SEMANÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

BOTUCATU, 06 DE NOVEMBRO DE 2018

Ano XXVIII | Edição 1495 - Suplemento A | Jornalista Responsável: André Godinho

Publicado eletronicamente de acordo com a Lei 5964, de 19 de dezembro de 2017

ASSINADO DIGITALMENTE ICP Brasil

PODER EXECUTIVO

Expediente

DECRETO Nº 11.471
de 26 de setembro de 2018.

"Aprova o regimento interno da Comissão Permanente de Avaliação Especial de Desempenho".

MARIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o disposto no § 4º do artigo 41, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o estabelecido nos artigos 27 e 28, da Lei Complementar nº 911/2011;

CONSIDERANDO a Lei Complementar 1.245, de 24 de abril de 2018;

CONSIDERANDO a Lei Complementar 1.250, de 25 de setembro de 2018;

CONSIDERANDO o constante no Processo Administrativo nº 20.448/2018,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado, na forma deste Decreto, o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação Especial de Desempenho, criada pela Lei Complementar nº 1.250, de 25 de setembro de 2018, para fins de estágio probatório aos integrantes de cargos efetivos abrangidos pela Lei Complementar nº 911, de 13 de dezembro de 2011.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogados os Decretos 8.984 de 8 de março de 2012 e 10.241 de 1º de julho de 2015.

Botucatu, 26 de setembro de 2018.

Mário Eduardo Pardini Affonseca

Prefeito Municipal

Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente em 26 de setembro de 2018 - 163º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.

Rogério José Dálio

Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente

ANEXO I

Art. 1º O servidor deverá cumprir estágio probatório no período de 1095 dias (03 anos) de exercício no cargo para o qual foi nomeado, verificada sua aptidão, adaptação e capacidade para o desempenho da sua atribuição para o cargo de provimento efetivo, conforme disposto neste decreto.

Art. 2º Os fatores utilizados na Avaliação Especial de Desempenho para analisar o servidor no cargo são:

I- Disciplina: A compreensão e acatamento das orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento de leis, regulamentos e ordens de serviços;

II- Assiduidade: O comparecimento diário e o cumprimento do horário de trabalho estabelecido, a permanência no local de trabalho e a ocupação de tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo;

III- Eficiência: O trabalho produzido pelo servidor, avaliando a qualidade, a produtividade, o conhecimento, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e se a comunicação são produzidos de forma clara e consistente;

IV- Responsabilidade: A responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor público, e à instituição, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos;

V- Ética: O comportamento ético do servidor, avaliando sigilo, discrição, justiça e indiscriminação em relação aos colegas de trabalho, superiores e o público em geral;

VI- Iniciativa: Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para execução de seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.

Art. 3º A Avaliação Especial de Desempenho fica condicionada ao início do exercício no cargo para o qual o

servidor foi nomeado e o término ao completar 1095 dias (03 anos) de exercício, distribuídas na seguinte conformidade:

I- Primeira Avaliação: até 180 dias de exercício;

II- Segunda Avaliação: até 360 dias de exercício;

III- Terceira Avaliação: até 600 dias de exercício;

IV- Quarta Avaliação: até 960 dias de exercício.

§1º O período do estágio probatório será obrigatoriamente cumprido no exercício das atribuições do cargo efetivo para o qual o servidor foi nomeado.

§2º Findada a quarta avaliação será emitido um relatório de desempenho do servidor, concluindo se o mesmo possui aptidão ou não para o serviço público, no qual deverá constar ciência de todos os envolvidos, garantido ao servidor probante o direito a defesa, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VI do Art. anterior.

§3º Nas hipóteses de acumulação lícita de cargos, previstas no inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada um dos cargos, separadamente, inclusive no caso de acumulação de cargos de mesma denominação, vedado o aproveitamento de prazos ou de pontuação decorrentes de período de estágios probatórios anteriormente avaliados.

§4º - Quando julgar necessário, a Administração Pública poderá solicitar a antecipação da avaliação especial de desempenho do servidor, sem prejuízo das respectivas avaliações.

§5º - Na hipótese de inércia por parte da Administração Pública quanto às avaliações, a aquisição da estabilidade pelo servidor ocorrerá após o transcurso do prazo estabelecido no caput do Art. 3º deste decreto.

Art. 4º Completado cada período avaliatório, a Divisão de Desenvolvimento e Avaliação remeterá, à respectiva chefia imediata, a avaliação no prazo máximo 10 (dez) dias úteis para preenchimento.

§1º Considera-se chefia imediata aquela diretamente responsável pela supervisão das atividades executadas pelo servidor probante.

§2º Compete às chefias imediatas dos servidores em estágio probatório o cumprimento dos prazos e formalidades estabelecidas neste decreto, sob pena de responsabilidade administrativa.

