

DIOCORUMBÁ



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, MATO GROSSO DO SUL

Ano XIV • Edição Nº 3.367 • terça-feira, 05 de Maio de 2026

PARTE I • PODER EXECUTIVO

BOLETIM DE LICITAÇÃO

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 000080/26

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 659/2026

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E CONTÍNUOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E MÃO DE OBRA E ATENDIMENTOS DE CHAMADAS DE EMERGÊNCIA DE 02 (DOIS) ELEVADORES DE PASSAGEIROS INSTALADOS NO CENTRO DE CONVENÇÕES DO PANTANAL DE CORUMBÁ "MIGUEL GOMES", COM ENDEREÇO NA RUA DOMINGOS SAHIB, Nº 570, PORTO GERAL, SEDE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DO PANTANAL, NO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ - MS PELO PERÍODO DE 12 MESES

VALOR ESTIMADO: R\$ 59.104,32 (Cinquenta e nove mil, cento e quatro reais e trinta e dois centavos)

DATA DA SESSÃO: 11/05/2026

HORÁRIO DA FASE DE LANCES: 09h30min às 12h30 min

LINK PARA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: <https://bll.org.br>

HORÁRIO DE REFERÊNCIA: Horário de Brasília/DF.

DISPOSIÇÃO DO AVISO E SEUS ANEXOS: O Aviso de Contratação Direta e seus Anexos estão disponíveis para consulta no site da Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, no endereço <http://swb.corumba.ms.gov.br:8079/transparencia/> no ícone "licitações e contratos", e no Site da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil <https://bll.org.br>.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: poderão ser obtidas junto a Superintendência de Compras e Licitação, na Prefeitura Municipal de Corumbá/MS, sito a Avenida Gabriel Vandoni de Barros, n.º01, Dom Bosco, ou através do e-mail licitacaocorumbams@gmail.com

Corumbá-MS, 05 de maio de 2026.

ALEXANDRE DE BARROS MAURO - SECRETARIO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 000081/26

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 26467/2025

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO

DE GUINCHO PARA VEÍCULOS, COM TRANSPORTE EM CAMINHÃO TIPO PLATAFORMA ENTRE PÁTIOS DE UNIDADES EXTERNAS E PAÇO MUNICIPAL, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ANEXAS.

VALOR ESTIMADO: R\$ 38.933,28 (Trinta e oito mil, novecentos e trinta e três reais e vinte e oito centavos)

DATA DA SESSÃO: 11/05/2026

HORÁRIO DA FASE DE LANCES: 09h30min às 12h30 min

LINK PARA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: <https://bll.org.br>

HORÁRIO DE REFERÊNCIA: Horário de Brasília/DF.

DISPOSIÇÃO DO AVISO E SEUS ANEXOS: O Aviso de Contratação Direta e seus Anexos estão disponíveis para consulta no site da Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, no endereço <http://swb.corumba.ms.gov.br:8079/transparencia/> no ícone "licitações e contratos", e no Site da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil <https://bll.org.br>.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: poderão ser obtidas junto a Superintendência de Compras e Licitação, na Prefeitura Municipal de Corumbá/MS, sito a Avenida Gabriel Vandoni de Barros, n.º01, Dom Bosco, ou através do e-mail licitacaocorumbams@gmail.com

Corumbá-MS, 05 de maio de 2026.

ALEXANDRE DE BARROS MAURO - SECRETARIO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES

Aviso de Resultado ATA 48 da Chamada Pública Nº 01/2026 - Processo nº 37.930/2025.

Órgão Interessado: Secretaria Municipal de Saúde.

Objeto: Chamada Pública para fins de "CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANTÕES MÉDICOS NA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (RUE) DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ/MS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL DE CREDENCIAMENTO E EM SEU TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS" O Município de Corumbá, através da Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração/ Superintendência de Compras e Licitação. Comissão Especial para Realização de Chamamento Público, comunica o resultado da Chamada Pública supracitada, referente aos proponentes que apresentaram as documentações para o credenciamento:

DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO: A Comissão responsável pelos atos do chamamento público, por intermédio do seu Presidente, informa que os interessados relacionados abaixo realizaram a entrega da documentação.

DO JULGAMENTO - Após a análise dos documentos apresentados pela interessada em 04 de maio de 2026, a Comissão encaminhou a Ata da Sessão no mesmo dia



Município de Corumbá

Rua Gabriel Vandoni de Barros, 01
CEP 79333-141

Corumbá - Mato Grosso do Sul

CNPJ(MF) 03.330.461/0001-10

FONE: (67) 3234-3463

E-mail :
diariooficial@corumba.ms.gov.br

DIOCORUMBÁ,
instituído por meio do decreto Nº1.061, de 25/06/2012

Gabriel Alves de Oliveira
Prefeito

Beatriz Rosália Ribeiro Cavassa de Oliveira
Vice-Prefeita

Secretarias

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.....	Jane Contu (Secretária Adjunta)
Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica.....	Josileia Rigo Marques (Respondendo)
Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração.....	Camila Campos de Carvalho
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.....	Jossily Godoi da Silva
Secretaria Municipal de Saúde.....	Tatiana da Silva Santos Mattos
Secretaria Municipal de Educação.....	Mabel Marinho Sahib Aguiar
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável.....	Luiz Henrique da Silva (Secretário Adjunto)
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social.....	Fernando Jorge Castro de Lucena
Secretaria Especial de Articulação Política e institucional.....	Marcos de Souza Martins
Procuradoria-Geral do Município.....	Roberto Ajala Lins
Controladoria-Geral do Município.....	Helena Echeverria de Lacerda Saad Costa
Auditoria-Geral de Fazenda.....	André Luiz Miceno Papa

Administração Indireta

Fundação de Meio Ambiente do Pantanal.....	Cristina de Arruda Ferreira Fleming
Fundação de Esportes de Corumbá.....	Michele Ferri Olmos
Fundação de Turismo do Pantanal.....	José de Carvalho Junior
Fundação da Cultura.....	Wanessa Pereira Rodrigues
Fundação de Desenvolvimento Urbano e Patrimônio Histórico.....	Lauzie Michelle Mohamed Xavier Salazar
Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.....	Raquel Anani da Silva Bryk
Agência Municipal de Habitação e Regularização Fundiária de Corumbá.....	Madson Ramão
Agência Municipal de Transporte e Trânsito.....	Mariana Ricco Arguello Ortiz

para o e-mail informado pela empresa. No dia 04 de maio de 2026, a Comissão procedeu à análise da documentação apresentada, declarando o seguinte resultado:

Empresa APTA ao credenciamento:
CAVASANA SERVIÇOS MÉDICOS LTDA - C.N.P.J: 44.916.363/0001-47
Corumbá-MS, 04 de maio de 2026.

(o) Renato de Quevedo Monteiro - Presidente da Comissão de Contratação para Realização de Chamamento Público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA E ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO: RESOLUÇÃO N.º 277 DE 04 DE MAIO DE 2026

Designa Gestores e Fiscais de Contratos para atuarem no processo de gestão e fiscalização dos contratos administrativos ou instrumentos substitutivos disciplinados pela Lei n.º 14.333/2021. CONSIDERANDO as boas práticas pertinentes ao processo de gestão e fiscalização contratual, RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor Mauro Gattass Pessoa - matrícula de n.º 3203-1, para exercer a função de Gestor do Contrato 03 / 2026, referente ao Processo n.º 7.384 / 2025 - cabendo-lhe acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, adotando as medidas necessárias para assegurar o seu fiel cumprimento, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 2º Designar os servidores Sebastião Victor Ramalho - Matrícula 9494, Luiz Eduardo da Costa Urt - Matrícula n. 8432 e Luiz Felipe Arce de Paulo - Matrícula 14014, para exercerem a função de Fiscal, cabendo-lhes auxiliar o Gestor do Contrato no acompanhamento e fiscalização da execução contratual, adotando as medidas necessárias para assegurar o seu fiel cumprimento, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 3º Para o desenvolvimento das atribuições pertinentes, os servidores designados assinarão Termo de Ciência, recebendo a documentação necessária à execução das suas funções em cada contrato ou instrumento substitutivo para os quais forem indicados.

Art. 4º Após assinado o Termo de Ciência, os fiscais ou gestor que se encontrar temporariamente impedido de exercer suas funções na contratação específica, deverá protocolar nos autos Pedido de Substituição Temporária, informando as razões do seu afastamento e o tempo em que o agente substituto atuará em seu lugar.

Art. 5º Qualquer dos servidores relacionados poderá ser convocado para assinar Termo de Ciência como fiscal/gestor substituto, passando a atuar imediatamente no processo pelo tempo necessário à substituição.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Data da assinatura: 04/05/2026.

Assina: Camila Campos de Carvalho - Secretária Municipal de Planejamento, Receita e Administração.

RESOLUÇÃO SEPRAD Nº 276, DE 04 DE MAIO DE 2026

Aprova o Manual de Avaliação do Estágio Probatório dos Servidores do Poder Executivo de Corumbá, o Boletim de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório e os formulários correlatos.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA E ADMINISTRAÇÃO, tendo em vista o disposto no inciso II do art. 68 da Lei Complementar nº 287, de 21 de dezembro de 2021, e a competência conferida no art. 34 do Decreto nº 3.594, de 9 de março de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º O Sistema de Avaliação do Estágio Probatório de servidores investidos em cargos efetivos do quadro de pessoal do Poder Executivo de Corumbá é organizado com base no art. 27 da Lei Complementar nº 42, de 8 de dezembro de 2000, e nos arts. 30, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005, e observará as disposições do Decreto nº 3.594, de 9 de março de 2026.

Art. 2º Fica aprovado o Manual de Avaliação do Estágio Probatório como instrumento norteador do processo administrativo para avaliar os servidores em estágio probatório nos órgãos da administração direta, nas autarquias e nas fundações públicas do Poder Executivo de Corumbá.

§ 1º O Manual complementa regras e procedimentos definidos no Decreto nº 3.594, de 9 de março de 2026, estabelecendo:

- I - as competências e responsabilidades dos operadores do Sistema de Avaliação;
- II - fluxo das informações tratadas no processamento da avaliação;
- III - bases da contagem do tempo de efetivo exercício;
- IV - aplicação das pontuações dos fatores e graus de avaliação;
- V - procedimentos de operacionalização da avaliação;
- VI - definição dos cronogramas anuais e prazos de aplicação;
- VII - elementos para apuração dos resultados da avaliação semestral e final;
- VIII - condições para interposição de recursos.

§ 2º Todos os titulares de órgãos, entidades e unidades organizacionais da Prefeitura Municipal e os agentes operadores do Sistema de Avaliação têm responsabilidade pela atualização do Manual, mediante apresentação de proposições à Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração.

Art. 3º Cabe aos titulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo indicar, até cinco dias úteis da publicação desta Resolução, à SEPRAD os servidores que exercerão as responsabilidades da unidade de gestão de pessoas e aqueles que cumprirão a obrigação de avaliar os servidores em estágio probatório no papel de "chefia imediata".

Parágrafo único. Quando a indicação para exercer a atribuição de "chefia imediata" recair em servidor que não seja detentor de cargo em comissão ou função de

confiança de direção, gerência ou chefia, o titular do órgão ou entidade deverá esclarecer os motivos da escolha do indicado.

Art. 4º À Superintendência de Tecnologia da Informação e Inovação da SEPRAD caberá desenvolver o aplicativo para informatizar e dar suporte à operacionalização dos eventos e procedimentos de tratamento das informações do Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório.

Art. 5º Integram esta Resolução, para fins de aplicação dos procedimentos do Sistema de Avaliação de Desempenho, os seguintes anexos aprovados:

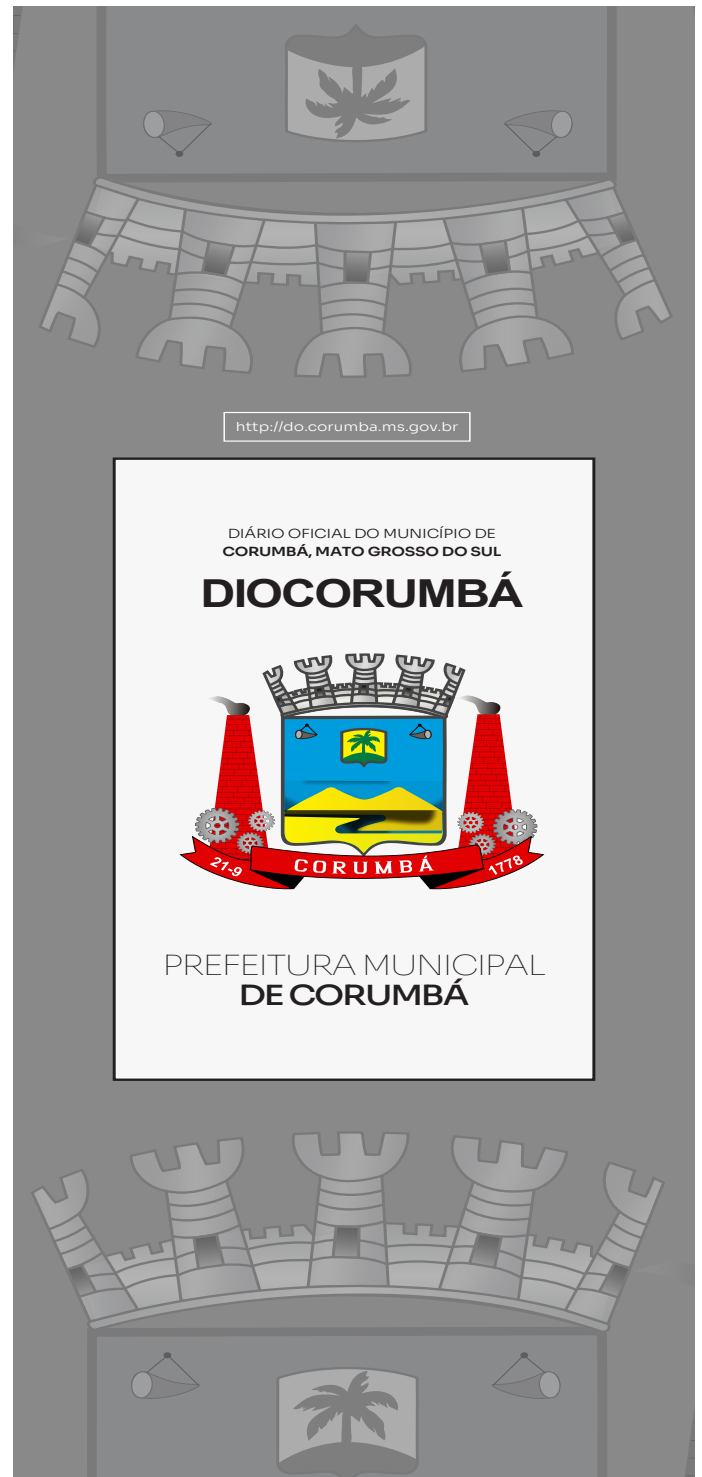
- I - Anexo I: Manual de Avaliação do Estágio Probatório;
- II - Anexo II: Folha de Rosto do Processo de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório;
- III - Anexo III: Boletim de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório;
- IV - Anexo IV: Termo de Conclusão do Estágio Probatório.

Parágrafo único. Todo Boletim de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório ao ser emitido deverá receber no rodapé a inclusão do nome do servidor avaliado, sua matrícula e o número das páginas.

Art. 6º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

CORUMBÁ, 04 DE MAIO DE 2026.

Camila Campos de Carvalho
Secretária Municipal de Planejamento, Receita e Administração
Portaria "P" n.º 843, de 27 de novembro de 2025





ANEXO II

RESOLUÇÃO SEPRAD Nº 276, DE 04 DE MAIO DE 2026

FOLHA DE ROSTO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO
ESTÁGIO PROBATÓRIO

COMUNICAÇÃO INTERNA GDEF/SEPRAD nº /

DA: Gerência de Desenvolvimento Funcional

PARA: Protocolo

ASSUNTO: Abertura processo para instrução da realização das avaliações de desempenho no período do estágio probatório.

