

<p style="text-align: center;">SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>SETOR DE CARGOS E SALÁRIOS</p>	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		Código: POP-SMRH-C&S 004
TÍTULO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO	Pág. 1 de 15	
	Data de aprovação: 25/07/2018	
ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Cargos e Salários	Data de efetivação: 25/07/2018	
REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário	Data de revisão: 1/1	

1. OBJETIVO

1.1. Este procedimento estabelece o **PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO** para a Prefeitura Municipal de Paulínia.

1.1.1. Fica instituído, na forma deste Procedimento, o Programa de Gestão de Desempenho no Estágio Probatório, a ser aplicado aos servidores municipais efetivos, em estágio probatório.

2. DAS DEFINIÇÕES

2.1. **Estágio Probatório:** período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, a começar do dia de posse do cargo público, pelo servidor municipal.

2.2. **Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório:** é o ato ou efeito de analisar o conhecimento, habilidade, atitude e eficiência do servidor municipal efetivo no desempenho de seu trabalho.

2.3. **Competência:** é a qualidade e a capacidade do servidor municipal efetivo apreciar e resolver os assuntos de sua atribuição/responsabilidade, na realização das tarefas inerentes ao seu cargo.


2.4. **Saúde Ocupacional:** independentemente dos critérios de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, a saúde, capacidade física e mental do servidor efetivo para exercer o cargo público, serão analisados pelo Setor de Medicina Ocupacional da Prefeitura (SESMT-Serviço de Engenharia em Segurança e Medicina do Trabalho) e será fator preponderante para aprovação ou não do servidor no Estágio Probatório.

2.5. **Análise e Acompanhamento:** é a forma em que o chefe imediato e o servidor municipal efetivo devem acompanhar os respectivos apontamentos sobre as tarefas executadas e que serão declinados nos fatores e pontuação da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório.

2.6. **Avaliação do chefe imediato:** é a forma em que o superior avalia e atribui pontos sobre a performance do servidor municipal efetivo, no trabalho.

2.7. **Estabilidade:** o Termo de Estabilidade no Serviço Público Municipal será expedida pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SMRH, após a conclusão do período do Estágio Probatório e laudo de aptidão do servidor municipal efetivo, para o Serviço Público Municipal.

2.8. **Extinção do Vínculo Empregatício:** decisão da Administração Municipal, através de seus órgãos instituídos, convalidada pela autoridade superior do executivo, frente à insuficiência de

<p align="center">SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>SETOR DE CARGOS E SALÁRIOS</p>	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		Código: POP-SMRH-C&S 004
TÍTULO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO		Pág. 2 de 15
ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Cargos e Salários		Data de aprovação: 25/07/2018
REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário		Data de efetivação: 25/07/2018
		Data de revisão: 1/1

pontuação obtida pelo servidor municipal efetivo na Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório.

2.9. Comissão de Avaliação: a Comissão de Avaliação de Desempenho é o órgão constituído para apreciar as Avaliações de Desempenho de Estágio Probatório, periódica e final, bem como dos recursos interpostos pelo servidor municipal efetivo.

3. CAMPO DE APLICAÇÃO:

3.1. Para a Secretaria Municipal de Recursos Humanos é um importante instrumento de:

- a) Avaliação sistêmica do exercício profissional do servidor municipal efetivo em estágio probatório.
- b) Manutenção do vínculo empregatício do servidor municipal efetivo considerado apto para o Serviço Público Municipal, com a Prefeitura Municipal de Paulínia;
- c) Extinção do vínculo empregatício do servidor municipal efetivo considerado inapto para o Serviço Público Municipal.

3.2. Sua aplicação está implícita:

- a) Ao servidor municipal nomeado para cargo efetivo do Município de Paulínia;
- b) Às secretarias municipais e respectivos superiores imediatos/mediatos, enquanto avaliadores;
- c) À Secretaria Municipal de Recursos Humanos na manutenção do Programa de Gestão de Desempenho no Estágio Probatório;
- d) À Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, na aprovação ou não do servidor municipal efetivo durante o período de Estágio Probatório.

4. DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

4.1. O Programa de Gestão de Desempenho no Estágio Probatório - GEDEP tem por finalidade planejar, acompanhar, avaliar, orientar e aprimorar o desempenho do servidor municipal efetivo em estágio probatório nas atribuições inerentes ao cargo efetivo.