§3º No caso de chefia mediata ou imediata serem probantes somente prestarão informações que poderão servir de base para o trabalho avaliatório.

Art. 5º Caberá a Chefia Imediata:

I. Assistir e orientar o servidor nas tarefas correlatas ao desempenho do cargo, explorar pontos positivos e desenvolver os aspectos negativos que impediram o melhor desempenho do servidor;

II. Proporcionar condições de adaptação do servidor à função na sua área de atuação, possibilitando formas que este se sinta motivado e valorizado pelo seu trabalho.

III. Efetuar registros de qualquer evento ou atitude, sempre com a devida ciência do servidor, minimizando assim a distância entre o esperado pelo servidor e o resultado de cada avaliação.

IV. Considerar suas ponderações na folha de avaliação que serviu de referencial para a conclusão.

Parágrafo único. Os registros dos procedimentos, a que se referem os incisos I a IV deste Art., servirão de base para a realização da Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 6º O resultado da avaliação, de cada período, será obtido pela combinação dos requisitos de avaliação com os respectivos indicadores, aplicando a seguinte tabela de pontuação:

Tabela de Pontuação

A 5 pontos

B 4 pontos

C 2 pontos

D 1 ponto

Paragrafo único. Compete a chefia imediata do avaliado, ao final de cada Avaliação Especial de Desempenho, emitir conceito considerando o servidor:

I – acima ou igual a 80% - APTO – atende aos requisitos;

II – abaixo de 80% - NÃO APTO – observará o procedimento previsto neste Decreto.

Art. 7º É dever da Chefia Imediata se reunir com o servidor e instrui-lo sobre seu desempenho, colhendo sua ciência na Avaliação Especial de Desempenho, assinalando concordância ou não, a seu critério, manifestando suas considerações acerca da avaliação.

Art. 8º Na avaliação do servidor com deficiência serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas de seu laudo, apresentado no ato da nomeação, examinado pelo médico do trabalho responsável.

Paragrafo único. As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor deficiente não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores.

Art. 9º A partir do momento em que o servidor entrar em efetivo exercício, fica constituída a Comissão Permanente de Avaliação Especial de Desempenho, estabelecida na forma da lei.

Art. 10. A Comissão Permanente de Avaliação Especial de Desempenho será instituída por 03 (três) membros avaliadores, formada tão-somente por servidores públicos municipais de carreira, de nível hierárquico igual ou não inferior ao do avaliado ou que estejam exercendo funções de maior responsabilidade, composta por:

a) Um Procurador Jurídico, que exercerá a função de Presidente;

b) Um servidor do Departamento de Gestão de Pessoas, que exercerá a função de Secretário;

c) Chefia mediata, ou servidor indicado pelo Secretário Municipal da pasta, a que se vincula o servidor em estágio probatório.

§1º Os membros A e B serão designados pelo Secretário Adjunto de Assuntos da Administração através de portaria e sua duração será por prazo indeterminado. Já o membro descrito no item C, terá sua vigência condicionada ao tempo que durar o estágio probatório do servidor e sua designação também se dará mediante portaria assinada pelo mesmo Secretário.

§2º Se não for possível designar o membro avaliador para compor a comissão nos moldes estabelecidos neste Art., serão indicados para constituí-los servidores lotados na mesma Secretaria, que sejam ocupantes de cargos de nível hierárquico igual ou não inferior ao servidor probante.

§3º Observado o parágrafo anterior, persistindo a existência de apenas cargos em comissão na Secretaria envolvida, o referido membro passará a ser composto por servidores da Secretaria Municipal de Governo.

§4º Não poderão participar da comissão de que trata este Art. cônjuge, companheiro ou parente do avaliado, consanguíneo ou afim, até terceiro grau e amigo íntimo ou inimigo capital.

§5º Por decisão da maioria da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, caso seja constatada a desídia, falta de comprometimento de quaisquer dos membros; ou ainda, a pedido do próprio servidor pela falta de interesse de continuar na Comissão, será o servidor-membro substituído.

Art. 11. Compete a Comissão Permanente de Avaliação Especial de Desempenho:

I. Acompanhar o desenvolvimento do servidor desde o inicio em exercício;

II. Reunir-se com a chefia imediata, sempre que necessário, para discussões, orientações, planejamentos, avaliações de históricos funcionais, colher informação de desempenho através de entrevista;

III. Orientar a chefia imediata sobre todo o processo de Avaliação Especial de Desempenho, por meio de questionários, pareceres, informações ou intervir em qualquer fase, sempre que ocorrer divergências avaliatórias;

IV. Analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos, processos e, ainda, entrevistar o avaliado, seus colegas de trabalho, chefias ou servidores por ela designados para avaliação em epígrafe, se assim for necessária, para a melhor instrução do relatório final;

V. Propor justificativamente à Secretaria Municipal de Governo ou ao Prefeito Municipal, com base nos relatórios, documentos do processo, em suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado, facultando ao servidor o direito à ampla defesa e ao contraditório, inclusive, nomeando advogado dativo ou outro servidor para representa-lo.

