



# Diário Oficial



Nº 12.404 - Ano XLIX

Quarta-feira, 26 de agosto de 2020

Prefeitura Municipal de Campinas  
www.campinas.sp.gov.br

## PODER EXECUTIVO

### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO Nº 21.018 DE 25 DE AGOSTO DE 2020 DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, NO VALOR DE R\$ 669.694,48 (Seiscentos e sessenta e nove mil, seiscentos e noventa e quatro reais e quarenta e oito centavos)

O Prefeito de Campinas, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no artigo 4º e inciso I, da Lei nº 15.857 de 16 de Dezembro de 2.019:

#### DECRETA:

**Artigo 1º** - Fica aberto um crédito adicional, no valor **R\$ 669.694,48 (Seiscentos e sessenta e nove mil, seiscentos e noventa e quatro reais e quarenta e oito centavos)** suplementar ao Orçamento-Programa vigente, nas seguintes classificações:

097200	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
09722	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	
08.243.3004.4030	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS	
335039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
01.510.000	ASSISTÊNCIA SOCIAL - GERAL	R\$ 521.277,58
08.244.3004.4030	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS	
335039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
01.510.000	ASSISTÊNCIA SOCIAL - GERAL	R\$ 148.416,90
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES		R\$ 669.694,48

**Artigo 2º** - O Crédito aberto pelo artigo anterior será coberto com recursos provenientes da anulação parcial no referido Orçamento-Programa, da seguinte dotação:

097200	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
09721	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
08.243.3004.4030	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS	
335039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
01.510.000	ASSISTÊNCIA SOCIAL - GERAL	R\$ 669.694,48

**Artigo 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campinas, 25 de agosto de 2020

**JONAS DONIZETTE**

Prefeito Municipal de Campinas

**TARCISIO CINTRA**

Secretário Municipal de Finanças

Decreto elaborado no Departamento de Contabilidade e Orçamento da Secretaria Municipal de Finanças com os elementos constantes do **ProcessoºPMC.2020.00039546-01/SMASDH** e publicado pela Coordenadoria de Expediente da Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito, na data supra.

**CHRISTIANO BIGGI DIAS**

Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito

#### DECRETO Nº 21.019 DE 25 DE AGOSTO DE 2020 REGULAMENTA O PROGRAMA DE AVALIAÇÃO PROBATÓRIA NO MUNICÍPIO DE CAMPINAS.

O Prefeito do Município de Campinas, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO o disposto no § 4º do art. 41 da Constituição Federal; e CONSIDERANDO o disposto nos arts. 12 e 15 da Lei nº 1.399, de 08 de novembro de 1.955,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica instituído o Programa de Avaliação Probatória, que visa a aferir a aptidão do servidor admitido por concurso público, tendo como objetivo final a aquisição de estabilidade no cargo ocupado, nos termos do § 4º do art. 41 da Constituição Federal.

**Art. 2º** A avaliação probatória é o instrumento legal pelo qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade demonstradas no exercício das atribuições do cargo, tendo como finalidade a eficiência nos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Campinas.

**§ 1º** O estágio probatório ocorrerá durante os 03 (três) anos iniciais de efetivo exercício do servidor estagiário, ressalvadas as hipóteses de suspensão previstas neste Decreto.

**§ 2º** Durante o estágio probatório apurar-se-ão a aptidão, a conduta e o comportamento do servidor estagiário para determinar a sua permanência, ou não, no serviço público.

**§ 3º** O estágio probatório será composto de 06 (seis) avaliações semestrais, sem as quais, devidamente cumpridas e com aprovação, o servidor estagiário não alcançará a estabilidade.

**§ 4º** Cada semestre avaliativo terá, obrigatoriamente, as etapas de planejamento, acompanhamento e avaliação, sendo que, em cada uma delas, será dada ciência ao servidor estagiário.

**Art. 3º** Os critérios e as competências para a avaliação probatória, durante o estágio probatório, serão:

I - avaliação de desempenho no cargo: aptidão e capacidade demonstradas no exercício das atribuições no cargo ocupado.

II - eficiência: resultados apresentados ou entregues com qualidade, primando pela economicidade, redução de desperdícios, rapidez, produtividade e rendimento funcional;

III - disciplina: observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia; uso de trajés convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso;

IV - subordinação: respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo;

V - dedicação ao serviço: iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, contribuição com novas ideias tendo em vista as necessidades da unidade; cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios;

VI - ética/boa conduta: correto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas, à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, ao sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho;

VII - liderança: motivar e influenciar os liderados, de forma ética e positiva, para que contribuam voluntariamente e com entusiasmo para alcançarem os objetivos da

equipe e da organização;

VIII - proatividade: assumir responsabilidades, encontrar formas diferentes de executar uma ação, solucionar problemas e prevenir prejuízos;

IX - assiduidade e pontualidade: comparecimento regular ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;

X - aptidão física e/ou mental: condições de saúde física e/ou mental do servidor estagiário compatíveis com as atribuições do cargo do qual é titular.

**Art. 4º** Será de responsabilidade do superior hierárquico planejar, acompanhar e avaliar o desempenho do servidor estagiário, utilizando-se do instrumento de avaliação probatória, conforme definido neste Decreto.

**§ 1º** Considera-se superior hierárquico, para fins deste Decreto, o responsável pela gestão da unidade de trabalho a que o servidor estagiário estiver vinculado.

**§ 2º** A avaliação probatória para os servidores admitidos no cargo de Guarda Municipal será realizada pelo superior hierárquico em conjunto com a comissão interna nomeada pelo(a) Secretário(a) da Pasta.

