



## RESOLUÇÃO Nº 282, DE 15 DE OUTUBRO DE 2024.

Autor: Mesa Diretora

Regulamenta os Procedimentos e Define Critérios para Avaliação de Desempenho Durante o Período de Estágio Probatório dos Servidores Efetivos do Poder Legislativo do Município de São Gabriel do Oeste – MS.

Considerando o disposto no art. 41 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional n. 19, de 4 de junho de 1998, que determina que se faça a avaliação dos servidores empossados em cargo efetivo, durante os primeiros três anos de início do exercício;

Considerando que o art. 29 da Lei Complementar nº 258, de 15 de dezembro de 2022, estabelece as regras infraconstitucionais do Município de São Gabriel do Oeste para realização do estágio probatório dos servidores efetivos, para se promover o reconhecimento da condição de estável no serviço público;

Considerando a autonomia e a natureza especial e peculiar do Poder Legislativo Municipal, requer que seja instituída norma própria para regulamentar a realização da avaliação de desempenho dos servidores efetivos durante o período do estágio probatório;

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os servidores empossados em cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo do Município de São Gabriel do Oeste – MS ficarão sujeitos ao estágio probatório, por um período de três anos, durante o qual serão avaliados quanto à conduta e ao comportamento para ocupar função pública e à aptidão e à capacidade para exercer o cargo da nomeação.

Art. 2º A avaliação de desempenho no estágio probatório tem por objetivo:

I - aferir a aptidão do servidor para desempenho das atribuições do cargo ocupado;



II - formar juízo quanto à conduta pessoal e funcional do servidor no exercício da função pública;

III - verificar se a qualidade e a produtividade esperadas e programadas estão sendo ou não alcançadas;

IV - identificar motivos porque o servidor avaliado não está alcançando o desempenho esperado;

V - identificar a necessidade de aprimoramento profissional do servidor para promover sua adequação funcional;

VI - possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação entre os servidores e suas chefias;

VII - fornecer subsídios para a gestão da política de desenvolvimento de recursos humanos da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste.

## **CAPÍTULO II**

### **DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 3º O servidor será avaliado a cada semestre do período do estágio probatório, com base nos seguintes fatores:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - idoneidade moral e disciplina;
- III – aptidão e responsabilidade;
- IV - eficiência e produtividade;
- V - capacidade de iniciativa.

Art. 4º O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por 6 (seis) avaliações de Desempenho, a serem realizadas durante o período do estágio probatório, consolidando as avaliações semestrais e a apuração do resultado final.

§1º São etapas integrantes da Avaliação de Desempenho:

- I - avaliação pela chefia imediata;
- II - etapa recursal;
- III - publicação dos resultados.

Art. 5º A gestão do Programa de Avaliação de Desempenho compete à Unidade de Recursos Humanos da Câmara Municipal, com o apoio da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório – CAEST.

Art. 6º A Avaliação de Desempenho será realizada pela chefia imediata do servidor à época da avaliação, mediante o preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho (Anexo I).



§1º Na impossibilidade de realização de Avaliação de Desempenho pela chefia imediata, mediante justificativa apresentada à CAEST, esta será realizada pela chefia mediata do avaliado, em caso de deferimento da justificativa apresentada à Comissão.

Art. 7º Constituem atribuições do avaliador:

I - realizar a avaliação por meio do preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho;

II - encaminhar o Formulário de Avaliação de Desempenho preenchido à CAEST.

Parágrafo Único. O descumprimento dos deveres inerentes à função de avaliador acarretará sua responsabilização administrativa, por descumprimento de dever funcional.

## **Seção I**

### **Do Formulário de Avaliação de Desempenho**

Art. 8º A Avaliação de Desempenho será realizada mediante o preenchimento de formulário de Avaliação de Desempenho, nos termos do Anexo I, a cada 06 (seis) meses, durante o estágio probatório, para todos os servidores estatutários ingressantes no Quadro de Pessoal da CMSGO.