Art. 12. O servidor terá ciência de cada avaliação do seu desempenho efetuada pela respectiva Chefia Imediata no formulário “AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO”.

Art. 13. Na hipótese de o servidor não concordar com as conclusões de cada avaliação realizada poderá interpor pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, dirigido à própria autoridade que expediu a avaliação a ser impugnada, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data de sua ciência.

Paragrafo único - Compete à chefia imediata, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a apresentação do recurso pelo servidor:

I – Reconsiderar sua avaliação; ou

II – Manter sua avaliação, observando o Art. seguinte.

Art. 14. Caso não haja reconsideração da chefia imediata, é facultado ao servidor probante interpor recurso administrativo à Comissão Permanente de Avaliação Especial de Desempenho, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data de sua ciência.

Art. 15. Produzida a defesa e vindo a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho 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.

Parágrafo único. Em questões que dependam de definição por votação de seus membros, a Comissão Permanente de Avaliação Especial de Desempenho de que trata o “caput” deste Art. decidirá pela maioria absoluta de votos, prevalecendo, em caso de empate, o voto final a ser proferido pelo Presidente.

Art. 16. O período do estágio probatório será suspenso nas seguintes hipóteses, e, voltará a ser computado no dia estabelecido para o retorno do servidor ao exercício do cargo ou do dia seguinte ao de sua liberação, em virtude de:

I. Licença gestante;

II. Prorrogação de licença maternidade;

III. Licença por adoção/guarda ou tutela de menor;

IV. Licença para tratamento de saúde do próprio servidor;

V. Auxílio doença;

VI. Licença por acidente de trabalho ou doença profissional;

VII. Licença por doença em pessoa da família;

VIII. Licença para serviço militar;

IX. Desempenho de mandato legislativo ou chefia de poder executivo, conforme previsão na Legislação Eleitoral;

X. Afastamento para cumprir mandato de dirigente de entidade sindical ou classista;

XI. Designação para responder por cargo em comissão ou função gratificada;

XII. Falta Injustificada;

XIII. Falta Justificada;

XIV. Afastamento compulsório em qualquer de suas espécies,

XV. Suspensão disciplinar;

XVI. Participação de delegação esportiva ou cultural;

Parágrafo único. As frações de dias serão somadas e consideradas para efeito do presente Art., sempre arredondando para maior.

Art. 17. Se durante o estágio probatório, o servidor for removido de local de trabalho, deverá ser elaborada uma avaliação prévia com a atual chefia para que ofereça subsídio para a chefia posterior.

Parágrafo único. Durante o período probatório o servidor não poderá ser cedido para outras esferas públicas.

Art. 18. A qualquer tempo, durante o período do estágio probatório, a

Administração poderá antecipar a avaliação, propondo a dispensa do servidor probante, com base em relatório fundamentado e parecer conclusivo da Comissão, especialmente quando verificada a ocorrência de alguma das seguintes situações:

I - infração disciplinar, caracterizada pela transgressão de quaisquer dos deveres e proibições do servidor especificada no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, apurada, concomitantemente, através de processo administrativo disciplinar;

II – não obter pontuação mínima de 80% de aprovação na avaliação.

Parágrafo único. O servidor reprovado no estágio probatório terá ciência de sua situação referida no caput deste Art., para, querendo, exercer o seu direito de defesa, nos termos deste Decreto.

Art. 19. A pedido da chefia imediata, durante a avaliação do servidor em estágio probatório, em caso de situações que demandam a apuração de sua responsabilidade, remeterá um relatório fundamentado para a Secretaria Municipal de Governo para que sejam tomadas as devidas providências, que servirá de base para decisão da Comissão Permanente de Avaliação Especial de Desempenho, assegurada ampla defesa e contraditório ao servidor.

Art. 20. O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório se dará mediante portaria.

Art. 21. O servidor será considerado estável no serviço público municipal após a homologação do estágio probatório emitido pela autoridade competente.

Art. 22. O servidor em período de estágio probatório na data de publicação deste decreto será submetido as avaliações observados períodos previstos no Art. 4º deste decreto.

Art. 23. O servidor que, na data de publicação deste decreto, estiver em exercício entre a 4ª avaliação até o final do estágio probatório, estará sujeito ao monitoramento pela própria chefia imediata, observando os ditames deste decreto.