4.2. São objetivos específicos do GEDEP:

- I - acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho do servidor municipal efetivo em estágio probatório;

<p align="center">SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>SETOR DE CARGOS E SALÁRIOS</p>	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		Código: POP-SMRH-C&S 004
TÍTULO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO		Pág. 3 de 15
ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Cargos e Salários		Data de aprovação: 25/07/2018
REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário		Data de efetivação: 25/07/2018
		Data de revisão: 1/1

II - propiciar informações para o planejamento das atividades sob a responsabilidade da área de recursos humanos e das demais unidades da Prefeitura Municipal de Paulínia;

III - promover ações para o desempenho satisfatório dos servidores municipais efetivos e para o alcance dos objetivos organizacionais;

IV - maximizar o aproveitamento do potencial dos servidores municipais efetivos;

V - fornecer subsídios ao processo de confirmação do servidor municipal efetivo no cargo ou, quando for o caso, de sua exoneração ou recondução;

4.3. A operacionalização do GEDEP compreende as seguintes fases: Negociação do Desempenho, Análise da Capacitação Profissional, Acompanhamento do Desempenho e Avaliação do Desempenho.

4.4. O GEDEP será implantado e coordenado pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SMRH.

4.4.1. A implantação do GEDEP será precedida de treinamento específico obrigatório, com a finalidade de orientar os avaliadores sobre a operacionalização do programa, assegurando uniformidade de critérios e procedimentos.

5. DO PROCESSAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

5.1. A avaliação de desempenho do servidor municipal efetivo, em estágio probatório, terá por base o acompanhamento diário, com avaliações periódicas e avaliação final que consistirá na consolidação de pontuação das avaliações periódicas.

5.1.1. Na avaliação a que se refere este item serão aferidas as habilidades de execução, bem como as comportamentais e profissionais do servidor municipal efetivo, mediante a observância a seguintes competências:

COMPETÊNCIA: 1

CONSCIÊNCIA DO PAPEL DE SERVIR O PÚBLICO (TEM CAPRICHOS, PRECISÃO, CLAREZA, AUSÊNCIA DE ERROS - É SATISFATÓRIO NA FUNÇÃO PÚBLICA: CORRESPONDE AO FATOR IDONEIDADE MORAL, INTERESSE E ADEQUAÇÃO, É COMPROMETIDO COM AS POLÍTICAS SOCIAIS, TEM POSTURA ÉTICA NAS RELAÇÕES PROFISSIONAIS. É PREDISPOSTO PARA RECEBER PROPOSTAS DE MELHORIA E INCORPORÁ-LAS PARA MELHOR DESEMPENHO...)

COMPETÊNCIA: 2

COMPORTAMENTO NO TRABALHO (É ASSIDUO, PONTUAL, ADMINISTRA BEM O TEMPO, OBSERVA AS NORMAS E ESFORÇA PARA REALIZAR O TRABALHO EM CONFORMIDADE COM OS RESULTADOS ESPERADOS, É INTERESSADO EM APRESENTAR IDEIAS E SUGESTÕES PARA OTIMIZAR PROCEDIMENTOS INTERNOS. REPASSA SEUS CONHECIMENTOS E INFORMAÇÕES, PREOCUPA-SE NA MELHORIA DOS PROCESSOS...)

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS SETOR DE CARGOS E SALÁRIOS	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		Código: POP-SMRH-C&S 004
TÍTULO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO		Pág. 4 de 15
ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Cargos e Salários		Data de aprovação: 25/07/2018
REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário		Data de efetivação: 25/07/2018
		Data de revisão: 1/1

COMPETÊNCIA: 3

CONHECIMENTO DO TRABALHO (POSSUI DOMÍNIO, CONHECIMENTO TÉCNICO-PROFISSIONAL E ADMINISTRATIVO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES SOB SUA RESPONSABILIDADE, É CAPAZ NA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DE EXECUTAR AS AÇÕES REFERENTES ÀS SUAS ATRIBUIÇÕES...)

COMPETÊNCIA: 4

PRÁTICA DE EXECUÇÃO DO TRABALHO (É CONHECEDOR DOS SISTEMAS OPERACIONAIS, EXECUTA AS TAREFAS DE FORMA EFICIENTE, TEM DOMÍNIO SOBRE AS ATIVIDADES E PROCESSOS, FAZ USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS, DO MATERIAL E DO EXPEDIENTE, MANTÉM ORGANIZADO O LOCAL DE TRABALHO, TEM CUIDADO NA CONSERVAÇÃO DE MATERIAIS E BENS PATRIMONIAIS, OBSERVA AS NORMAS DE SEGURANÇA, DE DISCIPLINA E PREOCUPA-SE COM A PRESERVAÇÃO DO BEM PÚBLICO NO ÂMBITO DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO...)

