



Prefeitura Municipal de Parquera-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVENBRO - 686 - CENTRO-TELEFAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000 – e-mail gabinete@parqueraacu.gov.br

PROJETO DE LEI N. 001/2015

Dispõe sobre estágio probatório, metodologia para avaliação de servidores, deveres e obrigações e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 1º - Estágio Probatório é o período de três anos de exercício do servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, durante o qual será verificada a conveniência ou não da sua confirmação no cargo, mediante a apuração dos seguintes fatores:

I - Assiduidade: avalia a frequência do servidor ao local de trabalho no período avaliado.

II - Pontualidade: avalia a capacidade de cumprir horários estabelecidos no período avaliado.

III - Disciplina: avalia o grau de integração com as regras de serviço e com as normas hierárquicas estabelecidas.

IV - Eficiência: avalia o grau de conhecimento, a qualidade, a rapidez, organização e autonomia na execução das atribuições do cargo.

V - Responsabilidade: avalia o nível de responsabilidade com que o servidor assume as orientações do cargo.

VI - Relacionamento: avalia a forma de relacionamento no ambiente de trabalho com os colegas, superiores hierárquicos, e com o público, quando as atribuições do cargo o exigir.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 2º - O Sistema de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores públicos é um processo contínuo, tendo por finalidade:

I - verificar, durante o período de três anos, a conveniência ou não da permanência do

“Deus Seja Louvado”



Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELEFAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000 – e-mail gabinete@pariqueraacu.gov.br

servidor em estágio probatório no cargo de provimento efetivo, em razão do disposto no artigo 41 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, e com base nos fatores fixados no artigo 1º desta Lei;

II - estimular a melhoria da qualidade dos processos de trabalho visando o aumento da produtividade e eficiência dos serviços prestados;

III - proporcionar treinamento e qualificação profissional a novos servidores, buscando identificar as potencialidades de cada um.

Art. 3º - Os fatores de que trata o artigo 1º desta Lei serão avaliados em formulário próprio a ser definido com a regulamentação desta Lei .

Art. 4º - O servidor em estágio probatório será avaliado a cada 06 (seis) meses, sendo que a última avaliação, por boletins, antecederá em 3 (três) meses àquela prevista para aquisição de estabilidade pelo servidor, sem prejuízo da continuidade de apuração dos quesitos enumerados no art. 1º desta lei.

Art. 5º - As avaliações do servidor em estágio probatório serão de competência da chefia imediata, que deverá preencher e assinar os respectivos formulários e entregá-los a Comissão até o dia quinze do mês subsequente à avaliação.

§ 1º - Caso o servidor em estágio probatório tenha no respectivo período mais de uma subordinação, compete a cada chefia fazer a avaliação correspondente, extraíndo-se a média ponderada.

§ 2º - À chefia imediata incumbe apontar as ocorrências insatisfatórias do servidor, sob pena de incorrer em falta prevista no Estatuto ou legislação correspondente.

§ 3º - O responsável pela avaliação entregará o formulário ao avaliado, devidamente preenchido e assinado, para que este tome ciência do resultado do seu desempenho no respectivo período e devolva assinado e datado.

§ 4º - Na hipótese de o servidor em estágio probatório não concordar com a avaliação, deverá expor suas razões no campo reservado no formulário, as quais serão consideradas somente quando constar data e assinatura do mesmo.

§ 5º - Em caso de recusa do servidor em tomar conhecimento da avaliação realizada, a chefia registrará a negativa no formulário de avaliação, na presença de duas testemunhas, comunicando a ocorrência a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório.

“Deus Seja Louvado”



Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELEFAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000 – e-mail gabinete@pariqueraacu.gov.br

Art. 6º - Somente os afastamentos decorrentes do gozo de férias legais não prejudicam a avaliação do estágio probatório.

§ Único - Todos os demais afastamentos no período considerado suspendem a avaliação do estágio probatório, cujo prazo ficará automaticamente protelado até o implemento do efetivo exercício.

Art. 7º - O período de estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente no efetivo exercício das atribuições próprias do cargo para o qual o servidor foi nomeado.

