

Portaria nº 284/2012
(Dispõe sobre regulamentação de Estágio
Probatório, e dá outras providências)

GERALDO DE MOURA CAIUBY, Diretor Geral, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o Decreto nº. 19.833/2012 que dispõe sobre a regulamentação do Estágio Probatório;

Considerando a necessidade de regulamentar as competências dos envolvidos no processo do Estágio Probatório na Autarquia;

Considerando a necessidade de regulamentação dos procedimentos referentes à Avaliação do Estágio Probatório dos servidores removidos de local de trabalho durante o período em que se encontrarem em Estágio Probatório;

Resolve:

Art.1º Compete ao Departamento de Administração de Pessoal/Setor de Políticas de Pessoal e Treinamento, efetuar o acompanhamento do Estágio Probatório, observando o anexo I e II desta portaria, devendo:

I -Enviar aos Departamentos/Setores Formulário de Termo de Compromisso, Avaliação do Estágio Probatório, Folha de Ocorrências e demais documentos que se façam necessários para o acompanhamento do desempenho dos servidores em Estágio Probatório;

II -Orientar as chefias para que todos os documentos sejam preenchidos corretamente e sem rasuras;

III -Receber os documentos citados no Inciso I devidamente preenchidos e assinados;

IV -Estipular e acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos para os procedimentos referentes ao Estágio Probatório;

V -Formalizar a pontuação, de acordo com o Decreto nº 19.833/2012, em cada instrumento de avaliação;

VI -Acompanhar os procedimentos que sugerirem antecipação da Avaliação do Estágio Probatório;

VII -Atuar entre a chefia imediata / mediata e servidor sempre que deixar de haver consenso entre as partes, em qualquer momento da avaliação;

VIII -Examinar as Avaliações do Estágio Probatório que deixarem de obter pontuação necessária para aprovação, propondo medidas de instrução quando necessário ou providenciando a abertura de Processo Administrativo;

IX -Solicitar autuação de Processo Administrativo nos casos de não atendimento ao disposto no Artigo 3º do Decreto nº 19.833/2012;

X -Dar suporte à Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório - CAESP no acompanhamento de Processos Administrativos;

XI -Acompanhar procedimentos referentes à remoção dos servidores que se encontrem em Estágio Probatório;

XII -Ocorrendo a remoção de servidor, enviar a Avaliação do Estágio Probatório do mesmo, bem como o Termo de Compromisso e a Folha de Ocorrências, em momento oportuno, ao Departamento/Setor onde o servidor estiver lotado após a remoção.

XIII -Validar a Avaliação do Estágio Probatório do servidor quando esta atender a todas as especificações descritas nas legislações relacionadas ao Estágio Probatório da Autarquia.

XIV -Manter banco de dados para controle das situações referentes a Estágio Probatório.

Art. 2º Será de competência da Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório - CAESP:

I -Atuar de forma imparcial e objetiva, obedecendo aos princípios da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência, do contraditório e da ampla defesa;

II -Analisar situações em que, mesmo após a interferência do Departamento de Administração de Pessoal/Setor de Políticas de Pessoal e Treinamento, não haja consenso entre chefias e o servidor quanto à avaliação da fase do Estágio Probatório em questão;

III -Analisar situações em que o desempenho do servidor não esteja atingindo o esperado para o cargo, sugerindo, assim, a antecipação de Avaliação do Estágio Probatório;

IV -Recorrer a documentos fornecidos pelo Setor de Cadastro, Pagamento e Benefícios, no que se refere à informação funcional, do servidor em Estágio Probatório.

V -Promover atos processuais que antecedam parecer final para exoneração em razão do não atendimento dos itens do artigo 3º do Decreto nº. 19.833/2012;

VI -Manifestar-se sobre a confirmação ou não do servidor no cargo;

VII -Apreciar e manifestar-se conclusivamente sobre os recursos impetrados pelo servidor;

VIII -Acompanhar e participar, quando necessário, dos Processos Administrativos Disciplinares de servidores em Estágio Probatório.

Art. 3º Caberá ao Departamento de Administração de Pessoal/Setor de Políticas de Pessoal e Treinamento oferecer aos servidores em Estágio Probatório:

I -Integração;

II -Treinamento.

§ 1º -A Integração será obrigatória e iniciará o exercício dos servidores, capacitando-os para o desempenho junto ao serviço público municipal.

§ 2º -O Treinamento poderá ocorrer aos servidores que obtiverem, após a conclusão da pontuação, o resultado "Aprovado com Restrição" na 1ª e na 2ª avaliação, durante a fase subsequente, visando à contribuição para a obtenção de melhor desenvolvimento funcional.

Art. 4º Compete à chefia imediata responsável por servidor em Estágio Probatório:

I -Estabelecer através do Termo de Compromisso, em conjunto com o servidor, as atividades a serem desempenhadas pelo avaliado com base nas atribuições inerentes ao cargo ocupado, nas metas e nas tarefas a serem cumpridas pelo período em que o servidor será avaliado;

II -Propiciar condições para a adaptação do servidor ao ambiente de trabalho, identificando dificuldades e efetuando, sempre que possível, ações para resolução de problemas;

III -Responder a Avaliação do Estágio Probatório do servidor, mediante ao cumprimento dos objetivos, normas e procedimentos definidos e considerando o grau de responsabilidade do Estágio Probatório e suas ações decorrentes;

IV -Responder ao formulário de avaliação corretamente, reconhecendo a resposta que melhor defina o desempenho do servidor no item avaliado;

V -Avaliar o servidor, considerando os seguintes aspectos:

- a) Cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações;
- b) A avaliação deverá ser dirigida, especificadamente, ao desempenho profissional do servidor;
- c) O desempenho do avaliado deverá ser considerado em relação às orientações e oportunidades que recebeu;
- d) Ser justo e imparcial.

