



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SALGADO

Avenida Antonino José de Carvalho, nº 940 – Caixa Postal 11
CEP: 15.300-000 – General Salgado - SP.
Telefone / Fax: (0**17) 3461-3380 – E-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br
CNPJ- 45.660.610/0001-50

=LEI COMPLEMENTAR Nº 139, DE 05 DE OUTUBRO DE 2023=

“Dispõe sobre as normas do estágio probatório no âmbito da Administração Municipal, em consonância com o que trata o art. 41 da Constituição Federal”.

MAURO GILBERTO FANTINI, Prefeito Municipal de General Salgado, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 1º Considera-se estágio probatório o período durante o qual o servidor que, ao ingressar no serviço público mediante aprovação em concurso público e em exercício do cargo de provimento efetivo, é submetido à avaliação de desempenho que determinará a sua permanência no cargo efetivo ou a exoneração.

Art. 2º Ao entrar em exercício, o servidor aprovado em concurso público e nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, durante o qual a sua aptidão e a sua capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho no cargo, observados os seguintes fatores:

- I - Assiduidade;*
- II - Eficiência;*
- III - Disciplina;*
- IV - Subordinação;*
- V - Dedicção ao serviço;*
- VI - Conduta;*
- VII – Visão Sistêmica*

Art. 3º Ao servidor serão assegurados a ampla defesa e o contraditório, cabendo-lhe o direito de acesso às cópias de suas avaliações de estágio probatório, mediante solicitação devidamente protocolada e encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de General Salgado.

Art. 4º Todas as decisões administrativas referentes ao desempenho funcional do servidor em seu estágio probatório deverão ser motivadas.

Art. 5º Os servidores estáveis que prestarem concurso público para outro cargo estarão sujeitos a novo período de estágio probatório no respectivo cargo efetivo.

Parágrafo único. O servidor que passar a ocupar novo cargo por concurso público não poderá aproveitar o tempo do cargo anteriormente ocupação para efeito de novo período de estágio probatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SALGADO

Avenida Antonino José de Carvalho, nº 940 – Caixa Postal 11
CEP: 15.300-000 – General Salgado - SP.
Telefone / Fax: (0**17) 3461-3380 – E-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br
CNPJ- 45.660.610/0001-50

Art. 6º Após a devida aprovação, o resultado do estágio probatório do servidor será submetido à homologação pela autoridade competente, por meio de publicação no Diário Oficial do Município.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 7º As avaliações do estágio probatório de tempo, regular serão realizadas no 12º (décimo segundo), 24º (vigésimo quarto) e 30º (trigésimo) mês, contados a partir do início do efetivo exercício no cargo.

§ 1º As avaliações referentes ao 12º (décimo segundo) e 24º (vigésimo quarto) mês deverão ser preenchidas pelo chefe imediato com o endosso do respectivo titular da pasta.

§ 2º A avaliação referente ao 30º (trigésimo) mês Avaliação Especial de Desenvolvimento – deverá ser preenchida conforme estabelece o art. 9º desta Lei.

§ 3º Quando o avaliado estiver há menos de 06 (seis) meses subordinado ao avaliador, o servidor deverá ser avaliado pelo superior imediato com o qual exerceu suas atividades profissionais durante maior período dentro do tempo regular de cada avaliação.

§ 4º Nos casos em que o servidor atuar em mais de um local de trabalho, a chefia imediata com a qual exerceu suas atividades profissionais durante maior período – dentro do tempo regular de cada avaliação – será responsável pelo preenchimento do formulário de estágio probatório.

Art. 8º Se na vigência desta lei, houver algum servidor não estável que ainda não fora submetido a processo de avaliação de estágio probatório, ele deverá passar pela “Avaliação Especial de Desenvolvimento”, da seguinte forma:

I – Se a data do exercício for inferior a 29 meses, o servidor será submetido à avaliação especial referente ao 30º mês;

II – Se a data do exercício for superior a 29 meses, o servidor será submetido a uma avaliação especial em até 30 (trinta) dias antes do 36º mês da entrada em exercício.

Art. 9º A avaliação referente ao 30º (trigésimo) mês, denominada “Avaliação Especial de Desenvolvimento”, será elaborada por Comissão Especial de Avaliação, constituída para essa finalidade, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores de avaliação do estágio probatório até o 36º (trigésimo sexto) mês.

