

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

| Data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Edição                     | Codificação        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| 10/2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1ª                         | FOA - 05           |
| Elaboração                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Revisão                    | Aprovação          |
| Heloísa Helena Rosa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Marco Aurélio Corrêa       | Cleusa Mara Amaral |
| Conceito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |                    |
| 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. |                            |                    |
| Objetivos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                    |
| Controle das avaliações de desempenho dos servidores do Ipreville                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |                    |
| Aplicação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Execução                   |                    |
| Mensal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Área de Folha de Pagamento |                    |
| Materiais Necessários                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |                    |
| ▪ Computador, impressora, relógio ponto, sistema de ponto eletrônico, acesso aos sistemas: SEI, SEFIP, DIRF e RAIS, bem como aplicativos :Word e Excel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |                    |
| Siglas utilizadas:<br>SEI – Sistema Eletrônico de Informações<br>SGP – Secretaria de Gestão de Pessoas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |                    |
| Descrição do Processo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |                    |
| 1 - Receber o processo SEI enviado pela Secretaria de Gestão de Pessoas, com os dados do servidor e o prazo para devolução;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |                    |
| 2 - Incluir no processo SEI o formulário Avaliação de Desempenho, preencher com os dados do servidor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |                    |
| 3 - Disponibilizar para a chefia imediata e para o servidor;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |                    |
| 4 - Estágio Probatório: observar se já possui comissão constituída para avaliação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                    |
| 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> ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |                    |
| 6 - Orientar chefia imediata sobre o fluxo do processo de Avaliação no Estágio Probatório.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |                    |

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

7 - Controlar o prazo de devolução à SGP;

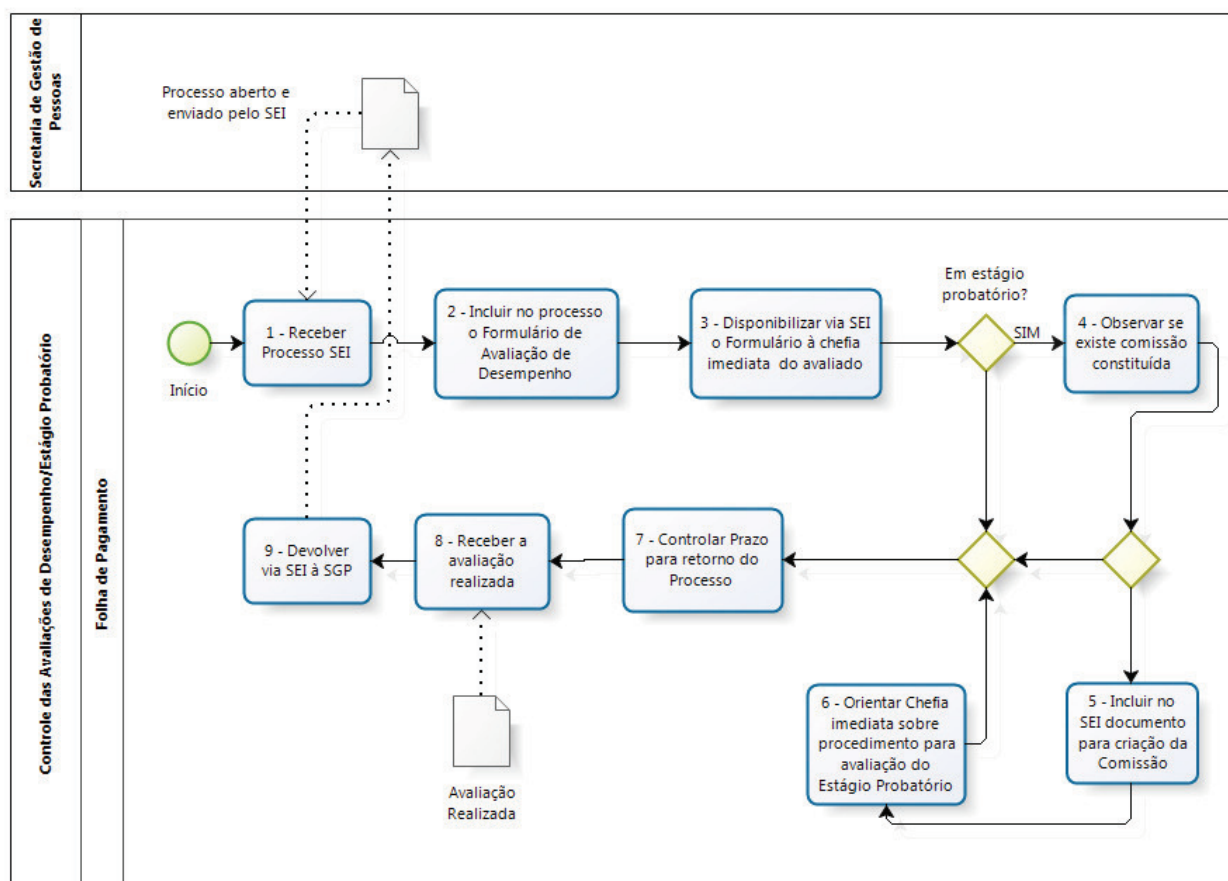
8 – Receber o formulário da avaliação realizada do Servidor;

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

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>Considerações</b>                  |
| ▪                                     |
| <b>Referências</b>                    |
| ▪ Lei Complementar Municipal 239/2007 |
| ▪                                     |

Ipreville

## Fluxograma



Ipreville