

ESTÁGIO PROBATÓRIO

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
GESTÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (SEGES)

Viaduto do Chá, 15, 8º andar, Centro, 01002-900 – São
Paulo - SP (Gabinete)

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP)

R. Boa Vista, 280, 5º andar, Centro, 01014-908 - São
Paulo, SP

E-mail: gestaodepessoas@prefeitura.sp.gov.br

**EM CASO DE DÚVIDA SOBRE AS ROTINAS
ESTABELECIDAS NESTE MANUAL, ENTRAR EM
CONTATO COM:**

Divisão de Gestão de Carreira (DGC)

E-mail: seges-cogep-dgc1@prefeitura.sp.gov.br

Conteúdo

01 . OBJETIVO

02 . DEFINIÇÃO

03 . CATEGORIAS ABRANGIDAS

04 . PROCEDIMENTOS

4.1. FLUXO DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – CEEP.

4.2. FLUXO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – AED.

4.3. FLUXO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – AED COM PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E EVENTUAL RECURSO.

4.4. AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (AED)

4.5. COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS (URHS), SUPERVISÕES DE GESTÃO DE PESSOAS (SUGESPS) E ÓRGÃOS EQUIPARADOS.

4.6. COMPETÊNCIAS DO MEMBRO RELATOR

4.7. COMPETÊNCIAS DA CHEFIA IMEDIATA

4.8. COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO
PROBATÓRIO – CEEP

4.9. COMPETÊNCIAS DO SERVIDOR

4.10. REGRA DE TRANSIÇÃO

4.11. DISPOSIÇÕES FINAIS

5 LEGISLAÇÃO

6 ANEXOS

OBJETIVO

Este manual apresenta os procedimentos a serem adotados em atendimento ao Decreto nº 57.817 de 3 de agosto de 2017, com alterações dadas pelo Decreto nº 58.986, de 30 de setembro de 2019, que disciplinou a Avaliação Especial de Desempenho – AED a que se refere o §4º do artigo 41 da Constituição Federal de 1988, para fins de aquisição de estabilidade no serviço público, pelos servidores em estágio probatório.

O objetivo deste manual é fornecer subsídio à todos os envolvidos no processo de estágio probatório e consequente à AED dos servidores ingressos por concurso público no município de São Paulo, referente aos fluxos, critérios, normas e competências que envolvem este processo.

DEFINIÇÃO

O estágio probatório na Prefeitura do Município de São Paulo – PMSP é o período de 3 (três) anos de efetivo exercício em que o servidor, ao ingressar no órgão público por meio de concurso público, é submetido ao processo de AED, a fim de verificar se reúne as aptidões necessárias para o desempenho de suas atribuições e posterior aquisição de estabilidade no cargo.

Enquanto não adquirir estabilidade, o servidor poderá ser exonerado na hipótese de reprovação em duas AEDs e/ ou a situações previstas em legislação específica.

Após o servidor adquirir a estabilidade ela não será absoluta, ainda poderá ser exonerado em casos graves que ocasionem danos para a Administração Pública, instaurados através de processo de apuração disciplinar/condenação judicial, garantido o direito de ampla defesa.

CATEGORIAS ABRANGIDAS

Todos os servidores públicos efetivos aprovados em concurso público na PMSP estarão submetidos ao estágio probatório pelo período de 3 (três) anos de efetivo exercício, nos termos do Decreto nº 57.817, de 2017, com alterações dadas pelo Decreto nº 58.986, de 2019.

PROCEDIMENTOS

1- Fluxo de Constituição da Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP

1° A Unidade de Recursos Humanos (URH), Supervisão de Gestão de Pessoas (SUGESP) ou órgão equiparado recebe o servidor em estágio probatório, constatada a inexistência de CEEP da cargo/carreira desse servidor, solicita ao Gabinete indicação de nomes para compor a CEEP, nos termos da legislação vigente.

2° A URH/SUGESP inicia processo no SEI, afim de instituir a CEEP através de Portaria 1 (Anexo I).

3° Após publicação da Portaria 1, a URH/SUGESP solicita à CEEP realização da 1ª reunião para definição de critérios e parâmetros a serem adotados nas Avaliações Especiais de Desempenho – AED do cargo/carreira sob acompanhamento.

4° A CEEP realiza a 1ª reunião para definição de critérios e parâmetros a serem adotados nas Avaliações Especiais de Desempenho – AED do cargo/carreira sob acompanhamento.

5° A URH/SUGESP envia processo com os critérios definidos pela CEEP à Divisão de Gestão de Carreiras – DGC, da Secretaria Municipal de Gestão – SEGES para validação.

6° O DGC analisa os critérios propostos pela CEEP, validando ou não estes critérios, podendo propor ajustes e correções que garantam a isonomia nas AEDs dos diversos cargos/carreiras da PMSP e retorna o processo.

7° Após aprovação dos critérios pelo DGC, a CEEP juntamente com a URH/SUGESP realizam os sorteios para atribuir os Membros Relatores aos servidores em estágio probatório.

8° A URH/SUGESP providencia publicação da Portaria 2 (Anexo II) contendo: os critérios e parâmetros aprovados pelo DGC e o resultado desse sorteio.

2 - Fluxo da Avaliação Especial de Desempenho – AED

1° A URH/SUGESP abre um processo SEI para cada servidor em estágio probatório, afim de armazenar todos os documentos inerente ao Estágio Probatório e AED's; após abertura desse processo a Unidade deverá solicitar que a Chefia Imediata preencha o Formulário 1 (anexo III) e o apresente ao servidor.

2° A Chefia Imediata recebe o servidor ingressante em sua área, definindo com ele quais serão as atividades específicas e equipamentos necessários para execução do trabalho do mesmo, em seguida a Chefia formalizará estas definições no Formulário 1 (anexo III) e apresentará este formulário ao servidor, recolhendo sua assinatura no documento.

3° O servidor toma ciência e assina o Formulário 1 (anexo III).

4° A Chefia Imediata retorna o processo para a URH/SUGESP.

5° A URH/SUGESP encaminha o processo para a Chefia Imediata quando completar o tempo de aplicação da AED, através do Formulário 2 (Anexo IV).

6° Completado o prazo para aplicação do Formulário 2 (anexo IV), informado pela URH/SUGESP, a Chefia Imediata deverá realizar o preenchimento deste formulário em conformidade com o desempenho do servidor ao longo de todo o período e retorna o processo para a URH/SUGESP.

7° A URH/SUGESP encaminha o processo para o Membro Relator para preenchimento do Formulário 3 (Anexo V).

8° O Membro Relator recebe o Formulário 2 (anexo IV) encaminhado pela URH/SUGESP, validando ou não as informações prestadas pela Chefia Imediata referente ao servidor sob sua responsabilidade, podendo solicitar documentos, relatórios e reuniões para complementar estas informações.

9° O Membro Relator, considerando coerente a avaliação: faz o cálculo da média simples das pontuações e preenche o Formulário 3 (anexo V), em seguida convoca reunião com a CEEP para deliberação coletiva.

10° O Membro Relator, em reunião com a CEEP, deverá apresentar todos os formulários e documentos pertinentes ao estágio probatório, visando deliberação coletiva sobre a aprovação ou reprovação do servidor, esta decisão da CEEP será registrada no Formulário 4 (anexo VI) que deverá ser assinado por todos os membros.

