



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

RESOLUÇÃO Nº 015 DE 05 DE ABRIL DE 2017

“Regulamenta o cumprimento do estágio probatório com base nos artigos 21 a 24 da Lei Complementar nº 047 de 09 de maio de 2011, observado o disposto no Artigo 41 da Constituição Federal.”

**MARIA DE FÁTIMA DUTRA ROMANO**, Presidente do Conselho Administrativo do PREVIM, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

## I - Estágio Probatório

**Artigo 1º.** O cumprimento do estágio probatório de que trata os artigos 21 a 24 da Lei Complementar nº 047, de 09 de maio de 2011, pelos servidores nomeados em face de aprovação em Concurso Público, obedecerá às disposições constantes desta Resolução.

**Artigo 2º.** São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em Concurso Público.

§ 1º. A avaliação do estágio probatório se desenvolverá pelo período de 36 (trinta e seis) meses, a partir do dia da investidura do servidor no cargo.

§ 2º. Durante o período do estágio probatório serão apuradas a real aptidão e capacidade do servidor para o desempenho do cargo, mediante avaliação dos seguintes requisitos:

I - Assiduidade: relacionada à frequência, à pontualidade e ao cumprimento da carga horária de trabalho;

II - disciplina: relacionada ao cumprimento de obrigações e ao respeito às normas vigentes e a hierarquia funcional;

III - Capacidade de Iniciativa: relacionada à habilidade de propor ideias, visando à melhoria de procedimentos e rotinas de atividades e à proatividade;

IV - Produtividade: relacionada à capacidade de administrar tarefas no seu cotidiano, com dedicação e qualidade no trabalho;

V - Responsabilidade: relacionada ao comprometimento com seus deveres e atribuições, ao atendimento dos prazos, ao aprimoramento dos resultados dos trabalhos desenvolvidos, a conduta moral e a ética profissional.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

**PREVIM**

§ 3º. O êxito no desempenho do estágio probatório é fundamental para a obtenção da estabilidade no serviço público municipal.

§ 4º. Assim que o servidor entrar em exercício, o chefe imediato deverá preencher o formulário de identificação de avaliador (anexo I), declarando-se o avaliador do servidor e, cientificando-o desta condição.

§ 5º. Em caso de substituição do chefe imediato, deverá ser cientificado o servidor sobre novo avaliador.

## II - Estrutura

**Artigo 3º.** Fica criada a Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório.

**Parágrafo único.** A Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório será composta por, no mínimo, três membros titulares e de dois suplentes, dentre os servidores efetivos, inativos ou comissionados e obrigatoriamente, um dos membros ser servidor do quadro do PREVIM.

## III – Competências

**Artigo 4º.** À Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório compete:

- I - Coordenar reuniões para explicar a aplicação deste Regulamento;
- II - Desempenhar funções de orientação, coordenação e controle das avaliações probatórias;
- III - Aprimorar o método de avaliação e adaptá-lo às novas realidades e a novos objetivos;
- IV - Encaminhar ao Diretor Administrativo expediente para afirmação ou não do servidor no cargo;
- V - Proceder diligências sempre que se fizer necessário;
- VI - Avaliar em grau de recurso pedido de revisão formulado pelo servidor em estágio probatório, quanto ao não-cumprimento dos procedimentos previstos neste Regulamento, acolhendo a presença de representante sindical, quando solicitado pelo servidor.
- VII - Assessorar os avaliados e avaliadores no processo de avaliação e acompanhamento do estágio;
- VIII - Solicitar junto a chefia imediata os esclarecimentos de fatos apontados na avaliação do servidor em estágio probatório, sempre que se julgar necessário;
- IX - Acompanhar o servidor em estágio probatório para que este recupere os requisitos, cujo aproveitamento na avaliação semestral não atingiu a pontuação necessária;



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

**PREVIM**

X - Verificar e tomar providências para o cumprimento do disposto neste Regulamento;

XI - Avaliar pedido de revisão formulado pelo servidor em estágio probatório, quanto ao não-cumprimento dos procedimentos previstos neste Regulamento, acolhendo a presença de representante sindical, quando solicitado pelo servidor;

XII - Avaliar as observações apontadas pelo avaliado e avaliador, nos respectivos campos do formulário de avaliação de estágio probatório, apurando os fatos e mediando os conflitos entre as partes;

XIII - Encaminhar a Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório os Boletins Semestrais de desempenho e os Relatórios analíticos de desempenho;

XIV - Comunicar ao Diretor Administrativo do PREVIM, sempre que este obtiver pontuação igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento), no Boletim Semestral de Desempenho.

**Artigo 5º.** Ao Diretor Administrativo do PREVIM compete:

I - Manter um banco de dados para o acompanhamento das avaliações dos servidores em estágio probatório;

II - Informar à Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório a data de ingresso dos servidores nomeados;

III - Propiciar à Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório suporte administrativo para a realização de seus trabalhos;

IV - Elaborar os atos de estabilidade dos servidores aprovados no estágio probatório;

V - Ter ciência da não-confirmação de servidor avaliados para a decisão final, a qual será publicada, posteriormente, no Diário Oficial do Município;

VI - Anexar ao expediente de confirmação ou não do cargo, cópia do ato publicado no Diário Oficial do Município;

VII - Manter o sistema de arquivamento dos documentos emitidos e recebidos pela Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório;

VIII - Informar à Comissão Especial de Estágio Probatório respectiva a data de ingresso dos servidores nomeados no respectivo setor;

IX - Distribuir os formulários de avaliação para os avaliadores até trinta dias antes do fechamento do período de avaliação;

X - Informar os avaliadores, sobre a necessidade de realizar a avaliação dos servidores em cumprimento do estágio probatório, sob sua subordinação.

