

# Diário Oficial



## Prefeitura de Itupeva

Segunda-feira, 13 de outubro de 2025

Ano VII | Edição nº 2127



# Prefeitura de Itupeva

## SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| <b>Poder Executivo</b> .....            | 3  |
| <b>Atos Oficiais</b> .....              | 3  |
| Decretos .....                          | 3  |
| Portarias .....                         | 14 |
| <b>Licitações e Contratos</b> .....     | 17 |
| Autorização de Contratação Direta ..... | 17 |
| Aviso de Licitação .....                | 17 |
| Extratos .....                          | 17 |
| <b>Outros Atos</b> .....                | 18 |

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Decretos****DECRETO Nº 4.054, DE 06 DE OUTUBRO DE 2025**

*Dispõe sobre a composição do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itupeva para o biênio de 2025/2027.*

**ROGÉRIO CAVALIN**, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, e de acordo com o disposto na Lei nº 1.205, de 04 de maio de 2000;

**DECRETA:**

**Art. 1º** A composição do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itupeva para o biênio de 2025/2027, de acordo com os documentos juntados no Processo Administrativo nº 14108/2025, passa a ser a seguinte:

**I - REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL:****Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

Titular: Fabiane Cristina Pedroso Micheletto

Suplente: Claudia Antonia de Oliveira Becker

**Secretaria Municipal de Educação**

Titular: Eliana Alves de Oliveira

Suplente: Sheila Cristina Missi Teles

**Secretaria Municipal de Saúde**

Titular: Simone Farias Jardim

Suplente: Izalda Ferreira de Morais

**Secretaria Municipal de Fazenda**

Titular: Fernanda Mukai de Andrade

Suplente: Aline Frizzi Alves

**Secretaria Municipal de Gestão Pública**

Titular: Camila Polo Navarro

Suplente: Janice Amaro de Souza

**II - REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL:****Representantes de Movimentos e Entidades de Melhorias das Condições de Vida da População****Paróquia São Sebastião - Diocese de Jundiá**

Titular: Luiz Antônio Barbosa dos Santos

Suplente: Pedro Henrique da Silva

Decreto nº 4.054/2025 02

**ACE - Associação Comercial e Empresarial de Itupeva**

Titular: Giuliano Buratti

Suplente: -----

**Igreja Cristo Salva**

Titular: Thiago de Assis Ornelas

Suplente: Marcos Adriano dos Santos Silva

**OSACI - Organização Social de Apoio à Cultura de Itupeva**

Titular: Denis Andrade Lopes

Suplente: Bruno Henrique Silva

**Representantes de Movimentos e Entidades Não****Governamentais de Defesa ou Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente****APAE - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais**

Titular: Thiago Henrique Falasco

Suplente: Lourdes Assmann Leandro

**Art. 2º** Os serviços prestados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente não serão remunerados e serão considerados relevantes ao Município de Itupeva.

**Art. 3º** As despesas decorrentes com a execução do presente Decreto correrão a conta de verbas próprias orçamentárias, suplementadas se necessário.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições contrárias, em especial o Decreto nº 3.588, de 13 de março de 2023.

Itupeva, 06 de outubro de 2025; 60º da Emancipação Política do Município.

**ROGÉRIO CAVALIN****Prefeito Municipal**

Publicado na Secretaria Municipal de Gestão Pública e registrado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários da Prefeitura Municipal de Itupeva, na data supra.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA****Secretário Municipal de Gestão Pública****Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e****Fundiários Interino****DECRETO Nº 4.055, DE 09 DE OUTUBRO DE 2025**

*Regulamenta o Programa de Avaliação Probatória no âmbito do Poder Executivo do Município de Itupeva e dá outras providências.*

**ROGÉRIO CAVALIN**, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, e em conformidade com o disposto no artigo 45 a 56 da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 41, § 4º da Constituição Federal, incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998;

**CONSIDERANDO** o estágio probatório como o período de adaptação em que será avaliado o desempenho e grau de aproveitamento do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, servindo de prova para determinar a aquisição ou não de estabilidade no cargo para o qual foi nomeado, com duração de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício a partir da data de sua entrada em exercício;

**DECRETA:**

**Art. 1º** O Programa de Avaliação Probatória, de que tratam os artigos 45 a 56 da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, fica regulamentado na forma deste Decreto, tendo como gestor técnico o Departamento de Gestão de Pessoas.

**§ 1º** A avaliação probatória é o instrumento legal pelo



qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade demonstrada no trabalho pelo servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, no cumprimento de estágio probatório.

§ 2º O Programa de Avaliação Probatório se caracteriza como processo pedagógico, participativo e integrador, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento.

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 2º** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão avaliadas para o desempenho do cargo, através de métodos, conceitos, critérios e cálculos, na forma deste Decreto e da norma que dispor sobre o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos servidores municipais de Itupeva.

Decreto nº 4.055/2025 02

§ 1º A avaliação probatória é condição indispensável para aquisição de estabilidade no serviço público municipal.

§ 2º A avaliação probatória será desdobrada em 5 (cinco) avaliações parciais, a serem realizadas a cada 6 (seis) meses de efetivo exercício durante o período de estágio probatório, a partir do início do exercício do cargo.

§ 3º Com o objetivo de dar celeridade na tramitação do Programa de Avaliação Probatória, as Secretarias Municipais e Autarquias deverão indicar formalmente um servidor estável ao Departamento de Gestão de Pessoas, o qual atuará como gestor local de pessoal para subsidiar os trabalhos de consolidação dos instrumentos de avaliação e sanar dúvidas e lacunas referentes às áreas de atuação que representarem, visando ao aprimoramento do sistema de avaliação probatória e seu bom funcionamento.

§ 4º A substituição do gestor local de pessoal poderá ser feita somente através de ato motivado do Secretário da pasta ou dirigente da Autarquia.

**Art. 3º** Caberá à ao Departamento de Gestão de Pessoas, em conjunto com a EGDS (Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor), preparar os gestores locais de cada Secretaria Municipal e Autarquias acerca da sistemática e da aplicação dos instrumentos de avaliação probatória, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a respectiva indicação.

**Parágrafo único.** O gestor local de pessoal das Secretarias Municipais e das Autarquias será responsável pela capacitação das equipes de avaliação respectivas quanto à sistemática do Programa de Avaliação Probatória

## CAPÍTULO II

### DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA

**Art. 4º** São objetivos do Programa de Avaliação Probatória:

**I** - avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelo servidor, tendo em vista a satisfação dos usuários dos serviços da Prefeitura Municipal de Itupeva, a busca da eficácia no cumprimento da função social e o objetivo permanente de realização dos direitos da cidadania;

**II** - subsidiar o planejamento institucional da Prefeitura Municipal, visando aprimorar as metas, os objetivos e o

desenvolvimento organizacional;

Decreto nº 4.055/2025 03

**III** - fornecer elementos para avaliação da política de pessoal e subsidiar os programas de melhoria do desempenho gerencial;

**IV** - identificar a demanda de capacitação e aperfeiçoamento à luz das metas e objetivos contidos no planejamento institucional;

**V** - identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do servidor público municipal;

**VI** - fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho;

**VII** - propiciar o autodesenvolvimento do servidor e assunção do papel social que desempenha, como servidor público.

**Art. 5º** Os critérios para acompanhamento permanente de avaliação durante o estágio probatório são os previstos nos instrumentos de avaliação probatória.

**Parágrafo único.** Os instrumentos de avaliação probatória serão distintos com dimensões pertinentes ao exercício da área de atuação, especificamente para:

**I** - o Quadro Geral;

**II** - o Quadro de Professor de Educação Básica;

**III** - o Quadro da Guarda Civil Municipal, Bombeiro Civil e Agente de Mobilidade Urbana.

**Art. 6º** A avaliação probatória, considerando o disposto no artigo 49 da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, terá como objetivos específicos:

**I** - detectar a aptidão do servidor e a necessidade de sua integração nas diversas atividades, visando à qualidade do trabalho;

**II** - identificar a capacidade e potencial de trabalho dos servidores de modo que os mesmos sejam aproveitados, na forma mais adequada ao conjunto de atividades da unidade;

**III** - identificar necessidades e aspirações de capacitação e de aperfeiçoamento dos servidores;

Decreto nº 4.055/2025 04

**IV** - estimular o desenvolvimento profissional dos servidores;

**V** - identificar a necessidade de remoção dos servidores para outra unidade de trabalho ou de recrutamento de novos servidores;

**VI** - identificar os problemas relativos às condições de trabalho da unidade;

**VII** - planejar e incentivar a melhoria da qualidade do trabalho e dos serviços desenvolvidos na unidade, tendo em vista as necessidades dos usuários;

**VIII** - fornecer subsídios para o planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Itupeva;

**IX** - alimentar um sistema de informações, capaz de subsidiar a gestão e o desenvolvimento de pessoal;

**X** - verificar o cumprimento dos deveres e obrigações funcionais; e

**XI** - verificar a pontualidade e assiduidade do servidor, considerando que possuindo mais de 12 (doze) faltas, consecutivas ou não, excluídas as licenças para tratamento de saúde e faltas legais, o servidor será exonerado após a avaliação da Comissão Permanente de Avaliação Probatória, observados os direitos de ampla defesa e ao contraditório.

### CAPÍTULO III

#### DOS RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO PROBATÓRIA

**Art. 7º** Todos os procedimentos da avaliação probatória de cada servidor serão realizados no local de trabalho onde o mesmo esteja lotado, por uma equipe de avaliação instituída mediante Portaria do Secretário da Pasta ou dirigente da Autarquia, composta por 2 (dois) servidores estáveis mais a chefia imediata responsável pela gestão da unidade de trabalho em que o servidor estiver vinculado, devendo os mesmos serem identificados no formulário Plano de Gestão e Desenvolvimento Individual.

**§ 1º** Os servidores estáveis deverão compor a equipe de avaliação durante todo o processo de avaliação probatória do servidor, de forma permanente, e somente poderão ser substituídos através de ato motivado do Secretário da pasta ou dirigente da Autarquia, devidamente homologado pela Comissão de Permanente de Estágio Probatório.

Decreto nº 4.055/2025 05

**§ 2º** Ficará a cargo do Secretário da pasta ou dirigente da Autarquia comunicar à Comissão Permanente de Avaliação Probatória os casos em que não houver número de servidores estáveis suficientes no local de trabalho para compor a equipe de avaliação, cabendo à Comissão analisar cada caso e deliberar de acordo com as possibilidades existentes.