VI -Avaliar o servidor, tendo clara a necessidade de:

- a) Não se deixar influenciar por fatores externos, tais como: empatias e opiniões de terceiros;
- b) Estar ciente do objetivo principal da Avaliação do Estágio Probatório e de sua responsabilidade pessoal.
- c) Oportunizar aumento de produtividade e de eficiência por parte do servidor, dando conhecimento de como o mesmo está indo e o que se espera dele;

VII -Atender aos prazos estabelecidos pelo Departamento de Administração de Pessoal/Setor de Políticas de Pessoal e Treinamento;

VIII -Informar, através de formulário específico ou ofício, ao Departamento de Administração de Pessoal/Setor de Políticas de Pessoal e Treinamento sobre a remoção do servidor que estiver em Estágio Probatório, para fins de regularização de documentos, quando esta ocorrer de um Departamento/Setor para outro.

IX -O documento a que se refere o Inciso anterior deverá ser entregue ao Departamento de Administração de Pessoal/Setor de Políticas de Pessoal e Treinamento juntamente com a Folha de Ocorrências referente ao período anterior à remoção do servidor.

X -Nos casos em que receber o servidor após a remoção, firmar novo Termo de Compromisso e, em momento oportuno, preencher, em conjunto com a chefia que acompanhou o desempenho do servidor no período anterior à remoção, a Avaliação do Estágio Probatório do avaliado.

XI -Informar, quando tiver servidor em Estágio Probatório, ao Departamento de Administração de Pessoal/Setor de Políticas de Pessoal e Treinamento, do seu desligamento do quadro da Autarquia e preencher Avaliação do Estágio Probatório Parcial referente ao período em que houve acompanhamento do Estágio Probatório do mesmo.

XII -Em casos de readaptação resultante de acidente de trabalho ou de comissionamento com interrupção do Estágio Probatório, deverá preencher a Avaliação do Estágio Probatório Parcial referente ao período em que houve acompanhamento do Estágio Probatório do servidor.

XIII -Acompanhar e registrar comportamentos positivos e negativos do servidor, bem como as ausências do mesmo durante o período de Estágio Probatório em Formulário Próprio denominado "Folha de Ocorrências", a qual deve conter as mesmas informações enviadas ao Setor de Cadastro, Pagamento e Benefícios;

§ 1º -A orientação básica será aplicada pelo responsável do Departamento/Setor de lotação do servidor, durante os primeiros dias de exercício, havendo sua apresentação aos demais servidores do grupo e fornecendo ao servidor informações acerca do desempenho esperado, de acordo com as atribuições inerentes ao cargo e demais informações técnicas, dados administrativos ou outros, que ofereçam suporte ao seu desempenho.

§ 2º -À chefia imediata cabe a responsabilidade pelo preenchimento de todos os documentos do servidor em Estágio Probatório, não podendo delegar a outrem tal responsabilidade.

§ 3º -O responsável pela realização e entrega da Avaliação do Estágio Probatório de seus subordinados, que não atender aos prazos estabelecidos pelo Departamento de Administração de Pessoal/Setor de Políticas de Pessoal e Treinamento, estará sujeito às penalidades previstas na Lei nº 8.346/ 2007, Artigo 9º, § 2º e § 3º.

Art. 5º Compete à chefia mediata dar suporte a chefia imediata no acompanhamento do servidor, ratificando as ações referentes ao Estágio Probatório do avaliado.

Art. 6º Compete ao servidor em Estágio Probatório:

I -Participar do treinamento de Integração no início do exercício;

II -Participar dos treinamentos a que tenha sido convocado pelo Departamento de Administração de Pessoal/Setor de Políticas de Pessoal e Treinamento na data e horário determinados;

III -Formalizar, juntamente com a chefia imediata, o Termo de Compromisso, onde constarão as atividades a serem desempenhadas com base nas atribuições inerentes ao cargo ocupado, nas metas e nas tarefas a serem cumpridas durante o período da avaliação.

IV -Desempenhar as atividades delegadas pela chefia imediata reportando-se a ela quando houver dificuldades na execução das ações.

V -Ter consciência de sua responsabilidade como servidor público e, sempre que possível, apresentar ações que possam melhorar a prestação do serviço público municipal.

VI -Assinar a Avaliação do Estágio Probatório em campo específico.

VII -Comparecer ao Departamento de Administração de Pessoal/Setor de Segurança e Saúde Ocupacional para realização do exame médico periódico referente à fase do Estágio Probatório e para realização de outros exames que se façam necessários, nos prazos estabelecidos;

VIII -Ter conhecimento das regulamentações referente ao Estágio Probatório, em especial das suas responsabilidades e dos prazos estabelecidos;

IX -Ser assíduo e pontual.

§ 1º -Discordando o servidor da Avaliação do Estágio Probatório, deverá este assiná-la no campo específico declarando estar em desacordo com as pontuações assinaladas.

§ 2º -No caso do Inciso IX, deverá o servidor informar antecipadamente, sempre que possível, à chefia imediata todas as vezes que não for comparecer ao serviço e justificar a ausência por meio de documentação válida.

§ 3º -Aplicar-se-á no que couber aos servidores em Estágio Probatório o disposto no Estatuto em seu Título V - Do Regime Disciplinar.

Art. 7º Os casos omissos da Administração Indireta serão decididos pelo Departamento de Administração de Pessoal/Setor de Políticas de Pessoal e Treinamento, ouvida a Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório -CAESP.

Art. 8º Esta Portaria entrará em vigor juntamente com o Decreto nº. 19.833/2012, revogadas as disposições em contrário.

Sorocaba, 25 de abril de 2012.

GERALDO DE MOURA CAIUBY

DIRETOR GERAL