**Artigo 6º.** Ao avaliador ou responsável direto pelo servidor em estágio probatório, compete:



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

**PREVIM**

I - Preencher o formulário de identificação de avaliador (anexo I), declarando-se o avaliador do servidor e, cientificando-o desta condição;

II - Efetuar a avaliação de servidores em estágio probatório, sob sua subordinação;

III - Preencher os formulários de avaliação dos servidores em estágio probatório, respeitando a data de entrega indicada;

IV - Apresentar ao servidor o formulário de avaliação do estágio probatório devidamente preenchido para que o mesmo analise e se manifeste;

V - Identificando dificuldades no cumprimento dos padrões de assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade, e responsabilidade, promover ações que possibilitem a melhor integração do servidor às rotinas de trabalho;

VI - Prestar os esclarecimentos necessários acerca do servidor avaliado quando solicitado pela Comissão Especial de Estágio Probatório do respectivo Órgão.

**Artigo 7º.** Ao avaliado compete:

I - Tomar conhecimento do sistema de avaliação, solicitando informações ao avaliador e à Comissão Especial de Estágio Probatório;

II - Analisar a avaliação feita pelo avaliador;

III - Dar ciência ou registrar sua opinião no formulário de avaliação;

IV - Assinar e datar o formulário de avaliação;

V - Prestar os esclarecimentos necessários, quando solicitado pela Comissão Especial de Estágio Probatório;

VI - Recorrer à Comissão Especial de Estágio Probatório, quando do não cumprimento das disposições deste Regulamento:

## **IV – Avaliação do Estágio Probatório**

**Artigo 8º.** A apuração dos requisitos indicados nos incisos do § 2º, do art.2º, far-se-á durante o estágio probatório, mediante a expedição anual, pelo avaliador, do Relatório Analítico de Desempenho (anexo III) em que será registrado seu comportamento, no decorrer do ano.

§ 1º. Ao avaliador incumbe apontar as ocorrências insatisfatórias do servidor, sob pena de incorrer em responsabilidade pessoal.

§ 2º. Contudo, semestralmente, o avaliador deverá expedir o Boletim Semestral de Desempenho (anexo IV) preenchido nos 10 dias do primeiro mês do semestre seguinte e, após a ciência do interessado, encaminhado ao Diretor Administrativo no prazo de 10 dias, que remeterá a Comissão Especial de Avaliação instituída especificamente para a avaliação do estágio probatório.



**PREVIM**

## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS**

§ 3º. O servidor efetivo ao tomar ciência do Boletim, através do avaliador, caso não concorde com as notas que lhe forem atribuídas, deverá delas recorrer à Comissão Especial de Estágio Probatório, no prazo improrrogável de 10 dias úteis, desde que demonstre de forma objetiva, que, no julgamento de seu desempenho ou do seu comportamento, deixaram de ser observadas normas de avaliação estabelecidas pelos parágrafos seguintes deste artigo, no espaço reservado à ele no próprio Boletim.

§ 4º. Em caso de recusa do servidor em tomar conhecimento da avaliação realizada, o avaliador registrará a negativa no formulário de avaliação, na presença de duas testemunhas, comunicando a ocorrência à Comissão Especial de Estágio Probatório.

§ 5º. No preenchimento do Boletim, cada um dos requisitos será avaliado na escala de zero a cinco pontos.

§ 6º. Em relação ao requisito assiduidade, a cada falta ao serviço, não justificada durante o semestre, corresponderá a dedução de um ponto, e quanto a pontualidade, será deduzido 0,1 ponto do servidor efetivo a cada entrada atrasada, ausência durante o horário de trabalho e/ou saídas antecipada, sem a devida autorização. Este requisito deverá estar condizente com o sistema de registro de ponto adotado pelo setor, bem como pelas informações prestadas pela Diretoria Administrativa.

§ 7º. Na avaliação do requisito, capacidade de iniciativa e responsabilidade será apreciada não só a produtividade do servidor efetivo (representada pela média de produção de ocupantes de cargos idênticos, em situação normal de atividade), também, o comportamento, a dedicação, o interesse e o zelo demonstrados no cumprimento de suas atribuições.

§ 8º. A pontuação máxima a ser atingida será de vinte e cinco pontos. Deverá ser comunicado ao Setor da pasta na qual o servidor estiver lotado, pela Comissão, sempre que obtiver pontuação igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento), para que se adote providências para a melhoria de desempenho.

§ 9º. No último semestre do Estágio Probatório, o Boletim será expedido durante os 10 primeiros dias úteis do respectivo 5º mês, e remetido ao Setor de Recursos Humanos no prazo de 10 (dez) dias, que encaminhará à Comissão Especial de Avaliação até o 1º dia útil do último mês do estágio probatório.

**Artigo 09.** A Diretoria Administrativa do PREVIM, incumbir-se-á do encaminhamento à Comissão para a análises dos Boletins Semestrais de Desempenho, assim como controlará o cumprimento de sua remessa, em observância aos prazos consubstanciados nos Parágrafos 1º e 6º do Art. 9º desta Resolução.

§ 1º. Até o final do 6º mês do último semestre do estágio probatório do servidor efetivo, a Comissão de Avaliação analisará os respectivos Boletins, com vistas a avaliar o seu comportamento e desempenho durante todo o período.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

**PREVIM**

§ 2º. Se da análise resultar que o servidor efetivo não obteve no conjunto dos seis semestres, em média, o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do máximo dos pontos atribuíveis, o titular do órgão competente proporá imediatamente sua exoneração.

§ 3º. A expedição do ato de exoneração deverá ser processada antes de finda o período do estágio, fato que será procedido de notificação ao servidor para que, no prazo de 10 dias úteis, apresente defesa escrita.