Art. 8º - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório poderá, a qualquer momento, entrevistar o servidor em estágio probatório, seus colegas de trabalho e ou sua chefia imediata se assim achar necessário, para melhor instruir seus relatórios.

Art. 9º - Verificado, em qualquer fase do estágio, resultado insatisfatório por 3 (três) avaliações consecutivas será processada a exoneração do servidor. Parágrafo Único - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado e reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se era estável, observados os dispositivos pertinentes.

Art. 10 - Nos casos de cometimento de falta disciplinar, inclusive durante o 1º (primeiro) semestre e o último trimestre, o servidor em estágio probatório terá a sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas as normas estatutárias e demais aplicáveis, independente da continuidade da apuração do estágio probatório pela Comissão Especial.

Art. 11 - O servidor em estágio probatório, quando convocado, deverá participar de todo e qualquer curso específico referente às atividades de seu cargo.

Art. 12 - O servidor público municipal estável fica sujeito a novo estágio probatório quando nomeado para outro cargo, em virtude de um novo concurso público.

Art. 13 - Na hipótese de acumulação legal de cargos públicos, o estágio probatório será cumprido independentemente, em relação a cada um dos cargos em que tenha sido nomeado.

Art. 14 - O servidor público não poderá se afastar do exercício do cargo, enquanto estiver em período de estágio probatório, para usufruir licença para tratar de interesse particular.



Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVENBRO - 686 - CENTRO-TELEFAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000 – e-mail gabinete@pariqueraacu.gov.br

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURAÇÃO

Art. 15 - Fica instituída no âmbito do Departamento de Administração a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, a ser designada mediante Portaria, para avaliação de desempenho dos servidores nomeados em virtude de concurso público.

§ 1º - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório será composta por, no mínimo, três membros titulares, sendo dois assessores e um presidente, todos servidores efetivos e estáveis.

§ 2º - O Sindicato dos Servidores Públicos Municipais poderá indicar um servidor efetivo e estável para ocupar a função de assessor, sendo os demais membros indicados pela Administração Municipal.

§ 3º - Em caso de afastamento de algum dos membros da Comissão, deverá ser designado outro servidor efetivo e estável para substituí-lo durante o período do afastamento.

Art. 16 - Ficam criadas as seguintes funções gratificadas a serem concedidas aos membros da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório:

I - 2 (duas) Funções Gratificadas de Assessor de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório ;

II - 1 (uma) Função Gratificada de Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 17 - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório compete:

I - acompanhar os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, que ficarão sujeitos a estágio probatório;

“Deus Seja Louvado”



Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELEFAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000 – e-mail gabinete@pariqueraacu.gov.br

- 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 - distribuir a cada seis meses, o Boletim de Desempenho, conforme modelo anexo, para o preenchimento dos quesitos de avaliação, pela chefia imediata do servidor em estágio probatório, até o dia 1º de cada mês subsequente ao do semestre de avaliação;
- V - receber das chefias o resultado final do estágio probatório;
- VI - devolver o Boletim de Desempenho à chefia imediata, quando verificado o seu preenchimento incorreto ou incompleto, indicando o novo prazo de entrega;
- VII - buscar junto ao banco de dados disponibilizado pelo Departamento de Administração os períodos de afastamentos dos servidores em estágio probatório, e preenchê-los no Boletim de Desempenho;
- VIII - aferir a pontuação obtida na avaliação parcial, de acordo com a tabela anexa, e proceder aos competentes registros na Ficha de Controle do Servidor em Estágio Probatório;
- IX - assessorar os servidores em estágio probatório e as chefias imediatas no processo de avaliação e acompanhamento do estágio;
- X - avaliar as observações apontadas pelo avaliado e avaliador, nos respectivos campos do Boletim de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório;
- XI - solicitar junto à chefia imediata os esclarecimentos de fatos apontados no Boletim de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, sempre que se julgar necessário;
- XII - entrevistar o servidor em estágio probatório, seus colegas de trabalho e ou sua chefia imediata se assim achar necessário, para melhor instruir seus relatórios.
- XIII - proceder outras diligências sempre que se fizerem necessárias;
- XIV - verificar e tomar providências para o cumprimento do disposto nesta lei;
- XV - encaminhar ao Prefeito Municipal parecer final de avaliação do servidor em estágio probatório;

“Deus Seja Louvado”



Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELEFAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000 – e-mail gabinete@pariqueraacu.gov.br

XVI - avaliar em grau de recurso pedido de revisão formulado pelo servidor em estágio probatório, quanto ao não cumprimento dos procedimentos previstos nesta Lei.

