



PORTARIA Nº 2271/2025 - Considerando os elementos constantes do Protocolo nº QTR6OI, obedecida a ordem de classificação do Concurso Público 001/2023 pelo presente. **Art. 1º Nomear**, em virtude de aprovação em Concurso Público, o (a) senhor (a) **ROBERTA SAVITCI DE SOUZA**, CPF nº 263***-85 para exercer o cargo de provimento efetivo de Educador Infantil, lotado (a) na Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia. **Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 2272/2025 - Considerando os elementos constantes no Protocolo Y4WDQS. **Art. 1º Nomear** o (a) senhor (a) **JOSIANE CRISTINA PANICIO MARTINS**, matrícula funcional 14146700, a partir de **12 de agosto de 2025**, para o (a) cargo comissionado de **ASSESSOR REGIONAL**, na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - UBS - SANTA ESMERALDA**. **Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Portarias

AUTORIZAÇÃO DE USO

A Prefeitura de Hortolândia, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, defere a outorga de autorização de uso do Teatro Elizabeth Keller de Matos, localizado na rua Graciliano Ramos, 280, Jd. Amanda I, Hortolândia/SP, pelo preço público, ao requerente **BELISE MARA DAVID RODRIGUES PEREIRA DA CUNHA**, CPF: 101.479.878-73, para o dia 16 de novembro de 2025, das 14h às 20h, obrigando-se o autorizado ao cumprimento do Decreto nº 5.370/2024, em especial ao disposto no art. 4º.

Hortolândia, 12 de agosto de 2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Planejamento Orçamentário

COMUNICADO

Segue comunicado para publicação no Diário Oficial do Município:

A Prefeitura Municipal de Hortolândia – SP, através da Secretaria de Finanças – Departamento de Planejamento Orçamentário, comunica que será realizada Audiência Pública de Elaboração do Plano Plurianual 2026-2029 e da Lei de Diretrizes Orçamentárias 2026, no dia 27 de agosto de 2025 (quarta-feira), às 19h00, na EMEF Profª Marceciene Priscila Presta Bonfim, à Rua Maria de Lourdes Cangleriani, 92 - Remanso Campineiro, em cumprimento à legislação vigente.

Hortolândia, 11 de agosto de 2025.

Receitas

EDITAL DA SECRETARIA DE FINANÇAS

A Secretaria de Finanças, por meio do Departamento de Receitas, comunica decisão dos processos administrativos tributários, despachados pelo(a) Secretário(a) Municipal de Finanças.

	NOME DO CONTRIBUINTE	PROCESSO	ANO	ASSUNTO	SITUAÇÃO
1	IRACEMA RODRIGUES	91566	2025	ISENÇÃO DE IPTU	DEFERIDO
2	LUIZ DE JESUS TEODORO	91303	2025	ISENÇÃO DE IPTU	INDEFERIDO
3	JAQUELINE DIAS DOS SANTOS	91324	2025	ISENÇÃO DE IPTU	DEFERIDO
4	JOSEFA PAULINA DA CONCEIÇÃO	91162	2025	ISENÇÃO DE IPTU	INDEFERIDO
5	MARIA HELENA GONÇALVES DA CRUZ	83348	2024	ISENÇÃO DE IPTU	INDEFERIDO
6	RAQUEL LOURENÇO PEREIRA HONORIO	91325	2025	ISENÇÃO DE IPTU	INDEFERIDO
7	ADRIANO DE SOUZA PINTO	90140	2025	REVISÃO DE IPTU	DEFERIDO
8	MARIVALDA RIBEIRO DE OLIVEIRA	90049	2025	REVISÃO DE IPTU	DEFERIDO

CONSELHOS MUNICIPAIS E COLEGIADOS

CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO DE HORTOLÂNDIA – CACS FUNDEB

CONVOCAÇÃO

Claudia Cristina Barbosa da Silva, Presidente do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção de desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, no uso de suas atribuições e competências que lhe são conferidas por lei. Convoco todos os membros titulares ou suplentes, para participarem da reunião mensal do conselho do FUNDEB, no dia **19 de agosto de 2025 (3ª Feira)**, às **9:00 horas**, a reunião será on-line e o link será encaminhado para os membros.

Hortolândia, 11 de agosto de 2025.

Claudia Cristina Barbosa da Silva

SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA E AUTARQUIAS

HORTOPREV

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE HORTOLÂNDIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2025

Regulamenta o Programa de Estágio Probatório dos Servidores Públicos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia – Hortoprev, nos termos dos arts. 43 a 54 da Lei Municipal nº 2.004/2008.