§ 4º. No prazo do parágrafo anterior, ao servidor efetivo será dada vista no processo, no qual deverá constar, obrigatoriamente, além do relatório analítico a que se refere o art. 9º desta Resolução, todos os Boletins Semestrais de Desempenho que lhe tenham sido conferidos, durante o estágio probatório.

**Artigo 10.** O estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no exercício das atribuições próprias do cargo para que tenha sido nomeado o servidor, vedado, nesse período, todo e qualquer afastamento, ainda que para o desempenho de outras atividades dentro da própria unidade, ressalvado apenas os casos previstos no artigo 23 da Lei Complementar nº47 de 09 de maio de 2011.

§ 1º. Será apurada a responsabilidade do avaliador ou do chefe que designar ao servidor atribuições impróprias ao cargo no qual está sendo avaliado.

§ 2º. Quando a soma dos afastamentos, previstos neste artigo for superior a três meses e inferior a quatro meses e quinze dias, será repetido o Boletim do Semestre imediatamente anterior.

§ 3º. Se o afastamento ou afastamentos ocorrerem, na forma do Parágrafo 1º, durante o primeiro semestre do estágio probatório ou, em qualquer época, abranger todo um semestre, não será expedido o Boletim Semestral de Desempenho.

**Artigo 11.** A contagem de prazo do estágio probatório será suspensa quando se verificar as hipóteses contidas no artigo 24 da Lei Complementar nº047 de 09 de maio de 2011.

**Artigo 12.** O relatório Analítico de Desempenho será uma síntese dos Boletins do período, sendo apontados os pontos positivos e negativos, relacionados aos requisitos assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

**Artigo 13.** O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste Regulamento para a expedição, remessa e análise dos Boletins Semestrais de Desempenho, bem como para o encaminhamento da proposta de exoneração do servidor efetivo, quando cabível, será falta grave, sujeitando a seu responsável pena de suspensão, sem prejuízo de perda de cargo em comissão ou de função gratificada de que seja ocupante.

## **V - Procedimentos para confirmação do cargo**

**Artigo 14.** Será confirmado no cargo o servidor que cumprir o período de estágio probatório e obtiver aprovação superior a 51% (cinquenta e um por cento).



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS

**PREVIM**

§ 1º. A Comissão Especial de Estágio Probatório de Órgão de lotação do servidor emitirá formulário de confirmação do servidor no cargo (Anexo V), emitindo parecer sobre todos os procedimentos.

§ 2º. Verificado pela Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório que o servidor em estágio probatório auferiu a pontuação conforme o disposto no *caput* deste artigo, emitirá parecer remetendo o expediente ao Diretor Administrativo, cuja decisão será publicada no Diário Oficial do Município.

§ 3º. Publicado o ato, será anexada à cópia ao processo e remetido ao Setor de Recursos Humanos para arquivamento.

**Artigo 15.** Verificado pela Comissão Especial de Estágio Probatório que o servidor não auferiu a pontuação segundo o disposto no artigo 15 deste Regulamento, esta emitirá formulário de não confirmação do servidor no cargo (Anexo V), emitindo parecer sobre todos os procedimentos.

§ 1º. Os avaliadores darão ciência e abrirão prazo de cinco dias úteis para que o servidor apresente defesa por escrito, remetendo, após, o processo para análise da Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 2º. Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório avaliará o expediente de não confirmação no cargo e remeterá o processo ao Diretor Administrativo para decisão final, que será publicada no Diário Oficial do Município.

§ 3º. Publicado o ato, será anexada cópia ao processo e remetido ao Setor de Recursos Humanos para arquivamento.

## **VI - Disposições finais**

**Artigo 16.** Aos servidores que entraram em exercício no serviço público a mais de 6 (seis) meses e que ainda não foram submetidos a avaliação, deverão ser avaliados no prazo de 30 (trinta) dias, após este período, deverão ser avaliados em suas datas respectivas.

**Artigo 17.** Aos servidores que, na data da publicação deste Regulamento, ainda não tiverem encerrado o período de 1º semestre e não foram avaliados, aplicar-se-á este Regulamento.

**Artigo 18.** Os casos eventualmente não contemplados neste Regulamento, serão apreciados pela Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório.

**Artigo 19.** É parte integrante desta Resolução, os Anexos I, II, III, IV e V.

**Artigo 20.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



**PREVIM**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - MS**

Paranaíba, 05 de abril de 2017

  
MARIA DE FÁTIMA DUTRA ROMANO

**Presidente do Conselho Administrativo do Previm**



# Anexo I

(Resolução nº015/2017)

## Formulário de identificação de avaliador

<b>ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>	
Data da posse:	
Início da avaliação:	
<b>DADOS DO SERVIDOR</b>	
Servidor:	
Cargo:	
Lotação:	
<b>DADOS DO AVALIADOR</b>	
Avaliador:	
Cargo:	
Data:	
	Estou ciente que a partir desta data estarei sendo avaliado pelo avaliador que juntamente comigo assina o presente termo.
<hr/> Assinatura do Avaliador	<hr/> Assinatura do Avaliado

Paranaíba-MS, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Maria de Fátima Dutra Romano**  
Presidente do Conselho Administrativo do Previm

## **Anexo II**

(Resolução nº015/2017)

### **Relatório Analítico de Desempenho**

Este formulário tem por objetivo o registro das ocorrências sobre o desempenho do funcionário durante o Estágio Probatório.

Só devem ser considerados pontos positivos e/ou negativos os fatos que excederam as situações normais da rotina de trabalho durante o período de avaliação.

<b>ASSIDUIDADE</b> – relacionada à frequência, à pontualidade e ao cumprimento de carga horária de trabalho.	
<b>PONTOS POSITIVOS</b>	<b>PONTOS NEGATIVOS</b>

<b>DISCIPLINA</b> – relacionada ao cumprimento de obrigações e ao respeito às normas vigentes e à hierarquia funcional.	
<b>PONTOS POSITIVOS</b>	<b>PONTOS NEGATIVOS</b>

**CAPACIDADE DE INICIATIVA** – relacionada à habilidade de propor ideias, visando a melhoria de procedimentos e rotinas de atividades e à proatividade.