§ 1º A Comissão Especial de Avaliação citada no caput deverá ser, preferencialmente, composta por 03 (três) servidores lotados na pasta a qual o servidor pertence, da seguinte forma:

I – o chefe imediato;

II – um servidor efetivo da pasta com estabilidade;

III – um secretário municipal ou chefe/diretor de gabinete.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SALGADO

Avenida Antonino José de Carvalho, nº 940 – Caixa Postal 11
CEP: 15.300-000 – General Salgado - SP.
Telefone / Fax: (0**17) 3461-3380 – E-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br
CNPJ- 45.660.610/0001-50

§ 2º Nos casos em que não for possível o preenchimento dos requisitos dispostos no § 1º, a Comissão Especial de Avaliação será formada por um representante do Departamento de Recursos Humanos, pelo chefe/diretor de gabinete e mais um servidor efetivo estável com nível superior, designados pelo Prefeito Municipal, indicando o relator e os dois membros.

§ 3º Não poderão integrar a Comissão Especial de Avaliação servidores que estejam respondendo a qualquer tipo de procedimento disciplinar e aqueles que mantenham parentesco até o 3º grau, em linha reta ou colateral, com o servidor que esteja sob avaliação.

§ 4º A critério do Chefe do Poder Executivo, poderá ser designada mais de uma Comissão Especial de Avaliação, com o fim de dar mais eficiência e agilidade na avaliação dos estágios probatórios dos servidores municipais.

§ 5º Caberá à Comissão Especial de Avaliação:

I - realizar a avaliação especial de desempenho, durante o período de estágio probatório, propondo a aprovação ou a reprovação do servidor;

II – fazer diligências ouvindo servidores municipais e analisando documentos, para melhor conhecer a vida e conduta profissional do servidor avaliado;

II - manifestar-se sobre eventual:

a) pedido de reconsideração relativo à avaliação especial de desempenho no estágio probatório;

b) recurso interposto contra pedido de reconsideração indeferido.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO ANTECIPADA

Art. 10. As avaliações de estágio probatório poderão ser aplicadas de forma antecipada, desde que esgotados todos os meios para o saneamento dos problemas ocorridos com o avaliado, devidamente comprovados.

§ 1º A avaliação de que trata o caput deverá ser preenchida por Comissão Especial de Avaliação, nos moldes do § 1º e § 2º do art. 9º desta Lei.

§ 2º A aplicação das avaliações de estágio probatórios elencados no caput não desobriga o envio das avaliações de estágio probatório de tempo regular 12 (doze) meses, 24 (vinte e quatro) meses e 30 (trinta) meses.

§ 3º Uma vez aplicada a avaliação de estágio probatório de forma antecipada, deverá ser aguardado um período mínimo de 03 (três) meses para outra solicitação de caráter antecipatório, possibilitando lapso temporal razoável para observar se houve melhora ou não do desempenho/comportamento profissional do servidor.

CAPÍTULO IV DOS AFASTAMENTOS

Art. 11. O servidor deverá cumprir estágio probatório no exercício efetivo do cargo para o qual foi nomeado em caráter efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SALGADO

Avenida Antonino José de Carvalho, nº 940 – Caixa Postal 11

CEP: 15.300-000 – General Salgado - SP.

Telefone / Fax: (0**17) 3461-3380 – E-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br

CNPJ- 45.660.610/0001-50

§ 1º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças legalmente previstas, exceto aquelas constantes na legislação municipal vigente, devendo a avaliação de estágio probatório ficar suspensa caso o servidor permaneça afastado de suas atividades, nos seguintes casos:

I - por mais de 06 (seis) meses dentro do tempo regular referente a 1ª (primeira) e 2ª (segunda) avaliação, relativa a 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) meses; e

II - por mais de 03 (três) meses dentro do tempo regular referente a 3ª (terceira) avaliação, relativa a 30 (trinta) meses.

§ 2º Os servidores que apresentarem os afastamentos previstos em lei, deverão ser avaliados considerando o período trabalhado dentro do tempo regular referente a cada avaliação, ou seja 12 (doze) meses, 24 (vinte e quatro) meses e 30 (trinta) meses.

Art. 12. O servidor que apresentar mais de 09 (nove) dias de faltas injustificadas durante o estágio probatório será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para abertura de competente Processo Administrativo, podendo, assim ser exonerado do serviço público municipal.