A DIRETORA SUPERINTENDENTE do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia – Hortoprev, no uso de suas atribuições legais e nos termos do inciso IX do item 1 do Anexo II da Lei Municipal nº 4.223/2023 c/c inciso IX do art. 50 da Lei Municipal nº 965/2001, **RESOLVE**:



Seção I

Diretrizes Gerais do Programa de Estágio Probatório

Art. 1º O programa de avaliação probatória será gerido pelo Serviço de Gestão de Pessoas e Educação Permanente, vinculado à Diretoria de Serviços Administrativos e Financeiros, e tramitará de forma eletrônica no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§ 1º A avaliação probatória é o instrumento legal pelo qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade técnica ou administrativa demonstradas no trabalho pelo servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em cumprimento de estágio probatório.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado ou, na impossibilidade, será colocado em disponibilidade com obrigatório aproveitamento em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 3º Na forma da legislação vigente para a avaliação de desempenho as ações do programa de avaliação probatória deverão ser articuladas com o planejamento institucional e as atividades e ações de capacitação desenvolvidas no âmbito do Serviço de Gestão de Pessoas e Educação Permanente.

Art. 2º São objetivos do programa de avaliação probatória:

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

II - subsidiar o planejamento institucional do Hortoprev, visando a aprimorar as metas, os objetivos e o desenvolvimento organizacional;

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 de 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; e

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

Art. 3º O estágio probatório perdurará pelos primeiros 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do servidor estagiário e as suas avaliações ocorrerão aos 06 (seis), 12 (doze), 18 (dezoito), 24 (vinte e quatro), 30 (trinta) e 34 (trinta e quatro) meses de efetivo exercício do servidor.

§ 1º Para que haja a avaliação prevista no *caput* deste artigo, o Plano de Atividade (PAT) de que trata o § 1º do art. 10 desta Instrução Normativa, referente a cada período, deverá ser preenchido na forma desta Instrução Normativa, respectivamente, nos 1º (primeiro), 7º (sétimo), 13º (décimo terceiro), 19º (décimo nono), 29º (vigésimo nono) e 33º (trigésimo terceiro) mês de efetivo exercício do servidor.

§ 2º Será suspenso o cômputo do estágio probatório nos seguintes casos:

I - exercício de funções estranhas ao cargo;

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

III - nos dias relativos às:

a) faltas injustificadas; e

b) suspensões disciplinares.

§ 3º Na contagem dos prazos do inciso II do § 2º deste artigo, serão considerados:

I - todos os dias em que o servidor esteve em licença ou em afastamento dentro do mesmo mês; e

II - 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 (CID).

Art. 4º A avaliação probatória observará o seguinte:

I - será realizada pelo superior imediato do servidor estagiário, com base no PAT elaborado pela Comissão Permanente de Avaliação Probatória com base nos critérios indicados por aquele no prazo do § 1º do art. 3º desta Instrução Normativa;

II - será submetida a julgamento da Comissão Permanente de Avaliação Probatória no final do processo, que dará ciência de sua decisão ao servidor estagiário;

III - no ato de cada avaliação, o superior imediato dará ciência de suas conclusões ao servidor estagiário ao final do preenchimento do Instrumento de Avaliação Probatória (IAP), o qual dará sua ciência por firma mecânica ou eletrônica aposta ao documento.

Art. 5º A avaliação probatória terá como objetivos específicos:

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

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

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

IV - estimular o desenvolvimento profissional dos servidores estagiários;

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

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

IX - alimentar o sistema de informações integrado destinado a 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 estagiário, o qual não poderá se ausentar por mais de 02 (dois) dias, consecutivos ou não, em cada período de avaliação de estágio probatório, excluídas as licenças para tratamento de saúde e as faltas legais.

Parágrafo único. Ultrapassado o limite de 02 (duas) faltas injustificadas consecutivas ou não, em cada período de avaliação, o servidor será exonerado após a avaliação da Comissão Permanente de Avaliação Probatória, que se realizará nos meses fixados no *caput* do art. 3º desta Instrução Normativa, observados o direito à ampla defesa e ao contraditório, em conformidade com os prazos contidos no art. 21.