COMPETÊNCIA: 5

QUALIDADE DO TRABALHO (O TRABALHO TEM QUALIDADE, É EFICIENTE E TEM BOA PRODUTIVIDADE, REALIZA AS TAREFAS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL, ROTINAS, PADRÕES E METAS ESTABELECIDAS, DENTRO DOS PRAZOS PREVISTOS E SEM ERROS OU NECESSIDADE DE RETRABALHO...)

COMPETÊNCIA: 6

ATENDIMENTO AO PÚBLICO (ATENDE COM PRESTEZA E CRIATIVIDADE, DÁ PRIORIDADE AO ATENDIMENTO DO USUÁRIO, TENDE A REDUZIR O TEMPO DE ESPERA, SOLUCIONA COM RAPIDEZ OS PROBLEMAS APRESENTADOS. ASSUME, PERANTE O CLIENTES (INTERNO OU EXTERNO), A RESPONSABILIDADE POR FALHAS OU ERROS DERIVADOS DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO...)

COMPETÊNCIA: 7

ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL (TEM INICIATIVA, PREOCUPA EM MANTER-SE ATUALIZADO NO SEU CAMPO PROFISSIONAL, ACOMPANHA ALTERAÇÕES DA LEGISLAÇÃO QUE AFETAM O SEU CAMPO DE ATUAÇÃO OU A IMPLEMENTAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DA SUA UNIDADE, ESTUDA, APROFUNDA-SE EM NORMATIVOS, LEITURAS, CURSOS, TREINAMENTOS E TROCA DE EXPERIÊNCIAS...)

COMPETÊNCIA: 8

RELACIONAMENTO E NEGOCIAÇÃO (TEM COMUNICAÇÃO ADEQUADA, CAUSA SITUAÇÕES QUE CONTRIBUEM PARA A SOLUÇÃO DE PROBLEMAS ORGANIZACIONAIS, BUSCA DESTACAR-SE, USA BEM A ORATÓRIA PARA EXPRESSAR SUAS IDEIAS COM CLAREZA, DE MODO QUE SUA MENSAGEM SEJA BEM COMPREENDIDA - TANTO POR SEUS COLEGAS DE TRABALHO COMO PELOS USUÁRIOS. TRABALHA ALEGRE, TEM EQUILÍBRIO EMOCIONAL, CULTIVA EMOÇÕES POSITIVAS E TEM BOM HUMOR. TEM CONVIVÊNCIA HARMÔNICA, CONTRIBUI PARA UM CLIMA ORGANIZACIONAL MAIS FAVORÁVEL.

COMPETÊNCIA: 9

PATRIMÔNIO PÚBLICO (ZELA O LOCAL DE TRABALHO, DAS FERRAMENTAS, DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS...)

COMPETÊNCIA: 10

CAPACIDADE FÍSICA (APRESENTA-SE SAUDÁVEL. TEM CONDICIONAMENTO FÍSICO COMPATÍVEL PARA DESEMPENHAR AS TAREFAS RELACIONADAS AO CARGO QUE OCUPA, TENDE A EVITAR O USO DE SUBSTÂNCIAS QUE POSSAM GERAR DEPENDÊNCIA QUÍMICA E QUE INTERFERAM NA EXECUÇÃO DO TRABALHO...)

5.2. Para pontuação da Competência 2, deste item, será considerado assíduo o servidor que tiver no máximo 01 (uma) falta dentro de cada período de avaliação semestral, excluídas as faltas legais e aquelas consideradas por este Procedimento.

5.3. Para a pontuação da Competência 2, deste item, será considerado pontual o servidor que, mensalmente, não tenha além de 120 (cento e vinte) minutos de atrasos mensais e não ultrapasse

<p style="text-align: center;">SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">SETOR DE CARGOS E SALÁRIOS</p>	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		Código: POP-SMRH-C&S 004
TÍTULO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO	Pág. 5 de 15	
	Data de aprovação: 25/07/2018	
ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Cargos e Salários	Data de efetivação: 25/07/2018	
REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário	Data de revisão: 1/1	

o total de 5 (cinco) minutos nas entradas e 10 (dez) minutos no total do dia, em mais de 2 (dois) dias.

5.4. Para a pontuação da Competência 4, deste item, o servidor deve zerar em suspensão disciplinar e no máximo uma advertência disciplinar por semestre.