<b>PONTOS POSITIVOS</b>	<b>PONTOS NEGATIVOS</b>

**PRODUTIVIDADE** – relacionada à capacidade de administrar tarefas no seu cotidiano, com dedicação e qualidade no trabalho.

<b>PONTOS POSITIVOS</b>	<b>PONTOS NEGATIVOS</b>

**RESPONSABILIDADE** – relacionada ao comprometimento com seus deveres e atribuições, ao atendimento dos prazos, ao aprimoramento dos resultados dos trabalhos desenvolvidos, a conduta moral e a ética profissional.

<b>PONTOS POSITIVOS</b>	<b>PONTOS NEGATIVOS</b>

**CIENTE**

Avaliação do \_\_\_\_\_ ano.

Data do preenchimento deste relatório \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Encaminhado a Diretoria de Administração do Previm em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do avaliador

\_\_\_\_\_  
Assinatura do avaliado

Espaço Reservado ao avaliado

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Paranaíba-MS, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**Maria de Fátima Dutra Romano**  
Presidente do Conselho Administrativo do Previm

# Anexo III

(Resolução nº015/2017)

## Boletim Semestral de Desempenho

<u>DADOS DE IDENTIFICAÇÃO</u>	
Nome:	
Cargo:	
Ato de nomeação:	
Data de posse:	
Lotação:	

<u>PONTUAÇÃO SEMESTRAL DOS REQUISITOS</u>	
1. Assiduidade	_____ pontos
2. Disciplina	_____ pontos
3. Capacidade de Iniciativa	_____ pontos
4. Produtividade	_____ pontos
5. Responsabilidade	_____ pontos
6. TOTAL DE PONTOS NO SEMESTRE	_____ pontos

<u>CIENTE</u>	
Avaliação do _____ semestre.	
Data do preenchimento deste boletim ____/____/____	
Encaminhado a Diretoria de Administração do Previm em ____/____/____	
_____	_____
Assinatura do avaliador	Assinatura do avaliado

<b>OBSERVAÇÃO:</b> Circule em cada alternativa, a pontuação que melhor demonstre o desempenho do funcionário durante o semestre, exceto no requisito assiduidade e pontualidade.
--

<b><u>REQUISITO 1</u></b>	
<b>ASSIDUIDADE</b> – É o grau de frequência ao trabalho. É o cumprimento do horário de entrada e saída do local de trabalho.	Máximo de nº de pontos descontados obtidos.
A cada falta não justificada durante o semestre, será reduzido 1 (um) ponto.	<input type="text" value="5"/> - <input type="text"/> = <input type="text"/>
A cada entrada atrasada, ausência durante o horário de trabalho e/ou saída antecipada sem autorização de chefia, durante o semestre, será deduzido 0,1 ponto.	<input type="text" value="5"/> - <input type="text"/> = <input type="text"/>
SUBTOTAL DO REQUISITO 1 <input type="text"/>	
OBS: Para obter o total, divida o subtotal por 2      TOTAL DO REQUISITO 1 <input type="text"/>	

<b><u>REQUISITO 2</u></b>						
<b>DISCIPLINA-</b> É a capacidade do funcionário de observar e cumprir normas e regulamentos em vigor.	A	B	C	D	E	F
Tem habilidades em propor mudanças para facilitar a operacionalização do trabalho.	0	1	2	3	4	5
Executa suas atividades com criatividade.	0	1	2	3	4	5
Cumpre normas e regulamentos inerentes ao setor de trabalho.	0	1	2	3	4	5
Responde por seu atos, com responsabilidade.	0	1	2	3	4	5
Aceita novos procedimentos e métodos de trabalho.	0	1	2	3	4	5
SUBTOTAL DO REQUISITO 2						<input type="text"/>
OBS: Para obter o total, divida o subtotal por 5.						TOTAL DO REQUISITO 2 <input type="text"/>

<b>REQUISITO 3</b>						
<b>CAPACIDADE DE INICIATIVA-</b> Habilidade de propor ideias, visando à melhoria de procedimentos e rotinas de atividades e à proatividade.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
Demonstra atenção nos trabalhos que realiza.	0	1	2	3	4	5
Diante de novas situações de trabalho, enfrenta suas limitações procurando superá-las.	0	1	2	3	4	5
Tem empenho pessoal e boa vontade na realização do trabalho.	0	1	2	3	4	5
Executa tarefas repetitivas sem deixar de manter a qualidade do trabalho.	0	1	2	3	4	5
Colabora na realização de atividades extras quando disponível.	0	1	2	3	4	5
SUBTOTAL DO REQUISITO 3						<input type="text"/>
OBS: Para obter o total, divida o subtotal por 5. TOTAL DO REQUISITO 3						<input type="text"/>

<b>REQUISITO 4</b>						
<b>PRODUTIVIDADE-</b> Capacidade de administrar tarefas no seu cotidiano, com dedicação e qualidade no trabalho.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
Estabelece prioridade na sua área de atuação.	0	1	2	3	4	5
Executa suas atividades dentro dos prazos estabelecidos.	0	1	2	3	4	5
Executa suas atividades com rapidez e eficácia permitindo a realização de outras tarefas.	0	1	2	3	4	5
Colabora com os colegas e a Chefia a fim de obter maior produtividade.	0	1	2	3	4	5
Manifesta criatividade na execução de suas atividades.	0	1	2	3	4	5

SUBTOTAL DO REQUISITO 4

OBS: Para obter o total, divida o subtotal por 5. TOTAL DO REQUISITO 4

**REQUISITO 5**

<b>RESPONSABILIDADE-</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
Comprometimento com seus deveres e obrigações, ao atendimento dos prazos, ao aprimoramento dos resultados dos trabalhos desenvolvidos, a conduta moral e a ética profissional.						
Esforça-se para autodesenvolver-se na sua área de trabalho.	0	1	2	3	4	5
Interessa-se em resolver os problemas do seu setor de trabalho.	0	1	2	3	4	5
Tem interesse em aprender novos métodos de trabalho.	0	1	2	3	4	5
Interessa-se em saber se sua produção é de boa qualidade.	0	1	2	3	4	5
Evita realizar atividades extrafuncionais durante o horário de trabalho.	0	1	2	3	4	5

SUBTOTAL DO REQUISITO 5

OBS: Para obter o total, divida o subtotal por 5. TOTAL DO REQUISITO 5



Espaço reservado ao avaliado.