Nome do Servidor:

Matrícula:

Cargo Efetivo/Função:

Data da Posse:

Data de Início do Exercício:

Órgão/Entidade de Lotação:

Unidade de Exercício:

Solicito seja efetivada a abertura do processo em nome do servidor acima qualificado, que será instruído, à medida do seu andamento e tramitação, com os documentos, informações e decisões referentes à realização das avaliações de desempenho semestrais e final durante o período do estágio probatório.

Emitido em, ____/____/____

Gerência de Desenvolvimento Funcional

Recebido em, ____/____/____

Assinatura e Identificação



ANEXO III

RESOLUÇÃO SEPRAD Nº 276, DE 04 DE MAIO DE 2026

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

SEMESTRE DA AVALIAÇÃO	<input type="checkbox"/> 1°	<input type="checkbox"/> 2°	<input type="checkbox"/> 3°	<input type="checkbox"/> 4°	<input type="checkbox"/> 5°
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Nome do Servidor

Cargo/Função Matrícula

Data de início do exercício Órgão e Unidade de Exercício

OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS NO SEMESTRE DA AVALIAÇÃO

Nº de faltas e/ou ausência Nº horas de atraso Penalidades sofridas(s) (nº dias)

Afastamento/ licenças Período/número dias

PRONUNCIAMENTO DO AVALIADOR (Chefia imediata ou superior):

Em, ____/____/____
Assinatura e Identificação

CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO

Estou ciente da avaliação.
 Estou ciente da avaliação e apresento pedido de reconsideração, pelas razões constantes do processo específico.:
 Em, ____/____/____ Assinatura do Servidor

REGISTROS DA AVALIAÇÃO SEMESTRAL PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Semestre	Pontos Obtidos						Limite de Pontos	Resultado Parcial	
	Fator 1	Fator 2	Fator 3	Fator 4	Fator 5	Total		%	Conceito

Em, ____/____/____

Membro	Membro	Presidente da Comissão
--------	--------	------------------------

ANOTAÇÕES SOBRE A TRAMITAÇÃO DO BOLETIM

1. Remetido à UGP Em, ____/____/____ Assinatura pela GDEF	2. Entregue à Chefia Imediata Em, ____/____/____ Assinatura pela UGP	3. Devolvido à UGP Em, ____/____/____ Assinatura pela UNEX
Recebido pela UGP Em, ____/____/____ Assinatura e Identificação	Recebido pela Chefia Imediata Em, ____/____/____ Assinatura e Identificação	Recebido pela UGP Em, ____/____/____ Assinatura e Identificação
4. Remetido à GDEF Em, ____/____/____ Assinatura pela UGP	5. Remetido à CESP Em, ____/____/____ Assinatura pela GDEF	6. Remetido à GDEF Em, ____/____/____ Assinatura pela CESP
Recebido pela GDEF Em, ____/____/____ Assinatura e Identificação	Recebido pela CESP Em, ____/____/____ Assinatura e Identificação	Recebido pela GDEF Em, ____/____/____ Assinatura e Identificação

PREENCHIMENTO: assinalar na coluna *Opção* somente uma afirmativa avaliando o desempenho do servidor, em correspondência a um dos **Códigos**, da primeira coluna, que estão agrupados pelos **Fatores 1, 2, 3, 4 e 5** e formados pelo número do fator, pelas letras 'A', 'B', 'C' e 'D' dos graus e os dígitos **1, 2, 3 e 4**, que ordenam o nível de qualidade e conformidade do desempenho.

FATOR 1: ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: apontar e avaliar a qualidade pessoal em ser diligente no



cumprimento de horários de entrada e saída e de frequência na repartição e local de exercício, considerando os registros de ausências injustificadas e de atrasos e de saídas antecipadas antes do final do expediente diário.

Código	Desempenho/Conduta	Opção
1.A1	Nunca se atrasa para o início do expediente diário.	<input type="checkbox"/>
1.A2	Eventualmente chega atrasado para o início do expediente diário.	<input type="checkbox"/>
1.A3	Habitualmente chega atrasado para o início do expediente diário.	<input type="checkbox"/>
1.A4	Sempre chega após o início do expediente diário.	<input type="checkbox"/>
1.B1	Não se ausenta da unidade de exercício durante o expediente diário.	<input type="checkbox"/>
1.B2	Habitualmente sem justificativa ausenta-se da unidade de exercício durante o expediente diário, com prejuízos para o serviço.	<input type="checkbox"/>
1.B3	Ausenta-se da unidade de exercício durante o expediente diário sem justificar a saída do serviço.	<input type="checkbox"/>
1.B4	Sempre se ausenta durante o expediente diário da unidade de exercício, com prejuízos sérios para o serviço.	<input type="checkbox"/>
1.C1	Cumpre a carga horária do cargo/função de exercício e não tem registros de pedidos de abono ou justificativas por faltas e ausências.	<input type="checkbox"/>
1.C2	Em razão de abono ou justificativa de ausências concedidas não cumpriu corretamente a carga horária do cargo/função de exercício.	<input type="checkbox"/>
1.C3	Não cumpre a carga horária do cargo/função de exercício e não justificativa as faltas e ausências.	<input type="checkbox"/>
1.C4	Falta constantemente do trabalho, não cumpre a carga horária do cargo e não solicita abono ou justifica de ausência.	<input type="checkbox"/>
1.D1	Não registra no semestre falta(s) injustificadas ao serviço.	<input type="checkbox"/>
1.D2	Registra no semestre menos cinco faltas injustificadas ao serviço.	<input type="checkbox"/>
1.D3	Registra no semestre de cinco a sete faltas injustificadas ao serviço.	<input type="checkbox"/>
1.D4	Registra no semestre mais de oito faltas não justificadas ao serviço.	<input type="checkbox"/>

FATOR 2: DISCIPLINA E ZELO FUNCIONAL: apurar e avaliar condutas no exercício do cargo/função em respeito às leis e normas disciplinares, ao cumprimento de ordens recebidas, ao desempenho das atribuições com probidade, lealdade e decoro, bem como verificar atitudes na utilização correta de recursos materiais disponíveis no ambiente de trabalho.

Código	Desempenho/Conduta	Opção
2.A1	Tem atitudes altamente positivas ao cumprir ordens, seguir as normas disciplinares e observar os deveres da função pública.	<input type="checkbox"/>
2.A2	Não rejeita ou contesta as ordens recebidas e tem iniciativa em se corrigir ao descumprir norma disciplinar.	<input type="checkbox"/>
2.A3	Necessita ser controlado para cumprir corretamente as ordens recebidas e obedecer às normas de disciplina.	<input type="checkbox"/>
2.A4	Reage mal diante de uma ordem recebida e é indisciplinado no cumprimento de deveres da função pública.	<input type="checkbox"/>
2.B1	Não sofreu no semestre da avaliação qualquer penalidade disciplinar.	<input type="checkbox"/>
2.B2	Recebeu no semestre da avaliação pena de advertência.	<input type="checkbox"/>
2.B3	Cumpriu durante o semestre da avaliação pena de suspensão de até sete dias.	<input type="checkbox"/>
2.B4	Cumpriu durante o semestre da avaliação pena de suspensão por prazo superior a sete dias.	<input type="checkbox"/>
2.C1	Tem ótimo relacionamento e interação com a chefia e os colegas e sempre contribui para um bom clima de trabalho.	<input type="checkbox"/>
2.C2	Sua interação com a equipe de trabalho é boa, aceita orientações para melhorar seu desempenho e resolver dificuldades de trabalho.	<input type="checkbox"/>



2.C3	Não contribui para um bom clima de trabalho e tem dificuldades para manter interação produtiva com a equipe.	<input type="checkbox"/>
2.C4	Demonstra ter relacionamento difícil com a equipe e, muitas vezes, ocasiona clima desagradável no ambiente de trabalho.	<input type="checkbox"/>
2.D1	Zela pelo uso correto dos materiais de trabalho e preocupa-se, sempre, com a conservação, a sustentabilidade e a eliminação do desperdício.	<input type="checkbox"/>
2.D2	Usa os materiais de trabalho de forma adequada e o aproveitamento de materiais usados, cuidando da preservação e sustentabilidade.	<input type="checkbox"/>
2.D3	Faz uso dos materiais de trabalho com pouco cuidado e não se preocupa com a conservação, o desperdício e o uso sustentável de recursos materiais.	<input type="checkbox"/>
2.D4	Usa os materiais de trabalho sem cuidado e qualquer preocupação com a conservação e o desperdício.	<input type="checkbox"/>

FATOR 3: RESPONSABILIDADE: aferir e avaliar a capacidade de decisão para solucionar problemas de rotina ou imprevistos e de assumir de forma independente a liderança e responsabilidades de novos trabalhos, bem como apurar a obediência e o cumprimento de prazos e a confiabilidade nos resultados dos trabalhos.

Código	Desempenho/Conduta	Opção
3.A1	Resolve com segurança e dinamismo as situações complexas do trabalho cotidiano e demonstra convicção para solucionar problemas inesperados.	<input type="checkbox"/>
3.A2	Identifica solução para ocorrências que não são do cotidiano de trabalho e muitas vezes apresenta propostas para resolver os problemas inesperados.	<input type="checkbox"/>
3.A3	Dá solução apenas para resolver situações simples do cotidiano e depende sempre da orientação superior para os casos mais complexos.	<input type="checkbox"/>
3.A4	Nunca oferece alternativas para resolver situações imprevistas que afetam seu desempenho nas tarefas cotidianas e do seu setor de trabalho.	<input type="checkbox"/>
3.B1	Tem elevado grau de iniciativa para condução do seu trabalho, responde individualmente pelas decisões cotidianas e urgentes, independentemente de orientação superior.	<input type="checkbox"/>
3.B2	Depende de apoio da chefia imediata para resolver problemas que não têm precedentes conhecidos e para fazer escolhas que saem da rotina.	<input type="checkbox"/>
3.B3	Não toma iniciativa para dar solução a problemas inesperados, dependendo da chefia para a escolher da solução adequada.	<input type="checkbox"/>
3.B4	Nunca tem iniciativa para conduzir e resolver trabalhos de rotina, sempre depende do superior ou colega para indicar o que deve ser feito.	<input type="checkbox"/>
3.C1	Organiza perfeitamente sua carga horária, sem qualquer risco de perda de prazos para entrega de resultados dos trabalho.	<input type="checkbox"/>
3.C2	Distribui bem carga horária para execução, mas às vezes coloca em risco a entrega dos resultados dos trabalhos, em razão do descumprimento de prazos.	<input type="checkbox"/>
3.C3	Não tem habilidade para distribuir sua carga horária, descumpre os prazos e coloca em risco os resultados dos trabalhos.	<input type="checkbox"/>
3.C4	Não consegue organizar sua carga horária e sempre descumpre prazos de execução dos trabalhos, com elevado risco para os resultados.	<input type="checkbox"/>
3.D1	É capaz de guardar sigilo ao ter acesso a dados e informações confidenciais e reservadas no exercício de suas atribuições.	<input type="checkbox"/>
3.D2	Demonstra comprometimento para tratar informações reservadas, porém precisa ser monitorado para poder ter acesso a dados confidenciais.	<input type="checkbox"/>
3.D3	Não é conveniente lhe dar acesso a informações confidenciais, porque tem comportamento impróprio no trato de informações dessa natureza.	<input type="checkbox"/>
3.D4	Não lhe deve dar acesso a dados e informações de natureza reservada ou confidencial porque demonstra não ser confiável.	<input type="checkbox"/>

FATOR 4: CAPACITAÇÃO PESSOAL: verificar e avaliar o desempenho com base no nível de exatidão e



ordem na execução das tarefas, e no domínio de conhecimentos profissionais e utilização de novas ferramentas, métodos ou tecnologias, bem como medir a aplicação desses conhecimentos para evolução profissional e na carreira.

Código	Desempenho/Conduta	Opção
4.A1	Demonstra alta capacidade em assimilar plena e rapidamente novos conhecimentos e aplicá-los automaticamente aos seus trabalhos.	<input type="checkbox"/>
4.A2	Participa voluntariamente de eventos de capacitação e daqueles determinados pela chefia, utilizando os aprendizados no trabalho.	<input type="checkbox"/>
4.A3	Não demonstra interesse pelas oportunidades de capacitação e tem dificuldade de aplicar novos aprendizados.	<input type="checkbox"/>
4.A4	Tem muita dificuldade de aprender e de assimilar novos conhecimentos para melhoria do seu desempenho.	<input type="checkbox"/>
4.B1	Os resultados do seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	<input type="checkbox"/>
4.B2	Os resultados do seu trabalho é de fácil entendimento e, quando apresenta erros, nunca precisa de intervenção para correção.	<input type="checkbox"/>
4.B3	Os resultados do seu trabalho é razoável, eventualmente apresenta erros, sendo necessário medidas da chefia para corrigi-los.	<input type="checkbox"/>
4.B4	Os resultados do seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	<input type="checkbox"/>
4.C1	É experiente na execução de suas tarefas, tem iniciativa para obter conhecimentos para aperfeiçoar e tornar eficiente seu trabalho.	<input type="checkbox"/>
4.C2	Implementa métodos de trabalho que aprende através de eventos de capacitação profissional promovidos pelo órgão de exercício.	<input type="checkbox"/>
4.C3	Não tem iniciativa para participar de eventos de aprendizado e aceita, somente, a capacitação providenciada pelo órgão/entidade de exercício.	<input type="checkbox"/>
4.C4	Precisa ser orientado e capacitado continuamente, para poder desempenhar suas tarefas corretamente.	<input type="checkbox"/>
4.D1	Sempre está disponível para transmitir conhecimentos e experiências em eventos de capacitação de servidores municipais.	<input type="checkbox"/>
4.D2	Participa, quando convocado, de eventos de capacitação de servidores da sua área de atuação.	<input type="checkbox"/>
4.D3	Aceita, expondo restrições pessoais, atuar para formação de servidores da sua categoria funcional.	<input type="checkbox"/>
4.D4	Não aceita atuar na capacitação de servidores da categoria funcional ou área de atuação.	<input type="checkbox"/>

FATOR 5: APTIDÃO E PRODUTIVIDADE: avaliar e apurar a habilidade e a capacidade para desenvolver trabalhos planejados e alcançar os objetivos previstos, dentro dos prazos programados e com menor custo, considerando os produtos concluídos e os prazos cumpridos, que geraram resultados para dar efetividade a serviços públicos municipais.