**Art. 8º** Em caso de exoneração da chefia imediata e não nomeação de substituto por período superior ou equivalente a 50% (cinquenta por cento) do período de avaliação probatória, o dirigente imediatamente superior será responsável por compor a equipe de avaliação probatória dos servidores que lhe foram subordinados.

**Parágrafo único.** Ficará a cargo do Secretário da pasta e do dirigente da Autarquia determinar a equipe de avaliação responsável nos casos em que o servidor prestar serviço em mais de um local de trabalho.

**Art. 9º** São atribuições dos membros da equipe de avaliação probatória:

**I** - responder pela aplicação dos critérios de avaliação probatória do servidor, mediante o cumprimento dos objetivos, normas e procedimentos definidos, reconhecendo o conceito que melhor defina o desempenho do servidor no critério avaliado;

**II** - respeitar a individualidade do servidor, evitando comparações;

**III** - ser justo e imparcial;

**IV** - evitar deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);

**V** - julgar cada critério separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;

**VI** - estar ciente do objetivo principal da avaliação probatória e de sua responsabilidade pessoal;

**VII** - fazer o planejamento das atividades a serem desenvolvidas e buscar as soluções possíveis para as dificuldades encontradas, em conjunto com o servidor;

**VIII** - oportunizar aumento de produtividade e de eficiência por parte do servidor, dando conhecimento de como está sua evolução e o que se espera dele;

Decreto nº 4.055/2025 06

**IX** - relatar condutas ou omissões na Ficha de Registro e anexar documentos que fundamentem seus relatos;

**X** - manter sigilo absoluto das entrevistas formais e informais e da pontuação atribuída ao servidor, sob pena instauração de Processo Administrativo Disciplinar;

**XI** - comparecer obrigatoriamente para prestar esclarecimentos quando convocados pela comissão permanente de avaliação probatória;

**XII** - observar e preencher corretamente o instrumento de avaliação apropriado para o cargo do servidor;

**XIII** - participar das capacitações realizadas pela EGDS;

**XIV** - com o apoio do gestor local de pessoal, encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas todos os documentos pertinentes à avaliação probatória devidamente instruídos, os quais devem ser, impreterivelmente, entregues no prazo estabelecido, sob pena de instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

**Parágrafo único.** A chefia imediata deverá reter cópia dos instrumentos de avaliação de cada etapa, a fim de proceder ao acompanhamento do processo de avaliação durante todo período do estágio probatório.

**Art. 10.** Não poderá participar da equipe de avaliação probatória o cônjuge, companheiro ou parente do servidor, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, caso em que será substituído por servidor estável designado pelo Secretário da pasta ou dirigente da Autarquia.

### CAPÍTULO IV

#### DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO PROBATÓRIA

**Art. 11.** A Comissão Permanente de Avaliação Probatória - COPAP, nomeada pelo Prefeito Municipal, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, será composta de 3 (três) membros titulares e respectivos suplentes, que substituirão os titulares nos seus impedimentos eventuais, sendo:

**I** - 1 (um) servidor estável representando a Administração Municipal;

Decreto nº 4.055/2025 07

**II** - 1 (um) servidor estável representando os servidores; e

**III** - 1 (um) servidor estável indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

**Parágrafo único.** A presidência da COPAP será ocupada pelo representante da Administração, cabendo a este o voto decisório em caso de empate na votação ordinária de qualquer matéria sob a apreciação da comissão.

**Art. 12.** 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 sanar dúvidas acerca do procedimento da avaliação probatória;

**II** - orientar para que todos os documentos sejam preenchidos corretamente e sem rasuras;

**III** - assegurar que fatores de relacionamento ou preconceitos pessoais não interfiram no resultado da avaliação probatória;

**IV** - acompanhar e fazer cumprir os prazos estabelecidos, conjuntamente com os responsáveis pela avaliação;



**V** - assegurar que o servidor tenha sempre conhecimento amplo e acesso irrestrito aos dados que compõem a sua avaliação probatória;

**VI** - utilizar-se todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

**VII** - realizar diligências junto às unidades em decorrência da constatação de distorções nas avaliações, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros, inconsistências ou omissões, visando reconhecer a verdade e garantir ao responsável pela avaliação expor os fatos e ao avaliado apresentar a defesa;

**VIII** - convocar o servidor para prestar informações;

**IX** - analisar e julgar o resultado das avaliações encaminhadas pela equipe responsável pela avaliação probatória e a avaliação do próprio servidor, concluindo pela manutenção da nomeação ou pela exoneração do servidor cujo desempenho não atenda ao estabelecido neste Decreto; baseando-se no parecer do responsável pela avaliação probatória;

Decreto nº 4.055/2025 08

**X** - em caso de parecer conclusivo pela exoneração do servidor, elaborar justificativa indicando expressamente os pontos da avaliação que não atingiram os resultados esperados;

**XI** - dar ciência ao servidor da avaliação realizada ao final do processo, e decidir sobre os casos excepcionais;

**XII** - encaminhar à Controladoria Geral do Município os casos de negligência, extravio e perda de prazo dos instrumentos de avaliação probatória, para as medidas cabíveis;

**XIII** - encaminhar o processo de avaliação à Procuradoria Geral do Município nas hipóteses de dúvidas na interpretação ou aplicação de norma legal que demande consultoria jurídica;

**XIV** - encaminhar ao órgão central responsável pela gestão de pessoal, para arquivamento, anotações e providências, os documentos referentes à avaliação de desempenho no prontuário de cada servidor avaliado.

**Art. 13.** Não poderá participar da equipe de avaliação probatória o cônjuge, companheiro ou parente do servidor, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, caso em que será substituído por servidor estável designado pelo Prefeito.

**Art. 14.** Caberá ao Departamento de Gestão de Pessoas oferecer o suporte técnico e administrativo aos trabalhos da COPAP.

**Art. 15.** É vedado o pagamento de qualquer tipo de remuneração em decorrência da participação na COPAP, sendo considerada prestação de serviço público relevante, exercida durante o horário regular de trabalho dos membros.

## CAPÍTULO V

### DOS CRITÉRIOS AVALIATIVOS E DO PADRÃO DE PONTUAÇÃO

#### Seção I

##### Dos Conceitos dos Critérios Avaliativos

**Art. 16.** Para apuração dos critérios avaliativos, será utilizado o método de indicadores descritivos, através da escolha de um conceito determinado, tendo como referência o indicador que a equipe de avaliação julgar ser o mais próximo ao desempenho apresentado pelo servidor,

adotando-se os seguintes conceitos:

Decreto nº 4.055/2025 09

**I** - interesse: refere-se à atitude do servidor em buscar informações necessárias para a execução de suas tarefas e a utilização das informações recebidas;

**II** - responsabilidade: refere-se ao compromisso do servidor em executar o que lhe compete de forma correta e transparente;

**III** - respeito aos superiores e colegas de trabalho: refere-se ao comportamento do servidor no relacionamento com os superiores e colegas de trabalho;

**IV** - respeito às normas e regulamentos: refere-se à forma como o servidor cumpre as ordens de serviço e ou disciplinares estabelecidas, considerando o respeito às normas e hierarquia;

**V** - trabalho em equipe: refere-se à colaboração e adaptação do servidor com a equipe de trabalho;

**VI** - permanência no posto de trabalho: refere-se à permanência do servidor no setor de trabalho durante a jornada estabelecida;

**VII** - qualidade e atenção ao serviço: refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução das tarefas com qualidade;

**VIII** - urbanidade: refere-se às boas maneiras do servidor no atendimento ao público;

**IX** - aperfeiçoamento: Refere-se à disponibilidade do servidor na busca de aperfeiçoamento profissional contínuo;

**X** - adaptação: refere-se à flexibilidade do servidor em adaptar sua conduta de acordo com o que demanda seu trabalho;

**XI** - participação e aproveitamento em reuniões e programas de capacitação: participação do servidor nas reuniões e programas de capacitação, bem como a aplicação dos conhecimentos adquiridos na realização dos serviços;

**XII** - produtividade: refere-se ao volume de trabalho executado pelo servidor, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo;

**XIII** - economia no uso de materiais: refere-se ao uso que o servidor faz de materiais, considerando a economicidade;

Decreto nº 4.055/2025 10

**XIV** - utilização de equipamentos: refere-se à utilização dos equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação;

**XV** - organização: refere-se à maneira pelo qual o servidor conduz seu trabalho, empregando métodos adequados;

**XVI** - iniciativa: refere-se à atitude do servidor em agir dentro de sua área de atuação no trabalho;

**XVII** - ética: refere-se ao comportamento ético do servidor não só na preservação de dados confidenciais como também na guarda e valorização dos documentos com os quais trabalha;

**XVIII** - experiência prática: refere-se ao nível de vivência profissional do servidor e traduz o aproveitamento das experiências de trabalho;

**XIX** - conhecimento do trabalho: refere-se aos conhecimentos peculiares que o servidor possui e como eles contribuem para a execução das tarefas que são

próprias do cargo;

**XX** - pontualidade: refere-se à entrada e saída do servidor no trabalho dentro do horário estabelecido;

**XXI** - assiduidade: refere-se à frequência ao trabalho habitual e contínua praticada pelo servidor;

**XXII** - disciplina: refere-se à ação ou omissão praticada pelo servidor que não implique violação aos deveres e proibições previstos em lei e demais normas aplicáveis;

**XXIII** - saúde ocupacional: refere-se à análise da aptidão física e psicológica do servidor em desempenhar todas as atribuições inerentes a seu cargo, realizada por profissionais da Medicina Ocupacional.

**§ 1º** O critério Produtividade não integra a avaliação probatória dos cargos de Guarda Civil Municipal, Bombeiro Civil e Agente de Mobilidade Urbana, sendo substituído pelos seguintes critérios:

**I** - apresentação pessoal: refere-se ao cuidado do servidor com o asseio pessoal e com o uniforme/farda;

Decreto nº 4.055/2025 11

**II** - comunicação formal: refere-se à atitude do servidor em se comunicar de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, por meio de informações relacionadas as ocorrências de seu turno de serviço;

**III** - controle emocional: refere-se à habilidade do servidor em reagir com controle emocional nas diversas situações de trabalho, que envolvam imprevistos, pressão e conflito.

