



[www.LeisMunicipais.com.br](http://www.LeisMunicipais.com.br)

## LEI Nº 214/2007

### **Dispõe sobre a avaliação durante o Estágio Probatório dos Servidores Públicos do Município de Balneário Piçarras.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALNEÁRIO PIÇARRAS, Faço Saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Iniciado o exercício de suas atividades, o servidor detentor de cargo em provimento efetivo passará a cumprir estágio probatório, de natureza prática e teórica, de três anos, cuja avaliação do seu efetivo exercício se dará nos termos desta Lei.

**Art. 2º** Durante o estágio probatório o servidor será obrigatoriamente avaliado por uma Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAESP), instituída para esta finalidade, por indicação e nomeação do Prefeito Municipal.

§ 1º A CAESP será formada por 3 (três) servidores detentores de cargo de provimento efetivo, já possuidores de estabilidade.

§ 2º O mandato da CAESP terá a duração de 3 (três) anos, devendo seus membros reunirem-se para promover a discussão sobre a avaliação dos servidores que se encontram em estágio probatório, respeitados os requisitos estabelecidos no art. 4º desta Lei.

§ 3º A CAESP possuirá Regimento Interno próprio, votado por seus membros, observadas as disposições constantes desta Lei.

§ 4º Compete a CAESP contatar as chefias imediatas dos servidores avaliados para coletar os dados e notas de avaliação, especificados nos artigos 4º e 5º desta Lei;

§ 5º Os Chefes imediatos, os Secretários Municipais e os servidores avaliados poderão ser convidados pela CAESP para participar das reuniões, a fim de prestarem esclarecimentos, quando necessário.

**Art. 3º** O servidor que se encontrar avaliado deverá receber instrumento informativo no qual conste as condições e a forma de avaliação, assinar sua avaliação anual tendo a possibilidade de recorrer administrativamente à CAESP, quando o resultado não estiver de acordo com sua avaliação.

**Art. 4º** Serão observados os seguintes requisitos, para o efeito de avaliação do estágio probatório:

I - Idoneidade Moral: entende-se como idôneo o servidor que não tiver sido condenado por qualquer crime contra a administração pública, especialmente contra o seu patrimônio, por crimes hediondos ou a eles equiparados e crimes inafiançáveis;

II - Asseio e Sobriedade: entende-se como asseado e sóbrio o servidor que comparece ao local de trabalho observando as condições básicas de higiene e que não esteja sob o efeito de nenhuma substância tóxica ou alcoólica;

III - Pontualidade: entende-se por pontual o servidor que inicia seus trabalhos no preciso horário definido para seu ingresso diário e que cumpra rigorosamente sua jornada de trabalho, de acordo com o funcionamento de seu órgão de lotação, sendo para tanto observado seu cartão-ponto ou registro manual de frequência;

IV - Disciplina: entende-se como disciplinado, o servidor que mantém a ordem que convém ao funcionamento regular da instituição, com observância aos preceitos e normas de conduta;

V - Produtividade e Capacidade de Iniciativa: entende-se como produtividade o rendimento dos trabalhos desenvolvidos pelo servidor no desempenho de suas atribuições, assim como sua disposição de tomar a iniciativa em tarefas próprias das atribuições do cargo;

VI - Sociabilidade: entende-se como sociável o servidor que mantém bom relacionamento com seus colegas, tratando-os com urbanismo e respeito, e que mantenha o espírito de equipe e companheirismo, para a prestação de um serviço público de excelência, bem como aquele que defere tratamento com respeito e educação à comunidade, quando do exercício das suas funções;

VII - Zelo pelo patrimônio público: entende-se por zelo pelo patrimônio público o cuidado com equipamentos em geral e o uso racional dos materiais e insumos.

**Art. 5º** Os preceitos e notas para os quesitos elencados no artigo 4º obedecerão aos seguintes critérios de pontuação:

I - para idoneidade moral: será considerado inidôneo o servidor que tiver sido condenado por crime contra a administração pública, especialmente seu patrimônio, ou por crime hediondo ou a ele equiparado ou crimes inafiançáveis, desde que haja sentença transitada em julgado, devendo assim ser avaliado:

a) ótimo (nota 10): se não sofreu nenhuma condenação criminal por qualquer um dos crimes mencionados;

b) insatisfatório (nota 0): se sofreu condenação criminal por qualquer um dos crimes mencionados, com sentença transitada em julgado;

II - para asseio, compreendendo-se a higiene básica, no rosto, mãos, cabelos e dentes, bem como roupas e sapatos limpos:

a) ótimo (nota 10): se comparecer ao trabalho obedecendo ao critério especificado;

b) insatisfatório (nota 0): se comparecer ao trabalho não obedecendo ao critério especificado, de forma habitual e permanente;