Art. 24. Aplicam-se as disposições deste decreto, no que couber, a todos os servidores públicos municipais pertencentes ao quadro de servidores estatutário deste município, que, na data da publicação estiverem em estágio probatório, dispensada a avaliação do período de exercício já ocorrido.

Art. 25. Os casos omissos serão decididos fundamentadamente pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base nas legislações pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11.471
de 26 de setembro de 2018.

ANEXO II

Avaliação Especial de Desempenho

RI:	**Servidor:**
Nomeação:	**Cargo:**
Chefia Imediata:	**Local de Trabalho**:
Período:	**Afastamentos no período:**

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO
(CONSULTAR O DECRETO Nº _____ PARA OUTRAS DÚVIDAS)
1. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.
3. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.
4. Não deixe nenhum fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento.
5. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado e fundamente a alternativa escolhida.
6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores/itens analisados.
7. Ao final, calcular conforme tabela de pontuação:

Alternativa (**a**) = 5 pontos	Alternativa (**b**) = 4 pontos	Alternativa (**c**) = 2 pontos	Alternativa (**d**) =1 ponto

1. DISCIPLINA - Considere a compreensão e acatamento das orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento de leis, regulamentos e ordens de serviços.

1.1. Normas, regulamentos e ordens de serviço.
a) Cumpre, é atento e se mantêm atualizado sobre leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.
b) Cumpre leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.
c) Resiste em cumprir leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas, pela chefia.
d) Não segue leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.
Fundamente suas respostas: _____

1.2. Ordens Superiores
a) Há o cumprimento, na íntegra, de ordens recebidas de superiores.
b) Acata ordens superiores, porém demonstra um pouco de resistência.
c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, precisa ser orientado e cobrado constantemente.
d) Não acata e não cumpre ordens superiores, mesmo sendo orientado.
Fundamente suas respostas: _____

1.3. Críticas e instruções
a) Acolhe e aceita críticas construtivas, apresentando mudanças perceptíveis e positivas de conduta.
b) Não acolhe mas aceita críticas construtivas, procurando seguir instruções recebidas.
c) Apresenta resistência em receber críticas e seguir instruções recebidas.
d) Não aceita receber críticas e não segue instruções recebidas.

DECRETO Nº 11.471
de 26 de setembro de 2018.

Fundamente suas respostas: _____

2. ASSIDUIDADE - Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo, o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

2.1. Frequência
a) É assíduo, não possui faltas e/ou ausências no período avaliado ou aferido.
b) Procura ser assíduo, suas faltas são programadas e respaldadas por lei.
c) A assiduidade é prejudicada pois ocorre ausências sem prévio aviso a chefia imediata, mesmo assim, tendo respaldo em lei.
d) Há ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é recorrente, mesmo orientado do prejuízo à carreira funcional.
Fundamente suas respostas: _____

2.2. Permanência no local de trabalho
a) Não há ocorrência de ausência durante o horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e das atividades do setor.
b) Dificilmente se ausenta em seu horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e das atividades do setor.
c) Ausenta-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o andamento das atividades no setor.
d) Passa muito tempo fora do local de trabalho em seu horário prejudicando totalmente seu desempenho e o andamento das atividades no setor.
Fundamente suas respostas: _____

2.3. Ocupação
a) Aproveita o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo ampliando sua resolutividade e não se ocupa com assuntos particulares.
b) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares.
c) Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares, em situações excepcionais
d) Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando o ambiente e a realização do trabalho.
Fundamente suas respostas: _____

2.4. Pontualidade - Respeito ao Horário de Trabalho
a) Nunca se atrasa e suas saídas são somente quando já possui horas para desconto.
b) Raramente atrasa e justifica suas saídas e quando isso ocorre compensa-as corretamente.
c) Algumas vezes se atrasa e/ou algumas vezes sai durante o expediente justificando, mas não compensa as horas.
d) Sempre atrasa e/ou sempre sai, não compensa e nem justifica suas saídas.
Fundamente suas respostas: _____

3. EFICIÊNCIA - Considere o trabalho produzido pelo servidor, avaliando qualidade, a produtividade, o conhecimento, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11.471
de 26 de setembro de 2018.