Art. 18 - Ao Assessor de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório compete:
I - assessorar a avaliação de desempenho no estágio probatório dos servidores nomeados para cargo de provimento efetivo;

II - assessorar os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, que ficarão sujeitos a estágio probatório;

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

IV - buscar junto ao banco de dados disponibilizado pelo Departamento de Administração dos períodos de afastamentos dos servidores em estágio probatório, e preenchê-los no Boletim de Desempenho;

V - assessorar a aferição da pontuação obtida na avaliação parcial, de acordo com a tabela anexa;

VI - assessorar os servidores em estágio probatório e as chefias imediatas no processo de avaliação e acompanhamento do estágio;

VII - assessorar na avaliação das observações apontadas pelo avaliado e avaliador, nos respectivos campos do Boletim de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório;

VII - assessorar a entrevista do servidor em estágio probatório, seus colegas de trabalho e ou sua chefia imediata se assim a Comissão achar necessário, para melhor instruir seus relatórios.

VIII - procurar outras diligências sempre que se fizer necessário;

IX - verificar e tomar providências para o cumprimento do disposto nesta Lei;

X - assessorar a avaliação em grau de recurso pedido de revisão formulado pelo servidor em estágio probatório, quanto ao não cumprimento dos procedimentos previstos nesta Lei.

Art. 19 - Ao Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório compete:

“Deus Seja Louvado”



Prefeitura Municipal de Pariqueira-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELEFAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000 – e-mail gabinete@pariqueraacu.gov.br

- I - coordenar a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório;
- II - coordenar o acompanhamento dos servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, que ficarão sujeitos a estágio probatório;
- III - desempenhar funções de orientação, coordenação e controle das avaliações probatórias;
- IV - aprimorar o método de avaliação e adaptá-lo às novas realidades e a novos objetivos;
- V - distribuir, a cada seis meses, o Boletim de Desempenho, para o preenchimento dos quesitos de avaliação, pela chefia imediata do servidor em estágio probatório, até o dia 1º de cada mês subsequente ao do semestre de avaliação.
- VI - receber das chefias o resultado final do estágio probatório;
- VII - devolver o Boletim de Desempenho à chefia imediata, quando verificado o seu preenchimento incorreto ou incompleto, indicando o novo prazo de entrega;
- VIII - buscar junto ao banco de dados disponibilizado pela Secretaria Municipal de Fazenda e Administração os períodos de afastamentos dos servidores em estágio probatório, e preenchê-los no Boletim de Desempenho;
- IX - aferir a pontuação obtida na avaliação parcial, de acordo com a tabela anexa, e proceder aos competentes registros na Ficha de Controle do Servidor em Estágio Probatório;
- X - avaliar as observações apontadas pelo avaliado e avaliador, nos respectivos campos do Boletim de desempenho do Servidor em Estágio Probatório;
- XI - solicitar junto à chefia imediata os esclarecimentos de fatos apontados no Boletim de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, sempre que se julgar necessário;
- XII - entrevistar o servidor em estágio probatório, seus colegas de trabalho e ou sua chefia imediata se a comissão achar necessário, para melhor instruir os seus relatórios.
- XIII - proceder outras diligências sempre que se fizer necessário;
- XIV - verificar e tomar providências para o cumprimento do disposto nesta Lei.

“Deus Seja Louvado”



Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVENBRO - 686 - CENTRO-TELEFAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000 – e-mail gabinete@pariqueraacu.gov.br

XV - encaminhar ao Prefeito Municipal parecer final de avaliação do servidor em estágio probatório;

XVI - avaliar em grau de recurso pedido de revisão formulado pelo servidor em estágio probatório, quanto ao não cumprimento dos procedimentos previstos nesta Lei.

