

**RELATÓRIO****COORDENADORIA GERAL DE ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DISCIPLINAR DOS
SERVIDORES DO MPSP - CGS****RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

A Coordenadoria Geral de Acompanhamento e Supervisão Disciplinar dos Servidores do MPSP (CGS) foi criada pela Resolução nº 1035/2017-PGJ, de 25 de julho de 2017, e tem como objetivo orientar e fiscalizar as atividades funcionais e as condutas dos servidores do Ministério Público, coordenando e atuando de forma conjunta com as também criadas Comissões Permanentes de Evolução Funcional Regionais.

A CGS é composta pela Comissão Permanente de Evolução Funcional da Área Regional da Capital e Grande São Paulo – CPEF/ARCCGS e pela Comissão Processante Permanente da Área Regional da Capital e Grande São Paulo – CPP/ARCGSP.

1- ATIVIDADES GERAIS DESENVOLVIDAS PELA CGS

- Coordenação, fiscalização e acompanhamento dos trabalhos descentralizados de avaliação de todas as Comissões Permanentes de Evolução Funcional das regiões administrativas do Ministério Público.
- Coordenação, fiscalização, acompanhamento e apoio técnico dos trabalhos de todas as Comissões Processantes Permanentes Regionais.
- Elaboração de portarias de designação de membros e servidores
- Elaboração de minutas de resolução de assuntos de competência da Diretoria-Geral do MP.
- Recebimento, análise e processamento de todos os pedidos de gratificação de qualificação.
- Publicação de avisos, despachos, apostilas
- Propor e supervisionar a implantação de cursos de gestão de pessoas e capacitação para os servidores.
- Atuar de forma complementar junto aos presidentes das comissões regionais na fiscalização e acompanhamento das atividades dos servidores do Ministério Público.
- Realizar visitas de fiscalização e acompanhamento junto aos servidores da Instituição. Estabelecer e acompanhar o cumprimento das metas fixadas nos programas de atuação da Coordenadoria Geral de Acompanhamento e Supervisão Disciplinar dos Servidores.
- Fazer sugestões e recomendações às áreas administrativas e aos servidores do Ministério Público.
- Determinar e superintender a organização dos assentamentos relativos às atividades funcionais e à conduta dos servidores do Ministério Público, coligindo todos os elementos necessários à aferição de seu merecimento.

2 - ATIVIDADES GERAIS DESENVOLVIDAS PELA CPEF – ÁREA REGIONAL DA CAPITAL E GRANDE SÃO PAULO

- Implantação dos procedimentos e rotinas relativas aos servidores em estágio probatório, até sua confirmação na carreira, com a disponibilização de todos os formulários também pelo sistema SEI, bem como elaboração e disponibilização de manuais explicativos e material de orientação.
- Recebimento e processamento de todas as avaliações de desempenho dos servidores estáveis da Capital e Grande São Paulo.
- Realização do processo de evolução funcional de todos os servidores do MPSP já confirmados na carreira.
- Realização das apostilas de enquadramento dos servidores confirmados na carreira e dos servidores que progrediram ou se promoveram na carreira.
- Publicação de avisos e despachos relacionados à matéria.

2a - AVALIAÇÕES DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

- Acompanhamento dos processos enviados pelo sistema SEI à Unidade “ESTÁGIO PROBATÓRIO”.
- Recebimento de protocolos, inserção dos marcadores por tipo, análise, juntada de documentos, relacionamentos entre protocolos conexos, inclusão em Blocos Internos e Blocos de Assinatura, disponibilização de Blocos de Assinatura, conferência dos dados, conclusão e registro, atualização dos casos nas Planilhas Excel correspondentes.
- Elaboração e envio, para publicação, dos Avisos de Homologações de etapas (1ª, 2ª, 3ª), dos Avisos de confirmações e de Apostilas de progressão na carreira após o fim do Estágio Probatório (Capital e Grande São Paulo)
- Elaboração de planilhas mensais com os dados de servidores a serem confirmados no mês
- Acompanhamento semanal dos casos de confirmação de carreira de Estágio Probatório que ocorrerá no mês e comunicação de eventuais pendências para regularização prévia
- Acompanhamento mensal dos casos de Estágio Probatório (Capital e Grande São Paulo) suspensos
- Reportamento e Acompanhamento ao CTIC de problemas relacionados ao SISAP envolvendo análises de Estágio Probatório
- Atendimento ao público interno do MPSP para sanar dúvidas e questionamentos acerca de solicitações e recursos de Estágio probatório (canais: Teams e e-mail)

