

DIVISÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E PROCESSOS DISCIPLINARES

COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:

Compete ao setor gerenciar os processos de avaliação de desempenho em estágio probatório dos servidores públicos municipais.

Para a conclusão do estágio probatório, o servidor passará por 5 avaliações de desempenho, conforme exemplificado pelo Decreto 13.414/2014, que pode ser encontrado no site da Prefeitura, em publicações oficiais.

Cabe ainda ao setor a juntada de informações e acompanhamento para a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, com solicitações e encaminhamentos direcionados ao Departamento de Recursos Humanos e posteriormente, à Corregedoria.

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL:

Comissão Permanente de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório – Decreto 13.414/2014;

Maíra Assis dos Santos Soares – Chefe de Divisão;

Henrique Costa Aguiar – Supervisão de Divisão.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO: telefone, plataforma 1Doc, e- mail e presencial.

HORARIO DE FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda à Sexta-feira das 8h00 às 17h00.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS:

Protocolo servidor – 1Doc;

Quando se tratar de PAD, de casos de ampla defesa, o protocolo será informado pelo setor de Protocolos e acompanhado diretamente pela Corregedoria Geral do Município.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Servidor – 1Doc.

CPAEDEP: Comissão Permanente de Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório

Aos membros da CPAEDEP - compete a convocação de servidores em estágio probatório, bem como a sua chefia imediata, para a devida análise de atividades por meio de processo de avaliação de desempenho, conforme descrito no Decreto 13.414/2014 e suas alterações.

Ao membro Secretário – distribuir aos membros da comissão os processos para as devidas convocações, acompanhar e analisar os processos de avaliação de desempenho, bem como o período de avaliação de cada processo, observando períodos de afastamentos dos servidores avaliados; encaminhar ao Presidente da Comissão casos de recursos a serem analisados;

Ao Presidente da Comissão – cabe análise de recursos interpostos por servidores.

PROCESSOS DISCIPLINARES

A Divisão encaminha informações de servidores em processos disciplinares à Corregedoria Geral do Município, além do registro das penalidades em sistema informatizado. O acompanhamento de processos por inassiduidade e abandono também é realizado pela divisão, assim como o levantamento de informações sobre os servidores, a fim de auxiliar no escopo do processo disciplinar a ser instaurado pela CGM.

NOME DO RESPONSÁVEL: Presidente da Comissão: Paola Martins – Portaria 1004 – de 29/08/2025.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO: telefone, e-mail de cada membro da comissão para alteração de horários agendados, plataforma 1Doc.

HORARIO DE FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda à Sexta das 8h00 às 17h00.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Protocolo Servidor – 1Doc e Protocolo 1 Doc.