**§ 3º** Caso o servidor estagiário cumpra sua jornada em mais de uma unidade de trabalho, o instrumento de avaliação probatória deverá ser realizado em conjunto pelos responsáveis das respectivas unidades.

**§ 4º** O servidor estagiário que, no decorrer do período avaliativo, houver trabalhado sob a gestão de mais de 01 (um) superior hierárquico, terá como responsável por realizar sua avaliação probatória aquele que por último assumiu a gestão da unidade.

**§ 5º** No caso a que se refere o parágrafo 4º deste artigo, o superior hierárquico que deixar de responder pela unidade deverá, obrigatoriamente, registrar todos os fatos e condutas relacionados ao servidor estagiário, durante seu período como responsável.

**Art. 5º** O servidor estagiário deverá observar se as avaliações do estágio probatório estão sendo executadas no tempo determinado, podendo solicitar a seu superior hierárquico e também à Secretaria Municipal de Recursos Humanos a sua realização.

**Art. 6º** As avaliações semestrais especificadas no § 3º do art. 2º deste Decreto deverão observar os seguintes períodos:

I - 1º período avaliativo: até o último dia do 6º (sexto) mês de efetivo exercício;

II - 2º período avaliativo: até o último dia do 12º (décimo segundo) mês de efetivo exercício;

III - 3º período avaliativo: até o último dia do 18º (décimo oitavo) mês de efetivo exercício;

IV - 4º período avaliativo: até o último dia do 24º (vigésimo quarto) mês de efetivo exercício;

V - 5º período avaliativo: até o último dia do 30º (trigésimo) mês de efetivo exercício;

VI - 6º período avaliativo: até o último dia do 36º (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício.

**Art. 7º** O servidor estagiário será avaliado através do instrumento de avaliação probatória elaborado pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos e disponibilizado de forma eletrônica, observando o disposto neste Decreto.

**§ 1º** O instrumento de avaliação probatória será composto dos formulários de planejamento e avaliação probatória.

**§ 2º** O instrumento de avaliação probatória será composto dos tópicos Desempenho no Cargo, Competências, Assiduidade e Pontualidade, Aptidão Física e/ou Mental, com pesos e preenchimentos específicos, de acordo com os Anexos I e II deste Decreto.

**§ 3º** Caso entenda necessário, o superior hierárquico poderá, no ato do planejamento das atividades e competências, incluir equipe de até 4 (quatro) membros.

**§ 4º** No planejamento das atividades e competências, os pesos deverão ser pontuados por ordem de importância de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que a soma de sua pontuação deverá ser igual a 100 (cem) pontos.

**§ 5º** No ato da avaliação do servidor estagiário o superior hierárquico deverá atribuir uma nota para cada atividade e competência, conforme estabelecida no planejamento, sendo que:

I - para cada atividade e competência deverá ser atribuída uma nota correspondente numa escala de 0 (zero) a 100 (cem);

II - o Sistema de Avaliação Probatória realizará o cálculo necessário para a conversão da nota em pontos;

III - a conversão será realizada multiplicando-se a nota atribuída para cada atividade e competência pelo respectivo peso, sendo o seu resultado dividido por 100 (cem);

IV - a soma dos pontos de cada atividade e competência totalizará a nota da avaliação probatória do período.

**§ 6º** Caso o desempenho do servidor estagiário não alcance a nota mínima de 70 (setenta) pontos no período avaliativo, o superior hierárquico, obrigatoriamente, deverá justificá-la em campo específico, anexando documentos, quando for o caso.

**Art. 8º** No tópico "Desempenho no Cargo" o superior hierárquico deverá selecionar as atividades que serão avaliadas no período correspondente.

**§ 1º** Serão disponibilizadas para seleção as atribuições do cargo do servidor estagiário definidas em legislação.

**§ 2º** O superior hierárquico poderá realizar a junção de atribuições e, caso necessário, o seu detalhamento.

**§ 3º** O superior hierárquico é o responsável pela correlação entre o detalhamento realizado e a respectiva atribuição, apurando-se eventual responsabilidade por sua utilização indevida.

**Art. 9º** No tópico "Competências" o superior hierárquico deverá selecionar aquelas que serão avaliadas no período correspondente.

**§ 1º** Será obrigatório o apontamento de, no mínimo, 04 (quatro) competências que serão avaliadas no período.

**§ 2º** Em se tratando de cargo que demande grau de responsabilidade técnica sobre outros servidores será obrigatório que a competência Liderança seja assinalada e avaliada.

**Art. 10.** O servidor estagiário deverá acessar o Sistema de Avaliação Probatória para registrar sua ciência e concordância ou discordância do instrumento de avaliação probatória, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de sua disponi-

bilização pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. O servidor estagiário que não registrar sua ciência será considerado e sua concordância tácita será registrada no instrumento de avaliação probatória no dia imediatamente seguinte ao término do prazo estipulado no caput deste artigo.

Art. 11. Havendo discordância da avaliação realizada pelo superior hierárquico, o servidor estagiário poderá fazer sua auto-avaliação, com base no mesmo formulário em que foi avaliado.

§ 1º O formulário para realização da auto-avaliação somente será liberado para o servidor estagiário que registrar sua ciência e discordância da avaliação realizada pelo superior hierárquico, dentro do prazo estabelecido no caput do artigo 10 deste Decreto.

§ 2º A auto-avaliação deverá ser preenchida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de disponibilização da avaliação realizada pelo superior hierárquico, sendo a auto-avaliação encaminhada via sistema ao Setor de Avaliação de Desempenho.

§ 3º A auto-avaliação deverá apresentar, além da nota, os fatos e os motivos fundamentados que levaram o servidor estagiário a discordar da avaliação realizada pelo superior hierárquico.