Código	Desempenho/Conduta	Opção
5.A1	É altamente produtivo, tem excelente capacidade para concluir os trabalhos planejados, entrega resultados antes dos prazos programados.	<input type="checkbox"/>
5.A2	Tem ritmo de desempenho bom e responde com eficiência, nos prazos previstos, pelos trabalhos programados.	<input type="checkbox"/>
5.A3	Mantém um ritmo de trabalho regular nos trabalhos de rotina e desempenho mediano quando o volume dos serviços é aumentado.	<input type="checkbox"/>
5.A4	Acumula os trabalhos programados e as suas tarefas de rotina sofrem interferência para conclusão.	<input type="checkbox"/>
5.B1	Os produtos do seu trabalho têm elevada qualidade e sempre confere eficiência nos serviços de sua responsabilidade.	<input type="checkbox"/>



5.B2	Os produtos do seu trabalho atende adequadamente às demandas de rotina e aos projetos programados.	<input type="checkbox"/>
5.B3	Os resultados dos seus trabalhos são imperfeitos quando executados para atendimento a demandas fora da rotina.	<input type="checkbox"/>
5.B4	Seu trabalho de rotina, quando realizado sem supervisão direta, é mal elaborado, feito sem atenção e cheio de erros e imperfeições.	<input type="checkbox"/>
5.C1	Sua produção e os resultados do seu trabalho não ficam comprometidos com o aumento inesperado por novas demandas.	<input type="checkbox"/>
5.C2	Mantem regularidade das quantidades da sua produção de rotina e, sob supervisão direta, dá respostas efetivas às demandas extraordinárias.	<input type="checkbox"/>
5.C3	Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho, tem perda de eficiência e prejudica os serviços.	<input type="checkbox"/>
5.C4	Tem resultados abaixo do exigido na sua rotina e uma produção insuficiente para atender os serviços demandados.	<input type="checkbox"/>
5.D1	É rápido na entrega dos resultados dos trabalhos sob sua responsabilidade e efetiva com presteza as tarefas extraordinárias.	<input type="checkbox"/>
5.D2	Executa com celeridade as suas tarefas, ainda nas ocasiões de aumento inesperado do volume de trabalho.	<input type="checkbox"/>
5.D3	Precisa ser estimulado para produzir mais depressa e demora para executar trabalhos fora da rotina.	<input type="checkbox"/>
5.D4	Não consegue produzir no expediente regular nem uma quantidade mínima de serviço e sempre é lento na execução das suas tarefas.	<input type="checkbox"/>

ANEXO IV

RESOLUÇÃO SEPRAD Nº 276, DE 04 DE MAIO DE 2026

TERMO DE CONCLUSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome Completo	
Cargo/Função	Matrícula
Período da Avaliação	Conclusão da Avaliação <input type="checkbox"/> Apto <input type="checkbox"/> Inapto
Órgão/entidade de Lotação	Unidade de Exercício

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Semestres	Pontos Obtidos						Limite de Pontos	Resultado Parcial	
	Fator 1	Fator 2	Fator 3	Fator 4	Fator 5	Total		%	Conceito
1º Semestre							160		
2º Semestre							160		
3º Semestre							168		
4º Semestre							168		
5º Semestre							172		
Final							828		

CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO



Tendo em vista os resultados da avaliação de desempenho durante o estágio probatório, ao servidor avaliado deve ser aplicada a medida seguinte:

1. Declaração de estável, com base no § 2º do art. 27 da Lei Complementar nº 42/2000.
2. Exoneração do cargo ocupado, com base no § 3º do art. 27 da Lei Complementar nº 42/2000.
3. Retorno ao cargo efetivo anterior, com base no § 5º do art. 27 da Lei Complementar nº 42/2000.

PARECER COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Tendo em vista os elementos e informações contidos nos documentos que instruem o processo de Avaliação de Desempenho do servidor acima qualificado, durante o período do estágio probatório, esta Comissão de Avaliação pronuncia-se, em obediência aos mandamentos constitucionais e disposições das Leis Complementares nº 42, de 2000, e nº 89 de 2005, e a legislação complementar pertinente, declaramos que o processo de avaliação está encerrado e o servidor avaliado deverá ser(*medida aplicada*)

Em, ____ de _____ de _____

Membro da Comissão	Membro da Comissão	Presidente da Comissão
--------------------	--------------------	------------------------

**ANEXO I
RESOLUÇÃO SEPRAD Nº 276, DE 04 DE MAIO DE 2026**

MANUAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. O presente Manual é o instrumento norteador do processo de avaliação dos servidores em estágio probatório nos órgãos da administração direta, nas autarquias e nas fundações públicas do Poder Executivo do Município de Corumbá.
- 1.2. Os agentes, os procedimentos e os eventos de avaliação de desempenho no estágio probatório são elementos que constituem um sistema organizado e concentrado na especificidade das responsabilidades e atribuições dos cargos efetivos e na verificação da qualidade dos serviços públicos prestados.
- 1.3. O instrumento de avaliação de todos os servidores empossados em cargos efetivos, em que pese as diferenças e especificidades das atribuições, não comprometerá o propósito de elevar a qualidade dos recursos humanos, pois valoriza a intenção e a sensibilidade de todos aqueles que avaliam e os que são avaliados.
- 1.4. A partir da conscientização e da sensibilização de todos os envolvidos neste processo, será possível verificar, na prática, as condições imprescindíveis para a confirmação de servidor no cargo de admissão e, por consequência, a aquisição da estabilidade no serviço público municipal.

2. INTRODUÇÃO

- 2.1. O estágio probatório é o período de três anos de efetivo exercício em que o servidor, ao ingressar em órgão, autarquia ou fundação do Poder Executivo de Corumbá, por meio de concurso público, é submetido à avaliação de desempenho, com o fim de verificar a conduta, as atitudes e as aptidões necessárias para adquirir a estabilidade no serviço público municipal.
- 2.2. A estabilidade é um direito de ordem constitucional que concede ao servidor a garantia de permanência no cargo que, uma vez reconhecida essa condição, somente perderá o cargo público em virtude de processo administrativo ou sentença judicial transitada em julgado, com o direito de ampla defesa.
- 2.3. Enquanto não adquirir estabilidade, o servidor em estágio probatório poderá ser exonerado na hipótese de insuficiência de desempenho, seja em duas avaliações seguidas ou no final do período, ou em situações previstas em legislação específica.
- 2.4. O sistema de avaliação do estágio probatório caracterizar-se-á como um processo pedagógico e participativo, que afere o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, conforme a descrição do seu cargo, bem como concretizar os objetivos e as metas da sua unidade de exercício e os interesses institucionais do Município.
- 2.5. O processo de avaliação envolve a reflexão sobre a prática, identificação e análise do desempenho do servidor em estágio probatório e, a partir dos resultados, buscar melhores condições de realização e desenvolvimento das competências humana, política e técnica, nos cinco fatores objetos da avaliação no estágio probatório.

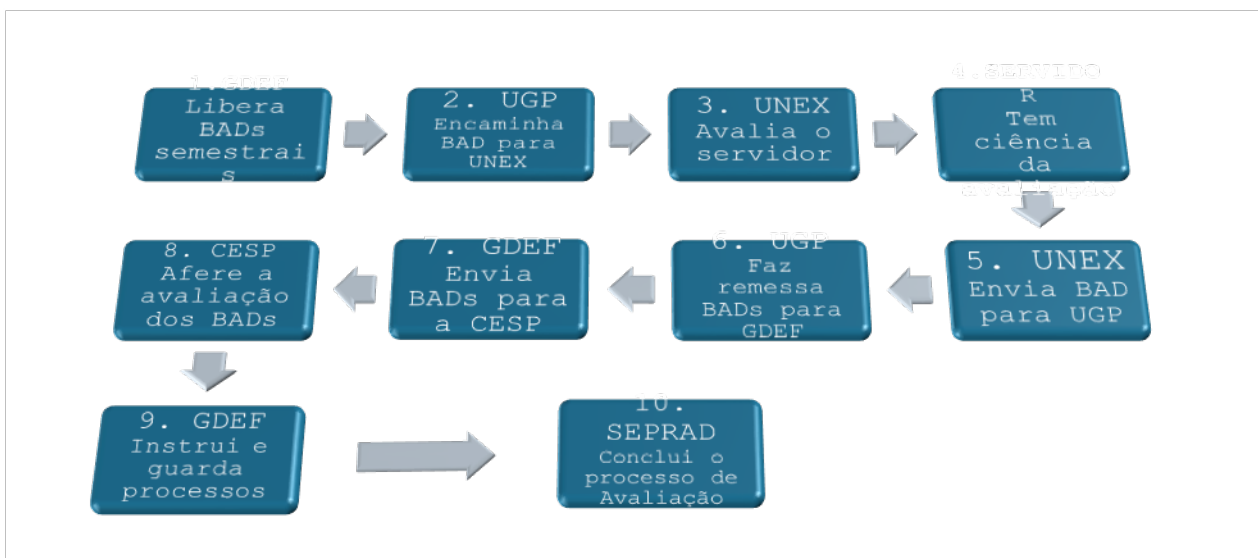
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. A Constituição Federal: “ Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público”;
- 3.2. O Estatuto dos Servidores Públicos Municipais: art. 27 da Lei Complementar nº 42, de 17 de dezembro de 2000;
- 3.3. O Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo: arts. 30, 31, 43, 44, 45, 46 e 47 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005;
- 3.4. O Decreto nº 3.594, de 9 de março de 2026: regulamenta o sistema de avaliação de desempenho no período do estágio probatório dos servidores efetivos do quadro de pessoal do Poder Executivo de Corumbá;
- 3.5. A RESOLUÇÃO SEPRAD Nº 276, DE 04 DE MAIO DE 2026: que aprova o Manual de Avaliação no Estágio Probatório e o Boletim de Avaliação de Desempenho.

4. OPERADORES DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- 4.1. Terão atuação na operacionalização do Sistema de Avaliação de Desempenho os agentes públicos titulares e servidores dos órgãos e das unidades seguintes:
 - a) Comissão de Avaliação do Estágio Probatório (CESP), órgão colegiado de deliberação sobre processamento e conclusão;
 - b) Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração (SEPRAD), órgão superior de planejamento;
 - c) Superintendência de Gestão de Recursos Humanos (SGRH) da Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração, unidade de coordenação e controle;
 - d) Gerência de Desenvolvimento Funcional (GDEF) da Superintendência de Gestão de Recursos Humanos, unidade de coordenação, supervisão e gestão da realização e operacionalização dos procedimentos de avaliação;
 - e) Unidade Setorial de Gestão de Pessoas (UGP), setor de cada órgão, autarquia e fundação municipal responsável pela gestão de recursos humanos e pelo acompanhamento da realização da avaliação de desempenho na respectiva área de atuação;
 - f) Unidade Organizacional de Exercício (UNEX), repartição municipal onde o servidor avaliado exerce suas atribuições e cuja chefia realiza a avaliação de desempenho semestral;
 - g) Servidor, agente público avaliado no período do estágio probatório.
- 4.2. As relações entre os órgãos, as unidades e os agentes que integram o Sistema de Avaliação de Desempenho se processam de acordo com os seguintes eventos:

Fluxo da Tramitação Processual - Quadro 01



5. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

- 5.1. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório (CESP) é integrada por três membros titulares e dois suplentes, escolhidos e designados pelo titular da

Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração, na forma do art. 30 do Decreto nº 3.594, de 9 de março de 2026.

5.2. São competências da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório executar as seguintes atividades:

- a) manifestar-se, quando solicitado, sobre os apontamentos lançados pelas chefias imediatas nos BADs dos servidores em estágio probatório;
- b) aferir a pontuação dos fatores de avaliação, totalizar os pontos e identificar os conceitos obtidos pelos servidores avaliados nos semestres do estágio probatório, considerando os registros no respectivo BAD;
- c) emitir o Termo de Conclusão do Estágio Probatório, identificando os resultados, com base na somatória dos pontos lançados pela chefia imediata nas avaliações semestrais, e aferindo o conceito final;
- d) requisitar documentos e quaisquer peças para instrução do processo de avaliação, entrevistar servidores avaliados e/ou seus colegas de trabalho, quando julgar necessário, para conclusão e julgamento de pedidos de reconsideração ou recurso;
- e) apreciar e julgar os casos em que o servidor apresentar, durante o estágio probatório, resultados da avaliação com conceito insatisfatório, para assegurar-lhe o direito do contraditório e da ampla defesa;
- f) subsidiar os avaliadores no processo de acompanhamento dos servidores em estágio probatório, visando ajustar o desempenho dos avaliados relativamente ao fator ou fatores cujo aproveitamento semestral tenha apontado desempenho insatisfatório;
- g) acompanhar os casos em que a avaliação apontar situação de insuficiência de desempenho, que possa implicar em exoneração do avaliado, ou quando houver laudo da perícia médica oficial concluindo pela incapacidade por motivo de saúde do avaliado por moléstia pré-existente;
- h) consolidar os termos da avaliação final do servidor e propor a declaração de estabilidade do avaliado que tenha atingido resultados positivos ou, conforme o caso, indicar se haverá recondução ao cargo anterior ou exoneração do cargo ocupado por insuficiência de desempenho ou inaptidão por motivo de saúde;
- i) registrar em ata seus pareceres e decisões, bem como quando os membros fizerem manifestação, em separado, sobre as avaliações semestrais e resultado final do estágio probatório.

5.3. Cabe aos membros da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

5.3.1. Ao Presidente CESP:

- a) planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos de competência da CESP;
- b) definir datas e pautas das sessões e presidir as reuniões da CESP;
- c) convocar os membros titulares e, em caso de substituição, os suplentes, para as reuniões da CESP;
- d) assinar atos e correspondências para convocar, notificar e/ou comunicar deliberações da CESP;
- e) fazer a distribuição dos processos de avaliação de desempenho e dos recursos encaminhados à CESP;
- f) solicitar à chefia imediata de servidor avaliado informações para dirimir dúvidas e/ou esclarecer lançamentos no Boletim de Avaliação de Desempenho.

5.3.2. Aos membros titulares da CESP:

- a) aferir os pontos atribuídos aos graus de desempenho dos servidores em estágio probatório apontados pelos avaliadores nos BADs e respectivos conceitos;
- b) analisar e relatar os processos de recursos que lhe forem distribuídos;
- c) julgar, coletivamente, os processos de sua relatoria nas reuniões da CESP e manifestar suas posições com imparcialidade;
- d) apreciar os recursos encaminhados à CESP impetrados pelos servidores avaliados, realizando diligências, quando julgar necessário;
- e) manifestar-se em conjunto ou separado sobre as avaliações semestrais e nos recursos e finais;

5.3.3. Aos membros suplentes, quando participar de reuniões da CESP:

- a) relatar processos ou recursos que lhe tenham sido distribuídos, por ocasião das substituições;
- b) auxiliar no andamento de processos sob apreciação da Comissão, conforme solicitação do Presidente da CESP.

5.4. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório reunir-se-á, por convocação do seu Presidente, para julgar avaliações realizadas, apreciar recursos e ouvir agentes públicos convocados para prestar esclarecimentos e informações sobre processos de avaliação.

5.5. Os membros da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório serão dispensados da frequência, sem prejuízo funcional, para cumprir suas funções e participar das reuniões da CESP.

5.6. As propostas da CESP, com base nos resultados das avaliações semestrais de desempenho no estágio probatório, serão encaminhadas ao titular da SEPRAD para emissão de atos de declaração de estabilidade, exoneração ou retorno do servidor ao cargo anterior.

5.7. A efetividade do ato declarando a estabilidade do servidor considerado 'apto', pelo cumprimento de três anos de efetivo exercício, formalizando seu retorno ao cargo anterior ou exoneração do cargo por inaptidão, ocorrerá, imediatamente, à sua publicação.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA E ADMINISTRAÇÃO

6.1. Ao titular da Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração (SEPRAD) compete:

- a) decidir em última instância os recursos interpostos pelos servidores acerca das avaliações semestrais e final no período do estágio probatório;
- b) deliberar sobre as proposições da CESP quanto à conclusão que considera o servidor avaliado apto ou inapto, ao final do período do estágio probatório;
- c) determinar, nos casos de recurso do servidor em estágio probatório, o reexame das condições do avaliado apontados em laudo médico que indica inaptidão física e/ou mental por moléstia pré-existente à posse;
- d) declarar estável no serviço público municipal os servidores cujo resultado na avaliação final do estágio probatório aponta a condição de apto para o serviço público municipal;
- e) emitir os atos em que os Termos de Conclusão do Estágio Probatório apontem resultados pela exoneração de servidor com conceito insatisfatório ou pela incapacidade por motivo de moléstia pré-existente, bem como o retorno ao cargo anterior;
- f) decidir, em última instância, sobre recursos apresentados por servidores avaliados contra deliberação da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório;
- g) aprovar o cronograma anual de realização dos procedimentos de avaliação semestral dos servidores em estágio probatório.

7. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

7.1. À Superintendência de Gestão de Recursos Humanos (SGRH), integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração, cabe:

- a) promover as diligências necessárias para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e controle do processo de avaliação dos servidores em estágio probatório;
- b) encaminhar os resultados da avaliação final do estágio probatório para subsidiar a emissão do ato de aprovação no estágio probatório e confirmação no cargo público ocupado ou a exoneração do servidor que não tiver atingido a pontuação necessária à aprovação;
- c) encaminhar os atos para formalizar decisões do titular da SEPRAD acerca de recursos contra resultado da avaliação, da exoneração ou da recondução ao cargo anterior, apresentado por servidor;
- d) acompanhar e controlar a realização das avaliações para garantir a finalização do processo, antes de completar os três anos do período de cumprimento do estágio probatório pelos servidores empossados em cargo efetivo;
- e) submeter ao do titular da SEPRAD os processos para declaração de estabilidade, de exoneração ou retorno ao cargo anterior do servidor em estágio probatório, considerando os Termos de Conclusão do Estágio Probatório emitidos pela CESP;
- f) promover, em articulação com a Escola de Governo de Corumbá, a capacitação dos membros da CESP e dos agentes públicos envolvidos na aplicação do regulamento e dos procedimentos de avaliação dos servidores em estágio probatório;
- g) propiciar ações de orientação pessoal, por solicitação de Unidade de Gestão de Pessoas ou da chefia imediata, aos servidores em estágio probatório, quando verificada inadequação com a área de atuação ou insuficiência no desempenho de atribuições inerentes ao cargo;
- h) encaminhar à Superintendência de Tecnologia da Informação e Inovação os ajustes e atualizações necessários à operacionalização do aplicativo eletrônico para avaliação de desempenho dos servidores.

8. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

8.1. À Gerência de Desenvolvimento Funcional, subordinada à Superintendência de Gestão de Recursos Humanos da SEPRAD, cabe:

- a) propor o cronograma anual para a realização das avaliações semestrais dos servidores em estágio probatório e coordenar a efetivação e o cumprimento dos prazos de cada etapa e eventos estabelecidos;
- b) controlar as datas de distribuição dos BADs, de entrega à CESP dos processos e de emissão das decisões referentes à avaliação dos servidores efetivos no período do estágio probatório, especialmente, a conclusão do processo;
- c) promover a abertura de processo administrativo em nome de cada servidor efetivo empossado em virtude de aprovação em concurso público, controlando a incorporação durante o estágio probatório dos boletins de avaliação semestral, dos documentos sobre efetivação das etapas e eventos e os termos de conclusão emitidos pela CESP;
- d) manter o processo de avaliação sob sua guarda, durante todo o período do estágio probatório, movimentando-o quando da realização das avaliações semestrais para à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas do órgão/entidade de exercício dos avaliados, e para a CESP;
- e) organizar e manter o cadastro dos servidores em estágio probatório e orientar todo o processamento eletrônico da avaliação do estágio probatório, intervindo em qualquer fase, sempre que solicitado ou se entender necessário;



- f) coordenar e controlar a realização das avaliações semestrais, mediante disponibilidade nas datas próprias dos BADs, controle da instrução processual e fiscalização da execução dos procedimentos pelas unidades de gestão de pessoas (UGP), chefias imediatas (UNEX) e remessas de documentos à CESP;
- g) disponibilizar os BADs de cada semestre de efetivo exercício dos servidores no período do estágio probatório, procedendo a liberação nas datas fixadas no cronograma anual às Unidades de Gestão de Pessoas (UGP) dos órgãos/entidades de exercício dos avaliados;
- h) retornar os BADs às UGPs dos órgãos/entidades de exercício dos servidores em estágio probatório, quando os lançamentos estiverem incorretos ou incompletos, assinalando os pontos a serem revistos ou complementados e o prazo para devolução do BADs, de até cinco dias úteis;
- i) facilitar o acesso e a consulta dos servidores em estágio probatório, a qualquer tempo, aos documentos do respectivo processo de avaliação de desempenho, requisitando, quando for necessário, os autos a outros integrantes do Sistema, para este fim;
- j) receber, sob protocolo, documentos contendo esclarecimentos prestados pelo servidor, defesas e recursos, para encaminhamento à Comissão de Avaliação de Desempenho ou, através do titular da SGRH, ao titular da SEPRAD para as decisões competentes;
- k) elaborar relatórios discorrendo sobre a instrução dos processos e o encerramento da avaliação, quanto a confirmação ou não da estabilidade de servidor e a obediência aos procedimentos durante o estágio probatório;
- l) propor as pautas das reuniões da CESP, a ser aprovada pelo seu Presidente, e enviá-la aos membros da comissão e responsabilizar-se pela elaboração das atas das reuniões realizadas;
- m) fornecer à CESP os documentos e as informações funcionais referentes aos processos de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e atender as solicitações para complementar informações, especialmente, no caso de interposição de recurso;
- n) acompanhar, em conjunto com a UGP interessada, as condições de desenvolvimento profissional dos servidores em estágio probatório, para promover e auxiliar na superação de dificuldades no desempenho das respectivas atribuições;
- o) responder pela gestão do Sistema Eletrônico de Avaliação de Desempenho, junto à Superintendência de Tecnologia da Informação e Inovação, na operacionalização de todos os procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório.

9. UNIDADE SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

- 9.1. À Unidade de Gestão de Pessoas (UGP) de cada órgão da administração direta, autarquia e fundação municipal, cabe:
- a) manter o controle sobre os servidores do órgão ou da entidade em estágio probatório, fazer o lançamento nos BADs das informações funcionais referentes à apuração e contagem do tempo de efetivo exercício e zelar para que estas informações estejam sempre disponíveis e atualizadas para uso pela chefia imediata e acesso da GDEF para ao controle do sistema eletrônico;
 - b) recepcionar o servidor em estágio probatório que for lotado no respectivo órgão ou entidade, informá-lo sobre as regras e exigências serem observadas nesse período e promover sua apresentação à chefia imediata da unidade ou repartição onde terá exercício;
 - c) entrar em contato com a unidade de origem de servidor em estágio probatório que for relatado ou vier a exercer cargo em comissão ou função de confiança no respectivo órgão ou entidade solicitando todas as informações da vida funcional e verificar se as condições de tramitação do processo de avaliação do estágio probatório;
 - d) fazer a apresentação à chefia imediata do servidor em estágio probatório designado para ter exercício na respectiva unidade, esclarecendo sobre as exigências e obrigações quanto à avaliação de desempenho;
 - e) atender aos servidores em período do estágio probatório para orientar e esclarecer sobre o processamento das avaliações e os procedimentos de conclusão com declaração de estabilidade, exoneração, recondução e recursos administrativos;
 - f) fornecer, sempre que necessário e/ou requisitado, à GDEF ou à unidade de exercício do órgão/entidade, os documentos e informações para instrução dos processos de avaliação no estágio probatório, especialmente as situações de ausências, licenças e afastamento que interrompem a contagem do tempo do efetivo exercício;
 - g) zelar pelo registro no sistema de avaliação de desempenho no estágio probatório os graus lançados pelos avaliadores nos BADs, para fim de apuração das pontuações obtidas pelos servidores avaliados, em cada etapa e semestre do estágio probatório;
 - h) enviar para a GDEF, no prazo estabelecido no cronograma anual, os Boletins de Avaliação de Desempenho, após seu preenchimento pela chefia imediata e ciência do servidor avaliado;
 - i) encaminhar para reavaliação da perícia médica oficial o servidor em estágio probatório, que completar trinta dias consecutivos ou somar mais de noventa dias intercalados de afastamento para tratamento da própria saúde, com hipótese de moléstia pré-existente ressalvado os casos de acidente ou doença de afastamento compulsório;
 - j) receber os pedidos de reconsideração do servidor contra avaliação da chefia imediata, para sua manifestação, no prazo de cinco dias úteis, e retorno para dar ciência ao avaliado quando a decisão de não acatar o pedido;
 - k) notificar o servidor avaliado quanto à decisão da CESP nos recursos apresentados contra decisão da chefia imediata ou das suas conclusões e em relação ao parecer final que fundamentou a deliberação por exoneração ou recondução ao cargo anterior;
 - l) repassar às chefias imediatas as orientações técnicas emanadas da GDEF e da CESP, visando o aperfeiçoamento e a qualificação para exercício das atribuições como avaliador;
 - m) prestar os esclarecimentos necessários solicitados pela Gerência de Desenvolvimento Funcional ou pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, assim como atender às suas convocações.

10. CHEFIA IMEDIATA DA UNIDADE DE EXERCÍCIO

- 10.1. Ao titular da UNEX de órgão da administração direta, autarquia ou fundação onde o avaliado exerce suas atribuições, que responde pela avaliação de desempenho semestral do servidor, cabe:
- a) recepcionar os servidores designados para ter exercício na unidade organizacional, definindo quais serão as suas atribuições específicas e o trabalho a ser realizado no exercício do cargo efetivo ocupado;
 - b) planejar as atividades a serem desenvolvidas pelos servidores em estágio probatório e buscar as soluções possíveis para as dificuldades que forem encontradas ao longo do processo, com assessoramento da Gerência de Desenvolvimento Funcional;
 - c) elaborar plano de trabalho individual, em conjunto com o servidor avaliado, no primeiro mês da avaliação, a cada mês ou para todo um semestre, quando for recomendável, com a participação do seu supervisor, considerando as atribuições e o contexto de cada fator de avaliação, para aferição do desempenho;
 - d) orientar, acompanhar e oferecer suporte ao servidor em estágio probatório na execução de suas atribuições e solicitar, quando necessário, ações de capacitação para auxiliar o avaliado no seu desenvolvimento profissional;
 - e) avaliar o servidor em estágio probatório com objetividade e imparcialidade, apontando nos BADs semestrais os graus que atribui ao desempenho e à conduta dos servidores sob sua subordinação, reportando ao ingresso até o 5º semestre, registrando no seu julgamento o desempenho e comportamento pessoal no semestre;
 - f) dar ciência ao servidor em estágio probatório avaliado na sua unidade ou repartição do resultado da avaliação de desempenho, em cada semestre de exercício, para que o mesmo possa exercer o direito do contraditório;
 - g) apreciar e julgar, quando houver pedido de reconsideração motivado pela discordância com os graus de avaliação apontados no respectivo BAD, e convocar o servidor avaliado para conhecimento do resultado de sua contestação;
 - h) comparecer às convocações feitas pela CESP, pela Gerência de Desenvolvimento Funcional ou pela UGP do seu órgão ou entidade, para esclarecimentos ou orientações referentes ao estágio probatório de servidor em estágio probatório sob sua subordinação.
- 10.2. A chefia imediata ao realizar a avaliação do servidor em estágio probatório deverá agir considerando que cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações, ser justo e imparcial, avaliando o servidor tendo claro que deve:
- a) evitar e deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);
 - b) julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor e desempenhos passados;
 - c) estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal;
 - d) oportunizar o aumento de produtividade e de eficiência por parte do servidor, dando conhecimento como ele está indo e o que se espera dele.
- 10.3. O servidor em estágio probatório que for removido da sua repartição de exercício ou redistribuído para outro órgão ou entidade de lotação será avaliado pela chefia imediata da unidade organizacional onde tiver trabalhado por pelo menos por noventa dias.
- 10.4. Quando na hipótese do subitem 10.3, a avaliação deverá ser feita de forma conjunta entre as chefias imediatas que acompanharam o servidor avaliado, pelo menos em quarenta por cento dos dias do semestre abrangido.
- 10.5. Na impossibilidade, devidamente justificada, de atendimento das hipóteses descritas nos subitens anteriores, a avaliação será de responsabilidade da última chefia imediata da unidade de exercício.
- 10.6. O encaminhamento do servidor removido ou relatado para a nova unidade de exercício deverá ser acompanhado com informações do último BAD, caso o período anterior seja igual ou superior a sessenta dias de exercício no cargo/função da avaliação.
- 10.7. Para fins avaliação no período do estágio probatório o exercício do papel de chefia imediata, os titulares de unidades organizacionais da estrutura dos órgãos da administração direta, autarquias e fundações designados por Secretário Municipal, Diretor-Presidente de autarquia ou fundação, Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral Municipal, nas respectivas áreas de gestão.

11. SERVIDOR DO ESTÁGIO PROBATÓRIO



- 11.1. O servidor que está em processo de avaliação no estágio probatório tem as responsabilidades e obrigações seguintes:
- estabelecer e manter diálogo com os responsáveis pela avaliação, de forma a possibilitar a comunicação franca, sendo capaz de ouvir, de interessar-se pelo que o outro diz e entender de acordo com o ponto de vista do outro;
 - ter habilidades para interagir com os responsáveis pela avaliação, intercambiando informações, conquistando e reunindo esforços em torno da avaliação para que a mesma ocorra dentro das expectativas;
 - elaborar juntamente com o avaliador o plano de ação para suas atividades e atribuições, com foco na respectiva avaliação;
 - tomar ciência de suas avaliações semestrais e final que deverá ocorrer no prazo de cinco dias úteis a contar da data da assinatura do avaliador;
 - cumprir o plano de capacitação e desenvolvimento individual elaborado pelo avaliador;
 - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade;
 - comunicar ao chefe imediato todas as dificuldades e irregularidades que tiver conhecimento no local de trabalho;
 - manter com os colegas espírito de cooperação e solidariedade;
 - manifestar-se, ao final da sua avaliação, se julgar que a mesma não condiz com o seu desempenho profissional.

- 11.2. Ao servidor em estágio probatório é assegurado:
- ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos que são utilizados na avaliação de desempenho;
 - acompanhar todos os atos de instrução que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;
 - ser notificado do resultado de cada avaliação semestral e das decisões relativas a pedido de reconsideração, quando interposto;
 - interpor pedido de reconsideração e recurso, em caso de discordância do resultado de qualquer etapa de sua avaliação;
 - ser notificado das decisões relativas ao recurso CESP, quando interposto;
 - consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de avaliação de desempenho.
- 11.3. O servidor em estágio probatório deve participar ativamente de todo o processo de sua avaliação, sugerindo, manifestando suas necessidades e demandas de capacitação e, sobretudo, se autoavaliando, para exercício do contraditório.

12. CONTAGEM DO INTERSTÍCIO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

12.1. O cômputo do período três anos do estágio probatório terá por base o tempo de efetivo exercício do cargo efetivo ocupado, não sendo utilizado, nessa contagem, somente, o tempo de serviço público municipal.

12.2. Serão contados como de efetivo exercício, computados no semestre do estágio probatório, os afastamentos do servidor em virtude de:

- ausências por casamento, luto ou doação de sangue e licença paternidade;
- férias anuais e as faltas abonadas ou justificadas, até trinta dias;
- afastamento para servir a júri, estudo/capacitação ou missão oficial, até trinta dias;
- exercício de cargo em comissão ou função de confiança em órgão ou entidade integrante da estrutura do Poder Executivo de Corumbá;
- licença para tratamento da própria saúde, até sessenta dias;
- licença para repouso à gestante ou adotante, até cento e vinte dias;
- licença para concorrer a cargo eletivo, pelo período autorizado pela Justiça Eleitoral;
- cedência para órgão ou entidade não integrante da estrutura do Poder Executivo, pelo período de até trinta dias.

12.3. Não serão considerados como tempo de efetivo exercício, na apuração do semestre da avaliação, os eventos acontecidos:

- por período superior a:
 - trinta dias, nas ausências justificadas e/ou abonadas, de conformidade com a legislação estatutária;
 - sessenta dias, continuados ou interpolados, nas licenças para tratamento da própria saúde;
 - cento e vinte dias, na licença para repouso à gestante ou para adotante.
- por períodos correspondentes:
 - às licenças para acompanhar o cônjuge, por motivo de doença em pessoa da família e/ou para estudo ou capacitação;
 - às licenças para tratar de interesse particular e para exercer mandato eletivo federal, estadual ou municipal ou mandato classista;
 - ao exercício de cargo em comissão ou função de confiança em órgão ou entidade não integrante do Poder Executivo, por prazo acima de trinta dias;
 - às ausências injustificadas;
 - os dias de suspensão disciplinar.

12.4. Os dias ausência ou afastamento do exercício do cargo/função, segundo os motivos discriminados na alínea 'a' do subitem 12.3., terão repercussão no semestre da avaliação quando somados não ultrapassem os prazos fixados para cada um.

12.5. Quaisquer outros afastamentos sem remuneração, durante o período do estágio probatório, não previstos na alínea 'b' do subitem 12.3, não poderão ser considerado como de efetivo exercício.