Art. 6º Não será permitido ao servidor em estágio probatório:

I - a alteração de lotação a pedido;

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

III - a cessação funcional, com ou sem ônus, para quaisquer órgãos que não componham a estrutura da administração direta ou indireta do Poder ao qual está vinculado.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo, os casos considerados, por decisão do Diretor Superintendente, de interesse pela administração e de relevante interesse público.

Seção II

Órgãos do Programa de Estágio Probatório

Art. 7º Compõem o Programa de Estágio Probatório:

I - Serviço de Gestão de Pessoas e Educação Permanente;

II - Comissão Permanente de Avaliação Probatória; e

III - Cada superior imediato do servidor estagiário.

a) Compete ao Serviço de Gestão de Pessoas e Educação Permanente a ordenação do processo de avaliação probatória, o zelo pelo atendimento de seus requisitos formais, bem como a guarda e conservação dos processos em andamento ou concluídos.

b) Compete à Comissão Permanente de Avaliação Probatória analisar e julgar as avaliações de estágio probatório ao final do Programa de Estágio Probatório de cada servidor estagiário, além de elaborar o PAT do servidor estagiário, que, necessariamente, subordinar-se-á àquilo que a chefia imediata respectiva deliberar.

c) Compete ao superior imediato do servidor estagiário avaliá-lo nos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, por meio dos recursos e com base nos critérios nela previstos, além daqueles estipulados no PAT respectivo.

Art. 8º A Comissão Permanente de Avaliação Probatória ainda terá as seguintes atribuições:

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

II - analisar e julgar os casos a ela remetidos;

III - deliberar pela estabilidade ou pela exoneração do servidor estagiário ao final do processo avaliativo, baseando-se nas avaliações realizadas ao longo de todo o período probatório;

IV - encaminhar os documentos referentes à avaliação de desempenho ao Serviço de Gestão de Pessoas e Educação Permanente, a fim de que este averbe o ato de concessão da estabilidade ou de exoneração no prontuário do servidor estagiário.

§ 1º A Comissão Permanente de Avaliação Probatória, cujos membros serão nomeados por portaria do Diretor Superintendente, será composta em sua maioria por servidores efetivos e estáveis, não ocupantes de cargo comissionado ou função gratificada.

§ 2º A Comissão Permanente de Avaliação Probatória será composta por 3 (três) servidores indicados pela Diretoria de Serviços Administrativos e Financeiros.

§ 3º A nomeação da representação institucional deverá observar o disposto no art. 50 da Lei nº 2.004/2008, ficando vedada a participação de servidores nomeados ou designados para cargo comissionado ou função gratificada em número superior



a 40% (quarenta por cento) do total da composição da Comissão Permanente de Avaliação Probatória.

§ 4º Não se considerará para fins do impedimento de que trata o § 1º deste artigo o exercício daqueles de função gratificada de gestor de contratos ou de membro de comissão de sindicância por servidor efetivo do Hortoprev.

§ 5º O mandato dos membros da Comissão Permanente de Avaliação Probatória será de 2 (dois) anos contados da data da designação, admitindo-se a sua substituição em virtude de:

- I - pedido de afastamento ou renúncia ao mandato, formulado exclusivamente pelo servidor designado para a função;
- II - impedimento do exercício do mandato em virtude de nomeação ou designação para cargo comissionado ou função gratificada, quando extrapolado o limite ou quando exorbitadas as hipóteses previstas nos §§ 3º e 4º, respectivamente, deste artigo;
- III - desligamento do servidor do quadro de pessoal da autarquia; ou
- IV - perda sumária de mandato em razão da ausência injustificada a mais de 2 (duas) reuniões, consecutivas ou alternadas.

§ 6º O quórum mínimo para deliberação nas reuniões da Comissão Permanente de Avaliação Probatória será de cinquenta por cento mais um da totalidade dos seus integrantes.

§ 7º A Comissão Permanente de Avaliação Probatória deverá escolher, entre os seus membros, a presidência da comissão, a quem caberá a coordenação das sessões e, quando necessário, o voto de desempate.

§ 8º O representante que não puder, por motivo pessoal ou profissional justificável, estar presente às sessões da Comissão deverá comunicar o fato com a antecedência pactuada em resolução da própria Comissão.

§ 9º O funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação Probatória, observado o disposto na legislação vigente e na presente Instrução Normativa, será objeto de resolução da própria Comissão.

