

**Controle das Avaliações de Desempenho/Estágio Probatório – Servidores Ativos Ipreville**

<b>Criação</b>	<b>Edição</b>	<b>Codificação</b>
	1ª	FOA - 05
<b>Elaboração</b>	<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>
Heloísa Helena Rosa	Marco Aurélio Corrêa	
<b>Conceito</b>		
<p>A folha de pagamento é um documento de emissão obrigatória para efeito de fiscalização trabalhista e previdenciária. O órgão é obrigado a elaborar a folha de pagamento de todos os servidores e creditar o pagamento dos mesmos, na data definida. A folha de Pagamentos dos servidores ativos do Ipreville, é processada na Prefeitura Municipal de Joinville, porém as ocorrências/informações, e a conferência do cálculo, bem como a transmissão do arquivo bancário, é responsabilidade da Área de Folha de Pagamento do Insitituto. Para sua elaboração faz necessário a apuração de ocorrências de cada servidor, tais como, apuração do ponto; programação, lançamento e cálculo de férias, e análise geral da vida funcional do servidor.</p>		
<b>Objetivos</b>		
Controle das avaliações de desempenho dos servidores do Ipreville		
<b>Aplicação</b>	<b>Execução</b>	
Mensal	Área de Folha de Pagamento	
<b>Materiais Necessários</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computador, impressora, relógio ponto, sistema de ponto eletrônico, acesso aos sistemas: SEI, SEFIP, DIRF e RAIS, bem como aplicativos :Word e Excel.</li> </ul>		
Siglas utilizadas: SEI – Sistema Eletrônico de Informações SGP – Secretaria de Gestão de Pessoas		
<b>Descrição do Processo</b>		
<p>1 - Receber o processo SEI enviado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, com os dados do servidor e o prazo para devolução;</p> <p>2 - Incluir no processo SEI o formulário Avaliação de Desempenho, preencher com os dados do servidor.</p> <p>3 - Disponibilizar para a chefia imediata e para o servidor;</p> <p>4 - Estágio Probatório: observar se já possui comissão constituída para avaliação.</p> <p>5 – Caso não exista comissão constituída, incluir no processo SEI documento para fazê-lo, conforme fluxo interno disponibilizado no diretório compartilhado: <i>Documentos Compartilhados\Gestao de Pessoas\Fluxos\Avaliacao de Desempenho Estágio Probatório</i>;</p> <p>6 - Orientar chefia imediata sobre o fluxo do processo de Avaliação no Estágio Probatório,</p>		

conforme estabelece a Lei Complementar 239/2007, para evitar a nulidade do processo;

7 - Controlar o prazo de devolução à SGP;

8 – Receber o formulário da avaliação realizada do Servidor;

9 - Devolver o processo SEI à Secretaria de Gestão de Pessoas.

#### **Considerações**

- 

#### **Referências**

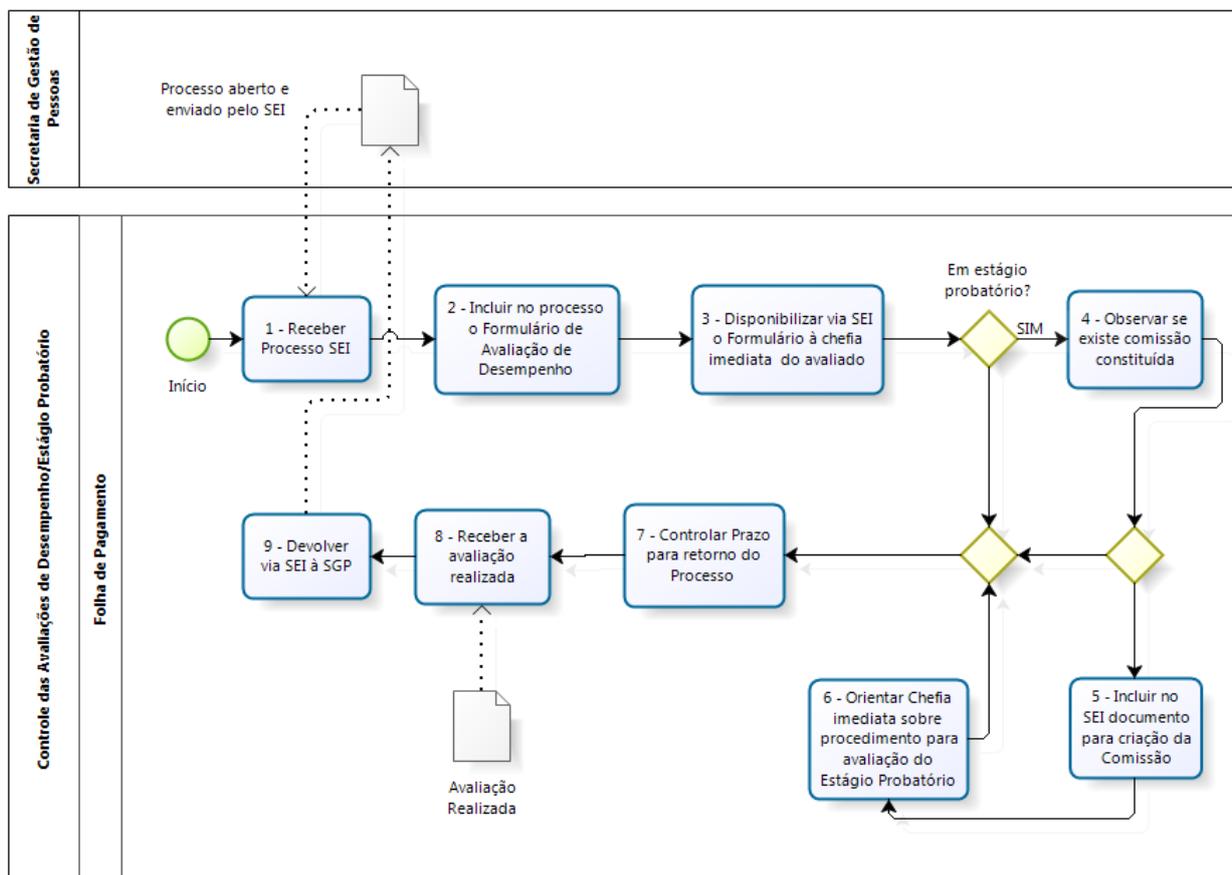
- Lei Complementar Municipal 239/2007

- 



Ipreville

## Fluxograma



Ipreville