12.6. Os dias que não forem considerados como de efetivo exercício, nos casos previstos na alínea 'a' do subitem 12.3, serão descontados, interrompendo a contagem do período semestral, cuja apuração será retomada após desconto desses dias de ausências e/ou licenças.

12.7. A contagem do período de efetivo exercício ficará suspensa no caso dos subitens 12.3, alínea 'b', e 12.5, reiniciando a contagem do semestre a partir do dia do retorno ao exercício das atribuições do cargo/função.

12.8. O exercício de cargo em comissão ou função de confiança em órgão ou entidade do Poder Executivo não interrompe o cumprimento do estágio probatório, devendo a avaliação se assentar no desempenho nessa situação, para aferir sua condição como agente público.

13. FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

13.1. No período do estágio probatório o servidor terá sua conduta e seu desempenho avaliados a cada semestre de efetivo exercício, com base nos seguintes fatores:

- assiduidade e pontualidade (Fator 1):** apontar e avaliar a qualidade pessoal em ser diligente no cumprimento de horários de entrada e saída e de frequência regular na repartição e local de exercício, considerando registros de ausências injustificadas e atrasos e saídas antecipadas antes do final do expediente diário;
- disciplina e zelo funcional (Fator 2):** apurar e avaliar as condutas no exercício do cargo/função respeitando as leis e as normas disciplinares, o cumprimento de ordens recebidas, o desempenho das atribuições com probidade, lealdade e decoro, bem como verificar atitudes na utilização correta dos recursos materiais disponíveis no ambiente de trabalho;
- responsabilidade (Fator 3):** aferir e avaliar a capacidade de decisão para solucionar problemas de rotina ou imprevistos e de assumir de forma independente a liderança e as responsabilidades de novos trabalhos, bem como apurar a obediência e o cumprimento de prazos e a confiabilidade nos resultados dos trabalhos desenvolvidos;
- capacitação pessoal (Fator 4):** verificar e avaliar o desempenho com base no nível de exatidão e ordem na execução das tarefas e o domínio de conhecimentos profissionais e utilização de novas ferramentas, métodos ou tecnologias, bem como medir a aplicação desses conhecimentos para evolução profissional e na carreira;
- aptidão e produtividade (Fator 5):** apurar e avaliar as habilidades e a capacidade para desenvolver trabalhos planejados e alcançar os objetivos previstos, dentro dos prazos programados e com menor custo e tempo, considerando a quantidade e qualidade da produção, o cumprimento de prazos e a geração dos resultados para dar efetividade aos serviços públicos municipais.

13.2. Para apuração dos conceitos de desempenho do servidor em estágio probatório serão atribuídos pontos aos fatores, que serão desdobrados em quatro graus para servir de indicativo de intensidade, qualidade e diferenciação objetiva entre situações e comportamentos, bem como para comparação, observados os mesmos critérios.

13.3. A pontuação é atribuída aos graus, identificados pelas letras A, B, C e D, para fim de ordenar o nível da eficiência do desempenho do servidor, considerando a aptidão, as condutas, as atitudes e o comprometimento com o serviço público no exercício das atribuições do cargo/função ocupado, classificando-se em:

- Grau A:** excelente, pelo alto grau de qualidade e capacidade;
- Grau B:** bom, pela forma correta e responsável de execução das atribuições;
- Grau C:** regular, considerando a execução das atribuições com algumas deficiências;
- Grau D:** insatisfatório, por executar as tarefas com desatenção e atitudes impróprias.

13.4. As pontuações dos Graus serão utilizadas como indicador os níveis de desempenho e para certificar condutas, atitudes, comportamentos e qualificação profissional dos servidores no período do estágio probatório.

13.5. Aos Graus A, B, C e D são atribuídos pontos que identificam os Códigos, representados pelo dígito do Fator (*alíneas do subitem 13.1*), seguido pela letra do Grau (*alíneas do subitem 13.3*) e do dígito numérico indicador do nível de desempenho (*Quadro 02: códigos 1.A.1; 1.B.2; 1.C.3; 1.D.4*), de acordo com os grupamentos e as vinculações estabelecidas.

13.6. Aos códigos, independentemente do dígito do Fator e da letra do Grau e de acordo com a marcação do nível de desempenho pela chefia imediata, serão atribuídos em cada um dos cinco semestres da avaliação, de acordo com a opção marcada no respectivo BAD, os seguintes pontos:

Quadro 02: Pontuação dos Códigos por Semestre



1º Semestre		2º Semestre		3º Semestre		4º Semestre		5º Semestre	
Códigos	Pontos	Códigos	Pontos	Códigos	Pontos	Códigos	Pontos	Códigos	Pontos

Fator 1. Assiduidade e Pontualidade

1.A1, 1.B1, 1.C1, 1.D1	12	1.A1, 1.B1, 1.C1, 1.D1	10	1.A1, 1.B1, 1.C1, 1.D1	8	1.A1, 1.B1, 1.C1, 1.D1	6	1.A1, 1.B1, 1.C1, 1.D1	4
1.A2, 1.B2, 1.C2, 1.D2	8	1.A2, 1.B2, 1.C2, 1.D2	8	1.A2, 1.B2, 1.C2, 1.D2	6	1.A2, 1.B2, 1.C2, 1.D2	4	1.A2, 1.B2, 1.C2, 1.D2	3
1.A3, 1.B3, 1.C3, 1.D3	6	1.A3, 1.B3, 1.C3, 1.D3	5	1.A3, 1.B3, 1.C3, 1.D3	4	1.A3, 1.B3, 1.C3, 1.D3	3	1.A3, 1.B3, 1.C3, 1.D3	2
1.A4, 1.B4, 1.C4, 1.D4	4	1.A4, 1.B4, 1.C4, 1.D4	2	1.A4, 1.B4, 1.C4, 1.D4	2	1.A4, 1.B4, 1.C4, 1.D4	2	1.A4, 1.B4, 1.C4, 1.D4	1

Fator 2. Disciplina e Zelo Funcional

2.A1, 2.B1, 2.C1, 2.D1	12	2.A1, 2.B1, 2.C1, 2.D1	10	2.A1, 2.B1, 2.C1, 2.D1	8	2.A1, 2.B1, 2.C1, 2.D1	6	2.A1, 2.B1, 2.C1, 2.D1	5
2.A2, 2.B2, 2.C2, 2.D2	8	2.A2, 2.B2, 2.C2, 2.D2	8	2.A2, 2.B2, 2.C2, 2.D2	6	2.A2, 2.B2, 2.C2, 2.D2	4	2.A2, 2.B2, 2.C2, 2.D2	2
2.A3, 2.B3, 2.C3, 2.D3	6	2.A3, 2.B3, 2.C3, 2.D3	5	2.A3, 2.B3, 2.C3, 2.D3	4	2.A3, 2.B3, 2.C3, 2.D3	3	2.A3, 2.B3, 2.C3, 2.D3	2
2.A4, 2.B4, 2.C4, 2.D4	4	2.A4, 2.B4, 2.C4, 2.D4	2	2.A4, 2.B4, 2.C4, 2.D4	2	2.A4, 2.B4, 2.C4, 2.D4	2	2.A4, 2.B4, 2.C4, 2.D4	1

Fator 3. Responsabilidade

3.A1, 3.B1, 3.C1, 3.D1	4	3.A1, 3.B1, 3.C1, 3.D1	6	3.A1, 3.B1, 3.C1, 3.D1	9	3.A1, 3.B1, 3.C1, 3.D1	11	3.A1, 3.B1, 3.C1, 3.D1	13
3.A2, 3.B2, 3.C2, 3.D2	3	3.A2, 3.B2, 3.C2, 3.D2	4	3.A2, 3.B2, 3.C2, 3.D2	6	3.A2, 3.B2, 3.C2, 3.D2	7	3.A2, 3.B2, 3.C2, 3.D2	9
3.A3, 3.B3, 3.C3, 3.D3	2	3.A3, 3.B3, 3.C3, 3.D3	3	3.A3, 3.B3, 3.C3, 3.D3	3	3.A3, 3.B3, 3.C3, 3.D3	4	3.A3, 3.B3, 3.C3, 3.D3	5
3.A4, 3.B4, 3.C4, 3.D4	1	3.A4, 3.B4, 3.C4, 3.D4	2	3.A4, 3.B4, 3.C4, 3.D4	2	3.A4, 3.B4, 3.C4, 3.D4	3	3.A4, 3.B4, 3.C4, 3.D4	3

Fator 4. Capacitação Pessoal

4.A1, 4.B1, 4.C1, 4.D1	8	4.A1, 4.B1, 4.C1, 4.D1	8	4.A1, 4.B1, 4.C1, 4.D1	8	4.A1, 4.B1, 4.C1, 4.D1	8	4.A1, 4.B1, 4.C1, 4.D1	8
4.A2, 4.B2, 4.C2, 4.D2	6	4.A2, 4.B2, 4.C2, 4.D2	6	4.A2, 4.B2, 4.C2, 4.D2	6	4.A2, 4.B2, 4.C2, 4.D2	6	4.A2, 4.B2, 4.C2, 4.D2	6
4.A3, 4.B3, 4.C3, 4.D3	4	4.A3, 4.B3, 4.C3, 4.D3	4	4.A3, 4.B3, 4.C3, 4.D3	4	4.A3, 4.B3, 4.C3, 4.D3	4	4.A3, 4.B3, 4.C3, 4.D3	4
4.A4, 4.B4, 4.C4, 4.D4	2	4.A4, 4.B4, 4.C4, 4.D4	2	4.A4, 4.B4, 4.C4, 4.D4	2	4.A4, 4.B4, 4.C4, 4.D4	2	4.A4, 4.B4, 4.C4, 4.D4	2

Fator 5. Aptidão e Produtividade

5.A1, 5.B1, 5.C1, 5.D1	4	5.A1, 5.B1, 5.C1, 5.D1	6	5.A1, 5.B1, 5.C1, 5.D1	9	5.A1, 5.B1, 5.C1, 5.D1	11	5.A1, 5.B1, 5.C1, 5.D1	13
5.A2, 5.B2, 5.C2, 5.D2	3	5.A2, 5.B2, 5.C2, 5.D2	4	5.A2, 5.B2, 5.C2, 5.D2	6	5.A2, 5.B2, 5.C2, 5.D2	7	5.A2, 5.B2, 5.C2, 5.D2	9
5.A3, 5.B3, 5.C3, 5.D3	2	5.A3, 5.B3, 5.C3, 5.D3	3	5.A3, 5.B3, 5.C3, 5.D3	3	5.A3, 5.B3, 5.C3, 5.D3	4	5.A3, 5.B3, 5.C3, 5.D3	5
5.A4, 5.B4, 5.C4, 5.D4	1	5.A4, 5.B4, 5.C4, 5.D4	2	5.A4, 5.B4, 5.C4, 5.D4	2	5.A4, 5.B4, 5.C4, 5.D4	3	5.A4, 5.B4, 5.C4, 5.D4	3

13.7. Compete à chefia imediata lançar no Boletim de Avaliação de Desempenho o seu julgamento quanto ao comportamento do servidor em estágio probatório no semestre selecionado, marcando a opção pelo código do grau e do nível de desempenho, correspondente à sua avaliação que será representada pelos pontos.

13.8. O Boletim de Avaliação de Desempenho será liberado pela Unidade Setorial de Gestão de Pessoas (UGP) do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado, para que seja preenchido pela chefia imediata no sistema eletrônico.

14. PROCEDIMENTOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

14.1. O servidor aprovado em concurso público empossado no cargo de efetivo perante a Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração (SEPRAD) será apresentado pela Gerência de Desenvolvimento Funcional (GDEF) à Unidade de Gestão de Pessoas (UGP) do órgão ou entidade onde terá exercício.

14.2. A apuração do período de cumprimento do estágio probatório terá início na data da entrada em exercício na repartição onde o servidor desempenhará suas atribuições, mediante registro dessa informação no cadastro funcional pela UGP do órgão ou entidade de lotação.

14.3. O servidor estável empossado em cargo efetivo aprovado em outro concurso público poderá desistir do cumprimento do estágio probatório desse novo certame e solicitar a recondução ao cargo que ocupava antes da posse.

14.4. Nos casos de acumulação de cargos, o servidor em estágio probatório terá uma avaliação de desempenho para cada cargo ocupado, realizado pelas respectivas chefias imediatas.

14.5. Os processos de avaliação de desempenho terão tramitação observando a programação para todo o período do estágio probatório que o servidor irá cumprir, observando, sucessivamente, as marcações de conclusão de cada semestre de efetivo exercício os seguintes estágios:

- a) Etapa 01: sexto mês;
- b) Etapa 02: décimo segundo mês;
- c) Etapa 03: décimo oitavo mês;
- d) Etapa 04: vigésimo quarto mês;
- e) Etapa 05: trigésimo mês;
- f) Etapa Final: trigésimo sexto mês.

14.6. A avaliação de desempenho no período do estágio probatório será iniciada com a liberação pela GDEF dos BADs às UGPs gestoras, para permitir que as chefias imediatas lancem seus julgamentos quanto ao desempenho dos servidores em estágio que lhes são subordinados,

14.7. Os procedimentos de realização da avaliação de desempenho semestral serão executados conforme o cronograma anual aprovado pela SEPRAD, aplicado aos servidores que concluírem o semestre de efetivo exercício nos meses de:

- a) janeiro, fevereiro, março, a partir de abril até junho;
- b) abril, maio e junho, a partir de julho até setembro;
- c) julho, agosto e setembro, a partir de outubro até dezembro;
- d) outubro, novembro e dezembro, a partir de janeiro até março.

14.8. Cabe à UGP do órgão ou entidade de exercício do servidor em estágio probatório encaminhar o BAD para unidade de exercício (UNEX), a partir do primeiro mês do período de início da aplicação, executando sucessivamente, por meio eletrônico, os procedimentos de efetivação dos eventos seguintes:

- a) a partir do 1º dia do mês de início da aplicação, disponibilização do BAD à chefia imediata para avaliar o servidor;



- b) até o dia 15 do mês de recebimento do BAD, a chefia imediata, realiza a avaliação de desempenho do servidor;
 - c) até o dia 18 do mês da avaliação, a chefia imediata dá ciência ao servidor avaliado dos resultados da avaliação semestral;
 - d) até o dia 20 do mês da avaliação, a chefia imediata envia o BAD preenchido e com ciência do servidor para a UGP do órgão/entidade de exercício do avaliado;
 - e) até o último dia do mês de efetivação da avaliação, a UGP envia os BADs do órgão/entidade para a GDEF;
 - f) até o quinto dia de recepção dos BADs, a GDEF encaminha-os para a CESP proceder à aferição dos conceitos da avaliação semestral;
 - g) até o último dia do recebimento dos BADs, a CESP encaminha à GDEF sua manifestação sobre a avaliação do semestre, contendo a apuração da pontuação e aferição dos conceitos de avaliação;
 - h) até a data de início do novo período do cronograma de avaliação, os processos serão mantidos em guarda temporária, enquanto aguardar as avaliações relativas ao 2º, 3º ou 4º e 5º semestres.
- 14.9. O calendário anual divulgando as datas de realização das avaliações dos servidores em estágio probatório deverá ser publicado até o último dia útil de fevereiro, observando o roteiro constante do Quadro 03, à exceção do ano de 2026, cujo calendário será devidamente adequado às circunstâncias do referido exercício.

Quadro 03: Roteiro para estabelecer o Calendário Anual

Eventos	Aplicação - Fases			
	Semestre concluído no mês:	01 / 02 ou 03	04 / 05 ou 06	07 / 08 ou 09
Liberção dos BADs pela GDEF	Até 30.04	Até 31.07	Até 31.10	Até 28.02
Disponibilidade dos BADs para UGP	A partir de 01.05	A partir de 01.08	A partir de 01.11	A partir de 01.03
Liberção do BAD à chefia imediata	Em 01.05	Em 01.08	Em 01.11	Em 01.03
Preenchimento do BAD pela chefia	De 01 a 15.05	De 01 a 15.08	De 01 a 15.11	De 01 a 15.03
Ciência do servidor da avaliação	Até 18.05	Até 18.08	Até 18.11	Até 18.03
Retorno BADs à UGP	Até 20.05	Até 20.08	Até 20.11	Até 20.03
Envio BADs à GDEF	Até 31.05	Até 31.08	Até 30.11	Até 31.03
Entrega BADs à CESP	Até 05.06	Até 05.09	Até 05.12	Até 05.04
Aferição dos BADs pela CESP	De 06 a 30.06	De 06 a 30.09	De 06 a 31.12	De 06 a 30.04
Retorno dos BADs à GDEF	Até 30.06	Até 30.09	Até 31.12	Até 30.04
Guarda temporária processos	A partir de 01.07	A partir de 01.10	A partir de 01.01	A partir de 01.05

- 14.10. A CESP deverá encaminhar o processo da avaliação, instruído com sua manifestação sobre cada servidor avaliado no estágio probatório, à GDEF, até vinte dias úteis do recebimento, para guarda temporária ou encerramento do processo.
- 14.11. A Gerência de Desenvolvimento Funcional providenciará a guarda, durante o processamento, ou arquivamento permanente dos processos de avaliação encerrados, após a conclusão do período de três anos estágio probatório.
- 14.12. Em todas as etapas de avaliação o servidor deverá assinar o boletim de avaliação de desempenho, tomando ciência do resultado constante do seu BAD semestral, para fim de ter oportunidade do exercício do contraditório, quando não concordar com os apontamentos da chefia imediata.
- 14.13. A SEPRAD divulgará no mês de fevereiro o calendário anual da tramitação dos processos de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório, observados os procedimentos e eventos programados no período e de acordo com o Roteiro constante do Relatório Anual - Quadro 03.

15. RESULTADOS DA AVALIAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

- 15.1. Ao encerrar todos os eventos da avaliação do 5º semestre, a Gerência de Desenvolvimento Funcional fará a conferência da instrução do processo do estágio probatório e fará o encaminhamento à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório para emitir o parecer de conclusão sobre o processo de desempenho de cada servidor.
- 15.2. O processo do estágio probatório será instruído com o Termo de Conclusão do Estágio Probatório, contendo a manifestação da CESP quanto a aprovação ou não do servidor em estágio probatório, indicando a medida administrativa a ser efetivada pelo titular da SEPRAD.
- 15.3. Cumpridos os cinco semestres de efetivo exercício e a etapa final dos trinta e seis meses desse período, a apuração dos resultados das avaliações do estágio probatório terá por base o somatório dos pontos obtidos em cada avaliação semestral e o total da pontuação apurada nesses eventos, cujo percentual de realização serão comparados aos valores constantes do Quadro 04.

Quadro 04: Limites para Aferição dos Conceitos de Desempenho

Fatores de Avaliação	1º sem.	2º sem.	3º sem.	4º sem.	5º sem.	Limites
Assiduidade e Pontualidade	48	40	32	24	16	160
Disciplina e Zelo Funcional	48	40	32	24	20	164
Responsabilidade	16	24	36	44	52	172
Capacitação Pessoal	32	32	32	32	32	160
Aptidão e Produtividade	16	24	36	44	52	172
Limites	160	160	168	168	172	828

- 15.4. O total de pontos atribuídos em cada fator será comparado à pontuação limite prevista para cada semestre, que equivale ao somatório dos pontos do fator, para identificar o nível de desempenho e definir o conceito da avaliação parcial por semestre e a final, que corresponderá a:
- a) excelente, para pontuação igual ou superior a noventa por cento;
 - b) bom, para pontuação inferior a noventa e igual ou superior a setenta por cento;
 - c) regular, para pontuação inferior a setenta e igual ou superior a cinquenta por cento;
 - d) insatisfatório, para pontuação inferior a cinquenta por cento.

15.5. O conceito final, que servirá de base para julgar o servidor apto ou inapto no estágio probatório, será resultante do somatório dos pontos apurados na Etapa Final, conforme os parâmetros constantes do Quadro 05.

Quadro 05: Parâmetros dos Conceitos da Avaliação Final

Período	Limite	Conceitos			
		Excelente	Bom	Regular	Insatisfatório
Etapa 1 1º Semestre	160 pontos	De 160 até 144 pontos	De 143 até 112 pontos	De 111 até 80 pontos	Menos de 80 pontos
Etapa 2 2º Semestre	160 pontos	De 160 até 144 pontos	De 143 até 112 pontos	De 111 até 80 pontos	Menos de 80 pontos
Etapa 3 3º Semestre	168 pontos	De 168 até 151 pontos	De 150 até 117 pontos	De 116 até 84 pontos	Menos de 84 pontos
Etapa 4 4º Semestre	168 pontos	De 168 até 151 pontos	De 150 até 117 pontos	De 116 até 84 pontos	Menos de 84 pontos
Etapa 5 5º Semestre	172 pontos	De 172 até 155 pontos	De 154 até 120 pontos	De 119 até 86 pontos	Menos de 84 pontos



Etapa Final	828 pontos	De 828 até 745 pontos	De 744 até 580 pontos	De 579 até 414 pontos	Menos de 414 pontos
-------------	------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------

15.6. Os conceitos apurados em cada semestre de avaliação do desempenho no estágio probatório e o resultado final do processo será utilizado para fim de declarar a estabilidade do servidor, seu retorno ao cargo anterior ou sua exoneração do serviço público municipal.

15.7. A CESP, imediatamente após aferir os conceitos do quinto semestre, promoverá a apuração da pontuação final, consolidando os resultados mediante a emissão do Termo de Conclusão do Estágio Probatório, contendo a proposição final, se o servidor é apto ou inapto para o serviço público.

15.8. Não passará à condição de estável o servidor em estágio probatório que obtiver conceito insatisfatório, bem como que receber conceito insuficiente em dois semestres seguidos ou três alternados, nesse caso, imediatamente ao encerramento do semestre que ocorrer, numa dessas situações, o servidor será considerado inapto.

15.9. No caso de exoneração por conceito insatisfatório, os procedimentos para a exoneração do servidor do cargo e/ou sua recondução ao cargo anterior deverão ser divulgados até quinze dias úteis do término do período de conclusão do estágio probatório, sendo assegurado o contraditório até cinco dias úteis da publicação.

15.10. A exoneração ou a recondução do servidor considerado inapto será precedida da notificação para apresentação de recurso, sendo-lhe facultado obter cópia de todos os seus Boletins semestrais e outros elementos que compõem seu processo de estágio probatório.

15.11. O Termo de Conclusão do Estágio Probatório deverá ser emitido ao encerramento desse período e encaminhado à GDEF para instrução do processo e a submissão à decisão do titular da SEPRAD.

15.12. A declaração de estabilidade, o retorno ao cargo anterior ou a exoneração do servidor deverá ocorrer até o último dia útil do último mês do período do estágio probatório, com a publicação, até cinco dias úteis do último dia do estágio probatório.

15.13. A exoneração do servidor em estágio probatório, com base no resultado do processo de avaliação de desempenho, dispensa a instauração de processo administrativo disciplinar específico, nos termos dos arts. 145 e seguintes da Lei Complementar nº 42, de 2000.

15.14. Os Boletins de Avaliação Semestral, o Termo de Conclusão da CESP e os eventuais pedidos de reconsideração e recursos de revisão instruirão o processo administrativo para justificar e motivar a exoneração ou recondução ao cargo anterior do servidor não considerado apto no estágio probatório.

15.15. Os processos e os documentos referentes aos recursos apresentados, bem como as manifestações sobre o desempenho dos servidores pelos integrantes do sistema de avaliação tramitarão, em caráter reservado, em consonância com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

15.16. O processo de avaliação de desempenho de servidor que ingressou em vaga destinada a portador de deficiência será instruído com informações concernentes à compatibilidade entre as atribuições do cargo e a necessidade especial do servidor,

15.17. A conclusão do processo de avaliação do estágio probatório de servidor que tenha ingressado na condição de portador de deficiência será acompanhado com pareceres de perícia médica e/ou equipe multidisciplinar, para pronunciamento quanto a compatibilidade de exercício das atribuições do cargo e a deficiência do avaliado.

15.18. Se constatada, durante o estágio probatório, a incompatibilidade entre as exigências de exercício das atribuições do cargo e a deficiência, a equipe multidisciplinar emitirá parecer para fundamentar a inaptidão do servidor e submeterá à CESP para fundamentar a emissão do Termo de Conclusão e, se for o caso a decisão de inaptidão do servidor.

16. RECURSOS

16.1. O servidor avaliado, após ter ciência de cada avaliação semestral e do resultado final, caso discorde dos conceitos lançados no seu BAD, poderá apresentar pedido de reconsideração e/ou recurso de revisão, no prazo de dez dias úteis da ciência do resultado, da conclusão ou da decisão.

16.2. O BAD com a ciência do servidor avaliado e o pedido de reconsideração, se não for acatado, serão encaminhados, através da GDEF, à apreciação da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, que cabe decidir sobre a matéria, no prazo máximo de dez dias úteis.

16.3. Ao titular da SEPRAD cabe decidir, como última instância em via administrativa, sobre os recursos apresentados contra decisões nos processos de avaliação do estágio probatório.

16.4. O pedido de reconsideração e/ou o recurso de revisão cabe, somente, uma única vez a cada decisão impugnada e deverá ser interposto por meio de requerimento fundamentado, facultada ao requerente a juntada dos documentos que julgar convenientes, e autuado em processo administrativo específico, em cada semestre que for apresentado.

16.5. O servidor ao recorrer do resultado da avaliação deverá demonstrar de forma objetiva que na apreciação da sua conduta e do seu desempenho e o julgamento da sua avaliação deixaram de ser observadas normas estabelecidas em lei, no regulamento desta matéria e neste Manual.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A chefia imediata da unidade organizacional de exercício do servidor em estágio probatório poderá solicitar à GDEF, a qualquer tempo, a análise, verificação e/ou apuração da conduta do avaliado, ante a evidência de falta disciplinar no cumprimento de deveres e obrigações funcionais ou imperícia por inaptidão no exercício de atribuições do cargo, bem como afastamentos reiterados por motivo de saúde.

17.2. A apuração da existência de falta disciplinar de servidor em estágio será por comissão especial, constituída pela SEPRAD, integrada por representante do órgão ou entidade de exercício do servidor, por sindicância ou procedimento sumário, conforme incisos I ou III do art. 140 da Lei Complementar nº 42, de 2000.

17.3. O servidor em estágio probatório será submetido a exames médicos periciais, no décimo, no vigésimo e trigésimo mês do período do estágio probatório para realização de exames de verificação da sua saúde física e mental, com o objetivo de ratificar o cumprimento do requisito por ocasião da posse e confirmar se o candidato não possuía saúde física ou mental para exercício do cargo, em razão de doença pré-existente.

17.4. Se for constatada ausência ou déficit de capacidade física ou mental por doença pré-existente, ressalvado os casos de acidente de trabalho ou moléstia profissional adquirida no período do estágio probatório, que comprometa o desempenho adequado das atribuições do cargo, o laudo da perícia médica oficial será encaminhado à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório para deliberação quanto à exoneração do servidor, assegurado o contraditório.

17.5. As dúvidas, omissões e interpretações de regras deste Manual deverão ser submetidas através da Superintendência de Gestão de Recursos Humanos, à manifestação, revisão do titular da Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração,

18. DAS SIGLAS

- 18.1. São utilizadas neste Manual siglas com as seguintes correspondências:
 - o SEPRAD: Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração;
 - o CESP: Comissão de Avaliação do Estágio Probatório;
 - o SGRH: Superintendência de Gestão de Recursos Humanos;
 - o GDEF: Gerência de Desenvolvimento Funcional;
 - o UGP: Unidade Gestora de Pessoas;
 - o UNEX: Unidade Organizacional de Exercício;
 - o BAD: Boletim de Avaliação de Desempenhos.

19. DOS QUADROS INFORMATIVOS

- 19.1. Estão consolidadas para aplicação de disposições deste Manual as informações a seguir:
 - o **Quadro 01:** Fluxo da tramitação processual, subitem 4.2;
 - o **Quadro 02:** Pontuação dos códigos por semestre, subitem 13.6;
 - o **Quadro 03:** Roteiro para estabelecer o Calendário Anual, subitem 14.9;
 - o **Quadro 04:** Limites para aferição dos conceitos de desempenho, subitem 15.3;
 - o **Quadro 05:** Parâmetros dos conceitos da avaliação final, subitem 15.5.

Elaboração SEPRAD maio de 2026.



RESOLUÇÃO SEPRAD Nº 262/2026

Dispõe sobre concessão de licença para tratamento de saúde a servidores municipais.

A **Secretária Municipal de Planejamento, Receita e Administração**, da Prefeitura do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, conforme Portaria “P” nº 843, de 27 de novembro de 2025, Resolve,

RESOLVE:

Conceder licença para tratamento de saúde aos servidores abaixo relacionadas com fulcro no art. 82 da L C nº 042, de 08 de dezembro de 2000:

- I. ANA VON ANCKEN DOS SANTOS**, matrícula 16184-1, Técnico de Saúde Pública II, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 06 (seis) dias, com início em 08/04/2026 e término em 13/04/2026 conforme processo nº 10664/2026 de 08/04/2026;
- II. DEMILSON MARTINS RODRIGUES GARCETE**, matrícula 3448-1, Guarda Civil Municipal, lotado na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, 05 (cinco) dias, com início em 09/04/2026 e término em 13/04/2026 conforme processo nº 10966/2026 de 10/04/2026;
- III. IVETTE FARO DA COSTA COELHO LIMA**, matrícula 1539-1, Profissional de Serviços de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 05 (cinco) dias, com início em 06/04/2026 e término em 10/04/2026 conforme processo nº 11067/2026 de 13/04/2026;
- IV. JANAINA OJEDA BAIS**, matrícula 7512-1, Agente de Apoio Escolar I, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 05 (cinco) dias, com início em 07/04/2026 e término em 11/04/2026 conforme processo nº 11106/2026 de 13/04/2026;
- V. JESSICA COIMBRA CARVALHO**, matrícula 10454-2, Analista de Gestão de Projetos, lotada na Fundação de Turismo do Pantanal, 30 (trinta) dias, com início em 11/03/2026 e término em 09/04/2026 conforme processo nº 8254/2026 de 16/03/2026;
- VI. MARCIA REGINA GOMES DA SILVA**, matrícula 5256-1, Especialista de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 05 (cinco) dias, com início em 06/04/2026 e término em 10/04/2026 conforme processo nº 11019/2026 de 13/04/2026;
- VII. NANCI DIAS DO NASCIMENTO**, matrícula 13389-1, Técnico de Apoio Pedagógico, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 04 (quatro) dias, com início em 07/04/2026 e término em 10/04/2026 conforme processo nº 10633/2026 de 08/04/2026;
- VIII. RITA DE KASSYA ROSA SAMANIEGO CLARO**, matrícula 8788-1, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 05 (cinco) dias, com início em 13/03/2026 e término em 17/03/2026 conforme processo nº 11121/2026 de 13/04/2026;
- IX. ROGERIO FRANCISCO XAVIER**, matrícula 5917-1, Agente de Apoio Escolar I, lotado na Secretaria Municipal de Educação, 07 (sete) dias, com início em 07/04/2026 e término em 13/04/2026 conforme processo nº 10901/2026 de 10/04/2026;

Corumbá, MS, 23 de abril de 2026.

Camila Campos de Carvalho

Secretária Municipal De Planejamento, Receita e Administração
Portaria “P” nº 843 de 27 de novembro de 2025.

RESOLUÇÃO SEPRAD Nº 263/2026

Dispõe sobre concessão de licença para tratamento de saúde a servidores municipais.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA E ADMINISTRAÇÃO**, da Prefeitura Municipal de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, conforme Portaria “P” nº 843, de 27 de novembro de 2025,

RESOLVE:

Conceder licença para tratamento de saúde aos servidores abaixo relacionadas com fulcro no art. 82 da L C nº 042, de 08 de dezembro de 2000:

- I. ELGA XAVIER VIANA**, matrícula 6473-1, Auditor Fiscal da Receita Municipal, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração, 20 (vinte) dias, com início em 02/04/2026 e término em 21/04/2026 conforme processo nº 10284/2026 de 06/04/2026;
- II. GERSON DAS NEVES FERREIRA DE MORAIS**, matrícula 4149-1,

Profissional de Educação, lotado na Secretaria Municipal de Educação, 15 (quinze) dias, com início em 30/03/2026 e término em 13/04/2026 conforme processo nº 9866/2026 de 30/03/2026;

III. GONCALINA FRANCISCA DE OLIVEIRA MARTTA, matrícula 2725-2, Técnico de Ações Sociais, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, 20 (vinte) dias, com início em 17/03/2026 e término em 05/04/2026 conforme processo nº 9232/2026 de 24/03/2026;

IV. GRACIELA DE LIMA, matrícula 5854-1, Agente de Apoio Escolar I, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 15 (quinze) dias, com início em 31/03/2026 e término em 14/04/2026 conforme processo nº 9986/2026 de 31/03/2026;

V. HUDSON ALVES RIBEIRO, matrícula 3838-1, Guarda Civil Municipal, lotado na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, 30 (trinta) dias, com início em 31/03/2026 e término em 29/04/2026 conforme processo nº 10027/2026 de 31/03/2026;

VI. JOAO BOSCO DA CONCEICAO SOUZA, matrícula 15963-1, Agente de Manutenção de Veículos e Equipamentos, lotado na Secretaria Municipal de Educação, 12 (doze) dias, com início em 20/03/2026 e término em 31/03/2026 conforme processo nº 10165/2026 de 01/04/2026;

VII. LAURA PATRICIA BENTOS ACOSTA SILVA, matrícula 8711-1, Profissional de Serviços de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 60 (sessenta) dias, com início em 20/03/2026 e término em 18/05/2026 conforme processo nº 9765/2026 de 27/03/2026;

VIII. MABEL MONACO DIB, matrículas 5659-2/13466-1, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 30 (trinta) dias, com início em 13/04/2026 e término em 12/05/2026 conforme processo nº 11175/2026 de 14/04/2026;

IX. MARCELO MESSIAS RONDON, matrícula 2227-10, Profissional de Educação, lotado na Secretaria Municipal de Educação, 90 (noventa) dias, com início em 20/03/2026 e término em 17/06/2026 conforme processo nº 9993/2026 de 31/03/2026;

X. VANIA ESCOBAR GONCALVES DE FREITAS, matrícula 7907-1, Agente de Combate as Endemias, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 60 (sessenta) dias, com início em 23/03/2026 e término em 21/05/2026 conforme processo nº 9745/2026 de 27/03/2026;

Corumbá, MS, 23 de abril de 2026.

Camila Campos de Carvalho

Secretária Municipal De Planejamento, Receita e Administração
Portaria “P” nº 843 de 27 de novembro de 2025.

RESOLUÇÃO SEPRAD Nº 264/2026

Dispõe sobre concessão de licença para tratamento de saúde a servidores municipais.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA E ADMINISTRAÇÃO**, da Prefeitura Municipal de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, conforme Portaria “P” nº 843, de 27 de novembro de 2025,

RESOLVE:

Conceder licença para tratamento de saúde aos servidores abaixo relacionadas com fulcro no art. 82 da L C nº 042, de 08 de dezembro de 2000:

I. ALISSON MORAIS CORDEIRO, matrícula 13259-3, Profissional de Serviços de Saúde, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, 10 (dez) dias, com início em 10/04/2026 e término em 19/04/2026 conforme processo nº 11104/2026 de 13/04/2026;

II. ANGELA MARIA ALFONSO NOGUEIRA, matrícula 1851-1, Auxiliar de Serviços Operacionais I, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 04 (quatro) dias, com início em 07/04/2026 e término em 10/04/2026 conforme processo nº 10615/2026 de 08/04/2026;

III. BRUNA HELENA DE OLIVEIRA PEREIRA, matrícula 15854-1, Técnico de Saúde Pública II, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 07 (sete) dias, com início em 06/04/2026 e término em 12/04/2026 conforme processo nº 10578/2026 de 08/04/2026;

IV. CRISTIANO DE LIMA ROA, matrícula 10274-1, Guarda Civil Municipal, lotado na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, 29 (vinte e nove) dias, com início em 25/03/2026 e término em 22/04/2026 conforme processo nº 11360/2026 de 15/04/2026;

V. DANIELLE REGINA SENNA, matrícula 13171-1, Agente Comunitário de Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 60 (sessenta) dias, com início em 06/04/2026 e término em 04/06/2026 conforme processo nº

10576/2026 de 08/04/2026;

VI. DANIELLE RODRIGUES RAMOS, matrícula 12787-1, Técnico de Apoio Pedagógico, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 07 (sete) dias, com início em 14/04/2026 e término em 20/04/2026 conforme processo nº 11364/2026 de 15/04/2026;

VII. DEBORA REBECA DA SILVA SANTOS, matrícula 12878-1, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 05 (cinco) dias, com início em 11/04/2026 e término em 15/04/2026 conforme processo nº 11069/2026 de 13/04/2026;

VIII. DEVANIL NATALIA CONCHE, matrícula 6945-1, Técnico de Saúde Pública I, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 06 (seis) dias, com início em 14/04/2026 e término em 19/04/2026 conforme processo nº 11334/2026 de 15/04/2026;

IX. ELAINE GRACIA DE OLIVEIRA, matrícula 12736-1, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 05 (cinco) dias, com início em 05/04/2026 e término em 09/04/2026 conforme processo nº 11073/2026 de 13/04/2026;

X. ELAINE GRACIA DE OLIVEIRA, matrícula 12736-1, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 10 (dez) dias, com início em 10/04/2026 e término em 19/04/2026 conforme processo nº 11076/2026 de 13/04/2026;

XI. ELIZANE ROBERTA OLIVEIRA ARECO, matrícula 1834-1, Agente de Apoio Escolar I, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 07 (sete) dias, com início em 14/04/2026 e término em 20/04/2026 conforme processo nº 11419/2026 de 15/04/2026;

XII. GILMARA DA SILVA SANTANA, matrícula 13178-1, Técnico de Apoio Pedagógico, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 05 (cinco) dias, com início em 14/04/2026 e término em 18/04/2026 conforme processo nº 11206/2026 de 14/04/2026;

XIII. JOAO SUAREZ DE CUELLAR, matrícula 6425-1, Guarda Civil Municipal, lotado na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, 26 (vinte e seis) dias, com início em 20/03/2026 e término em 14/04/2026 conforme processo nº 9913/2026 de 30/03/2026;

XIV. LEIDIANE GARCIA, matrículas 8672-1/13462-1, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 05 (cinco) dias, com início em 13/04/2026 e término em 17/04/2026 conforme processo nº 11379/2026 de 15/04/2026;

XV. LUCIANO SIGNORELLI COSTA, matrícula 3656-1/13435-1, Profissional de Educação, lotado na Secretaria Municipal de Educação, 17 (dezesete) dias, com início em 01/04/2026 e término em 17/04/2026 conforme processo nº 10713/2026 de 08/04/2026;

Corumbá, MS, 23 de abril de 2026.

Camila Campos de Carvalho

Secretária Municipal De Planejamento, Receita e Administração
Portaria "P" nº 843 de 27 de novembro de 2025.

RESOLUÇÃO SEPRAD Nº 265/2026

Dispõe sobre concessão de licença para tratamento de saúde a servidores municipais.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA E ADMINISTRAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, conforme Portaria "P" nº 843, de 27 de novembro de 2025,

RESOLVE:

Conceder licença para tratamento de saúde aos servidores abaixo relacionadas com fulcro no art. 82 da L C nº 042, de 08 de dezembro de 2000:

I. MARCELA FARDIN MONTENEGRO, matrícula 3240-2, Técnico de Atividades Organizacionais II, lotada na Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica, 15 (quinze) dias, com início em 31/03/2026 e término em 14/04/2026 conforme processo nº 11579/2026 de 16/04/2026;

II. MARCOS MENACHO DE ARRUDA, matrícula 3220-1, Auxiliar de Serviços Operacionais I, lotado na Secretaria Municipal de Educação, 28 (vinte e oito) dias, com início em 10/04/2026 e término em 07/05/2026 conforme processo nº 10592/2026 de 08/04/2026;

III. MARIA ELIANA PEREIRA NOBREGA, matrícula 9166-1, Analista de Gestão Governamental, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento, Receita e Administração, 30 (trinta) dias, com início em 31/03/2026 e término em 29/04/2026 conforme processo nº 10012/2026 de 31/03/2026;

IV. MARIANA PATRICIA SOARES DE OLIVEIRA, matrícula 12733-1, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 04 (quatro) dias, com início em 14/04/2026 e término em 17/04/2026 conforme processo nº 11368/2026 de 15/04/2026;

V. ROSA TRINDADE RODRIGUES DA COSTA GOUVEIA DOS SANTOS, matrícula 6809-10, Técnico de Apoio Pedagógico, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, 04 (quatro) dias, com início em 13/04/2026 e término em 16/04/2026 conforme processo nº 11209/2026 de 14/04/2026;

VI. ROSIANI VIEIRA DOS SANTOS FARIA, matrícula 7501-1, Agente de Apoio Escolar I, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 05 (cinco) dias, com início em 13/04/2026 e término em 17/04/2026 conforme processo nº 11373/2026 de 15/04/2026;

VII. SELMA DE OLIVEIRA FONSECA, matrículas 3326-6/4213-1, Profissional de Serviços de Saúde/Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Saúde/Secretaria Municipal de Educação, 06 (seis) dias, com início em 13/04/2026 e término em 18/04/2026 conforme processos nº 11361/2026 de 15/04/2026 e nº 11362/2026 de 15/04/2026;

VIII. SUZIE AGUILAR DA SILVA, matrícula 810-1, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 05 (cinco) dias, com início em 13/04/2026 e término em 17/04/2026 conforme processo nº 11219/2026 de 14/04/2026;

IX. ZULEIDE SOUZA DA SILVA, matrícula 1896-1, Agente de Atividades de Saúde I, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 14 (quatorze) dias, com início em 07/04/2026 e término em 20/04/2026 conforme processo nº 11262/2026 de 14/04/2026;

Corumbá, MS, 23 de abril de 2026.

Camila Campos de Carvalho

Secretária Municipal De Planejamento, Receita e Administração
Portaria "P" nº 843 de 27 de novembro de 2025.

RESOLUÇÃO SEPRAD Nº 266/2026

Dispõe sobre concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família a servidores municipais.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA E ADMINISTRAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, conforme Portaria "P" nº 843, de 27 de novembro de 2025,

RESOLVE:

Conceder licença por motivo de doença em pessoa da família aos servidores abaixo relacionados, com fulcro no art. 95-A da Lei Complementar nº 042, de 08 de dezembro de 2000, incluído pela Lei Complementar nº 126, de 29 de julho de 2009:

I. DARINAH FRANCISCA DA SILVA, matrícula 10456-5, Analista de Gestão de Projetos, lotada na Fundação de Turismo do Pantanal, 06 (seis) dias, com início em 28/03/2026 e término em 02/04/2026 conforme processo nº 10320/2026 de 06/04/2026;

II. MARCIA MARINA LIMA JULIO BARBOSA, matrícula 7049-1, Gestor de Políticas e Relações Sociais, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, 14 (quatorze) dias, com início em 06/04/2026 e término em 19/04/2026 conforme processo nº 10603/2026 de 08/04/2026;

III. MARIETA VON ANCKEN DOS SANTOS PAEZ, matrícula 6980-1, Agente de Combate as Endemias, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 05 (cinco) dias, com início em 30/03/2026 e término em 03/04/2026 conforme processo nº 10334/2026 de 06/04/2026;

IV. MARIETA VON ANCKEN DOS SANTOS PAEZ, matrícula 6980-1, Agente de Combate as Endemias, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 07 (sete) dias, com início em 04/04/2026 e término em 10/04/2026 conforme processo nº 11085/2026 de 13/04/2026;

V. MICHELLE MARTINS RAMOS, matrícula 10583-15, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 17 (dezesete) dias, com início em 29/03/2026 e término em 14/04/2026 conforme processo nº 11300/2026 de 14/04/2026;

Corumbá, MS, 23 de abril de 2026.

Camila Campos de Carvalho

Secretária Municipal De Planejamento, Receita e Administração
Portaria "P" nº 843 de 27 de novembro de 2025.



RESOLUÇÃO SEPRAD Nº 269/2026

Dispõe sobre concessão de licença para tratamento de saúde a servidores municipais.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA E ADMINISTRAÇÃO**, da Prefeitura Municipal de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, conforme Portaria "P" nº 843, de 27 de novembro de 2025,

RESOLVE:

Conceder licença para tratamento de saúde aos servidores abaixo relacionadas com fulcro no art. 82 da L C nº 042, de 08 de dezembro de 2000:

- I. **AURYELLE LUANA DE SOUZA SILVINO ATTAGIBA**, matrícula 14077, Técnico de Organização Escolar II, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 04 (quatro) dias, com início em 14/04/2026 e término em 17/04/2026 conforme processo nº 11537/2026 de 16/04/2026;
- II. **IOLANDA CRISTIANE BARBOSA SANTOS AZIZ**, matrícula 8442, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 05 (cinco) dias, com início em 13/04/2026 e término em 17/04/2026 conforme processo nº 11173/2026 de 14/04/2026;
- III. **KELMA AUXILIADORA CUELLAR DA SILVA**, matrícula 15614, Técnico de Ações Sociais, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, 10 (dez) dias, com início em 06/04/2026 e término em 15/04/2026 conforme processo nº 11632/2026 de 16/04/2026;
- IV. **LUCELIA LAURA DE FREITAS**, matrícula 5967, Técnico de Saúde Pública II, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 06 (seis) dias, com início em 13/04/2026 e término em 18/04/2026 conforme processo nº 11606/2026 de 16/04/2026;
- V. **SOLANGE DA SILVA GEREMINIANO**, matrícula 5852, Agente de Apoio Escolar I, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 04 (quatro) dias, com início em 14/04/2026 e término em 17/04/2026 conforme processo nº 11715/2026 de 17/04/2026;

Corumbá, MS, 28 de abril de 2026.

Camila Campos de Carvalho

Secretária Municipal De Planejamento, Receita e Administração
Portaria "P" nº 843 de 27 de novembro de 2025.

RESOLUÇÃO SEPRAD Nº 270/2026

Sobre concessão de readaptação para servidor municipal e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA E ADMINISTRAÇÃO**, da Prefeitura Municipal de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, conforme Portaria "P" nº 843, de 27 de novembro de 2025 e tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 42, de 08 de dezembro de 2000,

RESOLVE:

Art. 1º. Readaptar a servidora **JOSIANE APARECIDA DA SILVA XAVIER DE MOURA**, cargo de Profissional de Educação função de Professor, matrículas 5581-1/3076-1, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para desempenhar temporariamente tarefas da função de **Professor de Apoio Pedagógico**, pelo período de 90 (noventa) dias, de 09/04/2026 a 07/07/2026, conforme Ofício Nº SGRH 482026 e processo 10351/2026 de 06/04/2026.

Art. 2º. A readaptação de que trata esta Resolução não implica em revogação ou anulação da Portaria "P" nº 109 publicada no dia 03/03/2026, que designou a servidora para o exercício de função de confiança.

Parágrafo único. Esta publicação possui finalidade de regularização funcional, com efeitos a contar de 09 de abril de 2026.

Corumbá, MS, 28 de abril de 2026.

Camila Campos de Carvalho

Secretária Municipal De Planejamento, Receita e Administração
Portaria "P" nº 843 de 27 de novembro de 2025.

RESOLUÇÃO SEPRAD Nº 272/2026

Autoriza concessão de horário especial à servidora e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA E ADMINISTRAÇÃO**, da Prefeitura Municipal de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, conforme Portaria "P" nº 843, de 27 de

novembro de 2025.