Art. 9º O Serviço de Gestão de Pessoas e Educação Permanente será responsável pela capacitação dos chefes imediatos da avaliação probatória e pelo suporte técnico e administrativo do trabalho da Comissão Permanente de Avaliação Probatória.

Seção III Instrumentos de Avaliação

Art. 10 O Instrumento de Avaliação Probatória (IAP) constituir-se-á em documento obrigatório do processo de avaliação probatória e deverá conter os objetivos e as atribuições para o cumprimento das metas e atividades acordadas, o Plano de Atividades do servidor e detalhar:

- I - o Plano de Atividades (PAT);
- II - o peso relativo de cada atividade descrita no PAT;
- III - as condições de trabalho necessárias à aplicação integral do PAT.

§ 1º O PAT consiste no documento em que estarão descritas as atividades cujo desempenho é esperado durante o período avaliativo do servidor estagiário, o qual será elaborado pela Comissão Permanente de Avaliação Probatória, de acordo com as recomendações da chefia imediata, e que deve estar de acordo com as atribuições do cargo do avaliando, conforme previstas em lei;

I - A ausência de previsão de determinada atribuição cominada por lei ao cargo do servidor estagiário no PAT não o dispensará de cumpri-la e eventual recusa poderá implicar a aplicação de penalidade ao servidor.

§ 2º Consideram-se condições de trabalho necessárias e suficientes ao desempenho das atribuições dos cargos efetivos do Hortoprev o oferecimento de ambientes internos salubres com acesso à rede mundial de computadores e à *intranet* da autarquia.

§ 3º Os servidores cujas atribuições funcionais impliquem atividades externas ao Hortoprev ou dependam de ferramentas outras terão discriminadas as condições de trabalho em seu PAT.

§ 4º O PAT deverá ser preenchido pela Comissão Permanente de Avaliação Probatória e comunicado ao servidor estagiário nos prazos de trata o § 1º do art. 3º desta Instrução Normativa.

§ 5º Durante a vigência do PAT, este apenas poderá sofrer ajustes, caso seja dada ciência ao servidor estagiário e o seu IAP reflita tais alterações relativamente ao que era esperado do servidor antes e depois da alteração.

§ 6º Se no período contratado houver a mudança de chefia, aquela que virá deverá respeitar as atribuições já pactuadas com o servidor pela chefia anterior.

§ 7º É vedada a alteração do local de trabalho do servidor em estágio probatório durante o período de execução do PAT acordado para o semestre, salvo em razão de necessidade de reorganização da força de trabalho.

§ 8º Na hipótese do parágrafo anterior, a alteração deverá ser comunicada ao servidor estagiário com, no mínimo, 2 (dois) dias úteis de antecedência.

Art. 11 São instrumentos de efetivação da Avaliação Probatória, baseados no Plano de Atividades (PAT):

- I - o Instrumento de Avaliação Probatória, a ser preenchido pela chefia imediata do servidor estagiário;
- II - a Autoavaliação, a ser preenchida pelo servidor estagiário;
- a) A autoavaliação consistirá em documento idêntico ao IAP, no qual, além de indicar a nota que reputa devida, o servidor apresentará (1) as razões pelas quais impugna a nota atribuída pela chefia imediata; (2) os fundamentos de fato que justificam a nota atribuída a si.
- b) A ausência de quaisquer dos itens da alínea anterior implicará o indeferimento do recurso do servidor estagiário, em decisão a ser proferida pela Comissão Permanente de Estágio Probatório, na forma do art. 20 desta Instrução Normativa.

Seção IV Procedimento

Art. 12 A Comissão Permanente de Avaliação Probatória será responsável por deflagrar o processo avaliativo na periodicidade necessária ao cumprimento do disposto no *caput* do art. 3º desta Instrução Normativa e fá-lo-á por meio do encaminhamento do aviso de preenchimento ao superior imediato do servidor estagiário.

§ 1º O aviso de preenchimento é o documento formal, encaminhado pela Comissão Permanente de Avaliação Probatória, com função de notificar o responsável para que execute a avaliação probatória do servidor estagiário.

§ 2º O aviso de preenchimento deverá ser encaminhado, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do fim dos prazos de que trata o *caput* do art. 3º desta Instrução Normativa.

