.
- e) Quinta avaliação: até o último dia do décimo mês de exercício.
- f) Sexta avaliação: até o último dia do décimo segundo mês de exercício.
- g) Sétima avaliação: até o último dia do décimo quarto mês de exercício.
- h) Oitava avaliação: até o último dia do décimo sexto mês de exercício.
- i) Nona avaliação: até o último dia do décimo oitavo mês de exercício.
- j) Décima avaliação: até o último dia do vigésimo mês de exercício.
- k) Décima primeira avaliação: até o último dia do vigésimo segundo mês de exercício.
- l) Décima segunda avaliação: até o último dia do vigésimo quarto mês de exercício.
- m) Décima terceira avaliação: até o último dia do vigésimo sexto mês de exercício.
- n) Décima quarta avaliação: até o último dia do vigésimo oitavo mês de exercício.
- o) Décima quinta avaliação: até o último dia do trigésimo mês de exercício.



Município de Pirangi

C.N.P.J. 45.343.969/0001-01
Rua Marechal Floriano Peixoto, 579
Fone/ Fax/ PABX: (17) 3386-9600 - CEP 15820-000 - PIRANGI-SP
e-mail: prefeitura@pirangi.sp.gov.br



- p) Décima sexta avaliação: até o último dia do trigésimo segundo mês de exercício.
- q) Décima sétima avaliação: até o último dia do trigésimo quarto mês de exercício.
- r) Décima oitava avaliação: até o último dia do trigésimo sexto mês de exercício.

Artigo 6º - A Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório será composta por três (03) membros nomeados pelo Prefeito Municipal para comporem a referida comissão.

Artigo 7º - Compete à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório:

I - Orientar todo o processo de Avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase, atuando junto aos grupos de avaliação sempre que solicitado ou ocorrer divergência entre seus componentes;

II - Solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, 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 bimestral, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;

IV - Receber instrumentos de avaliação devidamente preenchidos;

V - Calcular a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor estagiário nas avaliações bimestrais, observando a ocorrência há hipótese do artigo 12, parágrafo único, desta Lei.

VI - Propor justificadamente ao Prefeito Municipal, com base nos relatórios e documentos do processo, bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado.

Artigo 8º - As avaliações bimestrais previstas no artigo 5º desta Lei serão realizadas por **Grupos de Avaliação**, designados pelos Diretores das respectivas áreas de atuação, compostos de três (03) membros.

§ 1º - Não poderá fazer parte da Comissão Especial de Avaliação e nem de Grupo de Avaliação bimestral o servidor em estágio probatório nomeado para exercer Chefia de Setor.

§ 2º - Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido ao grupo avaliador constituído naquela onde o trabalho tenha-se desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.



Município de Pirangi

C.N.P.J. 45.343.969/0001-01
Rua Marechal Floriano Peixoto, 579
Fone/ Fax/ PABX: (17) 3386-9600 - CEP 15820-000 - PIRANGI-SP
e-mail: prefeitura@pirangi.sp.gov.br



§ 3º - Compete às chefias imediatas dos servidores em estágio probatório e aos Diretores Municipais a que o servidor estiver subordinado, o cumprimento dos prazos e formalidades estabelecidos nesta Lei, cumprindo-lhes provocar o início dos processos de avaliação, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 4º - No desempenho de suas atribuições, os Grupos de Avaliação bimestral poderão ser assistidos pelo serviço médico do Município, nos casos de afastamentos em razão de prescrição médica do servidor em estágio probatório.

§ 5º - Concluída cada avaliação, feita com utilização dos formulários contidos nos Anexos I e II, que integram a presente Lei, será a mesma datada e assinada por todos os membros do grupo avaliador, pelo Diretor da respectiva área de atuação e pelo próprio servidor avaliado, que concordará ou não com os resultados apresentados, remetendo-se após à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório.

§ 6º - Na hipótese de o servidor não concordar com as conclusões da avaliação, manifestará suas razões no formulário próprio constante do Anexo II e, caso sejam necessários mais esclarecimentos, deverá prestá-los no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua notificação, ao fim do qual, com ou sem esclarecimentos, será o processo remetido à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, para decisão.

Artigo 9º - Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para cada avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 4º desta Lei, nas seguintes proporções:

- I - Assiduidade e pontualidade, 15 (quinze) pontos;
- II - Disciplina, 15 (quinze) pontos;
- III - Subordinação, 15 (quinze) pontos;
- IV - Relacionamento e Boa conduta, 15 (quinze) pontos;
- V - Responsabilidade, 20 (vinte) pontos e
- VI - Eficiência, 20 (vinte) pontos;

Artigo 10º - Será aprovado no estágio probatório e considerado apto para obter a estabilidade no serviço público municipal e confirmação no cargo, o servidor que obtiver, no mínimo, 70 (setenta) pontos na média aritmética de suas avaliações.

§ 1º - O servidor que não preencher alguns dos requisitos do estágio probatório deverá receber orientação adequada para que possa corrigir as deficiências.