5.4.1. A suspensão disciplinar causa a exoneração do servidor.

5.4.2. O período de suspensão preventiva do trabalho para apuração do Processo de Apuração de Fatos e/ou Administrativo Disciplinar, suspende a contagem de tempo para fins de estágio probatório.

6. DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

6.1. O registro da avaliação de desempenho do servidor ao longo do estágio probatório far-se-á em seis etapas, a serem realizadas a cada 6 (seis) meses, exceção do último semestre que será realizada no trigésimo terceiro mês após o início do efetivo exercício no cargo.

6.2. O resultado das etapas de avaliação será registrado em formulários próprios, nos semestres conforme mencionados neste Procedimento, considerado o tempo de efetivo exercício.

6.3. O impresso **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO** é o documento utilizado para avaliação individual, acompanhado de outras ferramentas que possibilitem uma melhor análise do aproveitamento e aptidão do servidor, no campo de trabalho.

6.4. Ao tomar posse do cargo, o servidor municipal efetivo se submeterá ao período do estágio probatório, pelo período de trinta e seis meses, durante o qual sua aptidão e sua capacidade para o desempenho das atribuições do cargo serão objeto de avaliação.

6.5. A avaliação de desempenho no estágio probatório de servidor municipal efetivo, no âmbito da Prefeitura Municipal de Paulínia, reger-se-á pelas disposições constantes deste Procedimento e na conformidade da SubSeção II – Da Posse e do Exercício e SubSeção III – Do Estágio Probatório e da Estabilidade, da Seção II – Capítulo I da Lei Complementar nº 17/2001 e art. 96, da Lei Orgânica do Município de Paulínia.

6.6. Durante o período de estágio probatório poderá o servidor:

- a) exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento;
- b) poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de natureza especial, cargo de provimento em comissão e assessoramento superior;

<p style="text-align: center;">SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>SETOR DE CARGOS E SALÁRIOS</p>	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		<p style="text-align: center;">Código: POP-SMRH-C&S 004</p>
TÍTULO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO		Pág. 6 de 15
ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Cargos e Salários		Data de aprovação: 25/07/2018
REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário		Data de efetivação: 25/07/2018
		Data de revisão: 1/1

c) exercer cargo de mandato eletivo.

6.7. O servidor pode solicitar sua exoneração em qualquer período do estágio probatório.

6.8. O servidor que, durante o estágio probatório, for aprovado em concurso público para outro cargo, não poderá aproveitar o tempo de estágio no cargo anterior, para nova situação.

7. DA PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

7.1. É de 36 (trinta e seis) meses o período de Estágio Probatório.

7.2. As Avaliações de Desempenho no Estágio Probatório ocorrerá a cada 6 (seis) meses de efetivo exercício, conforme cronograma elaborado pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

7.3. A Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório de número 6 (seis), será realizada no 33º (trigésimo terceiro) mês de efetivo exercício.

8. DOS FATORES E PONTUAÇÃO


8.1. Nas etapas de avaliação serão adotados os seguintes fatores e escala de pontuação:

a) Fatores:

- I - não atendeu as expectativas;
- II - atendeu com insuficiência as expectativas;
- III - atendeu com irregularidade e deficiência as expectativas;
- IV - atendeu as expectativas;
- V - superou as expectativas.

b) Pontuação:

- 0,0 até 2,0 = I - não atendeu as expectativas;
- 2,1 até 4,0 = II - atendeu com insuficiência as expectativas;
- 5,1 até 6,0 = III - atendeu com irregularidade e deficiência as expectativas;
- 6,1 até 7,0 = IV - atendeu as expectativas;

<p align="center">SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>SETOR DE CARGOS E SALÁRIOS</p>	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		Código: POP-SMRH-C&S 004
TÍTULO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO		Pág. 7 de 15
ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Cargos e Salários		Data de aprovação: 25/07/2018
REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário		Data de efetivação: 25/07/2018
		Data de revisão: 1/1

- 7,1 até 10,0 = V - superou as expectativas.

8.2. O resultado de cada etapa de avaliação será a média dos pontos obtidos pelo servidor municipal efetivo nos fatores e pontuação, referidos no item 8.1., em cada uma das avaliações.

8.3. Na apuração da média ponderada da pontuação serão consideradas duas casas decimais.

9. DOS INSTRUMENTOS OPERACIONAIS

9.1. Para operacionalização do GEDEP, serão utilizadas a Ficha de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório e a Ficha de Síntese de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, as quais se destinam ao registro das etapas de avaliação, da apuração de seu resultado final e de outras informações necessárias ao processamento do GEDEP.