§ 4º A auto-avaliação somente será analisada quando:

I - a nota da avaliação do superior hierárquico para o período correspondente estiver abaixo de 70 (setenta) pontos, com ciência e discordância expressa do servidor estagiário;

II - a avaliação não tenha sido executada na forma prevista na legislação vigente.

Art. 12. A avaliação do servidor estagiário resultará em uma nota semestral, sendo que na média final deverá alcançar aproveitamento de 70% (setenta por cento) do total de pontos sob análise, para que o servidor estagiário seja considerado aprovado e adquira a estabilidade.

Art. 13. São atribuições do superior hierárquico:

I - realizar com o servidor estagiário o planejamento das atividades e competências a serem avaliadas;

II - acompanhar e orientar o servidor estagiário, após o planejamento das atividades e competências, apontando e registrando fatos e condutas relevantes no tocante ao desempenho do servidor estagiário;

III - realizar com o servidor estagiário a avaliação, observando o que foi anteriormente estabelecido;

IV - emitir parecer relatando a inaptidão do servidor estagiário na avaliação probatória, a prática de faltas graves, além de outros fatos que julgar relevantes;

V - participar dos encontros realizados pela Comissão Permanente de Avaliação Probatória, quando convocado;

VI - manter atualizados os registros de avaliação do servidor estagiário, a fim de proceder ao seu acompanhamento, durante todo período do estágio probatório;

VII - verificar periodicamente no Sistema de Avaliação Probatória o vínculo dos servidores estagiários que estiverem sob sua responsabilidade, solicitando, quando necessário, à área de gestão de pessoas da secretaria municipal de lotação os respectivos acertos.

§ 1º O superior hierárquico deverá preencher e disponibilizar o instrumento de avaliação probatória para o servidor estagiário, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos a contar da data de liberação no Sistema de Avaliação Probatória.

§ 2º É dever do superior hierárquico respeitar os prazos definidos neste Decreto, bem como consultar periodicamente as informações referentes aos servidores estagiários sob sua responsabilidade.

Art. 14. Nos casos em que o servidor estagiário se encontrar em afastamento legal quando do preenchimento dos formulários de planejamento ou de avaliação probatória, o superior hierárquico deverá solicitar seu comparecimento.

§ 1º No caso do servidor estagiário não atender à solicitação descrita no caput deste artigo, bem como não justificar a sua ausência, o superior hierárquico deverá realizar o preenchimento do respectivo formulário.

§ 2º O superior hierárquico deverá apontar os motivos pelos quais ocorreu o preenchimento dos formulários na ausência do servidor estagiário.

Art. 15. São atribuições do Setor de Avaliação de Desempenho:

I - gerenciar o sistema de avaliação probatória, a disponibilização dos formulários e seus prazos;

II - prestar suporte técnico e administrativo aos trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação Probatória;

III - proceder às anotações e às medidas administrativas necessárias, após o resultado formalizado nos formulários de avaliação probatória;

IV - encaminhar à Comissão Permanente de Avaliação Probatória os dados do superior hierárquico que atuar com negligência e perda de prazo definidos neste Decreto.

Parágrafo único. O Setor de Avaliação de Desempenho deverá disponibilizar o instrumento de avaliação probatória para o superior hierárquico nos seguintes prazos:

I - para o planejamento das atividades e competências, o prazo máximo será de 30 (trinta) dias corridos contados após a entrada em exercício do servidor estagiário ou após o término do período avaliativo anterior;

II - para a avaliação, o prazo máximo será de 30 (trinta) dias corridos após o término de cada período avaliativo, exceto no 6º (sexto) período avaliativo, que deverá ser disponibilizada 30 (trinta) dias corridos antes do seu término.

Art. 16. As áreas de gestão de pessoas das secretarias municipais deverão prestar su-

porte técnico e administrativo aos trabalhos do Setor de Avaliação de Desempenho, bem como da Comissão Permanente de Avaliação Probatória, no gerenciamento das informações para a efetiva consolidação do programa.

§ 1º As áreas de gestão de pessoas das secretarias municipais deverão realizar a identificação, alteração ou confirmação do superior hierárquico do servidor estagiário, antes da liberação dos formulários de avaliação probatória.

§ 2º As áreas de gestão de pessoas das secretarias municipais deverão acompanhar o cumprimento dos prazos definidos neste Decreto.

Art. 17. São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação Probatória:

I - organizar e realizar encontros dos responsáveis pela avaliação probatória para uniformizar parâmetros e mecanismos, bem como para dirimir dúvidas acerca do procedimento da avaliação probatória;

II - analisar a auto-avaliação do servidor estagiário nos casos definidos neste Decreto e encaminhar para ciência do parecer;

III - encaminhar ao Departamento de Promoção à Saúde do Servidor da Secretaria Municipal de Recursos Humanos os casos indicativos de inaptidão física e/ou mental, bem como os casos que necessitem de análise e parecer desse órgão;

IV - encaminhar à Junta Médica Oficial do Município os recursos referentes a processos de inaptidão física e/ou mental para análise, bem como os casos que necessitem de análise e parecer;

V - analisar e julgar os recursos interpostos;

VI - instaurar processo de avaliação especial de desempenho sempre que o servidor estagiário apresentar resultados insatisfatórios ou inaptidão para o desempenho das atividades do cargo do qual é titular;

VII - recomendar a aquisição de estabilidade ou exoneração do servidor cujo desempenho não atenda ao estabelecido neste Decreto, baseando-se no parecer do responsável pela avaliação probatória, pela avaliação do próprio servidor estagiário e demais relatórios e documentos apresentados;

VIII - dar ciência ao servidor estagiário da recomendação de exoneração e/ou do resultado do recurso apresentado;

IX - dar ciência no caso de suspensão do estágio probatório ao superior hierárquico e ao servidor estagiário;

X - encaminhar ao órgão/setor competente para as medidas cabíveis, os casos de negligência e perda de prazo definidos neste Decreto.