Art. 9º O formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pela chefia imediata do servidor avaliado e encaminhado à CAEST ao término de cada período de 06 (seis) meses de efetivo exercício para as 06 (seis) avaliações.

§1º A CAEST deverá homologar ou revisar o resultado da avaliação em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de realização da avaliação.

§2º O formulário de avaliação devidamente preenchido deverá ser encaminhado à unidade de gestão de pessoas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da homologação, para aferição da pontuação.

§3º A chefia imediata e mediata do servidor encontra-se prevista no Organograma da Lei Complementar nº 257, de 15 de dezembro de 2022, em seu Anexo IV.

Art. 10. Os Formulários de Avaliação de Desempenho (Anexo I) compreendem fatores de avaliação organizados em:

I - competências gerais: competências inerentes à missão institucional da CMSGO e comuns a todos os servidores, independentemente das atribuições do cargo ou área de atuação;

II - competências específicas: competências inerentes às atribuições do cargo, área de atuação ou específicas do servidor.

§1º O Formulário de Avaliação de Desempenho contempla escala de 00 (zero) a 100 (cem) pontos, compondo seu somatório:



- I - competência gerais: 40 (quarenta) pontos;
- II - competências específicas: 30 (trinta) pontos; e
- III - assiduidade e pontualidade: 30 (trinta) pontos.

§2º Cada competência constante do Formulário de Avaliação de Desempenho deve ser avaliada conforme os seguintes critérios:

- I - atendeu exemplarmente (A): 10 (dez) pontos;
- II - atendeu com certo destaque (B): 08 (oito) pontos;
- III - atendeu suficientemente (C): 06 (seis) pontos;
- IV - atendeu parcialmente (D): 04 (quatro) pontos;
- V - atendeu insuficientemente (E): 02 (dois) pontos.

## **Seção II**

### **Da Assiduidade e Pontualidade**

Art. 11. A assiduidade e a pontualidade são elementos integrantes da avaliação de desempenho, somando esse critério 30 (trinta) pontos na composição da nota do Formulário de Avaliação de Desempenho.

§1º Serão mensurados e pontuados na proporção de 05 (cinco) pontos para cada mês cumprido com assiduidade e pontualidade, sendo descontados dessa pontuação ausências, atrasos e saídas antecipadas recorrentes.

§2º São consideradas ausências, para fins de cômputo de desconto assiduidade:

I- falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pela chefia imediata, em razão da impertinência das justificativas apresentadas;

II - atrasos ou saídas antecipadas: atrasos e saídas antecipadas superiores a 10 (dez) minutos, cujo somatório totalize 02 (duas) horas.

§3º O desconto decorrente da assiduidade e pontualidade será atribuído automaticamente pela unidade de recursos humanos da CMSGO, quando do recebimento do formulário de avaliação de desempenho da CAEST.

§4º Não integram o conceito de ausência, para fins de desconto assiduidade, o período de ausência decorrente dos seguintes eventos:

- I - gozo de férias;
- II - licença gestante, adotante e paternidade;
- III - período menor ou igual a 02 (dois) meses iniciais de ausência decorrente de licença para tratamento de saúde ou em razão de doença ocupacional ou acidente de trabalho;
- IV - decorrente de convocação para serviços obrigatórios definidos por Lei;



V - licença em razão de casamento, união estável ou óbito;

VI - ausência em razão de doença infectocontagiosa ou por motivo de intervenção cirúrgica ou médica de ordem emergencial que resulte em período de internação ou tratamento intensivo;

VII - faltas abonadas ou justificadas, nos termos da Lei Complementar nº 258, de 15 de dezembro de 2022.