11° O Membro Relator devolve todo o processo SEI para a URH/SUGESP.

12° A URH/SUGESP encaminha para o servidor tomar ciência e assinar.

13° O servidor inclui o Formulário 5 (Anexo VII), toma ciência do resultado de seu desempenho através do Formulário 5 (Anexo VII), manifestando-se favorável ao resultado ou realizando eventual pedido de reconsideração da AED, e retorna o processo para a URH/SUGESP.

14° Dependendo da situação a URH/SUGESP deve providenciar:

- ♦ **Servidor aprovado e se trata da última AED:** Solicitar relatório final para a CEEP, encaminhar esse resultado final ao Secretário/Subprefeito ou autoridade máxima da Pasta, após seu retorno providenciar a publicação em Diário Oficial.
- ♦ **Servidor aprovado e não se trata da última AED:** acompanhar o período do estágio probatório, e completado o intervalo previsto entre as avaliações realizar novamente todo procedimento de avaliação e aplicação dos formulários 2, 3, 4 e 5.
- ♦ **Servidor reprovado e se trata da 2ª AED:** deve encaminhar o caso ao Departamento de Procedimentos Disciplinares (PROCED), da Procuradoria Geral do Município, para instauração de procedimento de exoneração do servidor em estágio probatório, nos termos do artigo 19, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.989/1979 e dos artigos 133 a 136 do Decreto nº 43.233/2003, contendo os elementos essenciais do processo, acompanhados das provas aptas a configurar as razões da reprovação do servidor no estágio probatório, em um prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir de constatada a reprovação. No retorno do

processo da PROCED, deverá realizar os devidos cadastros no SIGPEC, considerando o despacho final.

- ♦ Servidor reprovado e se trata da 1ª AED: Nos casos da reprovação não se dar por ineficiência, acompanhar o processo e completado o tempo previsto, realizar novamente o procedimento de avaliação. No caso de reprovação por ineficiência aguardar as deliberações da CEEP e da Chefia Imediata referente a possibilidade de realocação do servidor. No caso de reprovação no curso de formação/capacitação dar ciência ao servidor da reprovação e informar o prazo de 5 (cinco) dias para eventual manifestação, também informar a CEEP e por fim, encaminhar o caso para a deliberação final da autoridade máxima da Pasta.

3 - Fluxo da Avaliação Especial de Desempenho – AED com pedido de reconsideração e eventual recurso

1° A URH/SUGESP recebe e protocola eventual pedido de reconsideração referente ao resultado da AED e eventual recurso, encaminhando-os ao Membro Relator.

2° O Membro Relator recebe o pedido de reconsideração da AED, verifica se há motivo devidamente justificado e comprovado no próprio Formulário 5 (Anexo VII) e encaminha o pedido para manifestação da Chefia Imediata para análise.

3° A Chefia Imediata analisa e se manifesta no prazo de 5 (cinco) dias, e retorna o processo para a o Membro Relator.

4° O Membro Relator apresenta a manifestação da Chefia Imediata para a CEEP visando sua deliberação quanto ao resultado da AED, a CEEP elabora relatório sobre essa deliberação e anexa ao processo essa decisão. Se depois de pedido de reconsideração o servidor apresentar recurso, a CEEP se manifesta e encaminha à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e em última instância, o Prefeito.

5° O Membro Relator convoca o servidor para tomar ciência do resultado deliberado pela CEEP, de seu pedido de reconsideração e eventual recurso.

6° O servidor toma ciência e assina o resultado dessa deliberação, e envia o processo para a URH/SUGESP para aguardar prazo de nova avaliação.

7º A URH/SUGESP encaminha o processo à PROCED para abertura do procedimento de exoneração do servidor, caso o recurso seja indeferido pela autoridade máxima que proferiu a decisão e já esgotada todas as etapas do recurso.

4 - Avaliação Especial de Desempenho - AED

a) A avaliação deverá ser realizada em conformidade com os critérios/parâmetros definidos na Constituição Federal, de 1988, no Decreto nº 57.817, de 2017, com alterações dadas pelo Decreto nº 58.986, de 2019, neste manual e nas especificidades definidas pelas CEEPs, previamente validadas pelo DGC.

b) A avaliação será realizada através de 5 formulários (anexos) que contemplam todo o fluxo da AED.

c) O formulário 1 (Anexo III) deverá ser atualizado sempre que houver alteração em suas atividades, plano de trabalho e/ou atividades específicas de sua rotina de trabalho.

4.1 Critérios da Avaliação Especial de Desempenho

Para AED serão considerados minimamente os seguintes critérios divididos em 2 (duas) áreas:

d) Área “A”: Quando for o caso, será composta pela análise do resultado final do servidor em estágio probatório no curso de formação/capacitação exigidos no edital de concurso para o exercício das funções inerentes ao cargo de ingresso na PMSP, sendo considerado apto à continuidade no estágio probatório o servidor que tenha sido aprovado no referido curso.

Na hipótese do servidor ter sido reprovado no curso de ingresso, a URH/SUGESP será responsável por dar ciência a este servidor e após o prazo de 5 (cinco) dias úteis previstos para manifestação do mesmo. Após este prazo, com ou sem a manifestação do servidor, a CEEP deverá dar ciência e encaminhar para a deliberação final da autoridade máxima da Pasta.

Na hipótese da autoridade máxima da Pasta optar pela continuidade do servidor no estágio probatório, mesmo reprovado no curso de formação/capacitação, o servidor será submetido normalmente à AED, sendo, portanto, avaliado na área “B”.

e) Área “B”: A chefia imediata do servidor em estágio probatório atribuirá pontuações ao servidor avaliado considerando seu desempenho no formulário 1 (Anexo III).

Independentemente da realização das AEDs ou em razão delas, constatado o caso de inassiduidade, indisciplina, insubordinação, falta de dedicação ao serviço e/ou má conduta, deverá ser adotado o procedimento de exoneração do servidor em estágio probatório, estando o processo devidamente instruído com documentos consistentes que atestem as alegações apresentadas.

Os critérios: trabalho em equipe, visão sistêmica e uso adequado dos equipamentos/instalações, serão pontuados no Formulário 2 (Anexo IV) pela Chefia Imediata, de acordo com o desempenho do servidor no período avaliado, seguindo os parâmetros da Régua de Avaliação (Anexo IV).

O critério eficiência também será pontuado pela Chefia Imediata no formulário 2 (Anexo IV), seguindo os parâmetros da Régua de Avaliação, de acordo com o desempenho do servidor nas atividades específicas estabelecidas por esta Chefia e descritas no formulário 1 (anexo III).

f) Serão considerados aptos na área “B”, os servidores que obtiverem pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento) da nota máxima possível, após o cálculo da média simples de todas as pontuações a ser realizada pelo Membro Relator no Formulário 3 (Anexo V).

Na hipótese do servidor obter pontuação inferior a 70% (setenta por cento) da nota máxima possível, o Membro Relator deverá:

- i)** Ouvir o Servidor para identificar suas dificuldades e orientá-lo;
- ii)** Ouvir a Chefia Imediata visando identificar os motivos da baixa pontuação e se for o caso, orientá-la;
- iii)** Nos casos de ineficiência, além do atendimento dos itens “i” e “ii” acima descritos, deverá avaliar juntamente com a Chefia Imediata, a possibilidade de realocação do servidor e se for o caso, propor nova área de atuação, no âmbito das atribuições de seu cargo/carreira mantendo sua lotação na Secretaria, Subprefeitura ou órgão equiparado.

Será considerado reprovado no estágio probatório, o servidor que atingir a nota inferior a 70% (setenta por cento) da nota máxima possível, em duas Avaliações Especiais de Desempenho – AED, nos termos do Decreto nº 57.817, de 2017, com alterações dadas pelo Decreto nº 58.986, de 2019.

g) As informações deste manual, não dispensam o cumprimento da legislação vigente quanto aos procedimentos previstos nos artigos 133 a 136 do Decreto nº 43.233, de 22 de maio de 2003, que regulamenta os procedimentos administrativos disciplinares, o Decreto nº 56.130, de 26 de maio de 2015, que institui no âmbito do Poder Executivo, o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal, o Manual de Procedimentos Disciplinares emitido pela Secretaria Municipal da Justiça, que também traça orientações concernentes à matéria e o Decreto nº 47.244, de 28 de abril de 2006, que estabelece procedimento administrativo para anulação de posse em cargo público pelo não atendimento dos requisitos previstos no artigo 11 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, caso eles sejam decorrentes da AED ou não.

5 - Competências das URH's, SUGESP's e Órgãos Equiparados

a) Manter atualizada relação de servidores lotados em sua Unidade que estejam em período de estágio probatório e na hipótese de sua existência, adotar as providências descritas neste manual;

b) Sempre que recepcionar servidor de outra unidade da PMSP, deverá verificar se o mesmo está em período de estágio probatório, e na hipótese afirmativa, entrar em contato com a Unidade de origem solicitando todas as informações da vida funcional do servidor e trâmite do processo SEI que trata do estágio probatório. Na sequência, verificar se há CEEP instituída e específica para o cargo/carreira do servidor realocado em sua unidade:

b.1) Se houver, realizar com a CEEP sorteio afim de atribuir um Membro Relator ao servidor realocado, compartilhando o acesso ao processo SEI que trata do estágio probatório do servidor e todos os documentos pertinentes a AED, afim de subsidiar a comissão na continuidade do processo de estágio probatório. O resultado do sorteio de atribuição de Membro Relator deverá ser formalizado através de publicação de Portaria.

b.2) Se não houver CEEP instituída e específica para o cargo/carreira do servidor realocado, nova CEEP deverá ser instituída.

c) Deverá acompanhar todos os processos SEI referente ao estágio probatório e AED de sua Unidade, convocando reuniões com os responsáveis por esses processos conforme a necessidade.

d) É responsabilidade das URHs/SUGESPs, cuidar para que todas as informações referentes ao estágio probatório dos servidores de sua Unidade estejam disponíveis e atualizadas, em especial:

d.1) Manter todos os cadastros, informações e documentos atualizados nos devidos sistemas (SEI e SIGPEC);

d.2) Manter um banco de dados referente ao estágio probatório, contendo no mínimo as seguintes informações:

I – Dados pessoais: RF, vínculo, nome, cargo, segmento, Secretaria / Subprefeitura/ órgão Equiparado, unidade de trabalho, data de início de exercício, se o Servidor encontra-se ativo ou afastado (em caso de afastamento descrever motivo e período);

II – Dados do estágio probatório: número do processo SEI referente ao estágio probatório do Servidor, periodicidade da Avaliação Especial de Desempenho – AED, data prevista das AEDs, nome do Membro Relator associado ao servidor, resultados das AEDs, se existe ou não autuação de processo de exoneração encaminhado ao Departamento de Procedimentos Disciplinares – PROCED (caso exista o processo de exoneração, descrever número do processo SEI e motivo).

e) Na eventualidade de interrupção de contagem de tempo de efetivo exercício para o servidor: a URH/SUGESP deverá providenciar o preenchimento do Formulário 6 (anexo VIII) em seguida tomar a ciência do servidor através do Formulário 7 (anexo IX), é importante também informar o Membro Relator responsável por este servidor.

f) Demais competências necessárias visando garantir o cumprimento de todas as etapas dos fluxos sob sua responsabilidade.

6 - Competências do Membro Relator

a) Acompanhar a vida funcional dos servidores que lhes foram atribuídos, através de sorteio, orientando-os referente aos processos da AED.

b) Nos casos de reprovação do servidor no curso de formação/capacitação, caberá ao Membro Relator elaborar relatório com as informações referentes a esta reprovação, anexando este relatório ao processo SEI do servidor.

c) Constatado irregularidades na conduta do servidor no desempenho de suas atividades, conforme o Art. 11, do Decreto N° 57.817/2017, é competência do Membro Relator encaminhar o caso à CEEP.

- d)** Sempre que necessário e a qualquer tempo, solicitar informações, relatórios extraordinários e documentais aos órgãos públicos que venham a colaborar com o bom desempenho de suas competências como Membro Relator, devendo a solicitação ser atendida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento desta solicitação.
- e)** Demais competências necessárias visando garantir o cumprimento de todas as etapas dos fluxos sob sua responsabilidade.

7 - Competências da Chefia Imediata

- a)** Na hipótese de serem atribuídas novas funções ao servidor no transcorrer do período de estágio probatório, a Chefia Imediata deverá atualizar o Formulário 1 (anexo III), com as novas atribuições deste servidor, recolhendo sua ciência e assinatura neste formulário atualizado.
- b)** Orientar, acompanhar e oferecer suporte ao servidor durante a execução de suas atividades, inscrevendo-o quando necessário, em cursos e eventos que auxiliem em seu desenvolvimento profissional, observado a legislação vigente.
- c)** Quando julgar necessário, a Chefia poderá anexar ao processo SEI do servidor avaliado, documentos que complementem sua avaliação.
- d)** Sempre que necessário, a Chefia deverá prestar informações referente à vida funcional do servidor e quando solicitado, anexar ao processo SEI deste servidor documentos e informações que complementem as avaliações realizadas.
- e)** Comparecer pessoalmente às convocações realizadas pela CEEP, Membro Relator e/ou URH/SUGESP ou órgão equiparado, seja para esclarecimentos ou orientações referentes ao estágio probatório do servidor sob sua responsabilidade.
- f)** Na hipótese de ter ocorrido mudança da Chefia Imediata do servidor durante o período do estágio probatório, para a execução da AED será considerado como Chefia Imediata:
 - f.1)** Aquela que acompanhou o servidor avaliado no mínimo em 80% (oitenta por cento) do período abrangido.
 - f.2)** Na existência de proporcionalidade distinta ao decorrido na alínea “f.1” acima, a instrução da AED deverá ser feita de forma conjunta entre as Chefias Imediatas do período. Na eventualidade de ocorrer à ausência da Chefia Imediata anterior, a instrução da AED deverá ser realizada pela Chefia Imediata atual em conjunto com a Chefia Imediata anterior.

f.3) Na impossibilidade, devidamente justificada, de atendimento a alínea “f.2” anteriormente mencionada, a instrução da AED será de única responsabilidade da Chefia Imediata atual.

g) Na hipótese da existência de Chefia Imediata que esteja cumprindo estágio probatório, as atribuições desta ficam destinadas à Chefia Mediata.

h) Nas ausências legais da Chefia Imediata, suas atribuições ficam destinadas à Chefia Mediata do servidor em avaliação.

i) Constatado irregularidades na conduta do servidor no desempenho de suas atividades, conforme o art. 11 do Decreto N° 57.817/2017, é competência da Chefia Imediata informar o Membro Relator correspondente ao servidor em questão.

j) Demais competências necessárias visando garantir o cumprimento de todas as etapas dos fluxos sob sua responsabilidade.

8 - Competências da Comissão Especial de Estágio Probatório - CEEP

a) Constatada a ocorrência da ineficiência do servidor pela primeira vez na AED, ouvir a Chefia Imediata e em conjunto com esta, verificar a possibilidade de realocação deste no âmbito de sua Secretaria, Subprefeitura ou órgão equiparado.

b) Encaminhar os casos omissos para a URH/SUGESP ou órgão equiparado, para posterior encaminhamento ao DGC.

c) Sempre que necessário, a CEEP poderá contar com o apoio de todas as demais áreas, visando o bom desempenho de suas competências.

d) Demais competências necessárias visando garantir o cumprimento de todas as etapas dos fluxos sob sua responsabilidade.

9 - Competências do Servidor

Além das disposições da Lei nº 8.989/1979 e do Decreto nº 56.130/2015 e suas alterações que se instituiu no âmbito do Poder Executivo o Código de Conduta Funcional dos Agentes Públicos e da Alta Administração Municipal, como as demais legislações pertinentes, são obrigações e deveres do servidor público no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo, para fins de estágio probatório:

- a)** Atender as convocações feitas pela CEEP, Membro Relator e/ou URH/SUGESP nas datas e horários estipulados.
- b)** Comunicar imediatamente e de maneira formal à Chefia Imediata, toda e qualquer situação que esteja impossibilitando o bom desempenho de suas funções e caso a situação permaneça, comunicar ao seu Membro Relator, CEEP e URH/SUGESP.
- c)** Frequentar curso(s) de formação/capacitação, na conformidade das atribuições da carreira, por iniciativa própria ou solicitação da Chefia Imediata, visando o bom desempenho de suas atribuições e atividades.
- d)** Demais competências necessárias visando garantir o cumprimento de todas as etapas dos fluxos sob sua responsabilidade.

10 - Regra de Transição

A presente regra de transição para o estágio probatório visa contemplar a aplicação da AED aos servidores que já estejam em período de estágio probatório (menos de 3 (três) anos de efetivo exercício) na data da publicação do Decreto nº 57.817/2017, para fins de aquisição de estabilidade.

Os servidores em estágio probatório em curso na data da publicação do Decreto nº 57.817/2017, deverão:

- a)** Se o tempo de efetivo exercício dos servidores em período de estágio probatório for igual ou inferior a 10 (dez) meses, os servidores serão submetidos ao fluxo normal previsto no decreto.
- b)** Se o tempo de efetivo exercício dos servidores em estágio probatório for maior que 10 (dez) meses e menor ou igual a 24 (vinte e quatro) meses, estes serão considerados estáveis e progredido se:
 - I) Submetidos a uma AED retroativa ao período anterior a publicação deste decreto;
 - II) Submetidos a 2 (duas) outras AEDs, considerando o período restante até o 34º mês do estágio probatório em intervalos iguais;
 - III) Aprovados em no mínimo em 2 (duas) das 3 (três) AEDs a que foram submetidos;
 - IV) Aprovados em curso de formação/capacitação da carreira, se for o caso.

c) Se o tempo de efetivo exercício for maior que 24 (vinte e quatro) meses e menor ou igual a 30 (trinta) meses, serão considerados estáveis e progredidos se:

- I) Submetidos a uma AED retroativa ao período anterior a publicação deste decreto;
- II) Submetidos a outra AED, no 34º mês do estágio probatório;
- III) Aprovados no mínimo em 1 (uma) das 2 (duas) AEDs a que foi submetido;
- IV) Aprovados no curso de formação/capacitação da carreira, se o caso.

d) Se o tempo de efetivo exercício for maior que 30 (trinta) meses, serão considerados estáveis e progredidos se:

- I) Submetidos e aprovados a uma única AED a ser realizada no 34º mês, referente a todo o período do estágio probatório;
- II) Aprovados no curso de formação/capacitação da carreira, se o caso.

11 - Disposições Finais

a) O servidor que possuir duplo vínculo será submetido à AED nos dois vínculos, independentemente dos resultados obtidos em cada um deles.

b) Aos profissionais não estáveis da Classe dos Docentes que mediante concurso de acesso venham a ascender à Classe dos Gestores Educacionais, é desnecessário o reinício da contagem do período de estágio probatório.

c) Na hipótese de alteração da composição da CEEP, nova portaria deverá ser emitida atualizando ou revogando a anterior.

d) Aos servidores integrantes da CEEP não serão devidas nenhuma remuneração ou qualquer tipo de crédito nos eventos de carreira (promoção, progressão, gratificação e quaisquer outros).

e) À exceção do artigo 19, nenhuma outra disposição do decreto nº 57.817/2017, aplica-se aos servidores integrantes das carreiras de Auditor Fiscal Tributário Municipal, de Procurador do Município e da Guarda Civil Metropolitana, ficando mantidos para esses agentes públicos os regramentos próprios atualmente em vigor, previstos em leis e decretos específicos que disciplinam suas respectivas AEDs, para fins de aquisição de estabilidade no serviço público municipal.

f) O servidor em estágio probatório somente poderá ser nomeado ou designado para o exercício de cargo comissionado (funções de direção, chefia ou assessoramento) se:

- ♦ as atividades exercidas na função do cargo forem correlatas com as atribuições de seu cargo efetivo;
- ♦ ou para o exercício de cargos de Secretário Municipal, Secretário Executivo, Secretário Especial, Controlador Geral do Município, Controlador Adjunto, Subprefeito, Secretário Adjunto, Secretário Executivo Adjunto, Chefe de Gabinete do Prefeito e Chefe de Gabinete.
- ♦ No caso de nomeação, anterior a data de publicação do Decreto nº 57.817/2017, em um cargo em comissão cujas atividades não sejam correlatas com as atribuições de seu cargo, o tempo de efetivo exercício para fins do estágio probatório será interrompido, bem como sua AED. A URH/SUGESP deverá inserir no processo do servidor o Formulário 6 (Anexo VIII). O tempo de efetivo exercício para fins do estágio probatório voltará a ser contado quando o servidor exonerar do cargo em comissão e reassumir as atividades de seu cargo efetivo. Além da vedação prevista no artigo 19, considerar as disposições contidas no Parecer emitido por SEGES/AJ – Anexo IX deste Manual.

g) Independentemente da realização das AEDs ou em razão delas, no caso de inassiduidade, indisciplina, insubordinação, falta de dedicação ao serviço ou má conduta, o Membro Relator responsável pelo servidor, de ofício ou por provocação da Chefia Imediata, deverá submeter o caso à CEEP e na hipótese de ser constatada a ocorrência, deverá ser adotado o procedimento para exoneração do servidor. Com o objetivo auxiliar a análise de PROCED orientamos que o processo deve ser devidamente embasado com provas concretas da situação alegada.

h) Todos os documentos referentes à vida funcional do servidor, inerentes ao estágio probatório, seja no âmbito da URH/SUGESP, Membro Relator ou CEEP, devem constar no processo SEI de estágio probatório.

i) Servidores readaptados, durante o período de estágio probatório, devem ter continuidade na contagem de seu tempo de efetivo exercício para este fim e suas AED's devem ocorrer normalmente, sendo avaliados nas atividades que lhe forem propostas em atendimento ao “Laudo Médico