Art. 18. O servidor estagiário poderá ter sua exoneração recomendada quando:

I - apresentar insuficiência de desempenho;

II - ultrapassar o limite de 12 (doze) faltas injustificadas, consecutivas ou não;

III - comprovada a incompatibilidade da aptidão física e/ou mental, de modo a comprometer sua adequação e aptidão ao cargo.

§ 1º A recomendação de exoneração se dará após a avaliação da Comissão Permanente de Avaliação Probatória, observado sempre o direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 2º O disposto no inciso II deste artigo é aplicado aos servidores com jornada semanal correspondente a 36 (trinta e seis) horas, devendo ser proporcionalizado nos casos de jornadas diferenciadas, conforme Anexos III e V deste Decreto.

§ 3º A proporcionalização estabelecida no § 2º deste artigo será aplicada inclusive para o servidor que tiver jornada semanal correspondente a 12 (doze) horas.

Art. 19. O servidor estagiário que, durante o período avaliativo, ausentar-se injustificadamente por mais de 02 (dois) dias, consecutivos ou não, terá o formulário de avaliação probatória preenchido mas, em razão do critério de assiduidade, perderá a pontuação recebida para o respectivo período.

§ 1º O disposto no caput deste artigo é aplicado aos servidores com jornada semanal correspondente a 36 (trinta e seis) horas, devendo ser proporcionalizado nos casos de jornadas diferenciadas, conforme Anexo III deste Decreto.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica ao servidor que tiver jornada semanal correspondente a 12 (doze) horas e ao servidor do Grupo de Docentes previsto na Lei nº 12.987, de 28 de junho de 2007.

Art. 20. Para o cômputo de faltas, para fins de estágio probatório, em face das especificidades das jornadas legais, considerar-se-á o total da jornada mensal dividido por 30 (trinta) dias, e o resultado obtido do total de hora/dia será equivalente a 01 (um) dia de efetivo exercício.

§ 1º As entradas atrasadas e/ou saídas antecipadas ocorridas durante o estágio probatório serão convertidas em dias de falta injustificada quando essas horas somadas totalizarem 01 (um) dia de efetivo exercício.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica ao servidor do Grupo de Docentes, previsto na Lei nº 12.987, de 28 de junho de 2007.

Art. 21. Para os servidores do Grupo de Docentes previsto na Lei nº 12.987, de 28 de junho de 2007, será considerada falta a ausência superior a 50% (cinquenta por cento) de sua carga horária do dia, considerando o total das aulas dadas nas Unidades Educacionais em que lecionem, nos termos do artigo 110 da Lei nº 6.894, de 24 de dezembro de 1991.

Parágrafo único. O limite de faltas para os servidores do Grupo de Docentes previsto na Lei nº 12.987, de 28 de junho de 2007, disposto no artigo 18 deste Decreto, encontra-se estabelecido no Anexo V deste Decreto.

Art. 22. O servidor estagiário do Grupo de Docentes previsto na Lei nº 12.987, de 28 de junho de 2007, que, durante o estágio probatório, apresentar, em horas, entradas atrasadas e/ou saídas antecipadas, consecutivas ou não, em número superior a 30% (trinta por cento) de sua jornada semanal, terá o formulário de avaliação probatória

## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Campinas (Lei N° 2.819/63) é uma publicação da Prefeitura Municipal de Campinas Site: [www.campinas.sp.gov.br](http://www.campinas.sp.gov.br)

### CONTEÚDO

O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade das Secretarias e órgãos públicos emissores. Qualquer dúvida ou solicitação de errata deverá ser encaminhada diretamente ao órgão emissor. Para informações sobre como contatar o órgão emissor, ligue para 156 - Serviço de Atendimento ao Cidadão.

### ACERVO

Edições posteriores a 22 de fevereiro de 2002 estão disponíveis para consulta na Internet no seguinte endereço: <http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial/>  
Para acessar Suplementos, utilize o seguinte endereço: <http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial/suplementos.php> Edições anteriores a 22 de fevereiro de 2002 deverão ser pesquisadas junto à Biblioteca Pública Municipal "Professor Ernesto Manoel Zink" (Avenida Benjamin Constant, 1.633, Centro, telefone: 2116-0423)

### CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Esta publicação é Certificada Digitalmente, acesse o guia de Certificação Digital: <http://www.campinas.sp.gov.br/diario-oficial/guia.php>. Caso haja necessidade de cópias autenticadas em papel, contate a IMA, no endereço abaixo.

### IMPrensa OFICIAL

Edição, Diagramação e Publicação Eletrônica: IMA - Informática de Municípios Associados S/A, responsável pela Imprensa Oficial do Município de Campinas e-mail: [diario.oficial@ima.sp.gov.br](mailto:diario.oficial@ima.sp.gov.br) - site: [www.ima.sp.gov.br](http://www.ima.sp.gov.br) Informações pelo Fone/Fax: (19) 3755-6533 ou na Rua Bernardo de Sousa Campos, 42, Ponte Preta, Campinas/SP.

Recebimento de conteúdo para publicação até as 17 horas do dia anterior.

preenchido no semestre que atingir esse percentual, mas perderá a pontuação recebida no respectivo período, em razão do critério de assiduidade e pontualidade, conforme Anexo IV deste Decreto.

Art. 23. O servidor estagiário poderá ser encaminhado para avaliação ocupacional probatória, sempre que necessário, a ser realizada por equipe multiprofissional do Departamento de Promoção à Saúde do Servidor da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, para o fim de análise e identificação de limitação de ordem física e/ou mental, que impossibilite o exercício de qualquer uma das atribuições do cargo ocupado.

§ 1º O servidor estagiário será encaminhado para avaliação ocupacional probatória, a qualquer tempo, caso ultrapasse o limite de 120 (cento e vinte) dias consecutivos ou não, de afastamento para tratamento de sua saúde.

§ 2º O encaminhamento mencionado no caput e no § 1º deste artigo será realizado pela Comissão Permanente de Avaliação Probatória.

§ 3º O superior hierárquico poderá, a qualquer tempo, requerer junto à Comissão Permanente de Avaliação Probatória o encaminhamento do servidor estagiário para avaliação ocupacional probatória.

§ 4º A equipe multiprofissional será composta por no mínimo 03 (três) membros lotados no Departamento de Promoção à Saúde do Servidor da SMRH, sendo um deles médico e os demais a serem determinados dentre os profissionais do Departamento.

§ 5º Após a realização da avaliação ocupacional probatória, a equipe multiprofissional encaminhará o parecer à Comissão Permanente de Avaliação Probatória.

§ 6º A avaliação ocupacional probatória ocorrerá ainda que o servidor estagiário encontrasse afastado para tratamento de saúde.

Art. 24. O servidor estagiário que, durante o estágio probatório ou quando desua conclusão, apresentar resultados insatisfatórios ou inaptidão para o desempenho das atividades do cargo do qual é titular, poderá, a qualquer tempo, ter sua exoneração recomendada.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Avaliação Probatória elaborará parecer no qual recomendará a exoneração do servidor estagiário, com base no disposto neste Decreto.

Art. 25. O servidor que não obtiver conceito favorável para a aquisição de estabilidade no estágio probatório, poderá protocolizar no Protocolo Geral defesa escrita no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 1º O prazo a que se refere o caput deste artigo começa a correr a partir da data da ciência oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 3º O prazo expresso no caput deste artigo conta-se de modo contínuo.

§ 4º Será considerado intempestivo e indeferido o recurso interposto fora do prazo determinado neste artigo.

Art. 26. O ato de exoneração do servidor submetido ao estágio probatório, com base na decisão que concluir pela sua desaprovção, será fundamentado e dar-se-á pelo Chefe do Poder Executivo, através de portaria publicada no Diário Oficial do Município.

Art. 27. O servidor estagiário que não comparecer para ciência do parecer descrito no parágrafo único do art.24 deste Decreto, será convocado pela Comissão Permanente de Avaliação Probatória através de publicação no Diário Oficial do Município por 03 (três) dias úteis consecutivos.

Parágrafo único. Será considerado cientificado do parecer final o servidor estagiário que não atender, dentro dos prazos estabelecidos, as convocações efetuadas pela Comissão Permanente de Avaliação Probatória.

Art. 28. Nos casos de nomeação de servidor estagiário para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, os procedimentos a serem adotados se darão da seguinte forma:

I - automaticamente após a publicação do ato de nomeação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, o servidor estagiário nomeado terá o cômputo do estágio probatório suspenso;

II - o servidor estagiário deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar da data de publicação da Portaria, encaminhar à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, através de processo eletrônico, a descrição das atividades que serão realizadas no cargo em comissão ou função de confiança;

III - o(a) Secretário(a) da Pasta e o(a) Diretor(a) de Departamento do servidor estagiário deverão dar ciência na descrição das atividades exercidas no cargo para o qual foi nomeado;

IV - a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, através da Coordenadoria Setorial de Cargos e Salários, emitirá parecer técnico acerca da compatibilidade ou não das novas atividades com as atribuições de seu cargo de provimento efetivo;

V - a decisão final acerca da compatibilidade será do(a) Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos;

VI - caso as atividades desempenhadas pelo servidor estagiário não sejam similares ou compatíveis com as atribuições do seu cargo de provimento efetivo, o cômputo do período de estágio probatório continuará suspenso;

VII - caso as atividades desempenhadas pelo servidor estagiário sejam similares ou compatíveis com as atribuições do seu cargo de provimento efetivo, o cômputo do período de estágio probatório será retomado a partir da data da nomeação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 29. Será suspenso o cômputo do estágio probatório nos seguintes casos:

I - o exercício de funções estranhas ao cargo;

II - licenças, faltas e afastamentos legais previstos em lei municipal;

III - suspensões disciplinares;

IV - quando o servidor estagiário nomeado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança não atender ao disposto no art.28 deste Decreto.

§ 1º No caso de suspensão do estágio probatório previsto neste artigo, a contagem será retomada quando do seu retorno ao efetivo exercício, aproveitando-se o período que antecedeu o fato que motivou a suspensão.

§ 2º Para a suspensão prevista no inciso IV do caput deste artigo, a contagem será retomada a partir da data da solicitação de compatibilidade prevista no art.28 deste Decreto e desde que as atividades sejam consideradas similares ou compatíveis com as atribuições do seu cargo de provimento efetivo.

Art. 30. Não será permitido ao servidor em estágio probatório:

I - a alteração de lotação;

II - a licença para estudo ou missão de qualquer natureza;

III - a cessão funcional, com ou sem ônus para o Município.

§ 1º Excetuam-se do disposto neste artigo os casos considerados pela Administração de relevante interesse público da Municipalidade de Campinas, desde que devidamente justificado, sendo necessária a cientificação prévia da Comissão Permanente de Avaliação Probatória.

§ 2º Será suspenso o período do estágio probatório nas hipóteses previstas nos incisos II e III deste artigo.

Art. 31. Não serão permitidos processos de readaptação funcional e/ou reinserção fun-

cional ao servidor estagiário durante o estágio probatório, exceto nos casos de acidente de trabalho e doenças relacionadas ao art.110 da Lei nº 1.399, de 10 de novembro de 1955.

Parágrafo único. Havendo processo de readaptação funcional e/ou reinserção funcional previsto no caput deste artigo, o estágio probatório será suspenso, sendo a contagem retomada quando do seu retorno ao efetivo exercício, aproveitando-se o período que antecedeu o fato que motivou a suspensão.

Art. 32. A exoneração a pedido de servidor estagiário em processo de avaliação especial de desempenho não obsta a conversão em exoneração pela Comissão Permanente de Avaliação Probatória, caso a análise e julgamento final concluam por sua inaptidão.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Recursos Humanos realizará as adequações necessárias durante a vigência do instrumento de avaliação probatória, bem como nos procedimentos e rotinas administrativas da gestão de pessoal.

Art. 34. Ao término do período probatório, diante da aprovação do servidor estagiário, a Comissão Permanente de Avaliação Probatória publicará a homologação em Diário Oficial do Município.

Art. 35. Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação Probatória, nomeada pelo Prefeito Municipal, com mandato de 04 (quatro) anos, composta por 05 (cinco) servidores efetivos estáveis, sendo 03 (três) titulares e 02 (dois) suplentes, indicados pela Administração Municipal.

Parágrafo único. Um dos servidores titulares deverá exercer a presidência da referida Comissão.

Art. 36. Os servidores estagiários que, na data de publicação deste Decreto, estejam cumprindo o estágio probatório em efetivo exercício, com semestre avaliativo em aberto, deverão concluir o referido semestre avaliativo conforme estabelecido no Decreto nº 15.514, de 23 de junho de 2006.

Parágrafo único. Os processos de avaliação especial de desempenho instaurados no caso de servidores que apresentarem resultados insatisfatórios ou inaptidão para o desempenho das atividades do cargo do qual é titular deverão respeitar o estabelecido no Decreto nº 15.514, de 23 de junho de 2006 nos seguintes casos:

I - quando a data de instauração da referida avaliação especial de desempenho se deu anteriormente à data de publicação deste Decreto;

II - quando a data de instauração da referida avaliação especial de desempenho se der posteriormente à publicação do presente Decreto, mas a fundamentação se referir às normas estabelecidas no Decreto nº 15.514, de 23 de junho de 2006.

Art. 37. Todos os atos e procedimentos praticados durante a vigência do Decreto nº 15.514, de 23 de junho de 2006, servirão para a conclusão do estágio probatório, nos termos deste Decreto.

Art. 38. Aos servidores estagiários cedidos à Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar não se aplica o disposto no inciso III do art.30 deste Decreto.

Art. 39. Os casos omissos serão tratados pela Comissão Permanente de Avaliação Probatória.

Art. 40. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 41. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - o Decreto nº 15.514, de 23 de junho de 2006, observado o disposto nos arts.36 e 37 deste Decreto; e

II - o art.1º do Decreto nº 20.055, de 25 de outubro de 2018.

Campinas, 25 de agosto de 2020

**JONAS DONIZETTE**

Prefeito Municipal de Campinas

**PETER PANUTTO**

Secretário de Assuntos Jurídicos

**ELIZABETE FILIPINI**

Secretária de Recursos Humanos

Redigido nos termos do processo SEI PMC.2020.00005667-32.

**CHRISTIANO BIGGI DIAS**

Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito

**RONALDO VIEIRA FERNANDES**

Diretor do Departamento de Consultoria Geral

#### ANEXO I – TÓPICOS DA AVALIAÇÃO PROBATÓRIA

DENOMINAÇÃO	DESCRIÇÃO	PESO	RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO
DESEMPENHO NO CARGO	AVALIAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	50	SUPERIOR HIERÁRQUICO
COMPETÊNCIAS	AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DEFINIDAS	50	SUPERIOR HIERÁRQUICO
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	COMPARECIMENTO REGULAR AO TRABALHO E O CUMPRIMENTO DOS HORÁRIOS ESTABELECIDOS OU DETERMINADOS	SEM PESO	PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO
APTIDÃO FÍSICA E/OU MENTAL	CONDIÇÕES DE SAÚDE FÍSICA E/OU MENTAL DO SERVIDOR ESTAGIÁRIO COMPATÍVEIS COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DO QUAL É TITULAR	SEM PESO	PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO
<b>TÓPICOS DA AVALIAÇÃO PROBATÓRIA</b>			
<b>I - DESEMPENHO NO CARGO</b>			
DESCRIÇÃO DO CARGO	PESO (0 A 50)	NOTA (0 A 100)	RESULTADO (PESO X NOTA = 100)
ATRIBUIÇÃO 1			
ATRIBUIÇÃO 2			
ATRIBUIÇÃO 3			
ATRIBUIÇÃO 4			
ATRIBUIÇÃO 5			
...			
ATRIBUIÇÃO X			
SOMA SIMPLES DA NOTA	50		

<b>II – COMPETÊNCIAS</b>			
COMPETÊNCIA	PESO (0 A 50)	NOTA (0 A 100)	RESULTADO (PESO X NOTA = 100)
EFICIÊNCIA: RESULTADOS APRESENTADOS OU ENTREGUES COM QUALIDADE, PRIMANDO PELA ECONOMIA, REDUÇÃO DE DESPÊNDIOS, RAPIDEZ, PRODUTIVIDADE E RENDIMENTO FUNCIONAL.			