9.2. A Ficha de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório tem como finalidade registrar:

- a) a avaliação dos fatores referidos 8.1., deste Procedimento;
- b) o plano de desenvolvimento contendo as ações propostas pelo avaliador e pelo avaliado para eliminação das dificuldades encontradas pelo servidor na execução de suas tarefas;
- c) os comentários do avaliador e do avaliado, bem como os fatos relevantes ocorridos no processo de avaliação.

9.3. A Ficha de Síntese da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório tem como finalidade registrar o resultado da avaliação final.

9.4. A Ficha de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório realizada pelo chefe imediato receberá necessariamente a anuência do secretário municipal de área, antes de ser encaminhada para a Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

10. DOS AVALIADORES

10.1. A função de avaliador do servidor em estágio probatório será exercida pelo chefe imediato ou, nos casos de impedimento previsto em lei, por seu substituto, cabendo-lhe:

- I - criar as condições de forma a facilitar a execução das atividades pelo servidor;
- II - acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o servidor, no desempenho de suas atribuições;

<p align="center">SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">  PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA </p>	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>
	<p align="center">Código: POP-SMRH-C&S 004</p>
<p>SETOR DE CARGOS E SALÁRIOS</p>	<p align="center">Pág. 8 de 15</p>
<p>TÍTULO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO</p>	<p>Data de aprovação: 25/07/2018</p>
<p>ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Cargos e Salários</p>	<p>Data de efetivação: 25/07/2018</p>
<p>REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário</p>	<p>Data de revisão: 1/1</p>

III - justificar os pontos atribuídos ao servidor em cada fator de avaliação, quando a média for igual ou inferior a 70% dos pontos possíveis;

IV - dar ciência ao servidor avaliado de todas as etapas do processo de avaliação;

V - juntamente com o avaliado, identificar as causas e realizar ou propor as ações necessárias à solução dos problemas detectados no decorrer do processo de avaliação;

VI - incluir no planejamento da unidade pela qual é responsável as necessidades de capacitação e de treinamento do servidor cujo desempenho não tenha atendido as expectativas;

VII - manter o titular da unidade ao qual estiver diretamente subordinado informado sobre as avaliações de desempenho sob sua responsabilidade.

10.2. O registro da avaliação de servidor que no período de cada etapa de avaliação tenha sido lotado em mais de uma unidade será feito pelo chefe ao qual esteve subordinado por maior tempo.

10.3. Efetivada a lotação do servidor, a SMRH encaminhará aos avaliadores o caderno de instruções do GEDEP e a pasta individual contendo os formulários para registro do acompanhamento do desempenho e dos resultados da avaliação do servidor.

10.4. Os avaliadores encaminharão à SMRH, até o dia quinze dos meses de encerramento de cada semestre de efetivo exercício, os formulários, devidamente preenchidos, relativos à avaliação dos servidores.

10.5. As Avaliações de Desempenho no Estágio Probatório serão objetos de protocolo individualizado, instaurado em CAPA DE PROCESSO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO (SMRH F 038), para tramitação e consolidação do histórico das avaliações do servidor municipal efetivo.

11. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO SEMESTRAL

11.1. O servidor será considerado aprovado ou reprovado no semestre, na seguinte conformidade:

- APROVADO = média dos pontos igual ou superior a 71% (setenta e um por cento) dos pontos possíveis;
- REPROVADO = média de pontos entre 61 (sessenta e um) e 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis, apurados em dois semestres consecutivos ou não, durante o período de Estágio Probatório;
- REPROVADO = média de pontos igual ou inferior a 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis, em qualquer semestre do Estágio Probatório, exceção da primeira avaliação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS SETOR DE CARGOS E SALÁRIOS	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		Código: POP-SMRH-C&S 004
TÍTULO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO		Pág. 9 de 15
ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Cargos e Salários		Data de aprovação: 25/07/2018
REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário		Data de efetivação: 25/07/2018
		Data de revisão: 1/1

11.2. O servidor será encaminhado para o Setor de Treinamento e Desenvolvimento da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para treinamento e aperfeiçoamento, nos casos das alíneas “b” e “c”, do item 11.1., deste Procedimento.

11.2.1. O servidor será exonerado se obtiver REPROVAÇÃO em mais de dois semestres consecutivos ou não, durante o período de Estágio Probatório.