**§ 2º** Os critérios Qualidade e Atenção, Urbanidade, Presteza, Organização e Produtividade não integram a avaliação probatória do cargo de Professor de Educação Básica, sendo substituídos pelos seguintes critérios:

**I** - relacionamento com os alunos: refere-se ao relacionamento pessoal entre o servidor e os alunos;

**II** - relacionamento com a comunidade: refere-se ao relacionamento do servidor com os pais e responsáveis dos alunos;

**III** - conhecimento da legislação específica: refere-se ao grau de conhecimento do servidor sobre a legislação vigente específica da função e o grau de domínio de aplicação dos procedimentos adequados a cada caso;

**IV** - cumprimento de prazos: refere-se ao cumprimento dos prazos de entrega de relatórios à Secretaria da escola, como notas de avaliações ou qualquer outro documento que deva ser entregue regularmente pelo servidor;

**V** - planejamento: refere-se ao andamento das atividades em sala de aula com vista ao cumprimento do planejamento preestabelecido;

**VI** - plano de aula: refere-se ao plano de aula elaborado e apresentado pelo servidor;

**VII** - participação em conselhos de classe e reuniões pedagógicas: refere-se à efetiva participação do servidor nas reuniões de conselho de classe e reuniões pedagógicas, envolvimento no estudo, interpretação e propostas de modificação do sistema de aprendizagem.

## Seção II

### Do Padrão de Pontuação dos Critérios Avaliativos

Decreto nº 4.055/2025 12

**Art. 17.** O Programa de Avaliação Probatória, sempre considerando seu caráter pedagógico, participativo e integrador, bem como a articulação com o planejamento institucional e com o programa de capacitação e

aperfeiçoamento dos servidores municipais, observará os critérios estabelecidos nos incisos I a XXIII e §§ 1º e 2º do artigo 16 deste Decreto, bem como o padrão de pontuação descrito nesta Seção.

**Art. 18.** O padrão adotado para a pontuação dos critérios previstos no artigo 16 deste Decreto, nos termos previstos nos instrumentos de avaliação probatória é o seguinte:

**I** - grau 1 - conceito insuficiente: o servidor apresenta falhas inaceitáveis em relação ao critério analisado e equivale a 15 (quinze) pontos;

**II** - grau 2 - conceito regular: o servidor não chegou a atingir um desempenho satisfatório, possuindo ainda algumas falhas para o critério analisado que podem ser corrigidas no futuro e equivale a 25 (vinte e cinco) pontos;

**III** - grau 3 - conceito bom: o servidor atingiu o nível satisfatório de desempenho para o critério e equivale a 30 (trinta) pontos;

**IV** - grau 4 - conceito excelente: o servidor atingiu plenamente o desempenho, demonstrando comportamentos acima do nível satisfatório para o critério e equivale a 45 (quarenta e cinco) pontos.

**Parágrafo único.** Os critérios Participação e aproveitamento em reuniões e programas de capacitação e Participação em conselho de classe e reuniões pedagógicas, será pontuado da seguinte forma:

**I** - sim: equivale a 10 (dez) pontos;

**II** - não: equivale a 0 (zero) pontos.

**Art. 19.** Na aplicação do padrão de avaliação serão observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa.

## CAPÍTULO VI

### DOS CRITÉRIOS AVALIATIVOS DE ACORDO COM OS QUADROS DE CARGOS

Decreto nº 4.055/2025 13

#### Seção I

#### Dos Critérios Gerais Aplicáveis a Todos os Servidores

**Art. 20.** Todos os servidores, durante todo o período de estágio probatório, serão avaliados nos critérios Pontualidade, Assiduidade, Disciplina e Saúde Ocupacional, conforme estabelecido nesta Seção.

#### Subseção I

##### Dos Critérios Pontualidade e Assiduidade

**Art. 21.** A avaliação dos critérios Pontualidade e Assiduidade considerará a atribuição de 20 (vinte) pontos por pontualidade em cada início de período avaliativo, e subtraídos, durante o respectivo período, na seguinte proporção:

**I** - 2 (dois) pontos por até 5 (cinco) atrasos ou saídas antecipadas;

**II** - 5 (cinco) pontos referentes a atrasos iguais ou superiores a 6 (seis) atrasos ou saídas antecipadas;

**III** - 10 (dez) pontos para cada falta injustificada.

**Art. 22.** Considera-se como atraso ou antecipação de saída do serviço a quantidade superior a 10 (dez) minutos no decorrer da jornada diária, contemplando também o Horário de Trabalho de Planejamento Coletivo (HTPC) para o cargo de Professor de Educação Básica.

**Art. 23.** Para fins de apuração da nota final referente aos critérios Pontualidade e Assiduidade, serão somados,

na avaliação final, os pontos remanescentes obtidos pelo servidor nos 5 (cinco) períodos avaliativos previstos de acordo com os artigos 27, 28 e 29 deste Decreto, divididos pelo denominador 10 (dez).

**Art. 24.** Caso haja mais de 12 (doze) faltas injustificadas ao longo dos 36 (trinta e seis) meses do estágio probatório o servidor será liminarmente considerado inabilitado, devendo ser recomendada a sua exoneração.

### Subseção II

#### Do Critério Disciplina

Decreto nº 4.055/2025 14

**Art. 25.** A avaliação do critério Disciplina considerará a ocorrência de advertências, repreensões e suspensões, durante cada período de avaliação do estágio probatório, que deverão ser deduzidos da pontuação final:

**I** - 10 (dez) pontos nos casos de advertências;

**II** - 20 (vinte) pontos nos casos de repreensão;

**III** - 40 (quarenta) pontos por dia nos casos de suspensão.

### Subseção III

#### Do Critério Saúde Ocupacional

**Art. 26.** O critério Saúde Ocupacional considerará o resultado dos exames médicos e psicológicos a que o servidor em estágio probatório deverá ser submetido, no 10º (décimo), no 20º (vigésimo) e no 30º (trigésimo) mês, contados da data em que iniciou o exercício do cargo, visando ao acompanhamento da saúde e capacidade física e mental do servidor e sua adequação para o exercício do cargo, sendo o órgão de medicina ocupacional do Município responsável pela realização dos exames.

**§ 1º** A definição de apto com restrições, em caráter definitivo, ou inapto, em qualquer um dos exames, deverá ser comunicado pelo órgão de medicina ocupacional ao Departamento de Gestão de Pessoas, através de cópia do laudo médico, no prazo de 5 (cinco) dias da data do exame.

**§ 2º** O laudo médico será encaminhado imediatamente à COPAP, que poderá recomendar a exoneração do servidor, mediante relatório minucioso e objetivo, sendo-lhe assegurado o direito à ampla defesa e contraditório.

**§ 3º** Independente da periodicidade dos exames descrita no caput deste artigo, a chefia imediata deverá notificar oficialmente ao setor de medicina ocupacional caso tome conhecimento de ausência ou déficit da capacidade física ou mental do servidor, de modo a comprometer o desempenho adequado das funções do seu cargo, ou a segurança do trabalho e dos colegas para as medidas cabíveis.

**§ 4º** Deverão ser encaminhadas ao Departamento de Gestão de Pessoas cópia de todos atestados de saúde ocupacionais, independente de seus resultados, a fim de compor o processo do estágio probatório.

Decreto nº 4.055/2025 15

### Seção II

#### Dos Períodos de Apuração e Critérios Avaliativos do Quadro Geral

**Art. 27.** Para o Quadro Geral, os critérios avaliativos serão aplicados conforme o período e etapa em que estiver sendo cumprido o estágio probatório, conforme previsto nos parágrafos deste artigo.

**§ 1º** A entrega da primeira avaliação ocorrerá em até

10 (dez) dias após o servidor completar 6 (seis) meses de efetivo exercício e, avaliará os seguintes critérios:

**I** - interesse;

**II** - respeito aos superiores e colegas de trabalho;

**III** - responsabilidade;

**IV** - respeito às normas e regulamentos;

**V** - trabalho em equipe I.

**§ 2º** A entrega da segunda avaliação ocorrerá em até 10 (dez) dias após o servidor completar 12 (doze) meses de efetivo exercício e, avaliará, além dos itens previstos no parágrafo anterior:

**I** - adaptação;

**II** - permanência no posto de trabalho;

**III** - qualidade e atenção ao serviço I;

**IV** - qualidade e atenção ao serviço II;

**V** - urbanidade;

**VI** - aperfeiçoamento.

**§ 3º** A entrega da terceira avaliação ocorrerá em até 10 (dez) dias após o servidor completar 18 (dezoito) meses de efetivo exercício e, avaliará, além dos itens previstos nos parágrafos anteriores:

Decreto nº 4.055/2025 16

**I** - participação e aproveitamento em reuniões e programas de capacitação;

**II** - produtividade I;

**III** - economia no uso de materiais;

**IV** - utilização de equipamentos;

**V** - organização.

**§ 4º** A entrega da quarta avaliação ocorrerá em até 10 (dez) dias após o servidor completar 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício e avaliará além dos itens previstos nos parágrafos anteriores:

**I** - ética;

**II** - iniciativa;

**III** - produtividade II;

**IV** - trabalho em equipe II.

**§ 5º** A entrega da quinta avaliação ocorrerá em até 10 (dez) dias após o servidor completar 30 (trinta) meses de efetivo exercício, tendo em vista o tempo necessário para análise e conclusão da COPAP, decisão da autoridade competente e eventual processamento de defesa e recursos, e avaliará, além dos itens previstos nos parágrafos anteriores:

**I** - experiência prática;

**II** - conhecimento do trabalho.

### Seção III

#### Dos Critérios Avaliativos e dos Períodos de Apuração para os Servidores do Quadro de Guarda Civil Municipal, de Bombeiro Civil e de Agente de Mobilidade Urbana

**Art. 28.** Para os cargos de Guarda Civil Municipal, de Bombeiro Civil e de Agente de Mobilidade Urbana, serão obedecidos os mesmos prazos e princípios definidos para o Quadro Geral, variando os critérios conforme o período e etapa em que estiver sendo cumprido o estágio probatório, conforme previsto nos parágrafos deste artigo.

Decreto nº 4.055/2025 17

**§ 1º** A entrega da primeira avaliação ocorrerá em até 10 (dez) dias após o servidor completar 6 (seis) meses de efetivo exercício e avaliará:

**I** - interesse;



- II - respeito aos superiores e colegas de trabalho;
- III - responsabilidade;
- IV - respeito às normas e regulamentos;
- V - trabalho em equipe I.