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Paranába-MS, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

**Maria de Fátima Dutra Romano**  
Presidente do Conselho Administrativo do Previm

## **Anexo IV**

(Resolução nº015/2017)

### **Formulário de confirmação ou não do servidor no cargo**

<b><u>DADOS DE IDENTIFICAÇÃO</u></b>	
Nome:	
Cargo:	
Ato de nomeação:	
Data de posse:	
Lotação:	

<b>Semestre do Estágio Probatório.</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Data</b>
1° Semestre do Estágio Probatório		
2° Semestre do Estágio Probatório		
3° Semestre do Estágio Probatório		
4° Semestre do Estágio Probatório		
5° Semestre do Estágio Probatório		
6° Semestre do Estágio Probatório		
<b>PONTUAÇÃO FINAL</b>		

**PARECER:** Esta Comissão é favorável (contrária) a confirmação do servidor supra identificado, no cargo.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

**CIENTE**

Data \_\_/\_\_/\_\_

\_\_\_\_\_  
Avaliado

Paranaíba-MS, \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_.

**Maria de Fátima Dutra Romano**  
Presidente do Conselho Administrativo do Previm

## **Anexo V**

(Resolução nº015/2017)

### **Ato Declaratório de Estabilidade nºXX/2017**

**Maria de Fátima Dutra Romano**, Presidente do Conselho Administrativo do Previm, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

#### **DECLARA ESTÁVEL,**

A partir de \_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017, o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_,  
matrícula nº \_\_\_\_\_, no cargo de \_\_\_\_\_, do Quadro Permanente do  
Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba – PREVIM.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Paranaíba-MS, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

**Maria de Fátima Dutra Romano**

Presidente do Conselho Administrativo do Previm

NO SANITÁRIO "lixão"	ATERRO Atual			
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM TÉCNICAS TRATOR DE ESTEIRA NO SANITÁRIO "lixão"	DE HORAS COM S.A.CENTRO AUTOMOTIVO LTDA- ME. 15.480.535/0001-84	19/12/2016		4.246,00
<b>Total</b>				<b>51.246,00</b>

**VOTAÇÃO**

Todos os presentes foram a favor da Prestação de Contas do Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMMA, referente ao ano de 2016.

**Presentes**

- 1 - *GILVAN FONSECA DA SILVA*
- 2 - *MARIA ESTELA FERNANDES OLIVEIRA*
- 3 - *YMARÁ LÚCIA ZANIN PALCHETTI*
- 4 - *STÊNIO ROBERTO DE FREITAS*
- 5 - *ÈRIKA RAMOS FARIA LAMBLÊM*
- 6 - *MANOEL BERTOLDO NETO*
- 7 - *GERALDINO CARNEIRO DE ARAÚJO*

Publicado por:  
Ènio Mitihiro Kimura  
Código Identificador: C4E5CBC1

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 129/2017 - PREGÃO  
PRESENCIAL Nº 38/2017**

O MUNICÍPIO DE PARANAÍBA – MS, por intermédio do(a) PREGOEIRO(A), o(a) senhor(a) **JUSCELINO BALDUINO MACHADO JUNIOR**, designado pela PORTARIA Nº 164/2017, DE 9 DE JANEIRO DE 2017, torna público que no dia 25 DE ABRIL DE 2017, ÀS 8:00 (OITO) HORAS, na PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA, situada na AVENIDA JUCA PINHÉ, Nº 333, JD. STª MÔNICA, PARANAÍBA-MS, realizará processo licitatório na modalidade PREGÃO, do tipo "MENOR PREÇO POR ITEM", que será regido pela Lei Federal nº 10.520/02, Decreto 3.555/00 e pelo disposto na Lei Federal nº 8.666/93.

**OBJETO:** Contratação de empresa para aquisição parcelada de LEITE EM PÓ e suplemento alimentares para atender a população carente, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paranaíba-MS.

O EDITAL e seus ANEXOS encontram-se disponíveis aos interessados no endereço acima especificado.

Paranaíba-MS, 7 de abril de 2017.

**JUSCELINO BALDUINO MACHADO JUNIOR**  
Pregoeiro(a)

Publicado por:  
Raimunda Fernandes da Silva  
Código Identificador: 691FEB85

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO  
MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM  
RESOLUÇÃO Nº 015 DE 05 DE ABRIL DE 2017**

"Regulamenta o cumprimento do estágio probatório com base nos artigos 21 a 24 da Lei Complementar nº 047 de 09 de maio de 2011, observado o disposto no Artigo 41 da Constituição Federal."

**MARIA DE FÁTIMA DUTRA ROMANO**, Presidente do Conselho Administrativo do PREVIM, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**RESOLVE:****I - Estágio Probatório**

**Artigo 1º.** O cumprimento do estágio probatório de que trata os artigos 21 a 24 da Lei Complementar nº 047, de 09 de maio de 2011, pelos servidores nomeados em face de aprovação em Concurso Público, obedecerá às disposições constantes desta Resolução.