§ 1º As áreas de administração e expediente das secretarias deverão comunicar o Departamento de Recursos Humanos, mediante ofício protocolado, sobre os casos de servidores em estágio probatório que apresentarem a partir de 03 (três) dias de faltas injustificadas, sucessivas ou interpoladas.

§ 2º A chefia imediata e a chefia mediata também dividem tal responsabilidade, devendo manter os expedientes informados e atualizados quanto à frequência (faltas injustificadas) dos servidores em estágio probatório.

§ 3º Para efeitos desta lei, considera-se chefia mediata o superior hierárquico da chefia imediata.

CAPÍTULO V

DA CESSÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 13. O servidor em estágio probatório apenas poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para exercer cargo em comissão, ficando suspenso o cômputo do respectivo período.

§ 1º Fica vedada a qualquer título, inclusive mediante convênios, a cessão de servidor em estágio probatório.

§ 2º Caberá à área de administração de pessoal da Secretaria Municipal da Administração comunicar, imediatamente, à área de avaliação funcional da Secretaria Municipal da Administração, mediante ofício protocolado, sobre os casos de servidores em estágio probatório que apresentarem a partir de 03 (três) dias de faltas injustificadas sucessivas ou interpoladas, sem prejuízo das comunicações regradas pelo Decreto Municipal nº 11.537 de 06 de maio de 2011.

§ 3º A chefia imediata e a chefia mediata também dividem tal responsabilidade, devendo manter os expedientes informados e atualizados quanto a frequência (faltas injustificadas) dos servidores em estágio probatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SALGADO

Avenida Antonino José de Carvalho, nº 940 – Caixa Postal 11
CEP: 15.300-000 – General Salgado - SP.
Telefone / Fax: (0**17) 3461-3380 – E-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br
CNPJ- 45.660.610/0001-50

Parágrafo único. Fica vedada em qualquer outro caso, inclusive mediante convênios, a cessão de servidor em estágio probatório.

CAPÍTULO V ***DA DESIGNAÇÃO OU NOMEAÇÃO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO*** ***PARA OCUPAR FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU CARGO EM COMISSÃO***

Art. 14. O servidor em estágio probatório poderá responder ou ser nomeado/designado em qualquer cargo em comissão ou função de confiança, desde que correlato ao seu cargo efetivo. Parágrafo único. É terminantemente proibida a nomeação ou a designação de servidor em estágio probatório cujo cargo efetivo não tenha relação com o cargo comissionado ou função de confiança pretendida.

Art. 15. Os servidores com estágio probatório suspenso, em virtude de nomeação ou designação anterior a publicação desta Lei, cujo cargo efetivo não havia sido considerado correlato ao cargo comissionado ou função de confiança, permanecerá nesta situação até sua exoneração ou dispensa.

CAPÍTULO VI ***DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO***

Art. 16. A avaliação de estágio probatório deverá demonstrar que o servidor possui as características abaixo, com resultados concretos de adequação ao cargo:

I - Assiduidade;

II - Eficiência;

III - Disciplina;

IV - Subordinação;

V - Dedicção ao serviço;

VI - Conduta;

VII – Visão Sistêmica. Não aprovação em curso de formação ou capacitação, previsto em legislação específica para o exercício das funções inerentes ao cargo.

§ 1º Na assiduidade, deve-se avaliar se o servidor apresenta exemplar frequência e pontualidade ao trabalho, não havendo ocorrências de faltas e atrasos ou faltas injustificadas.

§ 2º Na eficiência, deve-se avaliar se o servidor tem conhecimento e habilidades que o cargo exige, tem cuidado e zelo com os materiais que utiliza e entrega os resultados esperados, dentro dos prazos estabelecidos;

§ 3º Na disciplina, deve-se avaliar se o servidor cumpre as regras e determinações que norteiam o funcionamento do serviço público e da unidade em que está inserido.

§ 4º Na subordinação, deve-se avaliar se o servidor age com respeito e acolhimento das demandas e solicitações advindas do superior imediato ou mediato da estrutura organizacional em que está inserido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SALGADO

Avenida Antonino José de Carvalho, nº 940 – Caixa Postal 11

CEP: 15.300-000 – General Salgado - SP.

Telefone / Fax: (0**17) 3461-3380 – E-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br

CNPJ- 45.660.610/0001-50

§ 5º Na dedicação ao serviço, deve-se avaliar se o servidor está comprometido com o serviço, age cooperando com o ente e com as propostas do Governo Municipal, esforçando-se para cumprir com o que foi proposto de acordo com as metas, prioridades e prazos. Além disso, avalia-se se ele demonstra interesse e envolve-se com os objetivos da unidade, buscando sempre aperfeiçoamento na sua área de atuação.

§ 6º Na conduta e ética, deve-se avaliar se o servidor apresenta postura, vocabulário e atitudes éticas no desempenho de suas atribuições, no relacionamento com os colegas de trabalho, superiores hierárquicos e demais pessoas relacionadas ao serviço.

§ 7º Na visão sistêmica, deve-se avaliar se o servidor desempenha suas atribuições específicas percebendo a inter-relação e interdependência de cada uma das tarefas com as atividades da unidade e da prefeitura, compreendendo o impacto do seu trabalho sobre os objetivos globais da municipalidade.

Art. 17. Os fatores de desempenho elencados na avaliação de estágio probatório obedecerão a um padrão de pontuação com valores numéricos inteiros (graus) de 0 (zero) a 4 (quatro) de acordo com o desempenho/comportamento verificado pelo avaliador em relação ao avaliado; a saber:

I - grau 4 (ótimo): o servidor excedeu ao desempenho esperado para o cargo;

II - grau 3 (bom): o servidor atingiu satisfatoriamente o desempenho esperado para o cargo;

III - grau 2 (regular): o servidor atingiu parcialmente o desempenho esperado para o cargo; e

IV - grau 1 (fraco): o servidor atingiu minimamente o desempenho esperado para o cargo; e

V – grau 0 (muito fraco): o servidor não atingiu o desempenho esperado para o cargo.

Art. 18. O resultado da avaliação de estágio probatório totalizará um mínimo de 10 (dez) e um máximo de 28 (vinte e oito) pontos, expressos em conceitos assim graduados:

I - ótimo: de 26 (vinte e seis) a 28 (vinte e oito) pontos;

II - bom: de 20 (vinte e um) a 25 (vinte e cinco) pontos;

III - regular: de 14 (quatorze) a 19 (vinte e nove) pontos; e

IV - insuficiente de: 0 (zero) a 13 (quinze) pontos.

Art. 19. O resultado da avaliação de estágio probatório deverá indicar o conceito mínimo “bom” que corresponde a 70% (setenta por cento) do total de 28 (vinte e oito) pontos.

Art. 20. No caso de servidor que apresente conceito insatisfatório – “regular” na(s) avaliação(ões) de estágio probatório, ele deverá passar por atendimento psicossocial (ou por uma dessas áreas), para as devidas orientações e até realocação em outra unidade de trabalho.

Parágrafo único. O atendimento ao servidor far-se-á por meio de convocação, sendo obrigatório o comparecimento dos envolvidos.

Art. 21. No caso de servidor que apresente conceito insatisfatório – “insuficiente” na(s) avaliação(ões) de estágio probatório, ele ficará sujeito ao procedimento para exoneração de servidor em estágio probatório, por meio do processo administrativo competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SALGADO

Avenida Antonino José de Carvalho, nº 940 – Caixa Postal 11

CEP: 15.300-000 – General Salgado - SP.

Telefone / Fax: (0**17) 3461-3380 – E-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br

CNPJ- 45.660.610/0001-50

Art. 22. Independentemente da realização das avaliações de estágio probatório ou em razão delas, no caso de inassiduidade, indisciplina, insubordinação, falta de dedicação ao serviço ou má conduta, o superior imediato ou mediato do servidor, de ofício ou por provocação de terceiros, deverá submeter o caso à Comissão Especial de Avaliação.

Parágrafo único. Constatada pela Comissão Especial de Avaliação a ocorrência de uma das condutas previstas no “caput” deste artigo, na forma a ser definida por aquele colegiado, deverá ser adotado o procedimento para exoneração de servidor em estágio probatório, por meio do processo administrativo competente.

Art. 23. Sem prejuízo da realização das avaliações especiais de desempenho ou em razão delas, em caso de ineficiência, o relator da Comissão Especial de Avaliação, de ofício ou por provocação da chefia imediata, deverá adotar as seguintes providências:

I - ouvir o servidor para identificar os motivos de suas dificuldades, bem como orientá-lo;

II - ouvir a chefia imediata para identificar os motivos da ineficiência e avaliar eventual necessidade de realocação do servidor.

§ 1º A ineficiência só se consuma, para os efeitos desta lei, após o prazo de 3 (três) meses em que o servidor não melhorou a sua eficiência ou após a realocação dele em, no mínimo, uma outra unidade de trabalho, mantendo a nova chefia o mesmo entendimento anteriormente manifestado.

§ 2º Verificada a impossibilidade de manutenção do servidor, mesmo após a adoção das providências previstas no “caput” e § 1º deste artigo, ainda que não realizadas todas as avaliações, deverá o relator submeter o caso à apreciação da Comissão Especial de Avaliação.

§ 3º Constatada a ocorrência da ineficiência pela Comissão Especial de Avaliação, na forma a ser definida por aquele colegiado, deverá ser adotado o procedimento para exoneração de servidor em estágio probatório.

Art. 24. O servidor que atingir, no resultado da avaliação, conceito insatisfatório em 02 (duas) ou mais avaliações de estágio probatório, inclusive nas previstas no art. 10, poderá ser exonerado de ofício por não atender as exigências necessárias para sua permanência no serviço público, assegurada a ampla e irrestrita defesa, mediante a instauração de Processo Administrativo.

Art. 25. A “Avaliação Especial de Estágio Probatório” elaborada no 30º (trigésimo) mês pela Comissão Especial constituída para esse fim será encaminhada ao Prefeito Municipal para decisão em caso de pontuação abaixo de 70% (setenta por cento) dos 28 (vinte e oito) pontos.

CAPÍTULO VII ***DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO OU RECURSO***

Art. 26. O servidor que não concordar com o conceito obtido na avaliação de estágio probatório, poderá, justificadamente, apresentar pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da ciência dela.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SALGADO

Avenida Antonino José de Carvalho, nº 940 – Caixa Postal 11

CEP: 15.300-000 – General Salgado - SP.

Telefone / Fax: (0**17) 3461-3380 – E-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br

CNPJ- 45.660.610/0001-50

§ 1º O pedido de reconsideração de que trata o caput deverá ser protocolado junto ao Departamento de Recursos Humanos, que irá enviá-lo à Comissão Especial de Avaliação que apresentou a decisão recorrida.

§ 2º A Comissão Especial de Avaliação deverá se manifestar conclusivamente sobre o pedido de reconsideração, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, e devolver o documento ao Departamento de Recursos Humanos, que providenciará a ciência do interessado.

Art. 27. Caberá recurso, justificado e protocolado, dirigido ao Prefeito Municipal no prazo de 15 (quinze) dias a partir da ciência da decisão do pedido de reconsideração por parte do interessado.

§ 1º O pedido de recurso previsto no caput deverá ser protocolado junto ao Departamento de Recursos Humanos, enviando-o ao Prefeito Municipal, para lavrar sua decisão no prazo de 30 (trinta) dias

§ 2º O Prefeito Municipal poderá realizar diligências ou ouvir servidores, caso entenda ser pertinente para oferecer seu julgamento final.

CAPÍTULO VIII DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE EXONERAÇÃO

Art. 28. Preenchido(s) o(s) formulário(s) de avaliação de que trata esta Lei e havendo a reprovação no estágio probatório a autoridade formalizará expediente que, convenientemente instruído com os documentos abaixo, será remetido à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, permanente ou específica, para a instauração do Processo Administrativo:

I - representação da autoridade solicitando providências necessárias, tendo em vista a reprovação no estágio probatório;

II - formulário(s) de avaliação de estágio probatório;

III - ficha funcional do servidor;

IV - relatório de atendimento psicossocial do servidor e da respectiva chefia, se houver; e

V - contagem do tempo de efetivo exercício do servidor no cargo.

Art. 29. A abertura do Processo Administrativo dar-se-á mediante portaria, devendo ser concluído no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de instauração do processo, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

Art. 30. A portaria para instauração do Processo Administrativo deverá conter:

I - o cargo de autoridade e a norma de competência para a sua expedição;

II - a descrição sucinta do resultado da avaliação;

III - embasamento legal para a exoneração;

IV - designação da Comissão Processante, e;

V - prazo para conclusão dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SALGADO

Avenida Antonino José de Carvalho, nº 940 – Caixa Postal 11
CEP: 15.300-000 – General Salgado - SP.
Telefone / Fax: (0**17) 3461-3380 – E-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br
CNPJ- 45.660.610/0001-50

Parágrafo único. Ao servidor que responde a Processo Administrativo em razão da avaliação no estágio probatório somente será concedida estabilidade com o término do procedimento e a respectiva decisão proferida pelo Prefeito Municipal, independentemente deste procedimento ser concluído após o prazo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do servidor.