§ 2º A entrega da segunda avaliação ocorrerá em até 10 (dez) dias após o servidor completar 12 (doze) meses de efetivo exercício e, avaliará, além dos itens previstos no parágrafo anterior:

- I - permanência no posto de trabalho;
- II - qualidade e atenção ao serviço;
- III - apresentação pessoal;
- IV - urbanidade;
- V - comunicação formal;
- VI - organização.

§ 3º A entrega da terceira avaliação ocorrerá em até 10 (dez) dias após o servidor completar 18 (dezoito) meses de efetivo exercício e, avaliará, além dos itens previstos nos parágrafos anteriores:

- I - adaptação;
  - II - participação e aproveitamento em reuniões e programas de capacitação;
- Decreto nº 4.055/2025 18
- III - economia no uso de materiais;
  - IV - utilização de equipamentos;
  - V - trabalho em equipe II.

§ 4º A entrega da quarta avaliação ocorrerá em até 10 (dez) dias após o servidor completar 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício e avaliará além dos itens previstos nos parágrafos anteriores:

- I - ética;
- II - iniciativa;
- III - controle emocional;
- IV - aperfeiçoamento.

§ 5º A entrega da quinta avaliação ocorrerá em até 10 (dez) dias após o servidor completar 30 (trinta) meses de efetivo exercício, tendo em vista o tempo necessário para análise e conclusão da COPAP, decisão da autoridade competente e eventual processamento de defesa e recursos, e avaliará, além dos itens previstos nos parágrafos anteriores:

- I - experiência prática;
- II - conhecimento do trabalho.

#### Seção IV

### Dos Critérios Avaliativos e dos Períodos de Apuração para os Servidores do Quadro de Professor de Educação Básica

**Art. 29.** Para o cargo de Professor de Educação Básica, serão obedecidos os mesmos prazos e princípios definidos para o Quadro Geral, variando os critérios conforme o período e etapa em que estiver sendo cumprido o estágio probatório, conforme previsto nos parágrafos deste artigo.

§ 1º A entrega da primeira avaliação ocorrerá em até 10 (dez) dias após o servidor completar 6 (seis) meses de efetivo exercício e avaliará:

- Decreto nº 4.055/2025 19
- I - interesse;
  - II - responsabilidade;
  - III - respeito aos superiores e colegas de trabalho;
  - IV - plano de aula;
  - V - planejamento.

§ 2º A entrega da segunda avaliação ocorrerá em até 10 (dez) dias após o servidor completar 12 (doze) meses de efetivo exercício e, avaliará, além dos itens previstos no parágrafo anterior:

- I - respeito às normas e regulamentos;
- II - permanência no posto de trabalho;
- III - relacionamento com os alunos;
- IV - relacionamento com a comunidade;
- V - conhecimento da legislação específica;
- VI - cumprimento de prazos.

§ 3º A entrega da terceira avaliação ocorrerá em até 10 (dez) dias após o servidor completar 18 (dezoito) meses de efetivo exercício e, avaliará, além dos itens previstos nos parágrafos anteriores:

- I - adaptação;
- II - trabalho em equipe;
- III - participação em conselhos de classe e reuniões pedagógicas;

- IV - economia no uso de materiais;
- V - utilização de equipamentos.

§ 4º A entrega da quarta avaliação ocorrerá em até 10 (dez) dias após o servidor completar 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício e avaliará além dos itens previstos nos parágrafos anteriores:

- I - iniciativa;
- II - ética;
- III - aperfeiçoamento;
- IV - participação e aproveitamento em programas de capacitação.

§ 5º A entrega da quinta avaliação ocorrerá em até 10 (dez) dias após o servidor completar 30 (trinta) meses de efetivo exercício, tendo em vista o tempo necessário para análise e conclusão da COPAP, decisão da autoridade competente e eventual processamento de defesa e recursos, e avaliará, além dos itens previstos nos parágrafos anteriores:

- I - experiência prática;
- II - conhecimento do trabalho.

#### CAPÍTULO VII

### DAS ESCALAS DE PONTUAÇÃO PARA APROVAÇÃO NA AVALIAÇÃO

**Art. 30.** O cômputo do resultado da totalização dos pontos será efetuado observando as escalas constantes dos parágrafos deste artigo.

§ 1º A primeira avaliação será referente ao interstício do ingresso ao 6º (sexto) mês de efetivo exercício, e observará a seguinte pontuação e porcentagem para aprovação:

- I - 225 (duzentos e vinte e cinco) pontos para aprovação, equivalente a 100% (cem por cento) de aproveitamento nesta fase;
- II - 135 (cento e trinta e cinco) pontos para aprovação, equivalente a 60% (sessenta por cento) de aproveitamento nesta fase;

Decreto nº 4.055/2025 21

III - de 45 (quarenta e cinco) a 135 (cento e trinta e cinco) pontos para aprovação “com restrições”, equivalente ao aproveitamento entre 20% (vinte por cento) e 59% (cinquenta e nove por cento) nesta fase.

§ 2º A segunda avaliação, será referente ao interstício



do 7º (sétimo) ao 12º (décimo segundo) mês de efetivo exercício, e observará para a aprovação, acumulada à pontuação obtida no interstício anterior, a seguinte pontuação e porcentagem:

**I** - 495 (quatrocentos e noventa e cinco) pontos para a aprovação equivalente a 100% (cem por cento) de aproveitamento nesta fase;

**II** - 297 (duzentos e noventa e sete) pontos para aprovação equivalente a 60% (sessenta por cento) de aproveitamento nesta fase;

**III** - de 99 (noventa e nove) a 296 (duzentos e noventa e seis) pontos para aprovação "com restrições", equivalente ao aproveitamento entre 20% (vinte por cento) e 59% (cinquenta e nove por cento) nesta fase.

**§ 3º** A terceira avaliação, será referente ao interstício do 13º (décimo terceiro) ao 18º (décimo oitavo) mês de efetivo exercício, e observará para a aprovação, acumulada à pontuação obtida no interstício anterior, a seguinte pontuação e porcentagem:

**I** - 720 (setecentos e vinte) pontos para a aprovação equivalente a 100% (cem por cento) de aproveitamento nesta fase;

**II** - 432 (quatrocentos e trinta e dois) pontos para aprovação equivalente a 60% (sessenta por cento) de aproveitamento nesta fase;

**III** - de 144 (cento e quarenta e quatro) a 432 (quatrocentos e trinta e dois) pontos para aprovação "com restrições", equivalente ao aproveitamento entre 20% (vinte por cento) e 59% (cinquenta e nove por cento) nesta fase.

**§ 4º** A quarta avaliação, será referente ao interstício de 19º (décimo nono) ao 24º (vigésimo quarto) mês de efetivo exercício, e observará para a aprovação, acumulada à pontuação obtida no interstício anterior, a seguinte pontuação e porcentagem:

**I** - 900 (novecentos) pontos para a aprovação equivalente a 100% (cem por cento) de aproveitamento nesta fase;

Decreto nº 4.055/2025 22

**II** - 540 (quinhentos e quarenta) pontos para aprovação equivalente a 60% (sessenta por cento) de aproveitamento nesta fase;

**III** - de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) pontos para aprovação "com restrições", equivalente ao aproveitamento entre 20% (vinte por cento) e 59% (cinquenta e nove por cento) nesta fase.

**§ 5º** A quinta avaliação, será referente ao interstício de 25º (vigésimo quinto) ao 30º (trigésimo) mês de efetivo exercício, e observará para a aprovação, acumulada à pontuação obtida no interstício anterior, a seguinte pontuação e porcentagem:

**I** - 1000 (mil) pontos para a aprovação equivalente a 100% (cem por cento) de aproveitamento nesta fase;

**II** - 600 (seiscentos) pontos para aprovação equivalente a 60% (sessenta por cento) de aproveitamento nesta fase;

**III** - de 200 (duzentos) a 600 (seiscentos) pontos para aprovação "com restrições", equivalente ao aproveitamento entre 20% (vinte por cento) e 59% (cinquenta e nove por cento) nesta fase.

## CAPÍTULO VIII

## DOS ELEMENTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AVALIAÇÃO

**Art. 31.** O processo de avaliação probatória, a tramitar no próprio local de trabalho do servidor, deverá ser regido pela transparência e clareza dos procedimentos, e será composto pelas seguintes fases:

**I** - entrevista inicial;

**II** - acompanhamento e observação de desempenho e registro de dados;

**III** - comunicação de resultado.

**Art. 32.** Na entrevista inicial deverão ser explicitados ao servidor, pela equipe de avaliação, os critérios que serão avaliados durante todo o estágio probatório, constantes no Instrumento de Avaliação Probatória, bem como explicados os procedimentos e sua periodicidade.

Decreto nº 4.055/2025 23

**Parágrafo único.** Na entrevista inicial, a equipe de avaliação e o servidor deverão preencher, em conjunto, o formulário Plano de Gestão de Desempenho Individual, estabelecendo as atividades exercidas pelo servidor, as metas da unidade e as condições de trabalho necessárias para o cumprimento das metas estabelecidas.

**Art. 33.** O acompanhamento e observação de desempenho ocorrerão durante todo o período que abrange cada uma das avaliações, de maneira contínua, e consiste em acompanhar o servidor em suas atividades normais, observando o seu desempenho e identificando fatores que interferem no seu desempenho satisfatório, procurando orientá-lo e apoiá-lo.

**Parágrafo único.** O registro de dados da avaliação probatória deverá destacar os problemas críticos identificados, bem como seus aspectos, e apresentar sugestões de soluções, durante cada período.

**Art. 34.** A comunicação de resultado consiste em dar ciência ao servidor do resultado da avaliação, revendo as ações implementadas, as melhorias, os critérios e as dificuldades não superadas, em cada uma das etapas de avaliação.

**§ 1º** A equipe de avaliação deverá oportunizar que o servidor manifeste suas sugestões e reivindicações, promovendo assim a escuta ativa e a reflexão sobre a avaliação.

**§ 2º** É responsabilidade do servidor analisar e verificar o instrumento de avaliação em sua totalidade antes de rubricar sua ciência e, caso exista alguma inconsistência, essa deverá ser retificada antes da entrega ao Departamento de Gestão de Pessoas.