Art. 20 - Ao Departamento de Administração compete:

I - informar a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório a respectiva data de ingresso dos servidores nomeados;

II - propiciar à Comissão Especial suporte administrativo para realização de seus trabalhos;

III - disponibilizar e manter atualizado a Comissão Especial de Avaliação um banco de dados onde constem todas as informações funcionais necessárias para a avaliação de desempenho no estágio probatório, especialmente os períodos de afastamentos dos servidores avaliados;

IV - elaborar a portaria de homologação de avaliação, conforme modelo anexo;

V - publicar em órgão oficial os atos de estabilidade dos servidores aprovados no estágio probatório, bem como os atos de não aquisição de estabilidade do servidor avaliado.

VI - informar aos avaliadores, sobre a necessidade de realizar a avaliação dos servidores em cumprimento do estágio probatório, sob sua subordinação;

VII - cientificar o servidor, mediante correspondência registrada, da pontuação de suas avaliações.

VIII - manter sistema de arquivamento dos documentos emitidos e recebidos pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório.

Art. 21- À chefia Imediata, ou responsável direto, compete:

I - efetuar a avaliação de servidores em estágio probatório, sob sua subordinação;

II - preencher o Boletim de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório, respeitando a data de entrega indicada no formulário de avaliação;

III - apresentar ao servidor o Boletim de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório devidamente preenchido para que o mesmo analise e se manifeste;

“Deus Seja Louvado”



Prefeitura Municipal de Parquera-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVENBRO - 686 - CENTRO-TELEFAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000 – e-mail gabinete@pariqueraacu.gov.br

IV - dar condições de aperfeiçoamento aos servidores em estágio probatório, a fim de qualificá-los para o desempenho de suas atribuições;

V - identificar dificuldades no cumprimento dos padrões de assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, responsabilidade, relacionamento e 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 Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório.

Art. 22 - Ao avaliado compete:

I - tomar conhecimento do sistema de avaliação, solicitando informações à sua chefia imediata, à área de recursos humanos ou à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório;

II - analisar a avaliação feita pela chefia imediata;

III - dar ciência ou registrar sua opinião no Boletim de Desempenho no Estágio Probatório;

IV - assinar e datar o Boletim de Desempenho no Estágio Probatório;

V - prestar os esclarecimentos necessários, quando solicitado pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório;

VI - recorrer à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório quando do não cumprimento das disposições desta Lei.

Art. 23 - Ao Recursos Humanos compete:

I - entrevistar no ingresso os candidatos nomeados a fim de favorecer a integração e produzir banco de dados contendo informações de perfil, competências, habilidades e experiências anteriores de trabalho;

II - entrevistar sistematicamente, durante o período de estágio probatório os Servidores avaliados a fim de examinar rotinas, expectativas, relações com chefia e colegas;



Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELEFAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000 – e-mail gabinete@pariqueraacu.gov.br

III - proceder encaminhamentos de melhorias na organização do trabalho sempre que necessário;

IV - contatar as chefias sempre que necessário para os encaminhamentos demandados em entrevista;

V - atender solicitações das chefias imediatas no sentido de favorecer a integração, as relações e a organização do trabalho;

VI - articular juntamente com as chefias imediatas um planejamento de formação e/ou capacitação adequados às necessidades da Administração e do Servidor.

CAPÍTULO DOS PROCEDIMENTOS

V

Art. 24 - A avaliação, por boletins, do estágio probatório, terá a duração de trinta e três meses, totalizando 6 (seis) boletins, ficando o período dos três últimos meses destinado à Administração para julgamento e confirmação ou não do servidor no cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos quesitos enumerados no art. 1º desta lei.

Art. 25 - A avaliação será realizada mediante a verificação dos quesitos de assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, responsabilidade e relacionamento, devendo ser considerado aprovado o servidor que obtiver percentual suficiente a ser definido em norma regulamentadora desta Lei.

Parágrafo Único - O servidor que, em qualquer fase da avaliação do estágio probatório não obtiver pontuação suficiente em item específico, deverá ser acompanhado e orientado pela chefia, a fim de que possa recuperar o item insatisfatório.

Art. 26 - Será considerado estável no serviço público do município, o servidor que obtiver na aferição final pontuação igual ou superior àquela mínima a ser definida em instrumento de regulamentação desta Lei .