**Artigo 2º.** São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em Concurso Público.

§ 1º. A avaliação do estágio probatório se desenvolverá pelo período de 36 (trinta e seis) meses, a partir do dia da investidura do servidor no cargo.

§ 2º. Durante o período do estágio probatório serão apuradas a real aptidão e capacidade do servidor para o desempenho do cargo, mediante avaliação dos seguintes requisitos:

I - Assiduidade: relacionada à frequência, à pontualidade e ao cumprimento da carga horária de trabalho;

II - disciplina: relacionada ao cumprimento de obrigações e ao respeito às normas vigentes e a hierarquia funcional;

III - Capacidade de Iniciativa: relacionada à habilidade de propor ideias, visando à melhoria de procedimentos e rotinas de atividades e à proatividade;

IV - Produtividade: relacionada à capacidade de administrar tarefas no seu cotidiano, com dedicação e qualidade no trabalho;

V - Responsabilidade: relacionada ao comprometimento com seus deveres e atribuições, ao atendimento dos prazos, ao aprimoramento dos resultados dos trabalhos desenvolvidos, a conduta moral e a ética profissional.

§ 3º. O êxito no desempenho do estágio probatório é fundamental para a obtenção da estabilidade no serviço público municipal.

§ 4º. Assim que o servidor entrar em exercício, o chefe imediato deverá preencher o formulário de identificação de avaliador (anexo I), declarando-se o avaliador do servidor e, cientificando-o desta condição.

§ 5º. Em caso de substituição do chefe imediato, deverá ser cientificado o servidor sobre novo avaliador.

**II - Estrutura**

**Artigo 3º.** Fica criada a Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório.

**Parágrafo único.** A Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório será composta por, no mínimo, três membros titulares e de dois suplentes, dentre os servidores efetivos, inativos ou comissionados e obrigatoriamente, um dos membros ser servidor do quadro do PREVIM.

**III - Competências**

**Artigo 4º.** À Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório compete:

I - Coordenar reuniões para explicar a aplicação deste Regulamento;

II - Desempenhar funções de orientação, coordenação e controle das avaliações probatórias;

III - Aprimorar o método de avaliação e adaptá-lo às novas realidades e a novos objetivos;

IV - Encaminhar ao Diretor Administrativo expediente para afirmação ou não do servidor no cargo;

V - Proceder diligências sempre que se fizer necessário;

VI - Avaliar em grau de recurso pedido de revisão formulado pelo servidor em estágio probatório, quanto ao não-cumprimento dos procedimentos previstos neste Regulamento, acolhendo a presença de representante sindical, quando solicitado pelo servidor.

VII - Assessorar os avaliados e avaliadores no processo de avaliação e acompanhamento do estágio;

VIII - Solicitar junto a chefia imediata os esclarecimentos de fatos apontados na avaliação do servidor em estágio probatório, sempre que se julgar necessário;

IX - Acompanhar o servidor em estágio probatório para que este recupere os requisitos, cujo aproveitamento na avaliação semestral não atingiu a pontuação necessária;

X - Verificar e tomar providências para o cumprimento do disposto neste Regulamento;

XI - Avaliar pedido de revisão formulado pelo servidor em estágio probatório, quanto ao não-cumprimento dos procedimentos previstos neste Regulamento, acolhendo a presença de representante sindical, quando solicitado pelo servidor;

XII - Avaliar as observações apontadas pelo avaliado e avaliador, nos respectivos campos do formulário de avaliação de estágio probatório, apurando os fatos e mediando os conflitos entre as partes;

XIII - Encaminhar a Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório os Boletins Semestrais de desempenho e os Relatórios analíticos de desempenho;

XIV - Comunicar ao Diretor Administrativo do PREVIM, sempre que este obtiver pontuação igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento), no Boletim Semestral de Desempenho.

**Artigo 5º.** Ao Diretor Administrativo do PREVIM compete:

I - Manter um banco de dados para o acompanhamento das avaliações dos servidores em estágio probatório;

II - Informar à Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório a data de ingresso dos servidores nomeados;

III - Propiciar à Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório suporte administrativo para a realização de seus trabalhos;

IV - Elaborar os atos de estabilidade dos servidores aprovados no estágio probatório;

V - Ter ciência da não-confirmação de servidor avaliados para a decisão final, a qual será publicada, posteriormente, no Diário Oficial do Município;

VI - Anexar ao expediente de confirmação ou não do cargo, cópia do ato publicado no Diário Oficial do Município;

VII - Manter o sistema de arquivamento dos documentos emitidos e recebidos pela Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório;

VIII - Informar à Comissão Especial de Estágio Probatório respectiva a data de ingresso dos servidores nomeados no respectivo setor;

IX - Distribuir os formulários de avaliação para os avaliadores até trinta dias antes do fechamento do período de avaliação;

X - Informar os avaliadores, sobre a necessidade de realizar a avaliação dos servidores em cumprimento do estágio probatório, sob sua subordinação.

**Artigo 6º.** Ao avaliador ou responsável direto pelo servidor em estágio probatório, compete:

I - Preencher o formulário de identificação de avaliador (anexo I), declarando-se o avaliador do servidor e, cientificando-o desta condição;

II - Efetuar a avaliação de servidores em estágio probatório, sob sua subordinação;

III - Preencher os formulários de avaliação dos servidores em estágio probatório, respeitando a data de entrega indicada;

IV - Apresentar ao servidor o formulário de avaliação do estágio probatório devidamente preenchido para que o mesmo analise e se manifeste;

V - Identificando dificuldades no cumprimento dos padrões de assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade, e responsabilidade, promover ações que possibilitem a melhor integração do servidor às rotinas de trabalho;

VI - Prestar os esclarecimentos necessários acerca do servidor avaliado quando solicitado pela Comissão Especial de Estágio Probatório do respectivo Órgão.