**Art. 35.** O processo da avaliação probatória terá como parâmetro as atribuições do cargo ocupado pelo servidor e deverá ser formalizado, instruído e informatizado de acordo com os formulários instituídos pelo Poder Executivo, contendo essencialmente:

**I** - Plano de Gestão de Desempenho Individual;

**II** - Instrumento de Avaliação Probatória;

**III** - Ficha de Registro;

**IV** - Resultado da Avaliação;

**V** - Parecer Conclusivo.

Decreto nº 4.055/2025 24

**Art. 36.** O Plano de Gestão de Desempenho Individual deverá ser apresentado ao servidor na fase de entrevista inicial com a finalidade de subsidiar o processo de

avaliação probatória e deverá conter essencialmente:

- I - descrição das atividades exercidas pelo servidor;
- II - o plano de metas a serem cumpridas pelo servidor no período em que será avaliado;
- III - as condições de trabalho necessárias ao servidor em sua unidade de lotação.

**Parágrafo único.** O Plano de Gestão de Desempenho Individual poderá ser atualizado, sempre que necessário, pela equipe de avaliação, juntamente com o servidor, durante todo o período avaliativo.

**Art. 37.** O Instrumento de Avaliação Probatória deverá conter os critérios descritivos e campo específico para indicação do conceito atribuído.

**Art. 38.** A Ficha de Registro deverá ser preenchida pela equipe de avaliação probatória, devendo ser registradas todas as ocorrências durante o período avaliado.

**§ 1º** Esta ficha deverá permanecer na unidade de trabalho do servidor e será entregue juntamente com os demais documentos da avaliação probatória ao final de cada etapa.

**§ 2º** As anotações deverão ser feitas sempre que constatadas as ocorrências.

**§ 3º** No espaço reservado para as melhorias no desempenho do servidor deverão ser anotados os aspectos responsáveis e as sugestões de providências necessárias para eliminação das ocorrências.

**Art. 39.** O resultado da avaliação deverá conter os dados da avaliação bem como os cálculos das notas de acordo com os conceitos atribuídos no Instrumento de Avaliação em cada etapa de avaliação.

**Parágrafo único.** Ao final da avaliação o formulário deverá conter o resumo dos dados das avaliações bem como o total da pontuação de cada etapa.

Decreto nº 4.055/2025 25

**Art. 40.** O Parecer Conclusivo deverá ser elaborado pela COPAP, ao final do processo da avaliação probatória, no qual recomendará a manutenção da nomeação, com a aquisição da estabilidade, caso seja considerado apto para o serviço público, ou a exoneração do servidor por inaptidão ao exercício do cargo.

**Parágrafo único.** A COPAP poderá, a qualquer tempo, durante o período de Avaliação Probatória, concluir fundamentadamente pela exoneração do servidor que não cumpra os requisitos e critérios para o exercício do cargo em provimento efetivo, especialmente na hipótese do artigo 24 deste Decreto, assegurado o direito de ampla defesa e contraditório.

## CAPÍTULO IX

### DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AVALIAÇÃO

**Art. 41.** Após a realização dos exames médicos admissionais, o Departamento de Gestão de Pessoas deverá proceder com a abertura de Processo Administrativo para os trâmites da avaliação probatória de que trata este Decreto.

**§ 1º** O Departamento de Gestão de Pessoas deverá encaminhar ao gestor local de pessoal todos os documentos referentes à primeira etapa da avaliação probatória antes da entrada em exercício do servidor.

**§ 2º** O gestor local de pessoal deverá garantir a

distribuição dos formulários e garantir o cumprimento dos prazos durante todo o processo de avaliação probatória.

**§ 3º** O instrumento de avaliação probatória será disponibilizado em 2 (duas) vias, sendo a primeira destinada para aplicação da avaliação probatória pela equipe de avaliação, e a segunda via entregue ao servidor para fins de sua auto avaliação.

**Art. 42.** Ao assinar o Termo de Posse, o servidor receberá o formulário de Encaminhamento de Servidor Efetivo/Termo de Ciência e Notificação, o qual deverá ser entregue à chefia imediata no local de trabalho no primeiro dia de efetivo exercício.

**Art. 43.** O processo da avaliação probatória, incluindo o preenchimento dos formulários, para apuração dos critérios previstos neste Decreto, será realizado pela equipe de avaliação instituída pelo Secretário da pasta.

**§ 1º** O gestor local de pessoal deverá encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas memorando contendo o nome dos integrantes no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a entrada em exercício do servidor, para compor o processo administrativo.

Decreto nº 4.055/2025 26

**§ 2º** Os casos em que não houver número de servidores estáveis suficientes no local de trabalho para compor a equipe de avaliação deverão ser comunicados formalmente para análise e deliberação da Comissão, conforme o § 2º do artigo 7º deste Decreto.

**Art. 44.** A chefia imediata, ao receber os documentos de avaliação probatória, deverá, no primeiro dia de efetivo exercício do servidor:

I - assinar e carimbar 2 (duas) vias do formulário de Encaminhamento de Servidor Efetivo/Termo de Ciência e Notificação e, após assinatura, entregar uma via ao servidor e outra para o gestor local de pessoal;

II - agendar a entrevista inicial da equipe de avaliação com o servidor, que deverá acontecer impreterivelmente em até 15 (quinze) dias após o início do efetivo exercício do servidor;

III - reter cópia do Plano de Gestão de Desempenho Individual e o Encaminhamento de Servidor Efetivo/Termo de Ciência e Notificação, devidamente assinados, e encaminhar os originais ao Departamento de Gestão de Pessoas no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a entrevista inicial.

**Art. 45.** Durante o período do estágio probatório, caberá ao Departamento de Gestão de Pessoas encaminhar os documentos da avaliação probatória ao gestor de pessoal, no prazo de 10 (dez) dias antes do início dos prazos estabelecidos para cada uma das etapas de avaliação, com exceção da primeira avaliação.

**§ 1º** O gestor de pessoal deverá garantir a distribuição dos documentos e instrução dos procedimentos à equipe de avaliação, antes do início de cada etapa de avaliação.

**§ 2º** Antes do início de cada etapa de avaliação, a equipe de avaliação deverá cientificar o servidor acerca dos critérios que serão avaliados no período, constantes no Instrumento de Avaliação Probatória e seus prazos, e proceder à entrega de uma via do instrumento para sua autoavaliação.

**Art. 46.** O gestor de pessoal deverá garantir a devolução dos documentos pertinentes à avaliação



probatória ao Departamento de Gestão de Pessoas, respeitando o prazo máximo de 10 (dez) dias após o término de cada período de avaliação, impreterivelmente.

**Parágrafo único.** Os formulários não poderão conter rasuras ou emendas e deverão estar devidamente carimbados e assinados.

Decreto nº 4.055/2025 27

**Art. 47.** O servidor poderá enviar sua autoavaliação, com base no mesmo instrumento de avaliação, respeitando os prazos estipulados no artigo anterior.

**Art. 48.** Ao final de todas as etapas de avaliação, o Departamento de Gestão de Pessoas deverá preencher o formulário de resultado da avaliação, com os cálculos:

I - dos pontos atribuídos para cada critério analisado;

II - da soma total dos pontos obtidos na avaliação.

**§ 1º** O Departamento de Gestão de Pessoas deverá, no prazo máximo de 10 (dez) dias, devolver o instrumento para que a equipe de avaliação comunique o resultado da avaliação ao servidor, o que deverá ser feito em até 5 (cinco) dias da data do recebimento, garantindo-lhe ampla defesa e o direito de pedido de recurso, conforme disposto neste Decreto.

**§ 2º** Após a ciência do servidor prevista no parágrafo anterior, os formulários deverão ser encaminhados ao Departamento de Gestão de Pessoas no prazo de 5 (cinco) dias.

**§ 3º** Após o prazo de recurso, ao Departamento de Gestão de Pessoas encaminhará o processo administrativo contendo todos os documentos referentes à avaliação probatória para homologação da COPAP.

**Art. 49.** Na hipótese de recusa do servidor em assinar qualquer documento ou notificação do processo da avaliação probatória, o fato deverá ser registrado e colhida assinaturas de 2 (duas) testemunhas devidamente identificadas.

**Art. 50.** Na última avaliação a equipe de avaliação deverá dar ciência ao servidor dentro dos prazos estipulados neste Decreto.

**§ 1º** Após o prazo de recurso, ao Departamento de Gestão de Pessoas deverá realizar os cálculos e emitir o relatório final da avaliação probatória e obrigatoriamente encaminhar o processo administrativo contendo todos os documentos referentes à avaliação probatória, no prazo máximo de 10 (dez) dias, à COPAP.

**§ 2º** Após o recebimento da última avaliação, a COPAP terá o prazo de 10 (dez) dias para analisar, deliberar e emitir o Parecer Conclusivo com base nos resultados das avaliações.

Decreto nº 4.055/2025 28

**Art. 51.** Caberá à COPAP dar ciência ao servidor do Parecer Conclusivo dentro do prazo estipulado no parágrafo 4º do artigo anterior, garantindo-lhe o direito de ampla defesa e contraditório, fornecendo-lhe uma cópia do Parecer Conclusivo.

**§ 1º** O servidor será considerado cientificado das avaliações probatórias caso não atenda a 3 (três) convocações efetuadas.

**§ 2º** Caso o servidor não atenda às convocações no prazo estabelecido para ciência, será atestada a ausência e prosseguirá a tramitação do processo administrativo.

**§ 3º** Após realização da ciência do servidor, respeitado

o prazo de defesa, a COPAP deverá remeter o processo imediatamente ao Departamento de Gestão de Pessoas para controle e encaminhamento.

**Art. 52.** O Departamento de Gestão de Pessoas encaminhará o processo de avaliação probatória devidamente instruído e homologado ao Secretário responsável pela gestão de pessoal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, e o mesmo deverá ser encaminhado ao Prefeito Municipal, que confirmará a estabilidade ou determinará a lavratura do ato de exoneração do servidor submetido ao estágio probatório, o que será efetuado através de portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município.

**§1º** A portaria declarando a estabilidade deverá ser publicada na data imediatamente subsequente ao término do 36º (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício do servidor.

**§ 2º** O ato de exoneração, quando for o caso, deverá ser determinado antes de findar o 36º (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício.

**Art. 53.** O órgão de gestão de pessoal deverá aplicar imediatamente as medidas administrativas, garantindo os prazos necessários à efetivação ou à exoneração do servidor avaliado, procedendo as anotações e o arquivamento dos documentos em seu prontuário.

**Art. 54.** Fica assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução de processo que tenham por objetivo a avaliação de seu desempenho, podendo requerer, a qualquer tempo, cópia dos mesmos.