12. DA SAÚDE OCUPACIONAL DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO

12.1. O acompanhamento da saúde, capacidade física e mental do servidor será realizada pelo Setor de Medicina Ocupacional do SESMT-Serviço de Engenharia em Segurança e Medicina do Trabalho que, além do exame pré-admissional, realizará os exames periódicos nos prazos pré-estabelecidos, visando as condições do servidor e sua adequação para o exercício do cargo.

12.2. O servidor que obtiver o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com o laudo de INAPTO, em qualquer um dos semestres do Estágio Probatório, será exonerado, garantindo-se o direito de ampla defesa.

13. PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

13.1. O servidor, pessoa com deficiência, fica submetido aos critérios deste Procedimento, de igual forma com os demais servidores.

13.2. O fator acompanhamento de desempenho será empregado, da mesma forma, levando-se em consideração as restrições médicas que constem em seu laudo pré-admissional, não podendo estes interferirem na avaliação, como fatores de redução de pontuação.

14. DA INTERRUÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

14.1. O processo de avaliação e de acompanhamento do desempenho do servidor será interrompido durante o período em que o estágio probatório estiver suspenso em virtude de:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família;

II – licença em Auxílio-doença e/ou acidentário;

III - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

IV - participação em curso de formação decorrente de suspensão do vínculo empregatício.

<p style="text-align: center;">SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p style="text-align: center;">  PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA </p> <p>SETOR DE CARGOS E SALÁRIOS</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>
	<p style="text-align: center;">Código: POP-SMRH-C&S 004</p>
<p>TÍTULO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO</p>	<p style="text-align: center;">Pág. 10 de 15</p>
<p>ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Cargos e Salários</p>	<p>Data de aprovação: 25/07/2018</p>
<p>REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário</p>	<p>Data de revisão: 1/1</p>

14.2. O retorno do afastamento reinicia a contagem do tempo de serviço para Estágio Probatório, adaptando-se as datas respectivamente.

14.3. O servidor com Sentença Judicial que determine a sua reintegração ao trabalho, cuja demissão venha ocorrer dentro do período do Estágio Probatório, terá constado o período em que esteve afastado, como trabalhado.

15. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

15.1. A Secretaria Municipal de Recursos Humanos, através do Setor de Documentação e Registro instaura o Processo de Estágio Probatório e o Setor de Cargos e Salários administra o processo de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório.

15.2. A primeira Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório será remetida a secretaria municipal de lotação do servidor, cujo retorno, já avaliado, deve acontecer até o dia 15 do mês subsequente.

15.3. As secretarias municipais ao receberem a Ficha de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, preenchem-na com os assentamentos e relatórios efetuados mês-a-mês pelo chefe imediato/mediato, realizam a pontuação e, em seguida, encaminham-na para a Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

15.4. A remessa pela secretaria municipal de lotação do servidor, fora do prazo mencionado no item 15.2., deste Procedimento, enseja a NÃO CONFORMIDADE e a abertura de Processo de Apuração de Causa, pelo prejuízo ao servidor na sua cronologia de Estágio Probatório.

15.5. O superior imediato que deixar de atender os prazos deste Procedimento incorrerá em falta grave.

16. DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

16.1. Este Procedimento se aplica igualmente ao Magistério Municipal.

17. DA TRANSFERÊNCIA DO LOCAL DE TRABALHO

17.1. A transferência de servidor em estágio probatório para outro local de trabalho, deve obedecer ao seguinte processo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS SETOR DE CARGOS E SALÁRIOS	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		Código: POP-SMRH-C&S 004
TÍTULO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO		Pág. 11 de 15
ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Cargos e Salários		Data de aprovação: 25/07/2018
REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário		Data de efetivação: 25/07/2018
		Data de revisão: 1/1

- a) comunicar a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, informando a data da transferência do servidor, setor de lotação atual e setor da nova lotação;
- b) a comunicação deve estar acompanhada da Ficha de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, até o último dia trabalhado pelo servidor, encerrando a avaliação pelo setor cedente.

17.2. A Secretaria Municipal de Recursos Humanos compete:

- a) analisar a transferência pelo sistema de impacto orçamentário;
- b) transferência do servidor para nova dotação orçamentária;
- c) análise de benefícios e reflexos de folha de pagamento.

17.3. O servidor em estágio probatório cedido a outro órgão público, o que vier a ser nomeado em cargo ou função de provimento em comissão, será avaliado pelo cessionário, obedecendo as disposições contidas neste Procedimento.