Pericial de Readaptação”, exarado por COGESS, nos termos de manifestação jurídica exarada para esses casos.

j) Servidores com apostilamento que tenham sido aprovados em novo concurso público em cargo idêntico ao anteriormente ocupado na PMSP, sem interrupção de tempo e que já tenham cumprido estágio probatório no vínculo anterior sendo aprovado, estarão dispensados do estágio probatório em seu vínculo atual, nos termos do Parecer de PGM nº 12.061, de 29/10/2019.

k) Servidores que tenham sido aprovados em novo concurso público em cargo idêntico ao anteriormente ocupado na PMSP, sem interrupção de tempo e que não tenham concluído seu estágio probatório no vínculo anterior, deverão completar o estágio probatório no vínculo atual.

l) Servidores que estejam cumprindo período de estágio probatório, portanto submetidos à Avaliação Especial de Desempenho (AED), estarão dispensados da Avaliação de Desempenho Anual (Título II da Lei nº 13.748, de 2004), em atendimento ao disposto no artigo 26 da Lei nº 18.038, de 2023.

Compete à Divisão de Gestão de Carreiras (DGC), da Secretaria Municipal de Gestão (SEGES), dirimir dúvidas e traçar orientações gerais sobre estágio probatório, bem como expedir normas complementares à sua execução.

LEGISLAÇÃO

- ♦ Art. 11 da Lei nº 8.989, de 29 de Outubro de 1979;
- ♦ Art. 133 a 136 do Decreto nº 43.233, de 22 de Maio de 2003;
- ♦ Decreto nº 47.244, de 28 de Abril de 2006;
- ♦ Decreto nº 56.130, de 26 de Maio de 2015;
- ♦ Decreto nº 57.817, de 03 de Agosto de 2017;
- ♦ Portaria nº 115, de 04 de dezembro de 2018;
- ♦ Decreto nº 58.986, de 30 de setembro de 2019.

ANEXOS



Anexo I

Portaria 1 – Constituição da Comissão Especial de Estágio Probatório:

TÍTULO: COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – CEEP/ SECRETARIA MUNICIPAL_____.

Em conformidade ao Decreto nº 57.817, de 3 de agosto de 2017, tendo em vista o estágio probatório dos Servidores da Secretaria Municipal_____:

Fica instituída a Comissão Especial de Estágio Probatório - CEEP, formada pelos membros:

SERVIDOR	RF	VINC. CARGO
SERVIDOR	RF	VINC. CARGO
SERVIDOR	RF	VINC. CARGO

A Comissão Especial de Estágio Probatório - CEEP tem 30 dias consecutivos a partir desta publicação para estabelecer os critérios e parâmetros da Avaliação Especial de Desempenho – AED e apresentar ao Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras – DPGC, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP, da Secretaria Executiva de Gestão – SEGES para prévia aprovação (§1º do artigo 10º).

Esta portaria entra em vigor a partir da data da publicação.



Anexo II

Portaria 2 – Publicação da relação de Servidores para Membros Relatores, juntamente com critérios e parâmetros da CEEP:

TÍTULO: COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – CEEP/ SECRETARIA MUNICIPAL_____ .

Em conformidade ao artigo 8º do Decreto nº 57.817/2017 com alterações dadas pelo Decreto nº 58.986/2019 e a Portaria nº____, de____de____ de 20__, que instituiu a Comissão Especial de Estágio Probatório na Secretaria/Subprefeitura/órgão equiparado, segue a relação de Servidores em estágio probatório e seus respectivos Membros Relatores, conforme indicados abaixo:

SERVIDOR INGRESSANTE – RF – VINC. – DATA DE INGRESSO – MEMBRO RELATOR – RF – VINC.

Instituiu-se os critérios e parâmetros, bem como o intervalo a ser observado para a aplicação da Avaliação Especial de Desempenho (AED), aos Servidores em estágio probatório desta Unidade, do cargo carreira de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, através da Comissão Especial de Estágio Probatório (CEEP) e o DGC/DPGC/COGEP/SEGES, em atendimento às atribuições de cada pasta visando o cumprimento ao Decreto nº 57.817/2017.

1) Os critérios e parâmetros a serem utilizados para a Avaliação Especial de Desempenho - AED serão:

- a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- b) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- c) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- d) XXXXXXXXXXXXXXX;
- e) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2) O intervalo a ser considerado entre as Avaliação Especial de Desempenho (AED) será de XX (XXXXXXXX) meses.

Esta portaria entra em vigor a partir da data da publicação.



Anexo III

Formulário 1 – Descrição das atribuições, atividades e equipamentos:

1. Identificação do Servidor (a):		(preenchimento pela chefia imediata)	
Nome:		RF/V:	
Cargo / Disciplina:			
Identificação da Unidade de Lotação:			
Início de exercício:		Término previsto do Estágio Probatório:	
Identificação da chefia imediata (Nome – RF – Cargo/Disciplina):			
Observações:			
2. Critérios a serem avaliados:			
2.1. Atribuições gerais de todos os Servidores:			
Critérios	Definição		
Assiduidade	Apresenta exemplar frequência e pontualidade ao trabalho, não havendo ocorrências de faltas e atrasos injustificados.		
Disciplina	Observância às regras e determinações que norteiam o funcionamento do serviço público e da unidade em que está inserido (a).		
Subordinação	Respeito e acolhimento das demandas e solicitações advindas dos superiores hierárquicos da estrutura organizacional em que está inserido (a).		
Comprometimento/ Dedicação ao serviço	Está comprometido (a) com o serviço, esforçando-se para cumprir com o que foi proposto de acordo com as metas, prioridades e prazos. Demonstra interesse e envolve-se com os objetivos da unidade. Busca aperfeiçoamento na sua área de Atuação.		
Ética e conduta	Apresenta postura, vocabulário e atitudes éticas no desempenho de suas atribuições, no relacionamento com os colegas de trabalho, superiores hierárquicos e demais pessoas relacionadas ao serviço.		
Trabalho em equipe	Realiza suas atribuições em cooperação com os demais profissionais da equipe, realizando e buscando contribuições da unidade. Valoriza o trabalho em conjunto para o alcance dos resultados da unidade.		
Visão sistêmica	Desempenha suas atribuições específicas percebendo a inter-relação e interdependência de cada uma das tarefas com as atividades da unidade e da prefeitura, compreendendo o impacto do seu trabalho sobre os objetivos globais da municipalidade.		
Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	Tem cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício de suas atribuições.		



Anexo III

2.2. Atividades específicas do Servidor:

(Descrever as atividades específicas do Servidor)

Area for describing specific activities of the Servidor.

Critérios para avaliação das atividades específicas do Servidor:

Critérios		Definição
Eficiência	Qualidade	Executa com excelência, exatidão e clareza suas atribuições, atingindo os objetivos e resultados propostos.
	Produtividade	Apresenta excelente produtividade na realização de suas atribuições, entregando suas demandas dentro dos prazos. Trabalha com o foco nos resultados propostos à unidade.
	Proatividade	No desempenho de suas atribuições busca prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas que contribuam para os resultados da unidade.
	Planejamento e Organização	É capaz de organizar e planejar sua carga de trabalho, estabelecendo prioridades que garantem o cumprimento dos prazos estabelecidos, utilizando os recursos de forma eficaz e racional para alcance dos objetivos.

(Assinatura eletrônica da Chefia Imediata e Servidor)

**Anexo III****3. Equipamentos sob o cuidado do Servidor:****4. Informações Adicionais:****5. Parâmetros da Avaliação Especial de Desempenho:**

Conforme o decreto nº 57.817 / 2017 com alterações dadas pelo Decreto nº 58.986/2019, no período de até 10 meses da data de ingresso, o Servidor aprovado por concurso público, em estágio probatório, será submetido à Avaliação Especial de Desempenho (AED), que visa avaliar o desempenho do colaborador nas atribuições gerais (item 2.1) e na eficiência ao realizar as atividades específicas / plano de trabalho (item 2.2). As demais avaliações serão aplicadas sempre em uma periodicidade de até 10 meses entre elas.

Será reprovado independentemente da realização das avaliações especiais de desempenho ou em razão delas, os casos de inassiduidade, indisciplina, insubordinação, falta de dedicação ao serviço e/ou má conduta.

Será considerado aprovado na Avaliação Especial de Desempenho (AED) o Servidor que não apresentar os casos descritos acima e atingir o mínimo de 70% da nota máxima possível na média final da AED.

Para finalidade de cálculo, considerar que cada um dos critérios das atribuições gerais e eficiência poderá ser pontuado com uma nota de 1 a 4, sendo 4 a nota máxima possível. A média final da Avaliação Especial de Desempenho-AED será o resultado da média simples das notas de todos os critérios pontuados.

6. Ciência do Servidor (a):

Declaro estar ciente das atribuições, atividades e equipamentos necessários descritos nos campos 2.1, 2.2 e 3, para a execução de minhas atividades profissionais e dos parâmetros para Avaliação Especial de Desempenho – AED, descrito no campo 5.

7. Declaração da Chefia Imediata:

Declaro ter informado ao Servidor identificado no campo 1, quanto aos procedimentos inerentes à Avaliação Especial de Desempenho – AED, Estágio Probatório, as atribuições e atividades a ele (a) destinadas, estando estas em acordo com sua carreira e os equipamentos necessários para a execução de suas atividades profissionais no âmbito da PMSP.

(Assinatura eletrônica da Chefia Imediata e Servidor)



Formulário 2 – Avaliação Especial de Desempenho (AED)

1. Identificação do (a) Servidor (a): (preenchimento pela chefia imediata)

Nome:		RF/V:
Cargo / Disciplina:		
Identificação da Unidade de Lotação:		EH:
Início de exercício:	Término previsto do Estágio Probatório:	

2. Identificação da avaliação:

Avaliação de Número:	Realizada no período:
() 1° () 2° () 3° () outros n°: _____	De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

3. Identificação da Chefia Imediata:

Nome:	RF/V:
Cargo / Disciplina:	

4. Identificação do Membro Relator:

Nome:	RF/V:
-------	-------

5. Avaliação dos critérios:

5.1. Aprovação em curso de formação e/ou capacitação:		
Previsto:	() sim () não	Situação: () Aprovado () Reprovado
Determinação:		

5.2. Durante o período de estágio probatório, o (a) Servidor (a) apresentou algum dos casos abaixo?

Se sim, assinale (x) em quais e se houver, anexe ao processo os documentos comprobatórios.

Critérios	Definição	Assinalar
Inassiduidade	Não se preocupa em cumprir com a frequência e pontualidade, apresentando excesso de ausências e atrasos injustificados.	()
Indisciplina	Não há observância às regras e determinações que norteiam seu trabalho e o funcionamento de sua unidade, fazendo-se necessárias constantes advertências da chefia imediata.	()
Insubordinação	Não tem respeito às demandas e solicitações advindas dos superiores hierárquicos.	()
Falta de dedicação ao serviço	É descomprometido (a) com as atividades de seu escopo, não demonstrando interesse e envolvimento com os objetivos de sua unidade.	()
Má conduta	Não apresenta conduta ética, com vocabulário e atitudes não condizentes ao ambiente de trabalho e relacionamento com equipe, superiores hierárquicos e demais pessoas relacionadas ao seu serviço.	()

(Continua)



Anexo IV

5.3. Régua de avaliação:

Pontuação (escala de 1 a 4)	1	2	3	4
Conceito	Inadequado	Insatisfatório	Satisfatório	Excelente

5.4. Avaliação do desempenho nas atribuições gerais previstas aos Servidores (as) em estágio probatório:

(pontuar de 1 a 4, segundo os critérios da régua de avaliação)

Crítérios	Definição	Pontuação
Trabalho em equipe	Realiza suas atribuições em cooperação com os demais profissionais da equipe, realizando e buscando contribuições da unidade. Valoriza o trabalho em conjunto para o alcance dos resultados da unidade.	
Visão Sistêmica	Desempenha suas atribuições específicas percebendo a inter-relação e interdependência de cada uma das tarefas com as atividades da unidade e da prefeitura, compreendendo o impacto do seu trabalho sobre os objetivos globais da municipalidade.	
Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	Tem cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício de suas atribuições.	

5.5. Avaliação dos critérios de eficiência, com base no desempenho do (a) Servidor (a) nas atividades específicas disponíveis no campo 2.2. do Formulário 1, documento de nº (SEI)_____:

(pontuar de 1 a 4, segundo os critérios da régua de avaliação)

Crítérios	Definição	Pontuação	Média simples do critério eficiência
Eficiência	Qualidade	Executa com excelência, exatidão e clareza suas atribuições, atingindo os objetivos e resultados propostos.	_____
	Produtividade	Apresenta excelente produtividade na realização de suas atribuições, entregando suas demandas dentro dos prazos. Trabalha com o foco nos resultados propostos à unidade.	
	Proatividade	No desempenho de suas atribuições busca prever situações e atuar antecipadamente, adotando ações proativas que contribuam para os resultados da unidade.	
	Planejamento e Organização	É capaz de organizar e planejar sua carga de trabalho, estabelecendo prioridades que garantem o cumprimento dos prazos estabelecidos, utilizando os recursos de forma eficaz e racional para alcance dos objetivos.	

(Continua)



Anexo V

Formulário 3 - Considerações do Membro Relator

1. Considerações:

1.1. Com base nas pontuações atribuídas pela chefia imediata nos campos 5.5 e 5.6, do Formulário 2 de nº (SEI): _____, a média simples alcançada pelo (a) Servidor (a) avaliado (a) foi de:

Critério	Pontuação
Trabalho em equipe	
Visão Sistêmica	
Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço	
Eficiência	
Média Simples	

1.2. Em verificação às informações declaradas pela chefia imediata nos campos 5 e 6 do Formulário 2, nº (SEI): _____, declaro que as informações:

- encontram-se consistentes, devendo a presente Avaliação Especial de Desempenho – AED ser encaminhada à Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP;
- são necessárias informações e /ou documentos adicionais para elucidação dos apontamentos feitos, conforme descritos abaixo e que serão anexados ao presente processo SEI, para posterior encaminhamento à Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP:

(assinatura eletrônica do Membro Relator (a))



Formulário 4 – Deliberação da Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP

1. Deliberações:

1.1. Após nossa análise às informações contidas em todos os formulários e documentos do processo SEI de Avaliação Especial de Desempenho – AED do (a) Servidor (a) _____, declaramos que este (a) Servidor (a) deverá ser:

APROVADO (a)

REPROVADO (a), pelas razões abaixo discriminadas:

(assinatura eletrônica em bloco dos Membros da CEEP)



Anexo VII

Formulário 5 – Ciência do Servidor

1. Ciência:

1.1. Ao tomar ciência das deliberações emitidas pela Comissão Especial de Estágio Probatório – CEEP, anexo IV, documento nº (SEI): _____, referente ao resultado da minha Avaliação Especial de Desempenho:

- concordo com a Avaliação Especial de Desempenho
- não concordo com a Avaliação Especial de Desempenho
- solicito reconsideração da Avaliação Especial de Desempenho

1.2. Motivo da discordância:

(assinatura eletrônica do Servidor(a))

ANEXO VIII



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
DECRETO Nº 57.817, DE 3 DE AGOSTO DE 2017.

INTERRUPÇÃO DA CONTAGEM DE TEMPO PARA FINS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):

(preenchimento pela URH/SUGESP)

Nome:		RFV:
Cargo / Disciplina:		
Identificação da Unidade de Lotação:		
Início de exercício:	Término previsto do Estágio Probatório:	
Identificação da chefia imediata (Nome – RF – Cargo/Disciplina)		
Observações:		

2. INFORMAÇÃO AO (A) SERVIDOR(A):

Fica o(a) Servidor(a) identificado no campo 1 informado que:

2.1) a contagem de seu tempo de efetivo exercício para fins do estágio probatório encontra-se interrompido a partir de ___ / ___ / ___ pelo(s) motivo(s) abaixo descrito(s):

2.2) uma vez cessado o(s) motivo(s) acima descrito(s), a contagem do tempo para fins do estágio probatório será retomada.

3. CIÊNCIA DO(A) SERVIDOR(A)

Declaro estar ciente da interrupção da contagem de tempo de efetivo exercício para fins do estágio probatório, nos termos do campo 2.

(assinatura eletrônica do (a) Responsável da URH/SUGEP)

(assinatura eletrônica do (a) Servidor (a))

ANEXO IX



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Assessoria Jurídica

Viaduto do Chá, 15, - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01020-900

Telefone:

PROCESSO 6067.2024/0025199-0

Parecer SEGES/AJ N° 112131800

Interessado(a): Ministério Público do Estado de São Paulo

Assunto: Ofício n° 14133931/2024 - 8° PJPPS-CAP SIS DIGITAL n° 0695.0000805/2024 - 8ª PJ -
Eventuais irregularidades envolvendo a nomeação para cargo comissionado do servidor [REDACTED] -
Subprefeitura do Butantã

SEGES/GAB

Sra. Chefe de Gabinete,

Trata-se de processo SEI inaugurado em virtude de ofício com origem na Promotoria de Justiça do Patrimônio Público e Social, por meio do qual são questionadas as medidas adotadas para examinar a legalidade dos cargos em comissão com atribuições técnico-jurídicas no quadro de pessoal da Prefeitura, em face do entendimento fixado pelo Supremo Tribunal Federal na ADPF 1037, isto é, a necessidade de se preservar a unicidade institucional da Procuradoria-Geral do Município no desempenho de suas atribuições.

O ofício foi endereçado à Corregedoria Geral do Município de São Paulo, que, subsidiada pela Informação n° 853/2024-PGM.AJC (111311763), ratificada pela Senhora Procuradora Geral do Município (111313127), já apresentou Ofício Resposta ao *Parquet* no dia 27/09/2024, data em que este procedimento aportou em SEGES/AJ.

Conforme apontado pela Coordenadoria Geral do Consultivo na Manifestação 111311763, o tema submetido pelo Ministério Público ao Município pelo Ofício em epígrafe foi a legalidade da nomeação em face do entendimento fixado pelo STF na ADPF 1037/AP. Tal tema foi abordado, em parecer conclusivo, pela Coordenadoria Geral do Consultivo, órgão que uniformiza a interpretação jurídica em âmbito municipal, sendo desnecessário o enfrentamento da temática por esta Assessoria Jurídica; até porque, como já afirmado, já foi encaminhada resposta ao Ministério Público.

Isto posto, é certo que a denúncia anônima não tratava apenas do princípio da unicidade das procuradorias. Como se observa no documento 110736862, foi noticiado que o servidor [REDACTED] teria sido indevidamente nomeado para um cargo comissionado, já que seria servidor em estágio probatório. A vedação a tal nomeação adviria do artigo 19 do [Decreto n° 57.817/2017](#). Neste sentido, a denúncia:

“A Prefeitura do Município de São Paulo comete uma grave irregularidade ao IGNORAR o Decreto Municipal n° 57.817/17 especificamente o artigo 19 no qual é expressa a proibição de nomeação de cargo comissionado de servidor em estágio probatório. O servidor municipal [REDACTED] foi nomeado no final do ano de 2023 e portanto não cumpre a determinação legal de 3 anos

ANEXO IX

de prefeitura para cumprir o estágio probatório municipal.”

Assim, embora o ofício do *Parquet* em epígrafe se fie na unicidade da procuradoria, uma vez noticiada suposta irregularidade na nomeação de servidor para cargo comissionado, de rigor averiguação pela Municipalidade, inclusive por esta Secretaria Municipal de Gestão.

Pois bem; deve-se pontuar que o Ofício que inaugura este processo SEI não foi o primeiro expedido pelo *Parquet* a partir da denúncia anônima formulada.

Antes da expedição do Ofício nº 14133931/2024 - 8º PJPPS-CAP destinado à Controladoria Geral do Município, o Ministério Público já havia encaminhado outro ofício, tendo como destinatário Senhor Subprefeito do Butantã (Ofício nº 14029862/2024 - 8º PJPPS-CAP – fls. 6/7 do documento 110736862).

A resposta da Subprefeitura consta de fls. 8 do documento 110736862, em que se informa “*ciência do servidor de que ao ser nomeado para o cargo em comissão e estando em Estágio Probatório, o mesmo será interrompido durante o período no qual estiver nomeado no cargo em comissão*”.

A resposta do Senhor Subprefeito é amparada por documentos produzidos pelos órgãos de recursos humanos da Subprefeitura (fls. 10/12 do documento 110736862).

O Ministério Público reputou incompleta a resposta e oficiou novamente a Subprefeitura do Butantã, bem como a Controladoria Geral do Município (fls. 14 do documento 110736862). O ofício à CGM é o que inaugura este processo SEI.

Pois bem.

Sobre a possibilidade de nomeação do servidor não estável para cargo comissionado, algumas informações já foram juntadas ao processo.

Consta do email juntado a fls. 10 do documento 110736862 que o servidor foi cientificado de que seu estágio probatório seria “interrompido” enquanto estivesse no cargo em comissão de Diretor I da Assessoria Jurídica. Isto porque as atividades do cargo em comissão são distintas das do seu cargo efetivo (Assistente Administrativo de Gestão). Conforme consta de fls. 12 do documento 110736862, a atuação da Subprefeitura teria sido pautada pelo Manual de Estágio Probatório de COGEP, notadamente por seu item '11.f'.

Submetida a questão à Coordenadoria de Gestão de Pessoas de SEGES, aquela unidade esclareceu que a interpretação do Manual pela Subprefeitura foi equivocada (o item utilizado se aplica somente ao servidor em estágio probatório nomeado para o exercício de cargo ou função anteriormente à data de 3 de agosto de 2017). Ainda, COGEP destacou que a nomeação infringe o artigo 19 do Decreto nº 57.817/2017 e, assim, recomendou revisão do ato pela Subprefeitura.