**Art. 55.** Quando em estágio probatório, o servidor só poderá ser exonerado do cargo na forma prevista neste Decreto ou ser demitido mediante o competente procedimento administrativo disciplinar, quando este se impuser antes de concluído o período de estágio probatório, bem como por sentença judicial transitada em julgado, conforme o artigo 41 da Constituição Federal.

Decreto nº 4.055/2025 29

## CAPÍTULO X

### DO DIREITO DE DEFESA E DOS RECURSOS

**Art. 56.** O servidor poderá apresentar defesa próprio, no prazo de 7 (sete) dias a contar da data da ciência do resultado da avaliação, bem como do Parecer Conclusivo ao final do processo, devendo efetuar o protocolo da petição junto ao Departamento de Gestão de Pessoas.

**§1º** A petição de defesa será encaminhada à COPAP em até 5 (cinco) dias da data de protocolo.

**§ 2º** A defesa será apreciada e julgada pela COPAP, que dará ciência ao servidor de sua decisão, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data do recebimento da petição defensiva.

**§ 3º** O servidor poderá, no prazo de 7 (sete) dias da ciência da decisão da COPAP, interpor recurso ao Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal, em petição fundamentada.

**§ 4º** O Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal apreciará o recurso interposto pelo servidor, em segunda instância, em 10 (dez) dias, sendo essa a decisão final e irrecorrível, da qual será dada ciência ao servidor pelo Departamento de Gestão de Pessoas em até 5 (cinco) dias subsequentes.

**§ 5º** Não serão conhecidos os recursos interpostos fora



dos prazos estabelecidos neste artigo.

**§ 6º** Para cada decisão impugnada é permitida a interposição de um único recurso, sendo vedada sua reiteração ou repetição.

## CAPÍTULO XI

### DA SUSPENSÃO DO PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 57.** Será suspenso o período de estágio probatório nos seguintes casos:

**I** - o exercício de funções estranhas ao cargo;

**II** - as licenças e afastamentos legais superiores a 15 (quinze) dias;

Decreto nº 4.055/2025 30

**III** - faltas injustificadas;

**IV** - suspensões disciplinares.

**§ 1º** Na contagem dos prazos do inciso II, serão considerados todos os dias em que o servidor esteve em licença ou em afastamento dentro do mesmo mês e, no caso das licenças para tratamento de saúde, somar-se-ão os períodos de concessão da mesma natureza ou conexa, segundo a versão atualizada do código internacional de doenças.

**§ 2º** As licenças à gestante e adotante, constituem as únicas exceções ao disposto no inciso II do caput deste artigo, não ensejando, portanto, a suspensão do estágio probatório.

**Art. 58.** Nos casos de suspensão, na forma do artigo 57, a contagem de tempo de serviço para efeito de estágio probatório será retomada a partir do término do impedimento, aproveitando-se o período que antecedeu o fato que motivou a suspensão.

**Art. 59.** Independentemente do tempo de estágio probatório decorrido, os servidores que estiverem em exercício do cargo em comissão ou função de confiança submeter-se-ão à análise quanto à compatibilidade dos mesmos com os cargos de provimento efetivo de que são titulares.

**Art. 60.** Caberá ao Secretário responsável pela unidade de lotação do servidor, ouvido o respectivo diretor de departamento, atestar a compatibilidade e a similaridade das funções a serem exercidas pelo servidor com as atribuições do seu cargo de provimento efetivo.

**Parágrafo único.** Em havendo a declaração de incompatibilidade, deverá ser suspenso o período do estágio probatório enquanto perdurar o exercício do cargo em comissão ou função de confiança, dando ciência à COPAP, à equipe de avaliação e ao servidor.

**Art. 61.** Caberá ao Departamento de Gestão de Pessoas comunicar os pedidos de exercício de cargo em comissão ou função de confiança à EGDS para o procedimento de análise de compatibilidade.

## CAPÍTULO XII

### DAS PROIBIÇÕES

**Art. 62.** Não será permitido ao servidor em estágio probatório:

**I** - alteração de lotação a seu pedido;

Decreto nº 4.055/2025 31

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

**III** - cessão funcional, com ou sem ônus, para quaisquer órgãos que não componham a estrutura da

administração direta ou indireta da Prefeitura Municipal de Itupeva;

**IV** - alteração da jornada de trabalho;

**V** - participação na Comissão Interna de Acidentes - CIPA;

**VI** - aplicação das formas de carreira.

**§ 1º** A cessão de servidor em estágio probatório poderá ser autorizada, excepcionalmente, mediante a suspensão do período de avaliação probatória, que se completará quando do seu retorno ao serviço público municipal.

**§ 2º** Excetuam-se do disposto nos incisos III e IV do caput deste artigo os casos considerados pela Administração de relevante interesse público.

**§ 3º** Caberá ao Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal analisar e deferir ou indeferir os casos de relevante interesse público.

**Art. 63.** O tempo de atividade do servidor fora do órgão de origem por motivo de cessão a outro órgão no Poder Executivo de Itupeva será aproveitado para o estágio probatório para obtenção de estabilidade no serviço público, desde que comprovada a compatibilidade das atividades exercidas com as do cargo de provimento efetivo de que é titular.

**§ 1º** Em caso de compatibilidade, o servidor cedido está sujeito a todas as normas previstas neste Decreto.

**§ 2º** A avaliação probatória do servidor cedido será efetivada pelo órgão cessionário com base nas orientações do processo de avaliação probatória de que trata este Decreto.

## CAPÍTULO XIII

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 64.** A partir da data de publicação deste Decreto, o Departamento de Gestão de Pessoas, deverá providenciar, em no máximo 60 (sessenta) dias:

Decreto nº 4.055/2025 32

**I** - levantamento dos servidores em estágio probatório, contendo o tempo de efetivo exercício no cargo atual, bem como os que estiverem em exercício do cargo em comissão ou função de confiança;

**II** - publicação de portaria de declaração de estabilidade de todos os servidores estáveis que completaram 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo efetivo, em decorrência de nomeação mediante prévia aprovação em concurso público, ou da opção pelo regime estatutário, até a data de publicação deste Decreto.

**Art. 65.** Os servidores que não tiverem sido avaliados na periodicidade estabelecida neste Decreto, serão submetidos imediatamente à avaliação probatória em função da implantação do programa, da seguinte forma:

**I** - para os servidores que estejam cumprindo qualquer período do estágio probatório com 30 (trinta) meses ou menos de efetivo exercício, deverão ser avaliados, conforme seu período atual, na periodicidade prevista neste Decreto, salvo se faltar menos de 60 (sessenta) dias para encerrar a etapa de avaliação, hipótese em que deverão ser considerados os prazos e critérios da etapa de avaliação seguinte;

**II** - para os servidores que estejam cumprindo o período do estágio probatório, com 31 (trinta e um) meses ou mais de efetivo exercício, a chefia imediata deverá



preencher o formulário da 5ª avaliação e fornecer relatório sobre o merecimento da estabilidade, homologado pelo Secretário da pasta, em até 20 (vinte) dias após a publicação deste Decreto, e encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas para os demais procedimentos;

**III** - nos casos em que o servidor prestou serviços em mais de um local de trabalho durante o período de estágio probatório, a COPAP poderá solicitar relatórios às chefias imediatas anteriores.

**§ 1º** Aplicam-se as disposições deste Decreto, no que couber, a todos os servidores públicos municipais que, na data da sua publicação, estiverem em estágio probatório, podendo ser realizada a avaliação do período de exercício já ocorrido, considerado o tempo de ingresso para contagem do período de interstício.

**§ 2º** O servidor que se encontre em período de estágio probatório na data de publicação deste Decreto, será submetido a tantas avaliações quantas forem possíveis de se realizar, observado sempre o intervalo de 6 (seis) meses de uma para outra avaliação.

Decreto nº 4.055/2025 33

#### **CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 66.** O programa de avaliação probatória levará em consideração os fatores que prejudicam o servidor no exercício adequado de seu cargo, em relação às condições de trabalho, aos aspectos materiais, ambientais, comportamentais, ou de relacionamento, habilidades entre outros, procurando saná-los para que o serviço seja executado da melhor forma possível.

**Parágrafo único.** A COPAP poderá, a qualquer tempo, valer-se de eventuais informações registradas na Ouvidoria Municipal acerca do servidor.

**Art. 67.** Deverão ser tomadas as medidas necessárias para o aprimoramento do servidor que obtiver o resultado aprovado “com restrições”.

**Art. 68.** O acompanhamento funcional poderá ser realizado por Assistente Social ou Psicólogo lotado na Secretaria responsável pela gestão de pessoal, ou, se não houver, por servidor estável a ser indicado pela COPAP, após manifestação do Secretário da pasta.

**§ 1º** O acompanhamento funcional que trata o *caput* deste artigo, poderá envolver os superiores e a análise do local de trabalho, bem como serem subsidiados de estudos e informações que se façam necessários.

**§ 2º** A análise técnica dos dados levantados pela COPAP poderá indicar a necessidade de qualificação e capacitação, mudança do local de trabalho e remoção, visando à obtenção de melhor desenvolvimento funcional.

**§ 3º** Os casos de necessidade de mudança do local de trabalho e remoção, deverão observar os limites das atribuições do cargo e especialidade para o qual o servidor tenha sido aprovado, conforme legislação específica.

**§ 4º** Identificando-se dificuldades relativas à necessidade de formação, através da avaliação probatória do servidor na unidade de trabalho, caberá ao Secretário da pasta, juntamente com a equipe de avaliação, e através do Departamento de Gestão de Pessoas, estabelecer os programas de capacitação destinados à correção dos problemas apresentados.

**Art. 69.** Todos os prazos previstos neste Decreto

serão computados em dias corridos, excluindo o dia do início e incluindo o de vencimento, mas somente vencerão em dias em que houver expediente na unidade de trabalho em que o servidor estiver lotado, prorrogando-se para o dia útil posterior.

Decreto nº 4.055/2025 34

**Art. 70.** Será atribuída falta grave à chefia imediata e ao gestor local de pessoal que deixar de atender, deliberadamente, aos prazos previstos neste Decreto.

**Art. 71.** Os formulários descritos neste Decreto serão elaborados pelo Departamento de Gestão de Pessoas e deverão ser regulamentados através de Resolução a ser editada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública.

**Art. 72.** A Secretaria Municipal de Gestão Pública realizará as adequações necessárias aos procedimentos e rotinas administrativas da gestão de pessoal visando à viabilização do disposto neste Decreto.