18. DA APURAÇÃO DO RESULTADO FINAL

18.1. A SMRH consolidará as avaliações semestrais e procederá à apuração do resultado final, observando o seguinte:

- I - será realizada a média das avaliações consolidadas (soma) das pontuações obtidas em cada semestre;
- II - será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que na apuração do resultado final obtiver média igual ou superior a 71% (setenta e um por cento) da pontuação;
- III - será dada ciência por escrito ao servidor do resultado final da avaliação.

18.2. No caso do servidor recusar sua assinatura no formulário próprio, registrar-se-á o fato em documento assinado por duas testemunhas.

19. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

19.1. É instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório - CADEP, composta de três membros, a serem designados pelo Secretário Municipal de Recursos Humanos, dentre servidores da carreira pública, com estabilidade no cargo, com escolaridade igual ou superior aos avaliados, dos quais um será designado presidente da comissão.

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS SETOR DE CARGOS E SALÁRIOS	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		Código: POP-SMRH-C&S 004
TÍTULO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO		Pág. 12 de 15
		Data de aprovação: 25/07/2018
ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Cargos e Salários		Data de efetivação: 25/07/2018
REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário		Data de revisão: 1/1

19.1.1. Conforme a necessidade e número de servidores nas secretarias municipais, poderão ser instituídas outras Comissões de área.

19.2. Compete à CADEP zelar pela observância dos procedimentos e dos critérios de avaliação previstos neste Procedimento, incumbindo-lhe especificamente:

I - apreciar os resultados semestrais e final da avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório;

II - apreciar os recursos interpostos sobre o resultado final da avaliação;

III - notificar o servidor avaliado do julgamento do recurso de que trata o item 20;

IV - submeter ao Secretário Municipal de Recursos Humanos, no prazo de dez dias a contar do recebimento do resultado final da avaliação, pronunciamento conclusivo sobre a aprovação ou reprovação do servidor no estágio probatório, com proposta de homologação.

V - Atuar entre a liderança imediata/mediata e servidor sempre que não houver consenso entre as partes, em qualquer momento da avaliação;

19.3. Os servidores designados para compor a Comissão de que trata este artigo exercerão suas atividades junto à CADEP sem prejuízo das atribuições normais do cargo ou da função que ocupam.

20. DOS RECURSOS

20.1. O servidor que discordar dos resultados semestrais e final da avaliação poderá interpor recurso, dirigido ao titular da SMRH, no prazo de dez dias a contar da ciência do resultado final da avaliação.

20.2. Na elaboração das razões do recurso, o servidor deverá ater-se aos fatores e pontuação componentes da ficha de avaliação, indicando aqueles que forem objeto de contestação e eventuais irregularidades constatadas na apuração do resultado.

20.3. Será indeferido liminarmente o recurso que for interposto fora do prazo ou que não observar o disposto no item anterior.

20.4. A CADEP, ao apreciar o parecer da SMRH e as razões apresentadas pelo servidor, julgará o recurso no prazo de quinze dias a contar do seu recebimento.

20.5. Da decisão da CADEP cabe recurso, no prazo de dez dias a contar da notificação referida no item 20.4., ao Prefeito Municipal, o qual, no mesmo prazo, proferirá a decisão final.

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS SETOR DE CARGOS E SALÁRIOS	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		Código: POP-SMRH-C&S 004
TÍTULO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO		Pág. 13 de 15
		Data de aprovação: 25/07/2018
ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Cargos e Salários		Data de efetivação: 25/07/2018
REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário		Data de revisão: 1/1

20.6. Não cabe recurso da decisão do Prefeito Municipal.

21. DO COMPROMISSO DE TRABALHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

21.1. O Compromisso de Trabalho para o Estágio Probatório será apresentado pela SMRH ao servidor, estabelecendo o pacto sobre as rotinas e o desempenho de trabalho pelo servidor, bem como venha a manifestar suas dúvidas e sugestões quanto à modificação do trabalho, atuando com autonomia e reportando-se à chefia em caso de dificuldades.