§ 1º - Verificado pela Comissão Especial de Avaliação que o servidor em estágio probatório auferiu a pontuação conforme o disposto no caput deste artigo, emitirá parecer remetendo o expediente ao Prefeito Municipal para homologação.

§ 2º - Após a homologação, o expediente será encaminhado ao Departamento de Administração, que elaborará portaria de homologação de avaliação, que será publicada em órgão oficial do Município e no portal publico municipal.

“Deus Seja Louvado”



Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELEFAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000 – e-mail gabinete@pariqueraacu.gov.br

§ 3º - Publicado o ato, será anexado cópia ao expediente e arquivado na pasta funcional do servidor.

Art. 27 - Verificado pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, em qualquer fase do estágio, resultado insatisfatório por 3 (três) avaliações consecutivas, abrirá expediente, anexando os Boletins de Desempenho, bem como emitirá parecer opinando pela não aquisição de estabilidade do servidor público.

§ 1º - O expediente será encaminhado ao Prefeito Municipal para ciência;

§ 2º - Após a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório dará ciência e abrirá prazo de cinco dias úteis para que o servidor apresente defesa e indique as provas que pretenda produzir por escrito, remetendo, após, o expediente para análise da comissão permanente de sindicância.

§ 3º - A defesa quando apresentada, será apreciada em relatório conclusivo, pela comissão permanente de sindicância, podendo, também, serem determinadas diligências e ouvidas testemunhas.

§ 4º - A decisão final será homologada pelo Prefeito Municipal e publicada no Diário Oficial do Município;

§ 5º - Publicado o ato, será anexada cópia ao expediente e arquivado na pasta funcional do servidor.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 - O Chefe do Executivo Municipal regulamentará por Decreto esta Lei, no prazo de 60 (sessenta dias), e poderá baixar atos necessários à complementação e execução das disposições desta norma.

§ Único – Constarão de decreto regulamentador os modelos de Ficha de Avaliação, valores de pontuação, Boletim de Desempenho, Formulário, Fichas de Controle de Servidores e demais atos necessários.

Art. 29 - Revogam-se todas as disposições em contrário

“Deus Seja Louvado”



Prefeitura Municipal de Parquera-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVENBRO - 686 - CENTRO-TELEFAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000 – e-mail gabinete@parqueraacu.gov.br

Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, passando a ter efeitos concretos em 60 (sessenta) dias após a publicação.

Parquera-Açu, 12 de Janeiro de 2.015

José Carlos Silva Pinto
Prefeito Municipal

“Deus Seja Louvado”



Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVENBRO - 686 - CENTRO-TELEFAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000 – e-mail gabinete@pariqueraacu.gov.br

PROJETO DE LEI 001/2015

A medida agora proposta se justifica na necessidade de que se criem mecanismos para avaliação dos servidores que ingressam no serviço público, sendo da essência esses mecanismos de vez que a própria denominação constitucional “estágio probatório” impõe essa necessidade.

Pariquera-Açu, 12 de Janeiro de 2.015.

José Carlos Silva Pinto
Prefeito Municipal

“Deus Seja Louvado”



Prefeitura Municipal de Pariquera-Açu

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA XV DE NOVEMBRO - 686 - CENTRO-TELEFAX (13) 3856-7100 – CEP 11930-000 – e-mail gabinete@pariqueraacu.gov.br

MENSAGEM Nº 002 DE 12 DE JANEIRO DE 2015.

Senhor Presidente,
Nobres Vereadores.

Encaminhamos a Vossa Excelência, o incluso Projeto de Lei nº 001/2015, que Dispõe sobre estágio probatório, metodologia para avaliação de servidores, deveres e obrigações e dá outras providências.

O presente projeto se justifica na necessidade de que se criem mecanismos para avaliação dos servidores que ingressam no serviço público, sendo da essência esses mecanismos de vez que a própria denominação constitucional “estágio probatório” impõe essa necessidade.

Isto posto, aguardamos análise do presente projeto de lei por Vossas Excelências.

Prefeitura de Pariquera-Açu, 12 de Janeiro de 2015.

José Carlos Silva Pinto
Prefeito Municipal

Á Sua Excelência o Senhor
WAGNER BENTO DA COSTA
Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de
Pariquera-Açu – SP

“Deus Seja Louvado”