III - para sobriedade:

- a) excelente (nota 10): aquele que sempre se apresentar ao trabalho sóbrio;
- b) irregular (nota 0): aquele que, comprovadamente, apresenta-se ao trabalho, ainda que de forma não habitual, sob o efeito de substâncias tóxicas ou alcoólicas;

IV - para pontualidade, serão deduzidas da nota 10 (dez):

- a) faltas injustificadas: para cada falta injustificada serão deduzidos 5 (cinco) pontos;
- b) chegadas tardias, saídas antecipadas ou ausências repentinas, ocorridas de forma injustificada: para cada chegada tardia, saída antecipada ou ausência repentina será deduzido 1 (um) ponto.

§ 1º Compreende-se por injustificada a chegada tardia, ausência repentina ou saída antecipada que não seja autorizada por escrito pela chefia imediata;

V - para disciplina:

- a) excelente (nota 10): acata ordens, sempre com boa vontade, sendo eficaz no desenvolvimento e na resolução de suas atividades;
- b) ótimo (nota 9): acata ordens, sempre com boa vontade, às vezes sendo ineficaz no desenvolvimento e na resolução de suas atividades;
- c) bom (nota 7): acata ordens, nem sempre com boa vontade;
- d) regular (nota 5): acata ordens, sendo ineficaz no desenvolvimento e na resolução de suas atividades;
- e) insatisfatório (nota 0): não acata ordens.

§ 2º Todos os atos de insubordinação deverão ser anotados pela chefia imediata do servidor e ser prontamente protocolizados e encaminhados à CAESP, independentemente do procedimento disciplinar adotado pelo serviço de pessoal.

VI - para produtividade e capacidade de iniciativa:

- a) excelente (nota 10): possui total domínio das técnicas, normas e procedimentos relativos ao trabalho, produz com qualidade e rendimentos máximos;
- b) ótimo (nota 9): possui total domínio das técnicas, normas e procedimentos relativos ao trabalho, produz com qualidade e rendimento aceitável, tendo iniciativa para novos aprendizados;
- c) bom (nota 8): possui domínio médio das técnicas, normas e procedimentos relativos ao trabalho, produz com qualidade e rendimento aceitável, tendo iniciativa para novos aprendizados;
- d) satisfatório (nota 7): possui domínio médio das técnicas, normas e procedimentos relativos ao trabalho, produz com qualidade e rendimento aceitável, não tendo iniciativa para novos aprendizados;
- e) regular (nota 6): possui relativo domínio das técnicas, normas e procedimentos relativos ao trabalho, produz com qualidade e rendimento abaixo do desejado;
- f) irregular (nota 4): possui pouco domínio das técnicas, normas e procedimentos relativos ao trabalho, produz sem qualidade e rendimento abaixo do desejado, quebrando equipamento e não zelando pelo patrimônio público;
- g) insatisfatório (nota 0): não possui domínio das técnicas, normas e procedimentos relativos ao trabalho, atingindo produtividade, qualidade, rendimentos e zelo pelo patrimônio público insatisfatórios ou inexistentes;

VII - sociabilidade:

- a) ótimo (nota 10): tem ótimo relacionamento com os colegas de trabalho, espírito de equipe e companheirismo na execução das tarefas;
- b) bom (nota 8): tem bom relacionamento com os colegas de trabalho, espírito de equipe e companheirismo na execução das tarefas;
- c) regular (nota 4): tem regular relacionamento com os colegas de trabalho, não tem espírito de equipe e companheirismo na execução das tarefas;
- d) insatisfatório (nota 0): relaciona-se mal com os colegas de trabalho, sem urbanismo e educação, não tem espírito de equipe e companheirismo;

VIII - zelo pelo patrimônio público:

- a) ótimo (nota 10): zela pelos equipamentos em geral e utiliza com racionalidade máxima todos os materiais e insumos, não possuindo qualquer registro de quebra ou perda do patrimônio;
- b) bom (nota 6): zela pelos equipamentos em geral e utiliza com racionalidade todos os materiais e insumos, possuindo registros não habituais de quebra ou perda do patrimônio, sem que haja comprovação de dolo por parte do servidor avaliado;
- c) regular (nota 4): não zela pelos equipamentos em geral e não utiliza com racionalidade os materiais e insumos, possuindo registros habituais de quebra e perda do patrimônio, sem que haja comprovação de dolo por parte do servidor avaliado;
- d) insatisfatório (nota 0): não zela pelos equipamentos em geral e não utiliza com racionalidade os materiais e insumos, possuindo registros de quebra e perda do patrimônio, havendo comprovação, em processo administrativo pertinente, de dolo por parte do servidor avaliado.