21.1.1. O Compromisso de Trabalho e seus Parâmetros de Desempenho, serão considerados no seguinte:

- a) **COMUNICAÇÃO:** Habilidade de expressar-se, verbal ou por escrito, de forma clara, adequada e objetiva, assim como de entender a mensagem.
- b) **ORGANIZAÇÃO:** Preparar o planejamento das tarefas e executá-las, estabelecendo a prioridade do dia, semana ou mês.
- c) **ATENDIMENTO AO PÚBLICO:** Receber e dar atenção aos usuários (municípios ou servidores) que venham pedir informação, auxílio ou resolução de problemas.
- d) **SENSO CRÍTICO:** Capacidade de observar, analisar e criticar construtivamente os processos, produtos, métodos e posturas da organização e de si mesmo.
- e) **CAPACIDADE DE INICIATIVA:** Aptidão para suscitar, definir, explicar, propagar e pôr em prática uma ideia.
- f) **ATENÇÃO:** Aplicar-se na execução da tarefa, concentrando-se e refletindo sobre o que está fazendo, tendo em vista não precisar executá-la novamente por falhas.
- g) **PLANEJAMENTO:** Determinação de objetivos a curto, médio e longo prazos dos resultados que se deseja alcançar e dos meios que serão utilizados para a ação, procurando viabilizar políticas e diretrizes estabelecidas pela Prefeitura no prazo e custos previstos.
- h) **COOPERAÇÃO:** Disposição para colaborar com os colegas, municípios e outros no interesse do Serviço Público (trabalho em grupo). Partilhar informações e transmitir suas habilidades e conhecimentos pertinentes a uma ou mais tarefas.

<p align="center">SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>SETOR DE CARGOS E SALÁRIOS</p>	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		Código: POP-SMRH-C&S 004
TÍTULO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO		Pág. 14 de 15
ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Cargos e Salários		Data de aprovação: 25/07/2018
REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário		Data de efetivação: 25/07/2018
		Data de revisão: 1/1

i) **ANÁLISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS:** Habilidade para analisar e solucionar problemas, identificando e eliminando suas causas, decidindo pela melhor alternativa, dentro dos prazos e com a qualidade necessária à sua área de atuação.

j) **CRIATIVIDADE:** Capacidade para inovar, criar, desenvolver novas ideias e projetos, a partir dos recursos disponíveis que resultam em contribuições efetivas.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Caberá a SMRH o acompanhamento de desempenho dos servidores em estágio probatório e promover:

I - Integração;

II - Treinamento específico;

III - Compromisso de trabalho;

IV - Subsidiar a CADEP nas informações necessárias.

22.2. O Secretário Municipal de Recursos Humanos homologará o resultado final da avaliação antes do vencimento do período do estágio probatório.

22.3. O ato de homologação do resultado final do estágio probatório será publicado no Semanário Municipal e registrado nos assentamentos funcionais do servidor.

22.4. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

22.5. Incumbe aos titulares das unidades integrantes da estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Paulínia zelar pelo fiel cumprimento do disposto neste Procedimento.

22.6.. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Recursos Humanos, a quem compete estabelecer normas para a adequada implementação do GEDEP, alterar os instrumentos deste Procedimento e expedir instruções complementares.

23. FORMULÁRIOS UTILIZADOS

23.1. Capa de Processo – SMRH F 038;

23.2. Ficha de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – SMRH F 037;

23.3. Termo de Homologação do Estágio Probatório – SMRH F 041;

23.4. Guia de Remessa – SMRH F 039;

23.5. Ficha de Síntese de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – SMRH F 040;

<p align="center">SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>SETOR DE CARGOS E SALÁRIOS</p>	 PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
		Código: POP-SMRH-C&S 004
TÍTULO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO	Pág. 15 de 15	
	Data de aprovação: 25/07/2018	
ELABORAÇÃO: Técnicos do Setor de Cargos e Salários	Data de efetivação: 25/07/2018	
REVISÃO e APROVAÇÃO: Pedro José Gonçalves – Secretário	Data de revisão: 1/1	

23.6. Termo de Compromisso de Estágio Probatório.

24. REGISTRO DA QUALIDADE

24.1. Procedimento registrado na Secretaria Municipal de Recursos Humanos e divulgado na Intranet Corporativa.

25. NATUREZA DA REVISÃO

25.1. Edição inicial.

26. FUNDAMENTAÇÃO

26.1. Lei Orgânica Municipal

26.2. Constituição Federal – art. 41

26.3. Lei Complementar nº 17/1991

27. DATA E ASSINATURA DE APROVAÇÃO

27.1. Aprovado em 25 de julho de 2018.

DIXON RONAM CARVALHO

Prefeito Municipal

PEDRO JOSÉ GONÇALVES

Secretário Municipal de Recursos Humanos

REGINALDO ANTONIO VIEIRA

Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal