



SEMÁNARIO OFICIAL ELETRÔNICO

BOTUCATU, 07 DE NOVEMBRO DE 2019

Ano XXIX | Edição 1547 - Suplemento D

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

PODER EXECUTIVO

Expediente

DECRETO Nº 11.827 de 7 de novembro de 2019.

“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 os Processos Administrativos n.sº 53.625/2019; 53.798/2019; 54.082/2019; 54.786/2019; 55.152/2019 e 55.341/2019,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto um crédito adicional suplementar, até o limite de R\$895.790,00 (oitocentos e noventa e cinco mil, setecentos e noventa reais), obedecendo as seguintes fichas de despesa:

Ficha	Fonte	Órgão	Valor R\$
566	01	Verde	20.000,00
583	01		10.250,00
693	01	Encargos Gerais	560.000,00
130	01	Habitação	35.000,00
56	01	Gabinete	10.000,00
221	01	Educação	245.540,00
323	05	Saúde	15.000,00

Art. 2º O crédito adicional suplementar aberto no artigo 1º será coberto com o recurso proveniente das anulações parciais, na importância de R\$895.790,00 (oitocentos e noventa e cinco mil, setecentos e noventa reais), obedecendo as seguintes fichas de despesa:

Ficha	Fonte	U.O.	Valor R\$
562	01	Verde	23.500,00
581	01		4.500,00
582	01		2.250,00
698	01	Encargos Gerais	560.000,00

122	01	Habitação	4.000,00
123	01		12.000,00
128	01		3.000,00
129	01		6.000,00
135	01		10.000,00
54	01	Gabinete	10.000,00
169	01	Educação	245.540,00
322	05	Saúde	15.000,00

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

Botucatu, 7 de novembro de 2019.

Mário Eduardo Pardini Affonseca

Prefeito Municipal

Fábio Vieira de Souza Leite

Secretário Municipal de Governo

Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente em 7 de novembro de 2019 - 164º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.

Antonio Marcos Camillo

Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente

PORTARIA N.º 11.456 de 7 de novembro de 2019.

FÁBIO VIEIRA DE SOUZA LEITE, Secretário Municipal de Governo, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 2º do Decreto nº 11.265/2018 e de conformidade com o Processo Administrativo nº 55.368/2019,

RESOLVE:

I – DESIGNAR, para compor a Comissão Eleitoral para elaboração do processo eletivo do Conselho Municipal do Idoso, criado pela Lei nº 4.640, de 29 de abril de 2005, os seguintes membros:

Presidente: Ana Paula Bassetto

Membros: Edvaldo Antônio de Oliveira

Antonio Flávio dos Santos

Francisco Egídio Serrão

II - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Botucatu, 7 de novembro de 2019.

Fábio Vieira de Souza Leite

Secretário Municipal de Governo

Registrada na Divisão de Secretaria e Expediente, em 7 de novembro de 2019, 164º ano de Emancipação Político-Administrativa de Botucatu.

Antonio Marcos Camillo

Chefe da Divisão de Secretaria e Expediente



CAMPANHA BOTUCATU CONTRA O RACISMO

Infelizmente a discriminação racial ainda persiste em nosso cotidiano e se reflete nos números da desigualdade brasileira.

Com a campanha **Botucatu contra o Racismo** a Prefeitura Municipal, o Conselho de Promoção da Igualdade Racial e seus parceiros fazem um alerta à sociedade sobre os impactos do racismo e chama a atenção para a necessidade de iniciativas que assegurem o respeito e a igualdade racial.

Baseada na ideia de que esta é uma responsabilidade de todos, inclusive sua, a campanha convida pessoas, organizações e governos a garantirem os direitos fundamentais de população negra.

Secretaria de
Políticas de Inclusão



Conselho Municipal
de Promoção
da Igualdade Racial



BOTUPREV**RESOLUÇÃO Nº 03, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019**

Regulamenta a Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu – BOTUPREV e dá outras providências

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 145, XII, da Lei Complementar nº 1.231, de 19 de dezembro de 2017;

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 necessidade de regulamentação no âmbito do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Botucatu - BOTUPREV;

CONSIDERANDO, por fim, a deliberação do Conselho na reunião ordinária realizada no dia 29 de outubro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado, na forma dos Anexos desta Resolução, o regulamento da Avaliação Especial de Desempenho para fins de estágio probatório dos integrantes de cargos efetivos do BOTUPREV regidos pela Lei Complementar nº 911, de 13 de dezembro de 2011 e pela Lei Complementar nº 1.231, de 19 de dezembro de 2017 e demais alterações;

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu/SP, 29 de outubro de 2019.

Leonardo de Paula
Presidente do Conselho de Administração



ANEXO I

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

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 efetivo 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 de defesa, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VI do artigo anterior.

§3º - Quando julgar necessário, a Superintendência do BOTUPREV poderá solicitar a antecipação da avaliação especial de desempenho do servidor, sem prejuízo das respectivas avaliações.

§4º - Na hipótese de inércia por parte da autarquia quanto às avaliações, a aquisição da estabilidade pelo servidor ocorrerá após o transcurso do prazo estabelecido no caput do artigo 3º deste regulamento.



Art. 4º Completado cada período avaliatório, a Diretoria Administrativa e Financeira remeterá à Comissão de Avaliação de Desempenho que remeterá à respectiva chefia imediata, a ficha de 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 regulamento, 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 à 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 artigo, 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

Parágrafo único. Compete à 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 regulamento.

Art. 7º É dever da chefia imediata se reunir com o servidor e instruí-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.

Parágrafo 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 Mediante Portaria do Superintendente do BOTUPREV, será constituída Comissão de Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 10. A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será composta por 3 (três) membros avaliadores, formada por servidores públicos efetivos e estáveis, de nível hierárquico igual ou superior ao do avaliado ou que estejam exercendo funções de maior responsabilidade na autarquia, ainda que nomeados em cargos em comissão, nomeados pelo Superintendente.

§1º Não poderão participar da Comissão o cônjuge, companheiro ou parente do avaliado, consanguíneo ou afim, até terceiro grau, e o amigo íntimo ou inimigo capital.

§2º 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 à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho:

- I. Acompanhar o desenvolvimento do servidor desde o início do 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 a avaliação, se assim for necessária, para a melhor instrução do relatório final;
- V. Propor justificativamente ao Superintendente, 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 representá-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.



Parágrafo 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 disposto no artigo 14.

Art. 14. Caso não haja reconsideração da chefia imediata, é facultado ao servidor probante interpor recurso administrativo à Comissão 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 de Avaliação Especial de Desempenho de que trata o "caput" deste artigo decidirá pela maioria absoluta de votos, prevalecendo, em caso de empate, o voto final a ser proferido pelo Presidente.

Art. 16. O servidor deve cumprir estágio probatório no exercício do cargo para o qual foi nomeado em caráter efetivo.

§ 1º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças legalmente previstas, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do afastamento.

§ 2º Não se aplica à suspensão do estágio probatório de que trata o parágrafo anterior, quando o afastamento do servidor ocorrer em virtude de férias.

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 Superintendência 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 artigo, para, querendo, exercer o seu direito de defesa, nos termos deste regulamento.

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 Diretoria Administrativa e Financeira para que sejam tomadas as devidas providências, que servirá de base para decisão da Comissão 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 do Superintendente.

Art. 21. O servidor será considerado estável no serviço público municipal após a homologação do estágio probatório emitido pelo Superintendente.

Art. 22. O servidor em período de estágio probatório na data de publicação deste regulamento será submetido às avaliações, observados períodos previstos no artigo 3º deste regulamento.

Art. 23. Aplicam-se as disposições deste regulamento, no que couber, a todos os servidores públicos municipais pertencentes ao quadro de servidores estatutário do BOTUPREV, que, na data da publicação estiverem em estágio probatório, dispensada a avaliação do período de exercício já ocorrido.

Art. 24. Os casos omissos serão decididos fundamentadamente pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, com base nas legislações pertinentes.



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 REGULAMENTO 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 mantém 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.

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.



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

- 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 mantém-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) Descumpra os prazos estabelecidos, mesmo sendo cobrado.



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 descumpra 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:

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 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: _____

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) 3811-1505
comunicacao@botucatu.sp.gov.br

Cultura

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

Desenvolvimento Econômico

Rua Benjamim Constant, 161, Vila Jaú
(Estação Ferroviária)
(14) 3811-1443
desenvolvimento@botucatu.sp.gov.br

Sec. Adjunta de Turismo

Rua Benjamim Constant, 161, Vila Jaú
(Estação Ferroviária)
(14) 3811-1492 | 3811-1508
turismo.info@botucatu.sp.gov.br

Educação

Pça. Dom Luiz Maria de Santana, 176 - Centro
(14) 3811-3150
educacao@educatu.com.br

Esportes e Promoção de Qualidade de Vida

R. Maria Joana Felix Diniz, 1585 - Vl. Auxiliadora
(Ginásio Municipal)
(14) 3811-1525 | 3811-1528
esportes@botucatu.sp.gov.br

Governo

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

Habitação e Urbanismo

Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
(14) 3811-1412
habitacao@botucatu.sp.gov.br
planejamento@botucatu.sp.gov.br

Infraestrutura

Rod. Marechal Rondon (SP-300), Km 248
(14) 3811-1502
obras@botucatu.sp.gov.br

Negócios Jurídicos

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

Participação Popular

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

Relações Institucionais

Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
(14) 3811-1419
relacoesinstitucionais@botucatu.sp.gov.br

Saúde

Rua Major Matheus, 7 - Vila dos Lavradores
(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
(Poupatempo Ambiental)
(14) 3811-1533 | 3811-1544
meioambiente@botucatu.sp.gov.br

Fundo Social de Solidariedade

Rua General Telles, 1.434 - Centro
(14) 3811-1524
fundosocial@botucatu.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

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

EXPEDIENTE

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

Equipe Responsável

Cinthia Souza
Daniel dos Santos
Guilherme Torres
Jader Rocha
Mayara Pires



PREFEITURA
BOTUCATU

TRANSPARÊNCIA, DIGNIDADE E TRABALHO