Art. 12. A assiduidade e a pontualidade serão computadas da seguinte maneira:

I – nenhuma falta injustificada no mês: 05 (cinco) pontos;

II – 01 (uma) falta injustificada no mês: 04 (quatro) pontos;

III - 02 (duas) faltas injustificadas no mês: 03 (três) pontos;

IV - 03 (três) faltas injustificadas no mês: 02 (dois) pontos;

V - 04 (quatro) ou mais faltas injustificadas no mês: 01 (um) ponto;

§1º A pontuação será feita mês a mês, totalizando 06 (seis) meses referentes a cada avaliação.

§2º Os atrasos e saídas antecipadas recorrentes superiores a 10 (dez) minutos, cujo somatório totalize 02 (duas) horas, serão computados como sendo 01 (uma) falta injustificada.

§3º Consideram-se recorrentes atrasos e saídas antecipadas superiores a dois dias no mês.

§4º A cada falta injustificada de meia jornada, será descontado 0,5 (meio) ponto.

Art. 13. O gozo de férias ou de período de afastamento durante o período de realização da avaliação de desempenho não importará em prejuízo ao processo de avaliação de desempenho.

§1º Caso o servidor que atue como avaliador venha a gozar período de férias ou período de afastamento em momento correspondente ao período de realização de avaliação de desempenho, este deverá realizar o procedimento afetado quando do seu retorno ao exercício de suas funções.

§2º O servidor que esteja em férias ou em período de afastamento em momento coincidente com a etapa de sua avaliação de desempenho, será avaliado quando do seu retorno ao exercício de suas funções.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 14. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório - CAEST será integrada por 03 (três) membros, escolhidos dentre servidores estáveis da CMSGO e com graduação de nível superior, a fim de acompanhar todos os processos de Avaliação de Desempenho aplicáveis aos servidores estatutários em estágio probatório.



§1º No caso de não haver quórum suficiente de servidores estáveis para compor a Comissão, esta poderá ser transitoriamente instituída por servidores com cargo de direção e chefia, até que seja possível sua constituição integral por servidores estáveis, conforme descrito no caput deste artigo.

§2º Os servidores designados para compor a Comissão exercerão as atividades pertinentes às responsabilidades decorrentes dessa designação, sem prejuízo das atribuições normais que desempenham e sem remuneração adicional pela execução dessas atividades.

§3º Os membros da Comissão terão mandato de três anos, permitida uma recondução.

**Art. 15. Compete à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório – CAEST:**

I - analisar e avaliar os formulários de Avaliação de Desempenho que lhes forem encaminhados pela chefia imediata dos servidores em estágio probatório;

II - homologar ou não o resultado de cada Avaliação de Desempenho realizada pela chefia imediata do servidor avaliado;

III - apreciar os pedidos de reconsideração apresentados por servidor que não concordar com o resultado homologado da respectiva avaliação de desempenho;

IV - requerer fundamentadamente a qualquer unidade, caso entenda pertinente, informações ou documentos necessários para a avaliação, as quais deverão ser entregues em 05 (cinco) dias úteis, a partir da data do recebimento do pedido.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ETAPAS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

#### **Seção I**

#### **Da Avaliação**

**Art. 16.** A Avaliação de Desempenho será realizada pela chefia imediata do servidor, conforme instruções do artigo 8º desta Resolução.

**Parágrafo Único.** Após preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho, o documento será encaminhado à CAEST para homologação ou revisão, sendo em seguida encaminhado à unidade de Recursos Humanos para aferição da pontuação e preenchimento do campo de assiduidade, conforme instruções dos arts. 11 e 12 desta Resolução.

**Art. 17.** A unidade de Recursos Humanos é responsável pela comunicação ao servidor do resultado de sua avaliação, coletando sua assinatura e em seguida arquivando os formulários, caso não apresentado recurso.



