GOVERNO DE
Heitoraí
TRABALHO SÉRIO FAZ A CIDADE MELHOR

DECRETO Nº 087/2026, DE 05 DE AGOSTO DE 2026.

"Instaura Processo Administrativo para apuração da situação funcional da servidora Priscila das Graças Ferreira e dos demais servidores nomeados em decorrência do Concurso Público Municipal nº 001/2019, constitui Comissão de Apuração e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE HEITORAÍ, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais normas aplicáveis, e,

CONSIDERANDO que a servidora **Priscila das Graças Ferreira** foi nomeada para o cargo efetivo de **Professora P-III – Licenciatura em Pedagogia**, por meio do Decreto Municipal nº 037/2021, de 15 de março de 2021, em razão de sua aprovação no Concurso Público Municipal nº 001/2019;

CONSIDERANDO a necessidade de apurar a data da posse, do exercício, os períodos de efetivo exercício, eventuais afastamentos, licenças, avaliações funcionais e demais elementos relacionados ao estágio probatório e à estabilidade da referida servidora;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 347/1998, Estatuto do Magistério do Município de Heitoraí, disciplina o estágio probatório dos professores, os requisitos de confirmação no cargo e a necessidade de procedimento administrativo quando constatado eventual descumprimento das condições funcionais;

CONSIDERANDO que o art. 41 da Constituição Federal estabelece a estabilidade após três anos de efetivo exercício e determina que, como condição para sua aquisição, seja realizada avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade;

CONSIDERANDO o teor do Ofício nº 2026007981781, expedido pela 1ª Promotoria de Justiça da Comarca de Itapuranga, nos Autos Extrajudiciais nº 202400088621 e no Inquérito Civil Público nº 2024.0008.8621, que requisitou informações sobre a situação funcional da servidora e sobre a realização das avaliações periódicas de desempenho;

CONSIDERANDO que, até o presente momento, não foram localizados todos os atos administrativos e documentos necessários à completa reconstrução da trajetória funcional da servidora, especialmente quanto à constituição de comissão avaliadora, à realização das avaliações e à formalização da estabilidade;

CONSIDERANDO a necessidade de verificar se situação semelhante alcança outros servidores nomeados em decorrência do mesmo Concurso Público Municipal nº 001/2019;

CONSIDERANDO que a apuração deverá ser realizada sem prejulgamento quanto à existência de irregularidade, responsabilidade funcional ou aquisição de estabilidade, assegurando-se a análise individualizada dos documentos e a manifestação dos interessados;

CONSIDERANDO que a ausência de registros formalizados e a possível inércia ou omissão administrativa de gestões anteriores tornam necessária a realização de trabalho extenso, minucioso e complexo de levantamento, conferência e reconstituição documental, sem prejuízo da apuração específica de eventual responsabilidade, se cabível;

DECRETA:

Art. 1º - Fica instaurado Processo Administrativo, sob o nº. **001/2026**, destinado a apurar e instruir a situação funcional da servidora **Priscila das Graças Ferreira**, nomeada pelo Decreto Municipal nº 037/2021, bem como dos demais servidores nomeados em decorrência do Concurso Público Municipal nº. 001/2019.

Parágrafo único. O processo administrativo terá natureza instrutória e apuratória, destinando-se à coleta de documentos, à verificação dos períodos de efetivo exercício, à análise da existência ou ausência de avaliações funcionais e à elaboração de relatório conclusivo para posterior decisão da autoridade competente.

Art. 2º - A apuração deverá abranger, de forma individualizada, os atos e documentos relacionados à nomeação, posse, exercício, estágio probatório e eventual aquisição da estabilidade dos servidores alcançados por este Decreto.

Parágrafo único. A instrução deverá observar a distinção entre:

I – os documentos efetivamente localizados;

II – as informações confirmadas pelos setores municipais;

III – os fatos ainda não comprovados;

IV – as lacunas documentais decorrentes da ausência de registros administrativos; e

V – as conclusões jurídicas e administrativas que dependerão de decisão da autoridade competente.