**Art. 73.** O servidor com deficiência também estará sujeito à avaliação de todos os critérios contidos no processo de avaliação, levando-se em consideração as restrições médicas que constem em seu exame admissional, não podendo estas interferirem na avaliação como fatores de redução de pontuação.

**Art. 74.** As informações a respeito dos procedimentos da avaliação probatória deverão ser resguardadas por sigilo, devendo ter acesso somente as partes diretamente interessadas, salvo requisição judicial.

**Art. 75.** Os casos não previstos neste Decreto serão submetidos ao Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal para análise e decisão, sujeita a recurso hierárquico ao Prefeito Municipal.

**Art. 76.** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Itupeva, 09 de outubro de 2025; 60º da Emancipação Política do Município.

**ROGÉRIO CAVALIN**

**Prefeito Municipal**

Publicado na Secretaria Municipal de Gestão Pública e registrado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários da Prefeitura Municipal de Itupeva, na data supra.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**

**Secretário Municipal de Gestão Pública**

**Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e**

**Fundiários Interino**

#### **Portarias**

#### **PORTARIA Nº 3.621, DE 08 DE SETEMBRO DE 2025**

**ROGÉRIO CAVALIN**, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas no artigo 68, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, **RESOLVE**:

**Art. 1º** Designar a servidora VANESSA SCARPA, matrícula funcional nº 8468, para compor a Comissão de Auditoria Interna, instaurada por meio da Portaria nº 1.522, de 16 de agosto de 2024, publicada na Imprensa Oficial do Município de Itupeva em 27 de agosto de 2024, em substituição da servidora DAYANE FRANCIELI SANTOS ROSA, matrícula funcional nº 3766.



**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 25/08/2025.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA**, aos oito dias do mês de setembro do ano de 2025.

**ROGERIO CAVALIN**  
**Prefeito Municipal**

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**  
**Secretário Municipal de Gestão Pública**

**PORTARIA Nº 3.752, DE 06 DE OUTUBRO DE 2025**

*Concede ao servidor MARCELO PEREIRA DA SILVA, ocupante do cargo público de Agente de Mobilidade Urbana - Fiscal de Trânsito 3ª Classe, licença para tratar de interesses particulares sem remuneração, pelo período de 02 (dois) anos.*

**ROGERIO CAVALIN**, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

**Artigo 1º** - Fica concedido ao servidor **MARCELO PEREIRA DA SILVA**, RG nº 205679250 SSP/SP, CPF \*\*\*276528\*\*, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Planejamento e Mobilidade Urbana, ocupante do cargo público de Agente de Mobilidade Urbana - Fiscal de Trânsito 3ª Classe, licença para tratar de interesses particulares sem remuneração, pelo período de 02 (dois) anos, a partir de 13 de outubro de 2025, nos termos do art. 157, da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, conforme processo administrativo nº 13326/2025 - PMI.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 13 de outubro de 2025.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA**, aos seis dias do mês de outubro de dois mil e vinte e cinco.

**ROGERIO CAVALIN**  
**Prefeito Municipal**

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**  
**Secretário Municipal de Gestão Pública**

**PORTARIA Nº 3.758, DE 06 DE OUTUBRO DE 2025**

*Exonera do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, **GUALTIERO VALERIO PASQUALE CLAUDIA**, por motivo de aposentadoria compulsória.*

**ROGERIO CAVALIN**, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

**RESOLVE:**

**Artigo 1º - EXONERAR** do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, **GUALTIERO VALERIO PASQUALE CLAUDIA**, RG nº 67239250 SSP/SP, ocupante do cargo público de Médico - Ginecologista e Obstetra, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, por motivo de aposentadoria compulsória, conforme prevê a Lei Orgânica do Município de Itupeva - artigo 115 - inciso II e Lei Complementar 387/2015, artigo 90 - inciso III.

**Artigo 2º** - Fica declarado vago o cargo público de Médico - Ginecologista e Obstetra, junto a Secretaria Municipal de Saúde.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 21 de outubro de 2025.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA**, aos seis dias do mês de outubro de dois mil e vinte e cinco.

**ROGERIO CAVALIN**  
**Prefeito Municipal**

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**  
**Secretário Municipal de Gestão Pública**  
**PORTARIA Nº 3.757, DE 06 DE OUTUBRO DE 2025**

*Exonera do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, **FRANCISCO BARROS DE OLIVEIRA**, por motivo de aposentadoria compulsória.*

**ROGERIO CAVALIN**, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

**RESOLVE:**

**Artigo 1º - EXONERAR** do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, **FRANCISCO BARROS DE OLIVEIRA**, RG nº 139666400 SSP/SP, ocupante da função pública de Médico, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, por motivo de aposentadoria compulsória, conforme prevê a Lei Orgânica do Município de Itupeva - artigo 115 - inciso II e Lei Complementar 387/2015.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA**, aos seis dias do mês de outubro de dois mil e vinte e cinco.

**ROGERIO CAVALIN**  
**Prefeito Municipal**

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**  
**Secretário Municipal de Gestão Pública**  
**PORTARIA Nº 3.748, DE 01 DE OUTUBRO DE 2025**

*EXONERA a pedido **LUCIANA LUZIA DO NASCIMENTO**, ocupante do cargo de Agente de Infraestrutura - Ajudante Geral, lotada na Secretaria Municipal de*



Saúde.

**ROGERIO CAVALIN**, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

**Artigo 1º** - Fica **EXONERADA** a pedido, a partir da presente data, a servidora, **LUCIANA LUZIA DO NASCIMENTO**, RG nº 45.191.742-X SSP/SP, ocupante do cargo público de Agente de Infraestrutura - Ajudante Geral, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

**Artigo 2º** - Fica declarado vago o cargo público de Agente de Infraestrutura - Ajudante Geral, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, ao primeiro dia do mês de outubro de dois mil e vinte e cinco.**

**ROGERIO CAVALIN**  
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**

Secretário Municipal de Gestão Pública

**PORTARIA Nº 3.760, DE 08 DE OUTUBRO DE 2025**

**CESSA**

os efeitos da Portaria nº 2.240, de 14 de fevereiro de 2025, que nomeou o servidor Marcelo Rodrigues Pedrozo a ocupar o cargo em comissão de Assessor de Gabinete do Prefeito, lotado na Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal.

**ROGERIO CAVALIN**

, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de Abril de 1990, FAZ SABER que:

**Artigo 1º** - Fica **CESSADO** os efeitos da Portaria nº 2.240, de 14 de fevereiro de 2025, que nomeou o servidor Marcelo Rodrigues Pedrozo a ocupar o cargo em comissão de Assessor de Gabinete do Prefeito, lotado na Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal.

**Artigo 2º** - Fica **declarado** vago o cargo em comissão de Assessor de Gabinete do Prefeito, junto a Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal.

**Artigo 3º** -

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de outubro de 2025.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos oito dias do mês de outubro de dois mil e vinte e cinco.**

**ROGERIO CAVALIN**  
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**

Secretário Municipal de Gestão Pública

**PORTARIA Nº 3.761, DE 08 DE OUTUBRO DE 2025**

*Nomeia MARCELO RODRIGUES PEDROZO para ocupar o cargo em comissão de Diretor de*

*Departamento, lotado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários.*

**ROGERIO CAVALIN**, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, de 04 de abril de 1990, FAZ SABER que:

**Artigo 1º** - Fica **NOMEADO**, a partir de 01 de outubro de 2025, **MARCELO RODRIGUES PEDROZO**, RG nº 24.824.986-1 SSP/SP, CPF nº \*\*\*886348\*\*, para ocupar o cargo em comissão de Diretor de Departamento, lotado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, fazendo jus a remuneração equivalente ao C-02 (dois), constante da LC 551/2024.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 01 de outubro de 2025.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos oito dias do mês de outubro de dois mil e vinte e cinco.**

**ROGERIO CAVALIN**  
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**

Secretário Municipal de Gestão Pública

**PORTARIA Nº 3.747, DE 01 DE OUTUBRO DE 2025**

*Dispõe sobre o reconhecimento de estabilidade do servidor público municipal.*

**ROGERIO CAVALIN**, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** a alteração de Regime Jurídico decorrente da implantação do Regime Estatutário, com edição das Leis Complementares nº 387, 388 e 389, todas de 11 de novembro de 2015;

**CONSIDERANDO** o cumprimento do Art. 19 do Decreto nº 2.775, de 13 de julho de 2016, para implantação dos Sistemas de Progressões;

**CONSIDERANDO** as regras constitucionais que norteiam o funcionalismo público, em especial o quanto consta no art. 41 da Constituição Federal;

**RESOLVE:**

**RECONHECER A ESTABILIDADE** do (a) servidor (a) municipal **CLAUDIA CRISTINE MACEDO OTTE**, matrícula 8199, admitido (a) no Regime Jurídico Estatutário e Carreiras Municipais, em 01/09/2022 e já adquiriu, na forma do art. 41 e §§ da Constituição Federal, a condição de servidor (a) estável, no cargo de provimento efetivo de Agente de Políticas Sociais - Merendeira, o (a) qual foi nomeado (a) em virtude de concurso público.

Publique-se, registre-se, dê-se conhecimento e archive-se.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, ao primeiro dia do mês de outubro de dois mil e vinte e cinco.**

**ROGERIO CAVALIN**  
Prefeito Municipal



Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

**RAFAEL CARBONARI BATISTA**  
Secretário Municipal de Gestão Pública

### Licitações e Contratos

#### Autorização de Contratação Direta

#### AUTORIZAÇÃO

#### DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 164/2025

#### Processo Administrativo nº 12849/2025

**I - OBJETO:** LICENÇA DE SOFTWARE PARA A ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E PROJETOS COMPLEMENTARES, COM MODELAGEM 2D E 3D, COMPATÍVEL COM A TECNOLOGIA BIM.