Art. 13 Após o recebimento do aviso de preenchimento ou de ofício, os responsáveis pela avaliação probatória deverão:

- I - entregar ao Serviço de Gestão de Pessoas e Educação Permanente o IAP no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data de término do prazo para a avaliação, que consta no *caput* do art. 3º desta Instrução Normativa;
- II - assinar o IAP, o qual deverá estar com todos os seus quesitos preenchidos, em conjunto com o servidor estagiário;
- III - emitir parecer, e encaminhar ao Serviço de Gestão de Pessoas e Educação Permanente, relatando: a prática de falta grave pelo servidor estagiário, a sua inaptidão na avaliação de desempenho ou outros fatos relevantes; e
- IV - participar dos encontros realizados pela Comissão Permanente de Avaliação Probatória e pelo Serviço de Gestão de Pessoas e Educação Permanente.

§ 1º Caso o Serviço de Gestão de Pessoas e Educação Permanente identifique alguma inconsistência formal no preenchimento do IAP entregue no prazo do inciso I deste artigo, notificará o responsável pela avaliação para que promova as correções necessárias no prazo de 06 (seis) dias úteis.

§ 2º Caso o Serviço de Gestão de Pessoas e Educação Permanente não identifique alguma inconsistência formal no preenchimento do IAP, promoverá o arquivamento do processo até que a Comissão Permanente de Avaliação Probatória o solicite novamente.

§ 3º Incumbe também ao servidor estagiário zelar pela observância dos prazos de que trata o *caput* do art. 3º desta Instrução Normativa, podendo instar a sua chefia imediata ou a Comissão Permanente de Avaliação Probatória para que deflagrem o processo avaliativo.

Art. 14 Para cada período de avaliação, será atribuída nota de acordo com os seguintes critérios:

- I - a nota atribuída para cada item do PAT deve variar de 01 (um) a 100 (cem);
- II - a somatória de todas as notas atribuídas deve ser igual a 100 (cem);
- III - para a obtenção da nota do respectivo semestre, deve-se efetuar a somatória simples das notas dos itens.

Art. 15 Ao final do período probatório integral, tendo por base as diversas avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação Probatória deliberará pela concessão ou não da estabilidade ao servidor estagiário no cargo.

§ 1º Concedida a estabilidade ao servidor ou determinada a sua exoneração, a decisão será encaminhada ao Gabinete da Superintendência.



§ 2º O Diretor Superintendente deverá mandar publicar imediatamente a portaria com a decisão de estabilização ou de exoneração, hipótese em que se deve aguardar a coisa julgada administrativa, do servidor estagiário na imprensa oficial.

Art. 16 A nota final, que decidirá pela estabilização ou não do servidor estagiário, será calculada pela média dos períodos avaliativos referentes ao 06º (sexto), 12º (décimo segundo), 18º (décimo oitavo), 24º (vigésimo quarto), 30º (trigésimo) e 34º (trigésimo quarto) meses de efetivo exercício.

Nota Final = nota 6º mês + nota 12º mês + nota 18º mês + nota 24º mês + nota 30º mês + nota 34º mês / 6.

Parágrafo único. Será considerado aprovado o servidor estagiário que obtiver a média igual ou superior a 70% (setenta por cento).

Art. 17 Aos servidores que se encontram em estágio probatório e não tiveram suas avaliações realizadas, serão considerados aprovados para aquelas, com sua nota fixada em 70% (setenta por cento).

Parágrafo único. As avaliações subsequentes serão realizadas normalmente, conforme disposições desta Instrução Normativa, inclusive os cálculos para obtenção da média final estabelecida no *caput* do art. 16.

Seção V Meios de Impugnação das Avaliações e Recursos

Art. 18 Caso o servidor estagiário discorde da avaliação efetuada pela chefia imediata, terá 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de aposição de sua assinatura de ciência no IAP, para apresentar a sua autoavaliação.

§ 1º Ambas as avaliações serão encaminhadas ao Serviço de Gestão de Pessoas e Educação Permanente imediatamente após o seu preenchimento.

Art. 19 Na hipótese do artigo antecedente, o Serviço de Gestão de Pessoas e Educação Permanente remeterá o processo à Comissão Permanente de Avaliação Probatória.

§ 1º Caso a Comissão identifique a intempestividade da autoavaliação, deverá rejeitá-la de plano.

Art. 20 Havendo a discrepância disciplinada no art. 18, a Comissão Permanente de Avaliação Probatória deverá decidir por uma das seguintes alternativas, visando à atribuição da nota para o período em análise:

I - rejeição da IAP e da Autoavaliação, por falta de fundamento e coerência, determinando, à chefia e ao servidor estagiário, nova análise, desta feita devidamente fundamentada;

II - considerar que as duas partes possuem argumentos suficientes para concluir que a nota a ser adotada deverá ser a média das duas avaliações;

III - considerar que a chefia imediata fundamentou adequadamente a sua avaliação, adotando a nota que dela resulta;

IV - considerar que o servidor estagiário fundamentou adequadamente a sua avaliação, adotando a nota que dela resulta.