§ 2º - Verificado, em qualquer fase do estágio probatório, resultado insatisfatório por três avaliações consecutivas ou intercaladas, será processada a exoneração do servidor.

Artigo 11 - Na avaliação do servidor deficiente físico serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional.



Município de Pirangi

C.N.P.J. 45.343.969/0001-01
Rua Marechal Floriano Peixoto, 579
Fone/ Fax/ PABX: (17) 3386-9600 - CEP 15820-000 - PIRANGI-SP
e-mail: prefeitura@pirangi.sp.gov.br



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.

Artigo 12 - A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares, assegurado o direito de ampla defesa.

Artigo 13 - Não se concederá ao servidor em estágio probatório transferência de local de trabalho a próprio pedido.

Artigo 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 - afastamento ou licença para tratamento de saúde;
- III - licença em virtude de acidente de trabalho ou doença profissional;
- IV - afastamento para exercer mandato eletivo;
- V - licença para cumprir mandato sindical;

Parágrafo Único. No caso de condenação criminal com sentença transitada em julgado, em que não tenha havido suspensão da execução da pena ou que acarrete perda de cargo público, o servidor será exonerado.

Artigo 15 - Se em qualquer fase do estágio probatório 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 colegas, o servidor será submetido a exames médicos pelo Serviço Médico indicado pelo Município, que emitirá um laudo, o qual será encaminhado à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, que decidirá sobre a exoneração.

Artigo 16 - O servidor em estágio probatório poderá ser designado para exercer Cargo em Comissão ou Função Gratificada, 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 Diretor Municipal ou ao Chefe do Setor onde o servidor irá exercer as suas atribuições atestar a compatibilidade e a similaridade entre as funções a serem exercidas pelo mesmo e as atribuições do seu cargo efetivo.



Município de Pirangi

C.N.P.J. 45.343.969/0001-01
Rua Marechal Floriano Peixoto, 579
Fone/ Fax/ PABX: (17) 3386-9600 - CEP 15820-000 - PIRANGI-SP
e-mail: prefeitura@pirangi.sp.gov.br



Artigo 17 - Fica criada a Comissão de Recursos, composta pelo Diretor de Administração, Procurador do Município e outro membro designado pelo Prefeito Municipal.

Artigo 18 - Indicada a exoneração do servidor avaliado, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho redigirá o seu relatório circunstanciado, cópia do qual será entregue ao mesmo, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação.

Artigo 19 - Recebida a notificação e o relatório da Comissão Especial de Avaliação, o servidor avaliado terá 10 (dez) dias corridos para a apresentação de defesa, junto à própria Comissão Especial, fazendo-se representar por advogado, se assim desejar.

Artigo 20 - Produzida a defesa e vindo a Comissão Especial de Avaliação a decidir pelo acolhimento de suas razões, proporá a confirmação do servidor no cargo, se encerrado o período do estágio probatório ou a continuação do estágio, se for o caso.

Artigo 21 - Se a Comissão Especial de Avaliação decidir pela improcedência da defesa, relatará seus motivos e dará ciência ao servidor avaliado, abrindo-se a este, a partir da data da ciência, prazo de 10 (dez) dias corridos para apresentação de recurso junto à Comissão de Recursos, cuja decisão encerrará o processo, mantendo o servidor ou recomendando a sua exoneração.

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

Artigo 23 - O servidor será considerado estável no serviço público municipal somente após a edição da portaria de declaração de estabilidade pelo Prefeito Municipal, cumpridas as formalidades de avaliação e obtido o parecer favorável a sua permanência no exercício do cargo.

Artigo 24 - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado mediante portaria do Prefeito Municipal.

Artigo 25 - Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, a todos os servidores públicos municipais que, na data da publicação, estiverem em estágio probatório.

Artigo 26 - Os casos omissos serão decididos em conjunto pelo Diretor Municipal de Administração e Comissão Especial de Avaliação, com a assistência jurídica da Procuradoria Geral do Município, se necessária.



Município de Pirangi

C.N.P.J. 45.343.969/0001-01
Rua Marechal Floriano Peixoto, 579
Fone/ Fax/ PABX: (17) 3386-9600 - CEP 15820-000 - PIRANGI-SP
e-mail: prefeitura@pirangi.sp.gov.br



Artigo 27 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Lei nº 2799/2017, de 14 de junho de 2017 e a Portaria nº 2.505/2017.

Município de Pirangi, 14 de maio de 2020.


LUIZ CARLOS DE MORAES
Prefeito Municipal

Registrada e mandada publicar, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirangi, na data de sua edição, nos termos artigo 58 da Lei Orgânica do Município.