3.1. Qualidade do Trabalho
a) Alta qualidade no trabalho, bem como na organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
b) A qualidade do trabalho apresentado atende as exigências do cargo, demonstrando boa organização do ambiente e dos materiais..
c) Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para melhoria da qualidade , não apresentando boa organização do ambiente e dos materiais.
d) Não possui qualidade no trabalho e e nem organização do ambiente e dos materiais, portanto, não atende as exigências do cargo.
Fundamente suas respostas: _____

3.2. Produtividade
a) Desenvolve as atribuições do cargo, atendendo efetivamente ,e até acima das exigências do setor.
b) A quantidade do trabalho realizado atende as exigências do cargo e do setor.
c) Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para que a quantidade e/ou volume do trabalho produzido aumente.
d) A quantidade do trabalho apresentado, não atende as exigências do cargo e do setor.
Fundamente suas respostas: _____

3.3. Conhecimento do Trabalho
a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas a serem empregados para a realização de suas atividades.
b) Conhece e compreende o trabalho, métodos e técnicas para seu desenvolvimento, com pouca necessidade de intervenção ou orientação da chefia.
c) Demonstra conhecer e compreender o trabalho, métodos e técnicas para seu desenvolvimento, porém há necessidade de intervenção e orientação constantes da chefia.
d) Não conhece e não compreende o trabalho e os métodos e técnicas para seu desenvolvimento.
Fundamente suas respostas: _____

3.4. Dinamismo e Iniciativa
a) Colabora, tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos trabalhos e sugere ações efetivas, ajudando também na implantação.
b) Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas, expondo ideias relacionadas às funções de seu cargo.
c) Possui pouco dinamismo e iniciativa e somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia.
d) Não apresenta dinamismo e iniciativa, não coopera e não propõem alternativas ou ideias relacionadas às funções de seu cargo e do setor.
Fundamente suas respostas: _____

3.5. Capacidade Organizacional
a) A habilidade na organização e no estabelecimento de prioridades reflete a agilidade e a alta qualidade com que executa suas atribuições.
b) Organiza-se no ambiente de trabalho, estabelecendo prioridades e realizando suas atividades.
c) Precisa de orientação da chefia para que se organize no ambiente de trabalho e estabeleça prioridades na realização das atividades.
d) Não se organiza no ambiente de trabalho e não consegue estabelecer prioridades na realização das atividades, mesmo com orientação da chefia.
Fundamente suas respostas: _____

3.6. Adaptabilidade a novas situações

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11.471
de 26 de setembro de 2018.

a) É atualizado, acompanha as mudanças e se adapta facilmente a novas demandas e inovações.
b) Adapta-se a novas situações e demandas do ambiente de trabalho.
c) Apresenta dificuldades em adaptar-se a novas situações no ambiente de trabalho, necessitando de auxílio para adaptação.
d) Não se adapta a novas situações e demandas no ambiente de trabalho.

Fundamente suas respostas: _____

3.7. Comunicação
a) É comunicativo, possui boas ideias e é coerente em suas opiniões, tem habilidade para estabelecer e manter alto nível de interação com os colegas.
b) Consegue se comunicar e transmitir orientações, instruções, ideias e informações, de maneira clara e objetiva.
c) Procura se comunicar, mas há dificuldade na transmissão de orientações, instruções, ideias e informações, de maneira clara e objetiva
d) Não consegue se comunicar com clareza e objetividade, prejudicando a transmissão de ideias e informações.

Fundamente suas respostas: _____

4. RESPONSABILIDADE - Considere a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor público, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos.

4.1. Cumprimento das atribuições do seu cargo
a) Cumpre todas as atribuições do cargo, das mais simples às mais complexas, sendo comprometido e responsável.
b) Cumpre as atribuições do cargo, porém é necessário em alguns momentos retomar o acompanhamento e orientação para realização das funções
c) Apresenta dificuldade em cumprir as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento constante.
d) Não cumpre as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento e orientação, sendo cobrado constantemente pela chefia.

Fundamente suas respostas: _____

4.2. Respeito aos deveres do servidor público.
a) Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público e mantêm-se atualizado sobre novas regras e normatizações.
b) Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público.
c) Apresenta alguma resistência ao cumprimento de deveres estabelecidos para o servidor público.
d) Não respeita os deveres estabelecidos para o servidor público.

Fundamente suas respostas: _____

4.3. Cumprimento de prazos
a) O trabalho é entregue dentro do prazo estipulado e com boa qualidade, não sendo necessário refazê-lo.
b) Cumpre os prazos estabelecidos, mas, por vezes, há necessidade de reformulação de parte do trabalho.
c) Para cumprir os prazos estabelecidos precisa ser sempre cobrado pela chefia imediata.
d) Descumpre os prazos estabelecidos, mesmo sendo cobrado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11.471
de 26 de setembro de 2018.

Fundamente suas respostas: _____
_____
_____

4.4. Utilização de materiais e equipamentos
a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, reduzindo e otimizando o consumo.
b) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição.
c) Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, o consumo e o desperdício.
d) Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho gerando prejuízos e desperdícios.