§ 1º Em qualquer caso, a Comissão Permanente de Avaliação Probatória deverá fundamentar sua decisão com base em argumentos de fato objetivamente aferíveis.

Art. 21 Nos casos das decisões de que tratam os arts. 15 e 18, o servidor estagiário poderá apresentar pedido de reconsideração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da ciência da decisão respectiva, à própria Comissão Permanente de Avaliação Probatória.

§ 1º O pedido de reconsideração será julgado pela Comissão Permanente de Avaliação Probatória no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da sua apresentação.

§ 2º O servidor deverá ser cientificado da decisão da Comissão Permanente de Avaliação Probatória, podendo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da ciência da decisão, interpor recurso ao Diretor Superintendente, que terá 10 (dez) dias úteis para decidir o feito.

§ 3º O servidor deverá ser cientificado da decisão do Diretor Superintendente podendo, ainda, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da ciência da decisão, interpor recurso à Junta de Recursos, que terá 15 (quinze) dias úteis para decidir o feito.

§ 4º Os recursos interpostos, relativos a cada período avaliativo, têm como instância máxima o Diretor Superintendente, não se aplicando o disposto no § 3º deste artigo.

§ 5º Os recursos interpostos relativos ao resultado final da avaliação probatória têm como instância máxima a Junta de Recursos, que acatando as razões da Comissão Permanente de Avaliação Probatória determinará de imediato a exoneração de ofício do servidor.

§ 6º Em caso de recusa da ciência ou de ausência do servidor, a Comissão Permanente de Avaliação Probatória deverá observar o mecanismo extraordinário de citação constante na seção que trata do procedimento disciplinar administrativo, previsto no art. 337 da Lei Municipal nº 2.004/2008.

§ 7º O ato de exoneração do servidor submetido ao estágio probatório, com base na decisão que concluir pela sua desaprovação, será fundamentado e publicado na imprensa oficial.

Art. 22 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 29 de julho de 2025

Maria Luísa Denadai
Diretora Superintendente do Hortoprev

Concursos Públicos e Processos Seletivos

CONVOCAÇÃO – CONCURSO PÚBLICO 001/2020 - HORTOPREV

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia – HORTOPREV, convoca o candidato aprovado em Concurso Público abaixo relacionado, por ordem de classificação, a comparecer no dia **19 de agosto de 2025**, no horário das 09h00, na **sede da autarquia, à Rua Alda Lourenço Francisco, 160, Bairro Remanso Campineiro, Hortolândia – SP**, para tratar de assuntos relacionados à sua admissão.

O não comparecimento, sem justificativa, implicará a perda dos direitos legais decorrentes do Concurso Público 001/2020 - HORTOPREV.

Cargo	Nome	Documento	Classificação
Assistente Técnico Administrativo	MARIA ERICA LINHARES LIMA	397---93-2	42º

Hortolândia, 12 de agosto de 2025.

Maria Luísa Denadai
Diretora Superintendente
HORTOPREV

Licitações

AVISO

O Hortoprev informa a abertura de DISPENSA ELETRÔNICA 05/2025, PA Nº0740/2025, objeto: FORNO MICROONDAS 23L. Abertura de propostas: 14/08/2025. Início da Sessão (fase competitiva): 21/08/2024 as 08:01 Tempo de Disputa: 06 horas na plataforma www.novobmnet.com.br. O Aviso de Dispensa está disponível em www.hortoprev.hortolandia.sp.gov.br. Hortolândia 12/08/2025 – Pedro Enrique Olivo Duarte Agente de Contratação.

Portarias

PORTARIA Nº 036/2025

“EXONERA SERVIDOR”

Maria Luísa Denadai, Diretora Superintendente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia – Hortoprev – usando de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Art. 1º – Exonerar, servidora **Célia Regina de Freitas Pereira**, R.G Nº. 13. ____ 8-4, do cargo de **Assessora Departamental**, desta Autarquia Previdenciária a partir de **11/08/2025**.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 12 de agosto de 2025.

Maria Luísa Denadai
Diretora Superintendente