Art. 31. Instaurados os trabalhos da Comissão Processante, da qual se lavrará ata resumida, o seu presidente deliberará sobre o dia e a hora para a audiência inicial, em que ouvirá na presença do avaliado, que poderá ser acompanhado de defensor a autoridade avaliadora e as testemunhas indicadas, se houver. Em seguida ouvirá o avaliado, que poderá arrolar em sua defesa até 03 (três) testemunhas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas as quais serão ouvidas pela Comissão Processante.

Parágrafo único. O não comparecimento do servidor avaliado na audiência inicial implicará em revelia.

Art. 32. Encerrada a instrução, o servidor e/ou defensor terá o prazo de 03 (três) dias para apresentar, por escrito, suas alegações finais de defesa.

Art. 33. Apresentadas as alegações, a Comissão Processante elaborará relatório conclusivo encaminhando os autos ao Prefeito Municipal para Julgamento.

Art. 34. Aplicam-se subsidiariamente ao Processo Administrativo as normas do Estatuto Municipal do Servidor e o Código de Processo Civil, no que couber.

CAPÍTULO IX DAS COMPETÊNCIAS DO AVALIADOR

Art. 35. Compete ao avaliador (chefia):

I - tomar conhecimento do estabelecido nesta Lei e zelar pelo seu cumprimento;

II - orientar, instruir, acompanhar e avaliar o desempenho de seu subordinado, auxiliando sua adaptação e seu processo de aprendizagem;

III - preencher corretamente a avaliação de estágio probatório, observando os fatores de desempenho e quantificando-os de acordo com o comportamento apresentado pelo servidor avaliado;

IV - revisar o instrumento de avaliação de estágio probatório antes de encaminhá-lo à área de administração e expediente;

V - respeitar o cumprimento dos prazos estipulados para o retorno das fichas de avaliação de estágio probatório (todas as vias);

VI - estimular a melhoria contínua do desempenho dos servidores;

VII - encaminhar documento se houver necessidade de o servidor participar de treinamento para que obtenha melhora em seu desempenho/comportamento profissional, indicando as áreas nas quais o servidor necessita de desenvolvimento;

CAPÍTULO X DAS COMPETÊNCIAS DO AVALIADO

Art. 36. Compete ao avaliado (servidor em estágio probatório):



PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL SALGADO

Avenida Antonino José de Carvalho, nº 940 – Caixa Postal 11

CEP: 15.300-000 – General Salgado - SP.

Telefone / Fax: (0**17) 3461-3380 – E-mail: prefeitura@generalsalgado.sp.gov.br

CNPJ- 45.660.610/0001-50

I - contribuir para a implementação da sistemática de estágio probatório estabelecida por esta Lei;

II - empreender esforços pessoais para a melhora de seu desempenho;

III - contribuir ativamente para melhorar o trabalho em equipe;

IV - colaborar a melhoria contínua da prestação de serviço;

V - buscar seu autodesenvolvimento profissional e participar de cursos e programas de capacitação oferecidos pela Administração Municipal;

VI - conferir e assinar as fichas de avaliação de estágio probatório, observando os prazos para pedido de reconsideração e recurso; e

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Os casos omissos a esta Lei serão analisados e decididos pelo Prefeito Municipal, que poderá, também, regulamentar o cumprimento desta lei, no que couber.

Art. 38. As disposições desta lei aplicam-se aos servidores em estágio probatório ora em curso.

Art. 39. Os membros da Comissão Especial de Avaliação poderão ser substituídos, caso haja necessidade técnica, mantendo-se os atos já praticados, caso não cause justificado prejuízo ao avaliador.

Art. 40. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de General Salgado, 05 de outubro de 2023.

*Mauro Gilberto Fantini
Prefeito Municipal*

Publicada e registrada na Secretaria em data supra.

*Karina Paula Guimarães Frota
Secretária*