§ 3º Entende-se por patrimônio público qualquer objeto, equipamento, móvel e imóvel, de pequeno, médio ou grande porte, adquirido através do erário municipal, bem como qualquer daqueles que tenha sido incorporado, sob qualquer forma de recebimento.

§ 4º Entende-se por insumo o material de expediente, inclusive os de informática, energia elétrica, meios de comunicação, incluindo-se a internet, que são utilizados para a produção e prestação dos serviços públicos.

§ 5º Entende-se por dolo a vontade consciente dirigida do servidor de obter um resultado criminoso ou de assumir o risco de produzi-lo, para dilapidar o patrimônio público, e ainda qualquer ato consciente com que este induza outrem a realizá-lo.

§ 6º Caso haja a configuração de dolo, para efeitos de avaliação do estágio probatório haverá meramente o registro formal da nota, pois tal fato, verificado em competente processo disciplinar, culminará na demissão do servidor.

**Art. 6º** A avaliação de estágio probatório será realizada a cada 6 (seis) meses, a partir da data da posse do servidor.

§ 1º Para processar a avaliação, a chefia imediata do servidor avaliado deverá, até o décimo quinto dia útil do primeiro mês subsequente ao fechamento de cada período de 6 (seis) meses de estágio probatório, encaminhar à CAESP o formulário-padrão de avaliação.

§ 2º As notas indicadas pela chefia imediata deverão ser fundamentadas por escrito, devendo, sempre

que possível, os fatos narrados serem acompanhados de documentos hábeis que comprovem o ocorrido.

§ 3º A cada 6 (seis) meses os membros da CAESP reunir-se-ão para processar as avaliações encaminhadas, devendo:

I - conferir o registro de recebimento das avaliações;

II - avaliar se todos os quesitos do formulário-padrão foram devidamente preenchidos;

III - registrar em ata o recebimento de denúncias ou queixas realizadas contra servidores em período de estágio;

IV - coletar no serviço de pessoal a existência de faltas injustificadas, as notificações, suspensões ou advertências processadas contra o servidor avaliado;

V - processar a média de notas auferidas no período de 6 (seis) meses, observada a seguinte fórmula:

$$MA1 = \frac{N1 \times p5 + N2 \times p4 + N3 \times p5 + N4 \times p5 + N5 \times p3 + N6 \times p3 + N7 \times p3 + N8 \times p5}{33}$$

onde:

MA1= Média do Primeiro semestre;

N1 = nota auferida para idoneidade moral referente ao primeiro semestre de avaliação;

p5 = peso correspondente à valoração do quesito idoneidade moral;

N2 = nota auferida para asseio referente ao primeiro semestre de avaliação;

p4 = peso correspondente à valoração do quesito asseio;

N3 = nota auferida para sobriedade referente ao primeiro semestre de avaliação;

p5 = peso correspondente à valoração do quesito sobriedade;

N4 = nota auferida para pontualidade referente ao primeiro semestre de avaliação;

p5 = peso correspondente à valoração do quesito pontualidade;

N5 = nota auferida para disciplina referente ao primeiro semestre de avaliação;

p3 = peso correspondente à valoração do quesito disciplina;

N6 = nota auferida para produtividade e capacidade de iniciativa referente ao primeiro semestre de avaliação;

p3 = peso correspondente à valoração do quesito produtividade e capacidade de iniciativa;

N7 = nota auferida para sociabilidade referente ao primeiro semestre de avaliação;

p3 = peso correspondente à valoração do quesito sociabilidade;

N8 = nota auferida para zelo pelo patrimônio público referente ao primeiro semestre de avaliação;

p5 = peso correspondente à valoração do quesito zelo pelo patrimônio público;

33 = somatório dos pesos adotados;

§ 4º A média semestral será informada ao servidor, por escrito, em reunião individualizada, na presença de 2 (dois) membros da CAESP.

§ 5º O servidor receberá um boletim no qual constarão suas médias, semestral, referente a cada quesito.

§ 6º Caso o servidor discorde da média que lhe foi pontuada, poderá no prazo máximo de 3 (três) dias

formular pedido de reconsideração, por escrito, enviado à presidência da CAESP.

§ 7º Protocolizado o pedido de reconsideração, a CAESP procederá à abertura de processo administrativo, coletando o testemunho pessoal do servidor, de sua chefia imediata e de 3 (três) colegas de trabalho, bem como provas materiais que possam efetivar um juízo de convencimento.