CARLA REGIANE BUSNARDO DE SOUZA
Diretora de Administração

ADM. 2017-2020



Município de Pirangi

C.N.P.J. 45.343.969/0001-01
Rua Marechal Floriano Peixoto, 579
Fone/ Fax/ PABX: (17) 3386-9600 - CEP 15820-000 - PIRANGI-SP
e-mail: prefeitura@pirangi.sp.gov.br



ANEXO I

TABELA DE PONTOS E AVALIAÇÃO	
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	PONTOS
Falta e/ou se atrasa com frequência, ou ainda, se ausenta do horário de serviço, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para realização das atividades.	1 a 4
Algumas vezes falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta do trabalho, sem apresentar justificativa, acarretando transtornos para realização as atividades.	5 a 7
Falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta pouco, mas tem que ser cobrado para que haja a devida compensação.	8 a 11
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
DISCIPLINA	
Não procura se organizar nas tarefas, nem demonstra economia ou cuidado com o uso e a conservação dos materiais e equipamentos, danificando-os. Sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 a 4
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
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
Bastante organizado nas tarefas e extremamente cuidadoso com materiais, equipamentos e instalações, sempre utilizando-os de forma adequada, sem danificá-los.	12 a 15
SUBORDINAÇÃO	
Não aceita métodos e ordens de serviço que afetem sua rotina normal de trabalho.	1 a 4
Algumas vezes não acata as ordens de serviço e/ou não segue os métodos apresentados, acarretando ocasionais necessidades de intervenções e acompanhamento.	5 a 7
Reage adequadamente, acatando e assimilando as ordens superiores e novos métodos, mas necessita de alguma supervisão.	8 a 11
Accepta as novas ordens e assimila perfeitamente os novos métodos estabelecidos.	12 a 15
RELACIONAMENTO E BOA CONDUTA	
Não mantém conduta pessoal adequada, sendo constantemente advertido verbalmente. Não possui habilidade de relacionar-se, o que já causou ao servidor problemas com outras pessoas e críticas ao seu trabalho.	1 a 4



Município de Pirangi

C.N.P.J. 45.343.969/0001-01
Rua Marechal Floriano Peixoto, 579
Fone/ Fax/ PABX: (17) 3386-9600 - CEP 15820-000 - PIRANGI-SP
e-mail: prefeitura@pirangi.sp.gov.br



Em algumas ocasiões, apresentou comportamento inadequado no trabalho e demonstrou pouca capacidade de relacionar-se com outras pessoas.	5 a 7
Possui conduta pessoal adequada, mas precisa se esforçar para melhorar o relacionamento com outras pessoas.	8 a 11
Demonstra excelente conduta pessoal, mantendo relacionamento adequado e respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias. Zela pelo bom relacionamento no trabalho.	12 a 15
RESPONSABILIDADE	
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
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
Colabora com a equipe com a chefia, realiza suas tarefas de forma organizada, mas falta maior boa vontade e empenho.	11 a 16
Executa o que lhe compete de forma correta e adequada, cumprindo as metas estabelecidas, sem a necessidade de supervisão constante.	17 a 20
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
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
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
Altamente produtivo, apresentando excelente capacidade para execução e conclusão dos trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado de trabalho, contornando as dificuldades do dia-a-dia.	17 a 20

ADM. 2017-2020



ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome:	
Cargo:	
Unidade de Lotação:	
Data de Nomeação:	Período de Avaliação:
Avaliador (1)	Cargo:
Avaliador (2)	Cargo:
Avaliador (3)	Cargo:
Diretor Municipal:	

2. OBJETIVO

Esta ficha tem por objetivo avaliar o servidor em estágio probatório, por meio dos requisitos a seguir listados. A pontuação deve obedecer aos critérios estabelecidos na Tabela de Pontos e Avaliação.

3. AVALIAÇÃO

REQUISITOS	PONTOS
1. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: comparecimento diário ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;	
2. DISCIPLINA: observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia; uso de trajes convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso;	
3. SUBORDINAÇÃO: respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo;	
4. RELACIONAMENTO E 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 tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho.	



Município de Pirangi

C.N.P.J. 45.343.969/0001-01
Rua Marechal Floriano Peixoto, 579
Fone/ Fax/ PABX: (17) 3386-9600 - CEP 15820-000 - PIRANGI-SP
e-mail: prefeitura@pirangi.sp.gov.br



5. RESPONSABILIDADE: o comprometimento do servidor com as suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade, realizando os trabalhos num intervalo de tempo razoável, que atenda satisfatoriamente à demanda do serviço;	
6. EFICIÊNCIA: desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade, das tarefas que lhe forem cometidas;	
TOTAL DE PONTOS	

4. CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO:

Data: ____/____/____

Assinatura Avaliador (1): _____

Assinatura Avaliador (2): _____

Assinatura Avaliador (2): _____

Diretor Municipal: _____

ADM. 2017-2020



Município de Pirangi

C.N.P.J. 45.343.969/0001-01
Rua Marechal Floriano Peixoto, 579
Fone/ Fax/ PABX: (17) 3386-9600 - CEP 15820-000 - PIRANGI-SP
e-mail: prefeitura@pirangi.sp.gov.br



5. CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO

Data: ____/____/____ Assinatura Avaliado: _____

Manifestação do Servidor:

Pirangi
ADM. 2017-2020