DISCIPLINA: OBSERVÂNCIA DE PRECEITOS E NORMAS LEGAIS, SUBMISSÃO AOS REGULAMENTOS E DILIGÊNCIA NA UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS, VISANDO À SUA CONSERVAÇÃO E ECONOMIA; USO DE TRAJES CONVENIENTES EM SERVIÇO E DE UNIFORME, QUANDO FOR O CASO.			
SUBORDINAÇÃO: RESPEITO À HIERARQUIA E ACATAMENTO DAS REQUISIÇÕES DE TAREFAS AINDA QUE NÃO ROTINEIRAS, MAS CORRELATAS ÀS FUNÇÕES DO SEU CARGO.			
DEDICAÇÃO AO SERVIÇO: INICIATIVA, PROPOSIÇÃO DE SOLUÇÕES ADEQUADAS ÀS QUESTÕES OU DÚVIDAS SURTIDAS NO TRABALHO, CONTRIBUIÇÃO COM NOVAS IDEIAS TENDO EM VISTA AS NECESSIDADES DA UNIDADE; COOPERAÇÃO COM OS COLEGAS DE TRABALHO, OBJETIVANDO RESULTADOS CONJUNTOS SATISFATÓRIOS.			
ÉTICA/BOA CONDUTA: CORRETO PROCEDIMENTO DO SERVIDOR NO QUE SE REFERE, DENTRE OUTRAS HIPÓTESES CORRELATAS, À PROIBIDADE, CORTESIA, URBANIDADE, LEALDADE, AO SIGILO PROFISSIONAL, DECORO, RESPEITO AOS COLEGAS E COMPORTAMENTO ADEQUADO TANTO NAS RELAÇÕES PESSOAIS QUANTO NAS DE TRABALHO.			
LIDERANÇA: MOTIVAR E INFLUENCIAR OS LIDERADOS, DE FORMA ÉTICA E POSITIVA, PARA QUE CONTRIBUAM VOLUNTARIAMENTE E COM ENTUSIASMO PARA ALCANÇAREM OS OBJETIVOS DA EQUIPE E DA ORGANIZAÇÃO.			
PROATIVIDADE: ASSUMIR RESPONSABILIDADES, ENCONTRAR FORMAS DIFERENTES DE EXECUTAR UMA AÇÃO, SOLUCIONAR PROBLEMAS E PREVENIR PREJUÍZOS.			
SOMA SIMPLES DA NOTA	50		

III – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	
IV – APTIDÃO FÍSICA E/OU MENTAL	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE LICENÇAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
APTIDÃO FÍSICA E/OU MENTAL: CONDIÇÕES DE SAÚDE FÍSICA E/OU MENTAL DO SERVIDOR ESTAGIÁRIO COMPATÍVEIS COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DO QUAL É TITULAR.	

ANEXO III – QUANTIDADE MÁXIMA DE FALTAS INJUSTIFICADAS TOLERADAS – PROPORCIONALIZADO POR JORNADA

JORNADA MENSAL	JORNADA SEMANAL	DIA DE EFETIVO EXERCÍCIO – JORNADA DIÁRIA	FALTAS POR PERÍODO	FALTAS DURANTE ESTÁGIO PROBATÓRIO
216HS	36HS	7H 12M	2	12
192HS	32HS	6H 24M	1	10
180HS	30HS	6HS	1	10
144HS	24HS	4H 48M	1	08
120HS	20HS	4HS	1	06
72HS	12HS	2H 24M	NÃO SE APLICA	04

ANEXO IV – QUANTIDADE MÁXIMA DE ATRASOS TOLERADOS DOS SERVIDORES DO GRUPO DE DOCENTES DA LEI Nº 12.987/07 – PROPORCIONALIZADO POR JORNADA

TIPO DE JORNADA	JORNADA MENSAL	JORNADA SEMANAL	HORAS DE ATRASO
MÍNIMA	120HS	20HS	ATÉ 6 HORAS
PARCIAL	162HS	27HS	ATÉ 8 HORAS
COMPLETA	192HS	32HS	ATÉ 9 HORAS
INTEGRAL	240HS	40HS	ATÉ 12 HORAS
INTEGRAL I	240HS	40HS	ATÉ 12 HORAS

ANEXO V – QUANTIDADE MÁXIMA DE FALTAS-DIA TOLERADAS – PROPORCIONALIZADO POR JORNADA – GRUPO DE DOCENTES DA LEI Nº 12.987/07

TIPO DE JORNADA	JORNADA MENSAL	JORNADA SEMANAL	FALTAS-DIA DURANTE ESTÁGIO PROBATÓRIO
MÍNIMA	120HS	20HS	6
PARCIAL	162HS	27HS	9
COMPLETA	192HS	32HS	10
INTEGRAL	240HS	40HS	13
INTEGRAL I	240HS	40HS	13

ANEXO VI – PRAZOS ESTABELECIDOS

PERÍODO AVALIATIVO	PERÍODO EM MESES DE EFETIVO EXERCÍCIO		PRAZO MÁXIMO DE LIBERAÇÃO DOS FORMULÁRIOS PARA O SUPERIOR HIERÁRQUICO		PRAZO MÁXIMO PARA O SUPERIOR HIERÁRQUICO PREENCHER E DISPONIBILIZAR OS FORMULÁRIOS	PRAZO MÁXIMO PARA O SERVIDOR ESTAGIÁRIO REGISTRAR SUA CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA/DISCORRÊNCIA	PRAZO PARA PREENCHER E ENCAMINHAR A AUTO-AVALIAÇÃO
	INÍCIO	TÉRMINO	FORMULÁRIO DE PLANEJAMENTO	FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PROBATÓRIA	FORMULÁRIOS DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO PROBATÓRIA	FORMULÁRIOS DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO PROBATÓRIA	FORMULÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO

1º PERÍODO	ENTRADA EM EXERCÍCIO	FINAL DO 6º MÊS DE EFETIVO EXERCÍCIO	30 (TRINTA) DIAS APÓS A ENTRADA EM EXERCÍCIO			
2º PERÍODO	INÍCIO DO 7º MÊS DE EFETIVO EXERCÍCIO	FINAL DO 12º MÊS DE EFETIVO EXERCÍCIO		30 (TRINTA) DIAS APÓS O TÉRMINO DO PERÍODO	10 (DEZ) DIAS ANTES DA LIBERAÇÃO	05 (CINCO) DIAS A CONTAR DA DISPONIBILIZAÇÃO PELO SUPERIOR HIERÁRQUICO
3º PERÍODO	INÍCIO DO 13º MÊS DE EFETIVO EXERCÍCIO	FINAL DO 18º MÊS DE EFETIVO EXERCÍCIO				
4º PERÍODO	INÍCIO DO 19º MÊS DE EFETIVO EXERCÍCIO	FINAL DO 24º MÊS DE EFETIVO EXERCÍCIO	30 (TRINTA) DIAS APÓS O TÉRMINO DO PERÍODO ANTERIOR			
5º PERÍODO	INÍCIO DO 25º MÊS DE EFETIVO EXERCÍCIO	FINAL DO 30º MÊS DE EFETIVO EXERCÍCIO		30 (TRINTA) DIAS ANTES DO TÉRMINO DO PERÍODO		15 (QUINZE) DIAS A CONTAR DA DATA DE DISPONIBILIZAÇÃO PELO SUPERIOR HIERÁRQUICO
6º PERÍODO	INÍCIO DO 31º MÊS DE EFETIVO EXERCÍCIO	FINAL DO 36º MÊS DE EFETIVO EXERCÍCIO				

**DECRETO Nº 21.020 DE 25 DE AGOSTO DE 2020**  
**REGULAMENTA, EM ÂMBITO MUNICIPAL, A LEI FEDERAL Nº 14.017, DE 29 DE JUNHO DE 2020, QUE DISPÕE SOBRE AÇÕES EMERGENCIAIS DESTINADAS AO SETOR CULTURAL A SEREM ADOTADAS DURANTE O ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA RECONHECIDO PELO DECRETO LEGISLATIVO Nº 6, DE 20 DE MARÇO DE 2020, CRIA O COMITÊ MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS PELO MUNICÍPIO DE CAMPINAS – EM RAZÃO DA APLICAÇÃO DA LEI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito do Município de Campinas, no uso de suas atribuições, DECRETA

Art. 1º Os recursos recebidos pelo Município de Campinas, provenientes da Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020 – Lei Aldir Blanc, serão geridos pela Secretaria Municipal de Cultura.

Parágrafo único. A aplicação dos recursos de que trata o caput deste artigo se dará por meio de programas que contemplem todas as hipóteses elencadas nos incisos I a III do art. 2º da Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020.

Art. 2º Fica criado o Comitê de Acompanhamento, Controle e Fiscalização da Aplicação da Lei Aldir Blanc, que será integrado por 8 (oito) membros, sendo 4 (quatro) representantes da administração municipal e 4 (quatro) representantes da sociedade civil, com a seguinte composição:

I – Secretário Municipal de Cultura, que o presidirá;

II – 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Cultura;

III – 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Social e de Turismo;

IV – 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Finanças;

V – 4 (quatro) representantes dos mantenedores de espaços artísticos e culturais, microempresas e pequenas empresas culturais, cooperativas, instituições e organizações culturais comunitárias.

§2º Os representantes previstos nos incisos II, III e IV serão indicados por seus respectivos Secretários.

§3º Os representantes previstos no inciso V serão indicados pelos membros da sociedade civil do Conselho Municipal de Cultura de Campinas, após votação, se necessário.

§4º No caso de eventual impossibilidade de quaisquer dos membros previstos nos incisos II, III e IV continuarem suas atividades, as respectivas Secretarias indicarão imediatamente novo representante.

§5º Em caso de pedido de afastamento de membro previsto no inciso V deste artigo, o Conselho Municipal de Cultura de Campinas deverá ser convocado imediatamente para indicar novo representante.

Art. 3º Na ausência do presidente do Comitê de Acompanhamento, Controle e Fiscalização da Aplicação da Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020, assumirá a presidência o representante da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 4º O Comitê de Acompanhamento, Controle e Fiscalização da Aplicação da Lei Aldir Blanc terá as seguintes atribuições:

I – participar dos debates referentes a programação e definição dos critérios gerais de distribuição e destinação dos recursos oriundos da Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020, no âmbito do Município de Campinas;

II – acompanhar e orientar os processos necessários à implantação da Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020, ouvidas as áreas técnicas do Município de Campinas;

III – acompanhar as etapas de transferência direta dos recursos do Governo Federal para o Município de Campinas;

IV – homologar os cadastros dos beneficiários dos recursos, no Mapa Cultural Campinas;

V – acompanhar, fiscalizar e efetuar o controle social sobre todas as ações decorrentes da aplicação dos recursos financeiros oriundos da Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020;

VI – elaborar parecer final a respeito da execução dos recursos no âmbito do Município de Campinas;

Art. 5º O Comitê de Acompanhamento, Controle e Fiscalização da Aplicação da Lei Aldir Blanc poderá, sempre que julgar conveniente:

I – apresentar ao Poder Legislativo e aos órgãos de controle e fiscalização manifestação formal acerca dos registros contábeis e dos demonstrativos gerenciais dos recursos;

II – por decisão da maioria de seus membros, convocar qualquer pessoa para prestar esclarecimentos acerca do fluxo de recursos e da execução das despesas relativas aos recursos recebidos;

III – requisitar ao Poder Executivo, para uso estritamente dentro de suas atribuições,