## **Seção II**

### **Dos Resultados da Avaliação de Desempenho**

Art. 18. Os pontos obtidos pelo servidor avaliado serão apurados a cada semestre e associado ao total de pontos previstos, para identificação do percentual de êxito e definição do conceito da avaliação semestral, conforme os seguintes parâmetros:

I - excelente: pontuação obtida igual ou superior a 90 (noventa) pontos;

II - bom: pontuação obtida inferior a 90 (noventa) e igual ou superior a 70 (setenta) pontos;

III - regular: pontuação obtida inferior a 70 (setenta) e igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos;

IV - insatisfatório: pontuação obtida inferior a 50 (cinquenta) pontos.

Art. 19. Não passará à condição de estável no serviço público o servidor que obtiver conceito final insatisfatório, bem como aquele que tiver conceito insatisfatório em dois semestres seguidos ou três alternados durante o estágio probatório.

Art. 20. A Avaliação de Desempenho poderá resultar em 03 (três) resultados, quais sejam:

I - declaração de aptidão: ato formal proferido ao final do período do estágio probatório, por meio do qual há o reconhecimento da estabilidade e aptidão do servidor do exercício das atribuições do cargo;

II - declaração de inaptidão relativa: ato formal proferido quando o servidor obtiver pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos em 02 (dois) semestres seguidos ou 03 (três) alternados durante o estágio probatório;

III - declaração de inaptidão final: ato formal proferido ao final do período do estágio probatório, na hipótese de obtenção de resultado inferior a 50 (sessenta) pontos na média das 06 (seis) avaliações de desempenho.

§1º O resultado final será homologado pelo Termo de Conclusão do Estágio Probatório (Anexo IV) e comunicado pela Unidade de Recursos Humanos ao servidor.

§2º Será declarado apto ao cargo público o servidor em estágio probatório que obtiver pontuação final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, calculada a partir da média das 06 (seis) avaliações de desempenho realizadas durante o período probatório.

§3º A declaração de inaptidão, em qualquer de suas modalidades, somente será proferida após o trânsito em julgado do resultado da Avaliação de Desempenho, em razão do decurso do prazo recursal ou por decisão confirmatória do resultado da Avaliação de Desempenho.

Art. 21. A unidade de recursos humanos receberá os resultados da Avaliação de Desempenho homologados pela CAEST.



§1º Compete à Unidade de Recursos Humanos:

- I - atribuir os diferentes pesos correspondentes a cada competência constante do Formulário de Avaliação de Desempenho;
- II - inserir o valor nominal correspondente ao desconto de assiduidade e pontualidade;
- III - promover o cálculo final do resultado do avaliado;
- IV - informar o avaliado quanto ao seu direito de interposição de recurso.

Art. 22. Os resultados semestrais das avaliações de desempenho serão publicados em Diário Oficial do Município, assim como o resultado final e a declaração de inaptidão ou de estabilidade do servidor no serviço público.

### **Seção III**

#### **Dos Recursos Aplicáveis à Avaliação de Desempenho**

Art. 23. O avaliado poderá interpor Recurso em face do resultado de sua Avaliação de Desempenho.

Art. 24. O resultado da Avaliação de Desempenho poderá ser objeto das seguintes modalidades recursais:

- I - pedido de reconsideração;
- II - recurso à presidência.

Parágrafo Único. Os recursos referidos neste artigo somente poderão contestar o resultado da Avaliação de Desempenho do próprio servidor, não sendo cabível qualquer alegação sobre o resultado de Avaliação de Desempenho de terceiros.

Art. 25. O pedido de reconsideração será direcionado à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, sendo cabível em cada avaliação semestral de desempenho.

§1º O Pedido de Reconsideração deverá ser protocolizado pelo servidor junto à unidade de recursos humanos, em conformidade com o modelo constante do Anexo II desta Resolução, e interposto em até 05 (cinco) dias da publicação no Diário Oficial do Município do resultado pela Unidade de Recursos Humanos.