Fundamente suas respostas: _____
_____
_____

5. ÉTICA NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA - Considere o comportamento ético na prática do serviço público obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública (legalidade, moralidade, impessoalidade ou finalidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, motivação e supremacia do interesse público).

5.1. Ética Profissional
a) Comporta-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade.
b) Procura comportar-se com ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.
c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante.
d) Não se comporta com ética e descumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.

Fundamente suas respostas: _____
_____
_____

6. INTERESSE – Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.
a) Procura sempre buscar formas e maneiras de executar suas atribuições, aprimorando-se em suas atividades.
b) Executa o que lhe é solicitado e algumas vezes busca informação ou outras maneiras de executar suas atribuições
c) Não tem interesse e limita-se a executar aquilo que lhe é solicitado.
d) Seu trabalho sempre deixa a desejar, mesmo o que lhe é solicitado está sempre por fazer.

Fundamente suas respostas: _____
_____
_____

PONTUAÇÃO TOTAL: _____ pontos

(**PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**)
Espaço destinado ao registro de fatos ou situações que influenciaram diretamente a avaliação do servidor em estágio probatório:
_____
_____
_____

Orientações dadas ao avaliado:
_____
_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU
ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 11.471
de 26 de setembro de 2018.

Realizei a reunião com minha chefia imediata: ( ) sim ( ) não

Concordo com a Avaliação: ( ) sim ( ) não

Em caso de discordância, tenho conhecimento do prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da ciência para, querendo, recorrer da avaliação.
( ) sim ( ) não

Considerações do servidor: _____
_____
_____
Data: ____/____/____

_____ _____
Ciência do Servidor (a) Chefia Imediata

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

_____ _____
Presidente Secretário

_____
Membro

TERMO DE RECUSA

Os servidores, abaixo identificados, declaram, para os devidos fins, que o servidor avaliado se recusou a manifestar ciência do resultado desta avaliação final, e por ser expressão da verdade, firmam o presente.
Data: _____/_____/20____

Testemunha 01:
Nome: _____
Assinatura: _____

Testemunha 02:

Nome: _____
Assinatura: _____

DECRETO Nº 11.507
de 5 de novembro de 2018.

"Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar".

MÁRIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Processo Administrativo nº 45.460/2018,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto um crédito adicional suplementar, até o limite de R$170.000,00 (cento e setenta mil reais), obedecendo as seguintes fichas de despesa:

Ficha	Órgão	Valor R$
158	Educação	110.000,00
202		60.000,00

Art. 2º O crédito adicional suplementar aberto no artigo 1º será coberto com o recurso proveniente das anulações parciais, na importância de R$170.000,00 (cento e setenta mil reais), obedecendo as seguintes fichas de despesa:

Ficha	Órgão	Valor R$
167	Educação	110.000,00
205		60.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 5 de novembro de 2018.

Mário Eduardo Pardini Affonseca

Prefeito Municipal

Fábio Vieira de Souza Leite

Secretário Municipal de Governo

Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente em 5 de novembro de 2018 - 163º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.

Rinaldo Barbato

Chefe da Seção de Secretaria e Expediente

Designado

DECRETO Nº 11.508
de 5 de novembro de 2018.

"Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar".

MÁRIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Processo Administrativo nº 45.850/2018,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto um crédito adicional suplementar, até o limite de R$40.000,00 (quarenta mil reais), obedecendo a seguinte ficha de despesa:

Ficha	Órgão	Valor R$
690	Desenvolvimento	40.000,00

Art. 2º O crédito adicional suplementar aberto no artigo 1º será coberto com o recurso proveniente da anulação parcial, na importância de R$40.000,00 (quarenta mil reais), obedecendo a seguinte ficha de despesa:

Ficha	Órgão	Valor R$
686	Desenvolvimento	40.000,00

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 5 de novembro de 2018.

Mário Eduardo Pardini Affonseca

Prefeito Municipal

Fábio Vieira de Souza Leite

Secretário Municipal de Governo

Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente em 5 de novembro de 2018 - 163º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.

Rinaldo Barbato

Chefe da Seção de Secretaria e Expediente

Designado

BOTUPREV

"CONCEDE AUXÍLIO DOENÇA"

PORTARIA Nº 167 de 06 de novembro de 2018 - CONCEDER, o benefício de AUXÍLIO DOENÇA, por 18 (dezoito) dias, a contar de 30/10/2018 a 16/11/2018, à servidora da Prefeitura Municipal de Botucatu MARILU DE FATIMA SOUZA DA SILVA (4092-4), com base no artigo 56 seguintes da Lei Complementar nº. 1.231, de 19 de dezembro de 2017.

Botucatu, 06 de novembro de 2018.