CONSIDERANDO disposições da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015);

CONSIDERANDO que a medida é deferida por fundamento constitucional, convencional e legal federal protetivo, e não como liberalidade, de modo a assegurar coerência do ato, transparência e segurança jurídica.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder horário especial à servidora **TAMMI FLAVIE PERES BORGES**, matrícula 8643-1/13449-1, Profissional de Educação, em comum acordo com a Secretaria Municipal de Educação, com redução da sua carga horária e com fundamento nos pareceres técnicos emitidos no Processo Administrativo nº 9642/2026 de 26/03/2026.

Art. 2º A manutenção do horário especial fica condicionada a renovação anual, submetendo-se à perícia médica oficial.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data da publicação.

Corumbá, MS, 29 de abril de 2026.

Camila Campos de Carvalho

Secretária Municipal De Planejamento, Receita e Administração
Portaria "P" nº 843 de 27 de novembro de 2025.

RESOLUÇÃO SEPRAD Nº 273/2026

Dispõe sobre concessão de licença para tratamento de saúde a servidores municipais.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, RECEITA E ADMINISTRAÇÃO**, da Prefeitura Municipal de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, conforme Portaria "P" nº 843, de 27 de novembro de 2025,

RESOLVE:

Conceder licença para tratamento de saúde aos servidores abaixo relacionadas com fulcro no art. 82 da L C nº 042, de 08 de dezembro de 2000:

- I. **ANA PAULA DA SILVA**, matrícula 4914, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 30 (trinta) dias, com início em 15/04/2026 e término em 14/05/2026 conforme processo nº 11535/2026 de 16/04/2026;
- II. **CLAUDILENE DOS SANTOS MELLO**, matrícula 6974, Técnico de Saúde Pública II, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 176 (cento e setenta e seis) dias, com início em 22/04/2026 e término em 14/10/2026 conforme processo nº 11683/2026 de 17/04/2026;
- III. **JUCIRLENE REIS DA SILVA BATAGLIOTTI**, matrícula 6697, Técnico de Saúde Pública II, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 180 (cento e oitenta) dias, com início em 06/04/2026 e término em 02/10/2026 conforme processo nº 10354/2026 de 06/04/2026;
- IV. **LILA DARA DE BARROS PEREIRA**, matrícula 15985, Gestor de Políticas e Relações Sociais, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, 30 (trinta) dias, com início em 01/04/2026 e término em 30/04/2026 conforme processo nº 10751/2026 de 09/04/2026;
- V. **MARCIO MALHORQUIM BLANCO**, matrícula 3623, Agente de Atividades de Saúde II, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, 30 (trinta) dias, com início em 11/04/2026 e término em 10/05/2026 conforme processo nº 11020/2026 de 13/04/2026;
- VI. **MARIA DO CARMO MENDES**, matrícula 6725, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 14 (quatorze) dias, com início em 16/04/2026 e término em 29/04/2026 conforme processo nº 11756/2026 de 17/04/2026;
- VII. **MICHELLE MARTINS RAMOS**, matrícula 10583, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 09 (nove) dias, com início em 15/04/2026 e término em 23/04/2026 conforme processo nº 11370/2026 de 15/04/2026;
- VIII. **ROBERTO VINICIUS VIANNA DE OLIVEIRA**, matrícula 5548, Gestor de Atividades Organizacionais, lotado na Fundação da Cultura de Corumbá, 60 (sessenta) dias, com início em 23/03/2026 e término em 21/05/2026 conforme processo nº 9768/2026 de 27/03/2026;
- IX. **SAMARA MARIA ALENCAR DA SILVA**, matrícula 13568/15931, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 30 (trinta) dias, com início em 15/04/2026 e término em 14/05/2026 conforme



processo nº 11524/2026 de 16/04/2026;

X. SORAIA ABRAHAO ALLE, matrícula 9690/16254, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 07 (sete) dias, com início em 10/04/2026 e término em 16/04/2026 conforme processo nº 10956/2026 de 10/04/2026;

XI. VINICIUS ARANDA VENTURA DA SILVA, matrícula 6822, Profissional de Educação, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 15 (quinze) dias, com início em 15/04/2026 e término em 29/04/2026 conforme processo nº 11721/2026 de 17/04/2026;

Corumbá, MS, 29 de abril de 2026.

Camila Campos de Carvalho

Secretária Municipal De Planejamento, Receita e Administração
Portaria "P" nº 843 de 27 de novembro de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 023/2023

PROCESSO - 30.406/2022

Partes - Município de Corumbá por meio da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, representada por seu titular **Sra. JOSSIELY GODOI DA SILVA**, e a empresa **ANDRÉ L. DOS SANTOS LTDA.**, já qualificados abaixo, resolvem aditar o contrato administrativo supracitado, entre eles firmado, e o fazem segundo as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA: fica prorrogado o prazo de vigência contratual por 12 (doze) meses, contados a partir do encerramento do prazo estipulado anteriormente, bem como mantidas todas as suas cláusulas contratuais, conforme Justificativa Técnica de fls. 2.512/2.514, Manifestação Jurídica de fls. 2.579/2.584v, e Parecer Jurídico de fls. 2.586/2.592, constantes do Processo Administrativo nº 30.406/2022, Concorrência Pública nº 11/2022 - SISP; **ou, alternativamente, "até que sobrevenha a decisão judicial definitiva nos autos da Ação nº 0801523-77.2023.8.12.0008"**, conforme Parecer Jurídico de fls 2.586/2.592, sem que gere direito à indenização à contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA: as partes ora-contratantes ratificam, em todos os termos, as demais cláusulas do contrato ora aditado, obrigando-se a respeitá-las, tendo por base legal a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e surtindo efeitos a partir de sua assinatura.

Data da assinatura: 30 de abril de 2026

Assina: JOSSIELY GODOI DA SILVA - Secretária Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos / Empresa ANDRÉ L. DOS SANTOS LTDA.

Protocolo E-SFINGE: 3DA47EF866795A5CC1E350710A84EB714CBB8468

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO: RESOLUÇÃO N.º 239 DE 04 DE MAIO DE 2026.

Art. 1º Designar a servidora Adriane Ayumi Miazaki - matrícula de n.º 8.727, para exercer a função de Gestora do Empenho Contrato 1011/2026, referente ao Processo n.º 12413/2026, Ata 36/2026, Processo Administrativo nº 23.364/2025, Pregão Eletrônico 38/2025 cabendo-lhe acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, adotando as medidas necessárias para assegurar o seu fiel cumprimento, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 2º Designar as servidoras Juciane Teixeira de Souza Silva - Matrícula nº 9577 e Solange Anastácio - Matrícula de n.º 6390, para exercerem a função de Fiscais, cabendo-lhes auxiliar a Gestora do Contrato no acompanhamento e fiscalização da execução contratual, adotando as medidas necessárias para assegurar o seu fiel cumprimento, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 3º Para o desenvolvimento das atribuições pertinentes, os servidores designados assinarão Termo de Ciência, recebendo a documentação necessária à execução das suas funções em cada contrato ou instrumento substitutivo para os quais forem indicados.

Art. 4º Após assinado o Termo de Ciência, o fiscal ou gestor que se encontrar temporariamente impedido de exercer suas funções na contratação específica, deverá protocolar nos autos Pedido de Substituição Temporária, informando as razões do seu afastamento e o tempo em que o agente substituto atuará em seu lugar.

Art. 5º Qualquer dos servidores relacionados poderá ser convocado para assinar Termo de Ciência como fiscal/gestor substituto, passando a atuar imediatamente no processo pelo tempo necessário à substituição.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor a contar da data da sua publicação.

Corumbá - MS, 04 de maio de 2026.

Assina: Tatiana da Silva Santos Mattos - Secretária Municipal de Saúde.

EXTRATO: RESOLUÇÃO N.º 240 DE 04 DE MAIO DE 2026.

Art. 1º Designar a servidora Adriane Ayumi Miazaki - matrícula de n.º 8.727, para exercer a função de Gestora do Empenho Contrato 1012/2026, referente ao Processo n.º 12414/2026, Ata 37/2026, Processo Administrativo nº 23.364/2025, Pregão Eletrônico 38/2025 cabendo-lhe acompanhar e fiscalizar a execução do

referido contrato, adotando as medidas necessárias para assegurar o seu fiel cumprimento, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 2º Designar as servidoras Juciane Teixeira de Souza Silva - Matrícula nº 9577 e Solange Anastácio - Matrícula de n.º 6390, para exercerem a função de Fiscais, cabendo-lhes auxiliar a Gestora do Contrato no acompanhamento e fiscalização da execução contratual, adotando as medidas necessárias para assegurar o seu fiel cumprimento, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 3º Para o desenvolvimento das atribuições pertinentes, os servidores designados assinarão Termo de Ciência, recebendo a documentação necessária à execução das suas funções em cada contrato ou instrumento substitutivo para os quais forem indicados.

Art. 4º Após assinado o Termo de Ciência, o fiscal ou gestor que se encontrar temporariamente impedido de exercer suas funções na contratação específica, deverá protocolar nos autos Pedido de Substituição Temporária, informando as razões do seu afastamento e o tempo em que o agente substituto atuará em seu lugar.

Art. 5º Qualquer dos servidores relacionados poderá ser convocado para assinar Termo de Ciência como fiscal/gestor substituto, passando a atuar imediatamente no processo pelo tempo necessário à substituição.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor a contar da data da sua publicação.

Corumbá - MS, 04 de maio de 2026.

Assina: Tatiana da Silva Santos Mattos - Secretária Municipal de Saúde.

EXTRATO: RESOLUÇÃO N.º 241 DE 04 DE MAIO DE 2026.

Art. 1º Designar a servidora Adriane Ayumi Miazaki - matrícula de n.º 8.727, para exercer a função de Gestora do Empenho Contrato 1013/2026, referente ao Processo n.º 12411/2026, Ata 35/2026, Processo Administrativo nº 23.364/2025, Pregão Eletrônico 38/2025 cabendo-lhe acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, adotando as medidas necessárias para assegurar o seu fiel cumprimento, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 2º Designar as servidoras Juciane Teixeira de Souza Silva - Matrícula nº 9577 e Solange Anastácio - Matrícula de n.º 6390, para exercerem a função de Fiscais, cabendo-lhes auxiliar a Gestora do Contrato no acompanhamento e fiscalização da execução contratual, adotando as medidas necessárias para assegurar o seu fiel cumprimento, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 3º Para o desenvolvimento das atribuições pertinentes, os servidores designados assinarão Termo de Ciência, recebendo a documentação necessária à execução das suas funções em cada contrato ou instrumento substitutivo para os quais forem indicados.

Art. 4º Após assinado o Termo de Ciência, o fiscal ou gestor que se encontrar temporariamente impedido de exercer suas funções na contratação específica, deverá protocolar nos autos Pedido de Substituição Temporária, informando as razões do seu afastamento e o tempo em que o agente substituto atuará em seu lugar.

Art. 5º Qualquer dos servidores relacionados poderá ser convocado para assinar Termo de Ciência como fiscal/gestor substituto, passando a atuar imediatamente no processo pelo tempo necessário à substituição.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor a contar da data da sua publicação.

Corumbá - MS, 04 de maio de 2026.

Assina: Tatiana da Silva Santos Mattos - Secretária Municipal de Saúde.

EXTRATO: RESOLUÇÃO N.º 242 DE 04 DE MAIO DE 2026.

Art. 1º Designar a servidora Adriane Ayumi Miazaki - matrícula de n.º 8.727, para exercer a função de Gestora do Empenho Contrato 1014/2026, referente ao Processo n.º 12408/2026, Ata 33/2026, Processo Administrativo nº 23.364/2025, Pregão Eletrônico 38/2025 cabendo-lhe acompanhar e fiscalizar a execução do referido contrato, adotando as medidas necessárias para assegurar o seu fiel cumprimento, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 2º Designar as servidoras Juciane Teixeira de Souza Silva - Matrícula nº 9577 e Solange Anastácio - Matrícula de n.º 6390, para exercerem a função de Fiscais, cabendo-lhes auxiliar a Gestora do Contrato no acompanhamento e fiscalização da execução contratual, adotando as medidas necessárias para assegurar o seu fiel cumprimento, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 3º Para o desenvolvimento das atribuições pertinentes, os servidores designados assinarão Termo de Ciência, recebendo a documentação necessária à execução das suas funções em cada contrato ou instrumento substitutivo para os quais forem indicados.

Art. 4º Após assinado o Termo de Ciência, o fiscal ou gestor que se encontrar temporariamente impedido de exercer suas funções na contratação específica, deverá protocolar nos autos Pedido de Substituição Temporária, informando as razões do seu afastamento e o tempo em que o agente substituto atuará em seu lugar.

Art. 5º Qualquer dos servidores relacionados poderá ser convocado para assinar Termo de Ciência como fiscal/gestor substituto, passando a atuar imediatamente no processo pelo tempo necessário à substituição.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor a contar da data da sua publicação.

Corumbá - MS, 04 de maio de 2026.

Assina: Tatiana da Silva Santos Mattos - Secretária Municipal de Saúde.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL



RESOLUÇÃO N.º 29/2026/SMSPPS/GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o inciso II do Art. 68 da Lei Complementar nº 287/2021 e os incisos XII e XIV do Art. 4º do Decreto Municipal nº 2.851/2022, resolve:

Art. 1º Designar a servidora Maria José Duarte Campos Correa, Guarda Civil Municipal, matrícula nº 6278, para responder pela Gerência Administrativa-Financeira da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, no período de 4 a 18 de maio de 2026, por motivo de férias do Titular

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor com sua publicação.

Corumbá, 04 de maio de 2026.

Fernando Jorge Castro de Lucena
Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social de Corumbá
Portaria "P" nº. 8 - 1/1/2025

RESOLUÇÃO N.º 30/2026/SMSPPS/GAB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o inciso II do Art. 68 da Lei Complementar nº 287/2021 e os incisos XII e XIV do Art. 4º do Decreto Municipal nº 2.851/2022, resolve:

Art. 1º Designar o servidor Jonilza Pereira da Silva, Guarda Civil Municipal, matrícula nº 6028, para responder pela Superintendência da Guarda Civil Municipal, no período de 4 a 13 de maio de 2026, por motivo de férias do Titular

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor com sua publicação.

Corumbá, 04 de maio de 2026.

Fernando Jorge Castro de Lucena
Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social de Corumbá
Portaria "P" nº. 8 - 1/1/2025

PARTE II - PODER LEGISLATIVO

AVISO
DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 002/2026
FUNDAMENTO LEGAL: art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ/MS**, em conformidade com o art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, torna público que a Administração pretende realizar Contratação de serviço de Outsourcing (terceirização) de solução de impressão, reprografia e digitalização de documentos, por meio de fornecimento de equipamentos, licença de software de contabilização, administração e gerenciamento de impressões, cópias e digitalizações e fornecimento de todo material de consumo, exceto o papel e serviço de instalação, manutenção e suporte técnico. Locação de equipamentos de TIC (tecnologia da informação e comunicação), softwares e materiais de consumo conforme termo de referência, para atender as necessidades da Câmara municipal de Corumbá/MS

Eventuais interessados poderão solicitar o Termo de Referência e seus anexos, através do e-mail cpl@camaracorumba.ms.gov.br, podendo eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.

Limite para Apresentação da Proposta de Preços: Até 08/05/2026, as 12hs.
A Proposta de Preços deverá ser encaminhada, através do mesmo e-mail ou no Setor de Licitação da Câmara Municipal de Corumbá/MS, na Rua Gabriel Vandoni de Barros, 01, nesta cidade de Corumbá/MS oportunidade em que a Administração escolherá a mais vantajosa. A média de mercado apurada estimado da Locação resultou no valor estimado mensal de R\$ 5.446,66, totalizando R\$ 65.360,00 (Sessenta e cinco mil, trezentos e sessenta reais), para 12 meses.

Corumbá/MS 04 de maio de 2026.

UBIRATAN CANHETE DE CAMPOS FILHO
Presidente da Câmara Municipal de Corumbá/MS