Procedimentos realizados em 2020

Relatórios e despachos de homologação de 1ª Etapa: **131** processos

Relatórios e despachos de homologação de 2ª Etapa: **462** processos

Relatórios e despachos de homologação de 3ª Etapa: **501** processos

Relatórios e despachos de homologação de Confirmação na carreira: **357**

TOTAL: **1.451** processos de estágio probatório

Arquivo de processos físicos de Estágio Probatório da Capital e das Regionais: **302**

Envio de processos físicos de Estágio Probatório para as Regionais: **83**

Cadastro de documentos relativos ao Estágio Probatório no SISAP e SEI: **457**

Recebimento de processos físicos de Estágio probatório: **22**

2b - AVALIAÇÕES FORMAIS DE DESEMPENHO

- Acompanhamento do processo de Avaliação Formal de todos os servidores estáveis da Área Regional da Capital e Grande São Paulo e centralização de informações através da criação de arquivo específico e individual para cada servidor no sistema Sharepoint, para armazenamento dos procedimentos recebidos tanto através de malote quanto por meios eletrônicos, devido à situação atípica do ano de 2020 e às condições diferenciadas ocorridas durante o processo de entrega das avaliações

- Acompanhamento e suporte do processo de Avaliação Formal das Comissões Permanentes de Evolução Funcional das Áreas Regionais.
- Conversão de todos os documentos recebidos através do sistema SEI em arquivos PDF para armazenamento nas pastas individuais criadas no Sharepoint.
- Recebimento de avaliações por e-mail e conversão em arquivo para armazenamento nas pastas individuais criadas no Sharepoint.
- Registro em sistema próprio (SISAP) de todos os conceitos referentes aos Boletins de Avaliação, Relatório de Atividades e certificados de capacitação analisados em cada uma das avaliações, impressão de Ficha de Controle de Aproveitamento de cada servidor e armazenamento desses documentos nas pastas individuais criadas no Sharepoint.
- Cadastro dos conceitos atribuídos a cada servidor em planilha de controle de recebimento e processamento das Avaliações Formais.
- Elaboração de relatórios de análise de todas as avaliações e impugnações recebidas das Diretorias da Área Regional da Capital e Grande São Paulo.
- Recebimento de relatórios de análise das avaliações e impugnações recebidas pelas Comissões Permanentes de Evolução Funcional das demais Áreas Regionais.
- Atendimento aos servidores, oficiais de promotoria chefe e Diretores via Teams e e-mail referentes às Avaliações Formais de Desempenho.
- Elaboração de despacho geral de homologação do processo de Avaliação Formal para publicação em Diário Oficial.

Procedimentos realizados em 2020

Avaliações Físicas: **246**

Avaliações encaminhadas via SEI: **293**

Avaliações enviadas por e-mail e/ou Sharepoint: **1599**

Relatórios da Área Regional da Capital e Grande São Paulo: **23**

Relatórios das CPEFs Regionais: **12**

Relatório geral de homologação do processo: **1**

Atendimentos via Teams e e-mail referentes à Avaliação Formal em 2020: **2337**

Total de Avaliações recebidas e processadas: **2138**

2c - GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO

- Acompanhamento dos processos enviados pelo sistema SEI à Unidade "GRATQUALI".
- Elaboração e envio, para publicação no início de cada mês, dos Avisos de recursos de Gratificação de Qualificação (deferidos e indeferidos) e de solicitações de Gratificação de Qualificação (deferidas e indeferidas);
- Elaboração de planilhas mensais com os dados de casos de deferimento de Gratificação de Qualificação (recursos e solicitações);
- Realização de pesquisa no site E-MEC ou outros para consulta do credenciamento de entidades de ensino (Gratificação de Qualificação);
- Atendimento ao público interno do MPSP para sanar dúvidas/questionamentos acerca de solicitações e recursos de Gratificação de Qualificação via Teams e e-mail.