Walner Clayton Rodrigues

Superintendente do BOTUPREV

Marisa Gomes de Araujo

Gerente de Benefícios do BOTUPREV

"CONCEDE AUXÍLIO DOENÇA"

PORTARIA Nº 168 de 06 de novembro de 2018 - CONCEDER, o benefício de AUXÍLIO DOENÇA, por 24 (vinte e quatro) dias, a contar de 07/11/2018 a 30/11/2018, à servidora da Prefeitura Municipal de Botucatu MARIA CRISTINA SILVA ROCHA VIEIRA (2512-7), com base no artigo 56 seguintes da Lei Complementar nº. 1.231, de 19 de dezembro de 2017.

Botucatu, 06 de novembro de 2018.

Walner Clayton Rodrigues

Superintendente do BOTUPREV

Marisa Gomes de Araujo

Gerente de Benefícios do BOTUPREV

"CONCEDE AUXÍLIO DOENÇA"

PORTARIA Nº 169 de 06 de novembro de 2018 - CONCEDER, o benefício de AUXÍLIO DOENÇA, por 40 (quarenta) dias, a contar de 22/10/2018 a 30/11/2018, à servidora da Prefeitura Municipal de Botucatu CLAUDIA CRISTINA NUNES VIEIRA (5.670-7), com base no artigo 56 seguintes da Lei Complementar nº. 1.231, de 19 de dezembro de 2017.

Botucatu, 06 de novembro de 2018.

Walner Clayton Rodrigues

Superintendente do BOTUPREV

Marisa Gomes de Araujo

Gerente de Benefícios do BOTUPREV

"CONCEDE AUXÍLIO DOENÇA"

PORTARIA Nº 170 de 06 de novembro de 2018 - CONCEDER, o benefício de AUXÍLIO DOENÇA, por 46 (quarenta e seis) dias, a contar de 06/11/2018 a 21/12/2018, à servidora da Prefeitura Municipal de Botucatu DANIELA GOIS NUNES SILVA (4393-1), com base no artigo 56 seguintes da Lei Complementar nº. 1.231, de 19 de dezembro de 2017.

Botucatu, 06 de novembro de 2018.

Walner Clayton Rodrigues

Superintendente do BOTUPREV

Marisa Gomes de Araujo

Gerente de Benefícios do BOTUPREV

"CONCEDE AUXÍLIO DOENÇA"

PORTARIA Nº 171 de 06 de novembro de 2018 - CONCEDER, o benefício de AUXÍLIO DOENÇA, por 87 (oitenta e sete) dias, a contar de 06/11/2018 a 31/01/2019, à servidora da Prefeitura Municipal de Botucatu ROSANGELA TERESA DE OLIVEIRA (3235-2), com base no artigo 56 seguintes da Lei Complementar nº. 1.231, de 19 de dezembro de 2017.

Botucatu, 06 de novembro de 2018.

Walner Clayton Rodrigues

Superintendente do BOTUPREV

Marisa Gomes de Araujo

Gerente de Benefícios do BOTUPREV

"CONCEDE AUXÍLIO DOENÇA"

PORTARIA Nº 172 de 06 de novembro de 2018 - CONCEDER, o benefício de AUXÍLIO DOENÇA, decorrente de Acidente em Serviço, por 31 (trinta e um) dias, a contar de 01/11/2018 a 01/12/2018, à servidora da Prefeitura Municipal de Botucatu SILVANA DE CÁSSIA DE ARAUJO SANTOS (4337-0), com base no artigo 56 e seguintes da Lei Complementar nº. 1.231, de 19 de dezembro de 2017.

Botucatu, 06 de novembro de 2018.

Walner Clayton Rodrigues

Superintendente do BOTUPREV

Marisa Gomes de Araujo

Gerente de Benefícios do BOTUPREV

"CONCEDE AUXÍLIO DOENÇA"

PORTARIA Nº 173 de 06 de novembro de 2018 - CONCEDER, o benefício de AUXÍLIO DOENÇA, decorrente de Acidente em Serviço, por 22 (vinte e dois) dias, a contar de 25/10/2018 a 15/11/2018, ao servidor da Prefeitura Municipal de Botucatu EDIS JACINTO DE OLIVEIRA, (3119-4), com base no artigo 56 e seguintes da Lei Complementar nº. 1.231, de 19 de dezembro de 2017.

Botucatu, 06 de novembro de 2018.

Walner Clayton Rodrigues

Superintendente do BOTUPREV

Marisa Gomes de Araujo

Gerente de Benefícios do BOTUPREV

"PRORROGA AUXÍLIO DOENÇA"

PORTARIA Nº 174 de 06 de novembro de 2018 - PRORROGAR, o benefício de AUXÍLIO DOENÇA, por 15 (quinze) dias, a contar de 31/10/2018 a 14/11/2018 ao servidor da Prefeitura Municipal de Botucatu CARLOS HENRIQUE LYRA SOARES, 3450-9, com base no artigo 56 e seguintes da Lei Complementar nº. 1.231, de 19 de dezembro de 2017.