**Artigo 7º.** Ao avaliado compete:

I - Tomar conhecimento do sistema de avaliação, solicitando informações ao avaliador e à Comissão Especial de Estágio Probatório;

II - Analisar a avaliação feita pelo avaliador;

III - Dar ciência ou registrar sua opinião no formulário de avaliação;

IV - Assinar e datar o formulário de avaliação;

V - Prestar os esclarecimentos necessários, quando solicitado pela Comissão Especial de Estágio Probatório;

VI - Recorrer à Comissão Especial de Estágio Probatório, quando do não cumprimento das disposições deste Regulamento:

#### IV – Avaliação do Estágio Probatório

**Artigo 8º.** A apuração dos requisitos indicados nos incisos do § 2º, do art.2º, far-se-á durante o estágio probatório, mediante a expedição anual, pelo avaliador, do Relatório Analítico de Desempenho (anexo III) em que será registrado seu comportamento, no decorrer do ano.

§ 1º. Ao avaliador incumbe apontar as ocorrências insatisfatórias do servidor, sob pena de incorrer em responsabilidade pessoal.

§ 2º. Contudo, semestralmente, o avaliador deverá expedir o Boletim Semestral de Desempenho (anexo IV) preenchido nos 10 dias do primeiro mês do semestre seguinte e, após a ciência do interessado, encaminhado ao Diretor Administrativo no prazo de 10 dias, que remeterá a Comissão Especial de Avaliação instituída especificamente para a avaliação do estágio probatório.

§ 3º. O servidor efetivo ao tomar ciência do Boletim, através do avaliador, caso não concorde com as notas que lhe forem atribuídas, deverá delas recorrer à Comissão Especial de Estágio Probatório, no prazo improrrogável de 10 dias úteis, desde que demonstre de forma objetiva, que, no julgamento de seu desempenho ou do seu comportamento, deixaram de ser observadas normas de avaliação estabelecidas pelos parágrafos seguintes deste artigo, no espaço reservado à ele no próprio Boletim.

§ 4º. Em caso de recusa do servidor em tomar conhecimento da avaliação realizada, o avaliador registrará a negativa no formulário de avaliação, na presença de duas testemunhas, comunicando a ocorrência à Comissão Especial de Estágio Probatório.

§ 5º. No preenchimento do Boletim, cada um dos requisitos será avaliado na escala de zero a cinco pontos.

§ 6º. Em relação ao requisito assiduidade, a cada falta ao serviço, não justificada durante o semestre, corresponderá a dedução de um ponto, e quanto a pontualidade, será deduzido 0,1 ponto do servidor efetivo a cada entrada atrasada, ausência durante o horário de trabalho e/ou saídas antecipada, sem a devida autorização. Este requisito deverá estar condizente com o sistema de registro de ponto adotado pelo setor, bem como pelas informações prestadas pela Diretoria Administrativa.

§ 7º. Na avaliação do requisito, capacidade de iniciativa e responsabilidade será apreciada não só a produtividade do servidor efetivo (representada pela média de produção de ocupantes de cargos idênticos, em situação normal de atividade), também, o comportamento, a dedicação, o interesse e o zelo demonstrados no cumprimento de suas atribuições.

§ 8º. A pontuação máxima a ser atingida será de vinte e cinco pontos. Deverá ser comunicado ao Setor da pasta na qual o servidor estiver lotado, pela Comissão, sempre que obtiver pontuação igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento), para que se adote providências para a melhoria de desempenho.

§ 9º. No último semestre do Estágio Probatório, o Boletim será expedido durante os 10 primeiros dias úteis do respectivo 5º mês, e remetido ao Setor de Recursos Humanos no prazo de 10 (dez) dias, que encaminhará à Comissão Especial de Avaliação até o 1º dia útil do último mês do estágio probatório.

**Artigo 9º.** A Diretoria Administrativa do PREVIM, incumbir-se-á do encaminhamento à Comissão para a análises dos Boletins Semestrais de Desempenho, assim como controlará o cumprimento de sua remessa, em observância aos prazos consubstanciados nos Parágrafos 1º e 6º do Art. 9º desta Resolução.

§ 1º. Até o final do 6º mês do último semestre do estágio probatório do servidor efetivo, a Comissão de Avaliação analisará os respectivos Boletins, com vistas a avaliar o seu comportamento e desempenho durante todo o período.

§ 2º. Se da análise resultar que o servidor efetivo não obteve no conjunto dos seis semestres, em média, o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do máximo dos pontos atribuíveis, o titular do órgão competente proporá imediatamente sua exoneração.

§ 3º. A expedição do ato de exoneração deverá ser processada antes de finda o período do estágio, fato que será procedido de notificação ao servidor para que, no prazo de 10 dias úteis, apresente defesa escrita.

§ 4º. No prazo do parágrafo anterior, ao servidor efetivo será dada vista no processo, no qual deverá constar, obrigatoriamente, além do relatório analítico a que se refere o art. 9º desta Resolução, todos os Boletins Semestrais de Desempenho que lhe tenham sido conferidos, durante o estágio probatório.

**Artigo 10º.** O estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no exercício das atribuições próprias do cargo para que tenha sido

nomeado o servidor, vedado, nesse período, todo e qualquer afastamento, ainda que para o desempenho de outras atividades dentro da própria unidade, ressalvado apenas os casos previstos no artigo 23 da Lei Complementar nº47 de 09 de maio de 2011.

§ 1º. Será apurada a responsabilidade do avaliador ou do chefe que designar ao servidor atribuições impróprias ao cargo no qual está sendo avaliado.

§ 2º. Quando a soma dos afastamentos, previstos neste artigo for superior a três meses e inferior a quatro meses e quinze dias, será repetido o Boletim do Semestre imediatamente anterior.