Procedimentos realizados em 2020

Solicitações que tiveram deferimento para concessão: **602**

Solicitações que tiveram indeferimento para concessão: **156**

Recursos que tiveram deferimento para concessão: **57**

Recursos que tiveram indeferimento para concessão: **15**

TOTAL: **830** procedimentos

2d - EVOLUÇÃO FUNCIONAL

- Compilação em planilha de informações recebidas dos bancos de dados do Centro de Recursos Humanos em relação ao registro funcional de frequência, penalidades administrativas e licenças de todos os servidores estáveis de todas as regiões administrativas do Ministério Público de São Paulo.
- Inserção de informações referentes às Avaliações Formais realizadas em anos anteriores na planilha de dados compilados.
- Análise e conferência dos dados funcionais de todos os servidores estáveis, a fim de verificar o cumprimento dos requisitos necessários à Progressão ou Promoção Funcional de cada servidor, de acordo com a Resolução 1035/2017.
- Elaboração de despacho de publicação de listas de aptos à progressão/promoção funcionais, e lista de servidores aptos à promoção com pendência de apresentação de certificados de capacitação.
- Recebimento e análise de pedidos de impugnação referentes às listas de publicação.
- Elaboração de relatórios referentes ao deferimento ou indeferimento das impugnações.
- Elaboração de despachos e apostilas para publicação em Diário oficial e registro funcional dos servidores que cumpriram os requisitos necessários para a progressão ou promoção funcional.

Procedimentos realizados em 2020

Total de servidores analisados: **3936**

Impugnações apresentadas e analisadas: **161**

Impugnações deferidas: **103**

Relatórios elaborados: **5**

Despachos e apostilas para publicação: **8**

3- ATIVIDADES GERAIS DESENVOLVIDAS PELA COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE DA CAPITAL E GRANDE SÃO PAULO

- Instrução de sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados em face de servidores e estagiários de Direito da Instituição lotados na Área Regional da Capital e Grande São Paulo: autuação, registro, realização de audiências e elaboração de relatório conclusivo.
- Instrução de procedimentos de apuração preliminar instaurados pelo Diretor-Geral ou pelo Procurador-Geral de Justiça para apuração de eventual infração disciplinar praticada por servidores e estagiários de Direito da Instituição.
- Análise preliminar de representações disciplinares recebidas pela Diretoria-Geral.
- Análise preliminar de pedidos de afastamento provisório de servidores ou estagiários para fins de apuração disciplinar.
- Análise preliminar de pedidos de prorrogação de prazo para conclusão de procedimentos disciplinares.
- Análise preliminar de procedimentos administrativos disciplinares relatados, oriundos das demais áreas regionais do MPSP, para posterior proferimento de decisão.
- Elaboração de certidões de antecedentes administrativos de servidores, realizadas através de pesquisas de informações, elaboração do processo e da certidão via SEI e armazenamento no Sharepoint.
- Elaboração de certidões aos interessados e diretoria do CRH, com pesquisa de antecedentes e informações em livro e prontuário, elaboração do processo e certidão via SEI, armazenamento no Sharepoint e manutenção de planilhas de controle no CRH.
- Publicação de decisões e despachos relacionados à matéria

Procedimentos realizados em 2020

- Procedimentos administrativos disciplinares instruídos: **16**

- Representações disciplinares analisadas: **04**
- Pedidos de afastamento provisório analisados: **02**
- Pedidos de prorrogação de prazo: **04**
- Procedimentos administrativos disciplinares, oriundos das demais áreas regionais, analisados preliminarmente para proferimento de decisão: **05**
- Certidões de antecedentes administrativos emitidas a pedido de servidor: **45**
- Certidões de antecedentes administrativos emitidas a pedido do Centro de Recursos Humanos: **10**
- Pedidos de exoneração analisados: **85**
- Certidões referentes a processos da Comissão Processante Permanente: **45**
- Certidões elaboradas a pedido do CRH: **07**
- Outros requerimentos relacionados à matéria disciplinar: **03**

São Paulo, data *infra*

Alessandra D'Amico Teixeira de Freitas

Fabiana Maria Scandura Barbin

Milene Reis

Robson Lima da Silva



Documento assinado eletronicamente por **Fabiana Maria Scandura Barbin, Assessor de Direção do MP**, em 01/04/2021, às 10:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Alessandra D'Amico Teixeira de Freitas, Diretor**, em 01/04/2021, às 18:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MILENE REIS, Oficial de Promotoria**, em 05/04/2021, às 11:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ROBSON LIMA DA SILVA, Oficial de Promotoria**, em 05/04/2021, às 12:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [neste site](#), informando o código verificador **2463766** e o código CRC **51C3D80D**.