Botucatu, 06 de novembro de 2018.

Walner Clayton Rodrigues

Superintendente do BOTUPREV

Marisa Gomes de Araujo

Gerente de Benefícios do BOTUPREV

"PRORROGA AUXÍLIO DOENÇA"

PORTARIA Nº 175 de 06 de novembro de 2018 - PRORROGAR, o benefício de AUXÍLIO DOENÇA, por 30 (trinta) dias, a contar de 01/11/2018 a 30/11/2018 ao servidor da Prefeitura Municipal de Botucatu ROMULO FRANCISCO DIAS QUEIROZ (4798-8), com base no artigo 56 e seguintes da Lei Complementar nº. 1.231, de 19 de dezembro de 2017.

Botucatu, 06 de novembro de 2018.

Walner Clayton Rodrigues

Superintendente do BOTUPREV

Marisa Gomes de Araujo

Gerente de Benefícios do BOTUPREV

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Assistência Social
Rua Velho Cardoso, 338 - Centro
(14) 3814-5181 | 3813-6514 | 3815-6329
assistenciasocial@botucatu.sp.gov.br

Comunicação
Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
(14) 3811-1520 | 3811-1531
comunicacao@botucatu.sp.gov.br

Cultura
Avenida Dom Lucio, 755 - Centro
(14) 3811-1470
cultura@botucatu.sp.gov.br

Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda
Rua Cel. Fonseca, 408 - Centro
(14) 3811-1443
desenvolvimento@botucatu.sp.gov.br

Sec. Adjunta de Turismo
Rua Benjamim Constant, 161, Vila Jaú
(14) 3811-1490 | 3811-1492 | 3811-4060
turismo@botucatu.sp.gov.br

Educação
Praça Bispo Dom Luiz Maria de Santana, 176
Centro - (14) 3811-3150 |3811-3199
educacao@botucatu.sp.gov.br

Esportes e Promoção da Qualidade de Vida
Rua Maria Joana Felix Diniz, 1585
(14) 3811-1525 | 3811-1528
esporte@botucatu.sp.gov.br

Governo
Praça Prof. Pedro Torres, 100
(14) 3811-1542
governo@botucatu.sp.gov.br

Habitação e Urbanismo
Rua José Vitoriano Villas Boas, 4 - Centro
(14) 3814-1025 | 3814-6394
habitacao@botucatu.sp.gov.br

Infraestrutura
Av. Itália, 425 - Vila Juliana
(14) 3882-0233 | 3882-6881
obras@botucatu.sp.gov.br

Sec. Adjunta de Obras
Av. Itália, 425 - Vila Juliana
(14) 3882-0233 | 3882-6881
obras@botucatu.sp.gov.br

Sec. Adjunta de Transporte
Rua Amando de Barros, 2741 - Lavapés
(14) 3813-3515 | 3882-9888 | 156
semutran@botucatu.sp.gov.br

Negócios Jurídicos
Praça Prof. Pedro Torres, 100
(14) 3811-1502 | 3811-1478
juridica@botucatu.sp.gov.br

Participação Popular
Praça Prof. Pedro Torres, 100
(14) 3811-1414
descentralizacao@botucatu.sp.gov.br

Relações Institucionais
Praça Prof. Pedro Torres, 100
(14) 3811-1414
relacoesinstitucionais@botucatu.sp.gov.br

Saúde
Rua Major Matheus, 7
(14) 3811-1100
saude@botucatu.sp.gov.br

Segurança
Rua Vitor Atti, 145 - Vila Lavradores
(14) 3882-0932
seguranca@botucatu.sp.gov.br

Verde
Rua Lourenço Carmelo, 180 - Jd. Paraíso
(14) 3811-1533 | 3811-1544
meioambiente@botucatu.sp.gov.br

Fundo Social de Solidariedade
Rua General Telles, 1434 - Centro
(14) 3811-1524
fundosocial@botucatu.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito
Praça Prof. Pedro Torres, 100
(14) 3811-1541
gabinete@botucatu.sp.gov.br

EXPEDIENTE

Semanário Oficial Eletrônico do Município de Botucatu é uma publicação da Prefeitura e Câmara Municipal de Botucatu.

Jornalista responsável
André Godinho - MTB 40.792

Secretaria de Comunicação
André Godinho
Cesar Culiche
Cinthia Souza
Guilherme Torres

PREFEITURA BOTUCATU
TRANSPARÊNCIA, DIGNIDADE E TRABALHO