§ 3º. Se o afastamento ou afastamentos ocorrerem, na forma do Parágrafo 1º, durante o primeiro semestre do estágio probatório ou, em qualquer época, abranger todo um semestre, não será expedido o Boletim Semestral de Desempenho.

Artigo 11º. A contagem de prazo do estágio probatório será suspensa quando se verificar as hipóteses contidas no artigo 24 da Lei Complementar nº047 de 09 de maio de 2011.

Artigo 12º. O relatório Analítico de Desempenho será uma síntese dos Boletins do período, sendo apontados os pontos positivos e negativos, relacionados aos requisitos assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

Artigo 13º. O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste Regulamento para a expedição, remessa e análise dos Boletins Semestrais de Desempenho, bem como para o encaminhamento da proposta de exoneração do servidor efetivo, quando cabível, será falta grave, sujeitando a seu responsável pena de suspensão, sem prejuízo de perda de cargo em comissão ou de função gratificada de que seja ocupante.

#### V - Procedimentos para confirmação do cargo

Artigo 14º. Será confirmado no cargo o servidor que cumprir o período de estágio probatório e obtiver aprovação superior a 51% (cinquenta e um por cento).

§ 1º. A Comissão Especial de Estágio Probatório de Órgão de lotação do servidor emitirá formulário de confirmação do servidor no cargo (Anexo V), emitindo parecer sobre todos os procedimentos.

§ 2º. Verificado pela Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório que o servidor em estágio probatório auferiu a pontuação conforme o disposto no *caput* deste artigo, emitirá parecer remetendo o expediente ao Diretor Administrativo, cuja decisão será publicada no Diário Oficial do Município.

§ 3º. Publicado o ato, será anexada à cópia ao processo e remetido ao Setor de Recursos Humanos para arquivamento.

Artigo 15º. Verificado pela Comissão Especial de Estágio Probatório que o servidor não auferiu a pontuação segundo o disposto no artigo 15 deste Regulamento, esta emitirá formulário de não confirmação do servidor no cargo (Anexo V), emitindo parecer sobre todos os procedimentos.

§ 1º. Os avaliadores darão ciência e abrirão prazo de cinco dias úteis para que o servidor apresente defesa por escrito, remetendo, após, o processo para análise da Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 2º. Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório avaliará o expediente de não confirmação no cargo e remeterá o processo ao Diretor Administrativo para decisão final, que será publicada no Diário Oficial do Município.

§ 3º. Publicado o ato, será anexada cópia ao processo e remetido ao Setor de Recursos Humanos para arquivamento.

#### VI - Disposições finais

Artigo 16º. Aos servidores que entraram em exercício no serviço público a mais de 6 (seis) meses e que ainda não foram submetidos a avaliação, deverão ser avaliados no prazo de 30 (trinta) dias, após este período, deverão ser avaliados em suas datas respectivas.

Artigo 17º. Aos servidores que, na data da publicação deste Regulamento, ainda não tiverem encerrado o período de 1º semestre e não foram avaliados, aplicar-se-á este Regulamento.

Artigo 18º. Os casos eventualmente não contemplados neste Regulamento, serão apreciados pela Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório.

Artigo 19º. É parte integrante desta Resolução, os Anexos I, II, III, IV e V.

Artigo 20º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paranaíba, 05 de abril de 2017

**MARIA DE FÁTIMA DUTRA ROMANO**

Presidente do Conselho Administrativo do Previm

Publicado por:  
Vanila Garcia Belo  
Código Identificador:DD696F78

#### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍBA - PREVIM RESOLUÇÃO Nº 016 DE 05 DE ABRIL DE 2017

**MARIA DE FÁTIMA DUTRA ROMANO**, Presidente do Conselho Administrativo do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba - PREVIM, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE:

Art. 1º: **DESIGNAR** os servidores Antônio Tiago Machado, ocupante do cargo de Diretor Administrativo do Previm; Marcelo Alves de Freitas, ocupante do cargo de Fiscal de Obras e Posturas do Município e José Barbosa Barros, ocupante do cargo de Fiscal de Tributos do Município, para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório, por um período de 3 (três) anos, nos termos da Resolução nº 015 de 05 de abril de 2017.

Art. 2º: Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

“Sede Administrativa do PREVIM”, aos cinco dias do mês de abril do ano de dois mil e dezessete.

**MARIA DE FÁTIMA DUTRA ROMANO**

Presidente do Conselho Administrativo

PUBLICADA E REGISTRADA, na secretaria do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paranaíba – *PREVIM*, na data supra.

Publicado por:  
Vanila Garcia Belo  
Código Identificador:72269E64

#### ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO

#### CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO LEI MUNICIPAL N.º 001/2017, DE 07 DE ABRIL DE 2017.

“INSTITUI A FICHA LIMPA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO-MS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Presidente da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições Legais e Regimentais, em virtude da sanção tácita pelo Poder Executivo, em razão do seu silêncio relativo ao Autógrafo de Lei n.º 016, de 24 de outubro de 2013, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a Seguinte Lei:

Art. 1º. Fica proibida a nomeação para Cargo em Comissão ou Função Pública Municipal, por concurso público ou por livre nomeação, no âmbito da Administração Direta, Indireta ou Fundacional e Autarquias e ainda, da Câmara Municipal, das pessoas que estiverem incluídas nas seguintes hipóteses:

I - Os Agentes Políticos que perderem seus cargos eletivos por infringência a dispositivo das legislações de quaisquer esferas, federal, estadual e municipal, no período remanescente até a data de término de seu mandato e, nos oito anos subsequentes ao término da data do mandato para o qual tenham sido eleitos;

II - Os que tenham contra sua pessoa, representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração de abuso do poder econômico ou político, para a eleição na qual concorreram ou tenham sido diplomados, pelo prazo de oito anos a contar da decisão;