Art. 3º - Fica constituída a **Comissão de Apuração do Estágio Probatório e da Situação Funcional dos Servidores Nomeados pelo Concurso Público Municipal nº 001/2019**, composta pelos seguintes servidores municipais:

I – **LUCIANA BRAGA COSTA CAMPOS DE OLIVEIRA**, ocupante do cargo de **PROFESORA P-IV**, matrícula nº. **795**, que exercerá a função de Presidente;

II – **FRANCISLANE QUEIROZ FARIA**, ocupante do cargo de **PROFESORA P-IV**, matrícula nº. **436**, que exercerá a função de membro;

III – **KÁTIA DUARTE DE OLIVEIRA ARAÚJO**, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**, matrícula nº. **135**, que exercerá a função de membro e Secretário da Comissão.

§ 1º Os integrantes da Comissão deverão declarar a inexistência de impedimento ou suspeição em relação aos servidores cujas situações funcionais serão examinadas.

§ 2º Na hipótese de impedimento, suspeição, afastamento ou impossibilidade de atuação de qualquer integrante, a autoridade competente deverá promover sua substituição por ato próprio.

§ 3º A Comissão poderá organizar a instrução por servidor, cargo ou unidade administrativa, desde que mantenha relatório e documentação individualizados para cada pessoa examinada.

Art. 4º - Compete à Comissão:

I – autuar, organizar e numerar os documentos referentes ao processo administrativo;

II – levantar a relação completa dos servidores nomeados em decorrência do Concurso Público Municipal nº 001/2019;

III – localizar e analisar o edital do concurso, os atos de homologação, os resultados finais, os atos de nomeação, os termos de posse e os termos de exercício;

IV – verificar, em relação a cada servidor, a data da nomeação, da posse e do início do exercício;

V – apurar os períodos de efetivo exercício e identificar eventuais afastamentos, licenças, cessões, interrupções ou outros acontecimentos capazes de repercutir na contagem do estágio probatório ou do período constitucional de estabilidade;

VI – requisitar ao Departamento de Recursos Humanos, à Secretaria Municipal de Educação e aos demais órgãos municipais as fichas funcionais, registros de frequência, folhas de pagamento, atos de lotação, relatórios de acompanhamento, documentos de avaliação, registros disciplinares e demais informações pertinentes;

VII – localizar eventual ato da Secretaria Municipal de Educação destinado a regulamentar a verificação dos requisitos do estágio probatório previstos na Lei Municipal nº 347/1998;

VIII – verificar se houve constituição de comissão, designação de avaliadores ou realização de avaliações periódicas ou especiais de desempenho;

IX – identificar, quando possível, o órgão, setor, autoridade ou servidor responsável pelo acompanhamento funcional e pela realização das avaliações no período correspondente;

X – apurar, com base nos documentos disponíveis, a existência de registros relativos à idoneidade moral, assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência e aptidão funcional, conforme os requisitos previstos no Estatuto do Magistério;

XI – verificar se existem avaliações funcionais, relatórios escolares, registros de frequência, informações de superiores hierárquicos ou outros documentos capazes de contribuir para a reconstrução do desempenho funcional no período do estágio;

XII – certificar expressamente a inexistência de documentos quando, após as diligências realizadas, não for possível localizá-los;

XIII – comunicar individualmente os servidores interessados sobre a instauração do procedimento e sobre os documentos que lhes digam respeito;

XIV – assegurar aos interessados acesso aos documentos do respectivo processo individualizado;

XV – receber documentos, manifestações e informações apresentados pelos servidores;

XVI – permitir a indicação de testemunhas ou de outros meios de prova, quando pertinentes à apuração;

XVII – realizar diligências, entrevistas, oitivas ou requisições de informação que sejam necessárias à completa instrução dos autos;

XVIII – analisar a possibilidade de reconstrução documental do período de estágio probatório, sem criação de documentos retroativos, sem atribuição de notas inexistentes e sem presunção de avaliações que não tenham sido efetivamente realizadas;

XIX – distinguir, no relatório final, os fatos comprovados, os fatos apenas alegados e as lacunas que permanecerem após a conclusão das diligências;

XX – elaborar relatório individualizado acerca da situação funcional de cada servidor examinado;

XXI – apresentar relatório geral sobre as providências realizadas, os documentos localizados, as omissões identificadas e as medidas administrativas recomendadas;

XXII – indicar, de forma fundamentada, se os documentos reunidos permitem a análise do cumprimento do estágio probatório e do período de efetivo exercício;

XXIII – recomendar, quando for o caso, a adoção de providências complementares, a realização de avaliação documental, a expedição de certidão funcional ou a instauração de procedimento específico;

XXIV – encaminhar os autos, após a conclusão dos trabalhos, à Assessoria Jurídica do Município para análise e parecer; e

XXV – submeter o processo à autoridade competente para decisão final.

Art. 5º - A Comissão poderá requisitar, por intermédio de seu Presidente, informações e documentos aos órgãos e entidades da Administração Municipal, que deverão colaborar com a instrução do processo e fornecer os elementos existentes em seus arquivos.

Parágrafo único. A ausência de documento deverá ser informada por certidão ou manifestação formal do setor responsável, indicando as providências adotadas para sua localização.

Art. 6º - A análise da situação da servidora Priscila das Graças Ferreira deverá considerar, especialmente:

I – o Decreto Municipal nº 037/2021, de 15 de março de 2021;

II – o Concurso Público Municipal nº 001/2019;

III – o cargo efetivo de Professora P-III – Licenciatura em Pedagogia;

IV – a data da posse e do início do efetivo exercício;

V – os períodos de efetivo exercício;

VI – eventuais afastamentos, licenças ou interrupções;

VII – a existência ou inexistência de avaliações funcionais;

VIII – a existência ou inexistência de comissão avaliadora;

IX – os registros funcionais produzidos pela Secretaria Municipal de Educação; e

X – os demais documentos necessários à formação de conclusão administrativa segura.

Art. 7º - A Comissão deverá assegurar aos servidores interessados o contraditório e a ampla defesa, especialmente quando a instrução puder resultar em conclusão desfavorável à sua situação funcional.

Parágrafo único. A eventual conclusão pela ausência de requisito funcional, pela reprovação no estágio probatório ou pela adoção de medida que possa afetar direitos individuais dependerá de fundamentação específica, ciência do interessado e oportunidade de manifestação, observado o procedimento previsto na legislação aplicável.

Art. 8º - A instauração deste processo administrativo não constitui, por si só:

I – declaração de aprovação ou reprovação no estágio probatório;

II – reconhecimento ou negativa de estabilidade;
III – exoneração;
IV – aplicação de penalidade; ou
V – atribuição definitiva de responsabilidade a qualquer agente público ou gestão administrativa.

Parágrafo único. A decisão sobre a situação funcional dos servidores será proferida pela autoridade competente somente após a conclusão da instrução, a emissão do relatório da Comissão e a análise jurídica correspondente.

Art. 9º - A Comissão deverá concluir os trabalhos no prazo máximo de **90 (noventa) dias**, contado da publicação deste Decreto.

§ 1º O prazo previsto no caput deverá compreender a realização das diligências, a coleta dos documentos, a manifestação dos interessados, a elaboração dos relatórios individualizados e o encaminhamento dos autos para análise jurídica.

§ 2º A Comissão deverá apresentar relatório de andamento à autoridade competente sempre que houver risco de comprometimento do prazo previsto neste artigo, indicando as diligências realizadas, os documentos pendentes e as providências necessárias à conclusão.

Art. 10 - O Departamento de Recursos Humanos, a Secretaria Municipal de Educação, a Assessoria Jurídica e os demais órgãos municipais deverão prestar à Comissão o apoio necessário ao cumprimento deste Decreto.

Art. 11 - Os trabalhos da Comissão deverão ser realizados com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, razoabilidade, segurança jurídica, contraditório e ampla defesa.

Art. 12 - Os membros da Comissão exercerão suas atribuições sem prejuízo das funções ordinárias de seus cargos, salvo determinação administrativa em sentido diverso.

Parágrafo único. A participação na Comissão não será remunerada, salvo se houver previsão legal específica.

Art. 13 - Concluída a instrução, a Comissão encaminhará os autos à Assessoria Jurídica do Município, acompanhados dos relatórios individualizados e do relatório geral, para emissão de parecer.

Art. 14 - Após a manifestação da Assessoria Jurídica, os autos serão submetidos ao Prefeito Municipal para decisão quanto às providências administrativas cabíveis, inclusive eventual expedição de atos declaratórios, averbações funcionais, regularização de registros ou instauração de procedimentos específicos, conforme as conclusões apuradas.

Art. 15 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Heitoraí, Estado de Goiás, aos 05 dias do mês de agosto de 2026.

ESMAEL PEREIRA DUARTE
Prefeito Municipal

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Certificamos para os devidos fins que Uma cópia deste foi afixado no placard de publicidade desta Prefeitura em: 05 de Agosto de 2026