O entendimento desta Assessoria Jurídica é semelhante ao de COGEP.

O cargo efetivo do Interessado é regido pela [Lei nº 17.721/2021](#), que em seu artigo 14 trata do estágio probatório. O § 5º de tal artigo indica que afastamentos não previstos no parágrafo anterior suspenderão a

ANEXO IX

contagem de tempo do estágio probatório:

Art. 14. O estágio probatório corresponde ao período de 3 (três) anos de efetivo exercício que se segue ao início do exercício nas carreiras do Novo Quadro de Pessoal de Nível Médio e Básico – QMB.

[...]

§ 4º Para os fins deste artigo, consideram-se de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - casamento, até 8 (oito) dias;

III - luto, pelo falecimento de cônjuge, companheiro, pais, irmãos e filhos, inclusive natimorto, até 8 (oito) dias;

IV - luto, pelo falecimento de padrasto, madrasta, sogros e cunhados, até 2 (dois) dias;

V - faltas abonadas nos termos do parágrafo único do art. 92 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979;

VI - licença à gestante, licença-paternidade e licença-adoção ou guarda, nos termos da Lei nº 16.396, de 25 de fevereiro de 2016;

VII - exercício de cargos de provimento em comissão ou de funções de confiança na Administração Direta da Prefeitura do Município de São Paulo, cuja natureza das atividades esteja relacionada com as atribuições próprias do cargo efetivo titularizado pelo servidor, ouvida a Comissão Especial de Estágio Probatório;

VIII - participação em cursos ou seminários relacionados com as atribuições próprias do cargo efetivo titularizado pelo servidor, a critério do titular da Pasta em que esteja lotado, desde que não ultrapassem 40 (quarenta) horas semestrais contínuas;

IX - afastamento para as Autarquias e Fundações Municipais, para o desempenho das mesmas atribuições e responsabilidades do cargo efetivo de que é titular.

§ 5º Na hipótese de outros afastamentos não previstos no § 4º deste artigo, ainda que considerados de efetivo exercício, ocorrerá a suspensão da contagem do período de efetivo exercício para fins de estágio probatório, que será retomada ao término do afastamento, quando o servidor reassumir as atribuições do cargo efetivo.

Uma vez que se entendeu que as atribuições do cargo comissionado não se relacionam com as do cargo efetivo, optou-se pela suspensão da contagem de tempo do estágio probatório, aparentemente com fulcro no artigo 14, § 5º, da [Lei nº 17.721/2021](#), além do citado Manual.

Ocorre que, como rememorado por COGEP, há decreto em âmbito municipal regulamentando o estágio probatório. O [Decreto nº 57.817/2017](#) disciplina a avaliação especial de desempenho a que se refere o § 4º do artigo 41 da Constituição Federal, para fins de aquisição, pelos servidores que especifica, de estabilidade no serviço público municipal, bem como estabelece regras relativas à lotação e ao exercício de outros cargos ou funções no período de estágio probatório.

O artigo 19 do referido decreto veda a nomeação e a designação de servidor em cumprimento de estágio probatório para o exercício de cargos e funções de direção, chefia ou de assessoramento. Trata-se exatamente do caso do servidor [REDAÇÃO].

O ato do Senhor Prefeito estabelece algumas hipóteses de exceção:

Art. 19. Ressalvadas as normas em contrário previstas na legislação específica de cada carreira ou quadro e as hipóteses de cessão de servidores, bem como observadas as disposições constantes da legislação vigente, fica vedada a nomeação e a designação de servidor em cumprimento de estágio probatório para o exercício de cargos e funções de direção, chefia ou de assessoramento, exceto: (Redação dada pelo Decreto nº 58.986/2019)

I – para o exercício de cargo de provimento em comissão cujas atividades sejam correlatas com as

ANEXO IX

atribuições de sua carreira;(Redação dada pelo Decreto nº 58.986/2019)

II - para o exercício de cargos de Secretário Municipal, Secretário Executivo, Secretário Especial, Controlador Geral do Município, Controlador Adjunto, Subprefeito, Secretário Adjunto, Secretário Executivo Adjunto, Chefe de Gabinete do Prefeito e Chefe de Gabinete.(Redação dada pelo Decreto nº 58.986/2019)

Parágrafo único. A vedação relativa à nomeação de servidor em cumprimento de estágio probatório para o exercício de cargos e funções de direção, chefia ou de assessoramento, prevista no “caput” deste artigo, não se aplica ao servidor em estágio probatório nomeado para o exercício de cargo ou função anteriormente à data de 3 de agosto de 2017.(Redação dada pelo Decreto nº 58.986/2019)

A situação do servidor [REDAZIDO] não parece se encaixar em nenhuma das hipóteses excepcionais. Não se trata de cessão de servidor, tampouco se logrou encontrar, na lei de regência de sua carreira ([Lei nº 17.721/2021](#)), norma que possibilite expressamente a nomeação para o exercício de cargo em comissão cuja atividade não seja correlata com as atribuições da sua carreira.

Com efeito, o previsto no artigo 14, § 5º, da [Lei nº 17.721/2021](#) é que afastamentos não descritos no § 4º suspenderão a contagem de tempo para fins de estágio probatório. Ocorre que não há autorização expressa permitindo o afastamento para o exercício de cargos em comissão com atividades não relacionadas ao cargo efetivo. Ou seja, não consta, salvo melhor juízo, previsão legal que excepcione a regra estabelecida pelo [Decreto nº 57.817/2017](#).

No mais, conforme reconhecido pelo próprio órgão de recursos humanos da Subprefeitura que analisou o tema, o cargo efetivo em questão não tem atribuições semelhantes às do cargo comissionado para o qual foi nomeado o servidor. É o que se extrai do confronto entre o Anexo II da [Lei nº 17.721/2021](#) e o Anexo II da [Lei nº 17.708/2021](#). Assim, a hipótese do inciso I também deve ser afastada.

Por fim, é certo que o início de exercício do servidor se deu em data posterior a 03/08/2017 e o cargo em comissão para o qual foi nomeado não está no rol do inciso II.

Neste contexto, parece-nos estar vedada, por força de decreto municipal, a nomeação do Senhor [REDAZIDO], Assistente Administrativo de Gestão, para o cargo em comissão de Diretor I, referência CDA-4, da Assessoria Jurídica, do Gabinete do Subprefeito, da Subprefeitura do Butantã.

Pelo menos a princípio, o caso em questão não se encaixaria em uma hipótese de suspensão de contagem do período de efetivo exercício para fins de estágio probatório, mas de concreta vedação, imposta pelo ordenamento municipal, à própria nomeação para o cargo comissionado.

Com as nossas impressões, eleva-se o processo aos cuidados de Vossa Senhoria, com sugestão de que seja o processo retornado à Controladoria Geral do Município para providências, parecendo-nos razoável a submissão do tema à Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal das Subprefeitura para análise e manifestação.

Eis o nosso opinativo.

ANEXO IX



Cristiano de Arruda Barbirato
Chefe de Assessoria Jurídica
Em 11/10/2024, às 14:47.



ALEXANDRE BESSER
Procurador(a) do Município
Em 11/10/2024, às 15:51.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **112131800** e o código CRC **9DB68195**.