**II - CONTRATADA:** MAPDATA - TECNOLOGIA, INFORMÁTICA E COMÉRCIO LTDA - **CNPJ:** 66.582.784/0001-11

**III - ENTREGA:** EM ATÉ 30 DIAS

**IV - FUNDAMENTO LEGAL:** Artigo 75, inciso ii, da Lei Federal nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

**V - VALOR GLOBAL:** R\$ 30.785,23 (TRINTA MIL, SETECENTOS E OITENTA E CINCO REAIS E VINTE E TRÊS CENTAVOS)

**VI - JUSTIFICATIVA:** A AQUISIÇÃO DO SOFTWARE POSSIBILITARÁ A ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ARQUITETURA DE FORMA INTEGRADA, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS TÉCNICAS, OTIMIZANDO TEMPO, GARANTINDO MAIOR QUALIDADE NA ELABORAÇÃO E COMPATIBILIZAÇÃO DE PROJETOS, REDUZINDO ERROS. VISA TAMBÉM A ADEQUAÇÃO PARA O CUMPRIMENTO DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES 14.133/2021, COM A UTILIZAÇÃO DE MODELAGEM DA INFORMAÇÃO DA CONSTRUÇÃO (BUILDING INFORMATION MODELLING - BIM). A AUSÊNCIA DE SOFTWARE ADEQUADO COMPROMETE A EFICIÊNCIA E A PADRONIZAÇÃO DOS TRABALHOS TÉCNICOS DESENVOLVIDOS PELA SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO E MOBILIDADE URBANA.

Itupeva, 13 de outubro de 2025.

Publique-se.

**Joyce Modesto Aderaldo**

Secretária Municipal de Obras, Planejamento e Mobilidade Urbana

#### Aviso de Licitação

**AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2025**, de 13 de outubro de 2025. ÓRGÃO: Município de Itupeva. OBJETO: Aquisição de gás de cozinha P13, sob Sistema de Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses. DISPONIBILIDADE DO EDITAL NA ÍNTEGRA: Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, <https://itupeva.sp.gov.br/licitacoes> e <https://novobbmnet.com.br/#> ou pelos endereços de e-mail [cristiano.cerqueira@itupeva.sp.gov.br](mailto:cristiano.cerqueira@itupeva.sp.gov.br) e [licitacoes@itupeva.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itupeva.sp.gov.br). RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 08:30 horas do dia 30 de outubro de 2025. REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA: dia 30 de outubro

de 2025, às 09:00 horas. LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: <https://novobbmnet.com.br/#>. PREGOEIRO RESPONSÁVEL: CRISTIANO LARANJO CERQUEIRA.

**CARLOS EDUARDO MARQUES NEGRÃO**  
Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal

#### Extratos

#### EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 042/2025. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITUPEVA. CONTRATADA: OLIDEF CZ INDUSTRIA E COMERCIO DE APARELHOS HOSPITALARES LTDA. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7172-8/2024. ASSINATURA: 10/10/2025. VALOR TOTAL: R\$ 20.500,00 (VINTE MIL E QUINHENTOS REAIS). OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2025. VIGÊNCIA: PELO PERÍODO DE 6 (SEIS) MESES.



## Outros Atos

**JUNDIAÍ**  
PREFEITURA**EGP**  
ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

Fls. 03

**ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**

**ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-EDUCACIONAL QUE ENTRE SI CELEBRAM A ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ E A PREFEITURA DE ITUPEVA, VISANDO O OFERECIMENTO DE VAGAS REMANESCENTES EM CURSOS DE FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E ESPECIALIZAÇÃO PARA SERVIDORES PÚBLICOS E CIDADÃOS NA FORMA DA LEI.**

A **ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ**, autarquia municipal, criada pela Lei Municipal nº 7.641, de 1º de março de 2011, com sede na Rua Princesa Isabel, 257, Vila Arens, Jundiaí/SP, inscrita sob o CNPJ/MF nº 14.602.175/0001-83, doravante denominada **EGP JUNDIAÍ**, neste ato representada por seu Diretor-Presidente Silas Feitosa, e a **PREFEITURA DE ITUPEVA** neste ato representada pelo prefeito Rogério Cavalin, resolvem firmar o presente **Acordo de Cooperação Técnico-Educacional**, de acordo com a Lei 7641/2011, Lei 14.133/2021 e suas atualizações, e Decreto Municipal nº 27.234, de 19 de Dezembro de 2017, Anexo II, art. 5º, V e parágrafo único, do Município de Jundiaí e Leis, decreto 3632/2023 da **PREFEITURA DE ITUPEVA**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

- 1.1- Constitui objeto do presente Acordo de Cooperação Técnico-Educacional entre a **Escola de Gestão Pública de Jundiaí** e a **Prefeitura de Itupeva**, através da **Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor**, acordam o compartilhamento de vagas remanescentes em cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização para servidores públicos e cidadãos, nos termos da lei, bem como outros eventos de capacitação.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES**

- 2.1- São responsabilidades da **EGP Jundiaí**:
- Disponibilizar a medida em que houver vagas remanescentes nos cursos oferecidos pela a EGP.
  - providenciar, quando necessária, a reformulação, acompanhada da respectiva justificativa e concordância expressa dos partícipes, desde que não implique na alteração do objeto deste Acordo;

**JUNDIAÍ**  
PREFEITURA**EGP**  
ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

Fls. 04

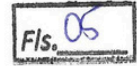
- c) selecionar, indicar e supervisionar, por meio do Departamento de Inovação e Gestão do Conhecimento, os profissionais que ministrarão os cursos;
- d) registrar a frequência e desempenho dos servidores públicos, para fins de expedição dos certificados;
- e) expedir certificados de participação em eventos e conclusão dos cursos;
- f) realizar o processo de inscrição dos interessados para ingresso nos referidos cursos;

## 2.2 - São responsabilidades da Prefeitura de Itupeva, através da Escola de Governo e Desenvolvimento do Servidor (EGDS):

- a) divulgação da parceria firmada, bem como das vagas de cursos disponibilizadas e seus conteúdos aos seus servidores, indicando participantes para os cursos, eventos e capacitações, observando-se, em cada caso, o número de vagas que serão disponibilizadas pela EGP Jundiaí, os critérios de preenchimento e o perfil estabelecido;
- b) Selecionar e encaminhar os seus servidores aptos a participar de cada curso ou evento disponibilizado pela EGP;
- c) Enviar à EGP, no prazo a ser estabelecido por esta, os formulários de inscrição das pessoas aptas à participação nos eventos e demais ações de capacitação;
- d) Fornecer à EGP Jundiaí, na medida de sua possibilidade, apoio administrativo para os cursos, eventos e ações de capacitação previstas neste instrumento;
- e) Fornecer todas as informações necessárias para a fiel execução do objeto deste Acordo de Cooperação;
- g) Permitir e facilitar o acompanhamento e a supervisão do presente Acordo de Cooperação, em conformidade com os procedimentos adotados pela Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP;
- h) Comunicar à Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP qualquer irregularidade verificada ao longo da execução do presente acordo

## 2.3 - São responsabilidades conjuntas da EGP Jundiaí e da Prefeitura de Itupeva, através da EGDS:

- a) Executar o objeto do presente Acordo de Cooperação respeitando os seus objetivos e particularidades;
- b) Proporcionar adequado desenvolvimento dos objetivos do presente Acordo;
- c) Manter disponível o fluxo de dados e informações necessárias à execução das atividades que compõem o presente Acordo;
- d) Prestar apoio mútuo para a concretização dos objetivos da cooperação, com disponibilização de facilitadores, conteúdos e materiais educativos;



- e) Supervisionar, executar e avaliar as atividades que compõem o objeto deste acordo de cooperação.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

- 3.1- A execução do presente Termo de Cooperação Técnico-Educacional não implica em transferência de recursos financeiros entre as partes.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO PELOS CURSOS**

- 4.1- Os cursos previstos no presente Acordo serão gratuitos, até o limite de vagas disponíveis estabelecidas pela EGP Jundiaí.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA GESTÃO DO ACORDO**

- 5.1- Para a administração das atividades do presente Acordo, os partícipes indicam como Gestores, o Sr. Pedro Adolfo Machado, pela **EGP JUNDIAÍ**, e o Sra. Daniele Júlia Nascimento Marti, pela **EGDS - Prefeitura de Itupeva**, responsáveis pela fiscalização, solução e encaminhamento de questões técnicas, administrativas, jurídicas e financeiras que surgirem durante a vigência do presente Acordo.

- 5.2- São atribuições dos Gestores:

- a) zelar pelo fiel cumprimento das obrigações estipuladas neste Acordo e pela execução das metas convencionadas no Plano de Trabalho e pela fiel observância do cronograma de execução;
- b) monitorar, permanentemente, as ações de execução do Acordo, de forma a assegurar que as atividades programadas sejam efetivadas de acordo com as especificações dos conteúdos dos cursos;
- c) elaborar relatório técnico, quando solicitado, demonstrando o cumprimento dos objetos e das metas estabelecidas no Acordo.

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES**

- 7.1- O presente Acordo poderá ser alterado, sempre por escrito, mediante Termo Aditivo, havendo motivo relevante e interesse dos partícipes, vedada a modificação do objeto.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA**

- 8.1- O prazo de vigência do presente Acordo é de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura.



**JUNDIAÍ**  
PREFEITURA

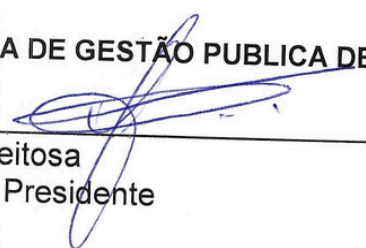


**EGP**  
ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ


Fls. 06

Jundiaí, 22 de julho de 2025.


**ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ**

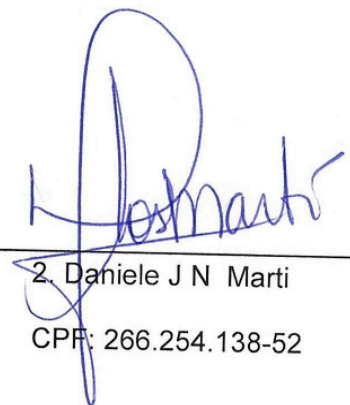
  
\_\_\_\_\_  
Silas Feitosa  
Diretor Presidente

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITUPEVA**

  
\_\_\_\_\_  
Rogério Cavalin  
Prefeito Municipal

**TESTEMUNHAS:**

  
\_\_\_\_\_  
1. Leandro Palmarini  
CPF: 200.520.838-88

  
\_\_\_\_\_  
2. Daniele J N Marti  
CPF: 266.254.138-52



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 1196-f0f1-616d-97e3-68



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Itupeva (SP), Edição nº 2127, ano VII, veiculado em 13 de outubro de 2025.



O documento original foi assinado digitalmente por NAVINIA SILVA OLIVEIRA (CPF \*\*\*522688\*\*) em 13/10/2025 às 11:54:39 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC PRODESP RFB v1 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/1196-f0f1-616d-97e3-68>