§ 8º O pedido de reconsideração deverá ser processado e julgado em no máximo 30 (trinta) dias, não cabendo da decisão final da Comissão qualquer recurso administrativo, restando ao servidor avaliado a possibilidade de submeter a questão à apreciação do Poder Judiciário.

**Art. 7º** A nota oficial final para aprovação no estágio probatório se dará através da média aritmética simples das 6 (seis) avaliações semestrais, que deverão ser processadas através da aplicação da seguinte fórmula:

$$M F = MA1 + MA2 + MA3 + MA4 + MA5 + MA6$$

onde:

MF = média final do estágio probatório;

MA1 = média do primeiro semestre de avaliação do estágio probatório, na forma do § 3º do art. 6º;

MA2 = média do segundo semestre de avaliação do estágio probatório, na forma do § 3º do art. 6º;

MA3 = média do terceiro semestre de avaliação do estágio probatório, na forma do § 3º do art. 6º;

MA4 = média do quarto semestre de avaliação do estágio probatório, na forma do § 3º do art. 6º;

MA5 = média do quinto semestre de avaliação do estágio probatório, na forma do § 3º do art. 6º;

MA6 = média do sexto semestre de avaliação do estágio probatório, na forma do § 3º do art. 6º;

§ 1º O servidor em estágio probatório, que não obtiver nota oficial igual ou superior a 6 (seis), será submetido a processo administrativo para efeito de exoneração do cargo, assegurado o direito de ampla defesa na forma do § 6º, do art. 6º;

§ 2º A exoneração, em face da desaprovação no estágio probatório, não gera nenhum tipo de indenização funcional, sendo pagas a termo, as seguintes parcelas:

I - vencimento proporcional aos dias trabalhados, no mês de competência da exoneração;

II - férias proporcionais;

III - 1/3 constitucional de férias proporcionais;

IV - gratificação natalina proporcional.

**Art. 8º** A CAESP poderá propor abertura de processo administrativo, a qualquer tempo do estágio probatório para fins de exoneração imediata do servidor, quando:

I - caracterizada a inidoneidade moral;

II - a média da avaliação semestral for inferior a 6 (seis),

III - após 3 (três) faltas injustificadas, consecutivas ou não;

IV - após 5 (cinco) chegadas tardias, ou saídas antecipadas ou ausências repentinas ao trabalho, sem prévia autorização da chefia imediata;

V - após a verificação de dilapidação do patrimônio público, na forma da alínea "d", do inciso VIII, do art. 5º.

**Art. 9º** Concluído o processo administrativo de avaliação pela CAESP, esta encaminhará ao Chefe do Poder Executivo Municipal relatório contendo os resultados da avaliação para homologação, e se for o caso deflagrar a expedição do ato de exoneração.

Parágrafo único. Após a homologação, será o rol de aprovados no estágio probatório devidamente publicado no órgão de imprensa oficial e no mural da sede da Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras.

**Art. 10** A avaliação das atividades está expressamente vinculada ao cargo de provimento efetivo, preenchido em face da realização do concurso público, ficando proibido contar no período obrigatório de avaliação:

I - o tempo de serviço prestado a outras entidades, públicas ou privadas;

II - o tempo de serviço prestado à Administração Pública de Balneário Piçarras, em cargos diversos;

III - o tempo de serviço prestado à Administração Pública de Balneário Piçarras em função semelhante, porém em contratação pelo regime celetista ou em caráter temporário;

IV - o tempo de serviço prestado à Administração Pública federal, estadual ou municipal em caráter comissionado, inclusive ao Município de Balneário Piçarras.

**Art. 11** Comporta exceção ao artigo 10, o servidor público que seja readaptado, na forma do Estatuto, sendo o resultado da avaliação procedida no cargo originário somada à avaliação do cargo a que foi readaptado, observado o período de 3 (três) anos.

**Art. 12** Durante o período de avaliação do estágio probatório, o servidor não poderá licenciar-se para tratar de assuntos particulares.

**Art. 13** A servidora gestante que não seja aprovada no estágio probatório será exonerada somente após o término da licença maternidade, vagando seu cargo apenas nesta oportunidade.

**Art. 14** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial os artigos 32, 33, 34, 35 e 36 da Lei Complementar nº 79/2004-ult.

Balneário Piçarras (SC), 11 de julho de 2007.

Leonel José Martins  
PREFEITO MUNICIPAL

A presente Lei nº 214/2007, encontra-se arquivada na Secretaria de Administração e publicada no mural do edifício sede da Prefeitura Municipal em 11 de julho de 2007.

Marcos Antônio Emílio  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Esse conteúdo não substitui o publicado no Diário Oficial do Município.

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 30/11/2016*

*Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.*

PUBLICIDADE