§2º O pedido de reconsideração será conhecido pela Comissão, desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - Seja acompanhado pelo formulário de avaliação respectivo, devidamente assinado pelo servidor; e
- II - Conter, especificamente, no anexo II:
  - a) a(s) competência(s) cuja avaliação é objeto de questionamento;
  - b) os fatos e dados objetivos que fundamentem a discordância.





§3º Não serão conhecidos os pedidos de reconsideração que não atendam aos requisitos constantes do parágrafo anterior, bem como:

I - mencionem ou tenham como referência a avaliação de pessoa diversa do recorrente;

II - refira-se a avaliação de desempenho diversa à última avaliação de desempenho.

Art. 26. A CAEST deliberará acerca dos recursos interpostos, podendo:

I - solicitar novas informações à chefia imediata;

II - convocar testemunhas, para fins de elucidação de matérias de fato.

III - apreciar o formulário de avaliação referente ao recorrente, podendo comparar seus resultados em face de seus pares no quadro de pessoal.

§1º O quórum de deliberação da CAEST será a maioria absoluta de seus membros, podendo resultar em:

I - manutenção do resultado da avaliação de desempenho;

II - recomendação de reconsideração ao avaliador;

III - substituição da avaliação atribuída pelo avaliador em face de competência específica constante do formulário de avaliação.

§2º A hipótese constante do inciso III do parágrafo anterior ocorrerá apenas em caso de fundada inadequação da avaliação, por parte da chefia imediata, cujo subjetivismo e viés tenham sido constatados no processo de apreciação do recurso.

§3º A CAEST deverá deliberar em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de ciência do recebimento do pedido de reconsideração.

Art. 27. É cabível recurso direcionado à Presidência, conforme modelo do Anexo III desta Resolução, nas seguintes hipóteses:

I - declaração de inaptidão relativa;

II - declaração de inaptidão final.

§1º Na hipótese do inciso I, somente será cabível recurso após a apreciação do pedido de reconsideração junto à Comissão.

§2º O recurso deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis, contados:

I - da publicação do resultado da deliberação pela CAEST do pedido de reconsideração, no caso do inciso I do caput.

II - da publicação do resultado da média final das 06 (seis) avaliações, na hipótese do inciso II do caput.

§3º A Presidência deliberará em até 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento do recurso, devendo, de forma fundamentada, decidir pela manutenção do resultado ou sua revisão.



## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 28. Os servidores que se encontram em estágio probatório e não tenham sido avaliados, até à data da publicação desta Resolução, ficarão submetidos às suas regras, critérios e procedimentos.

Art. 29. No caso dos servidores que tenham mais de seis meses de exercício, será feita uma única avaliação relativamente aos períodos semestrais vencidos, aplicando-se o resultado, para ajuste às regras desta Resolução, para cada período de seis meses.

Art. 30. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório - CAEST será criada por meio de ato específico do Presidente, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da publicação desta Resolução.

Art. 31. Será responsabilizado administrativamente o agente público que se omitir na realização da avaliação do servidor que lhe é subordinado e não cumprir e/ou provocar prejuízos aos demais órgãos e unidades da Câmara Municipal no andamento dos processos de avaliação e na sujeição às disposições desta Resolução.

Art. 32. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Gabriel do Oeste/MS, 21 de outubro de 2024.

  
Fernando Rocha  
Presidente



**ANEXO I – Formulários de Avaliação de Desempenho**

**Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste – MS**

**Avaliação de Desempenho**

Nome do servidor:								
Número da matrícula:			Cargo:					
Semestre da Avaliação:			1°	2°	3°	4°	5°	6°
Nome do avaliador:								

**EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Conceitos de avaliação:

A (10) – Cumpriu  
exemplarmente

C (6) – Cumpriu  
suficientemente

E (2) – Cumpriu  
insuficientemente

B (8) – Cumpriu com  
certo destaque

D (4) – Cumpriu  
parcialmente

**COMPETÊNCIAS GERAIS**

	A	B	C	D	E
<b>Idoneidade Moral</b>					
Execução de suas atribuições com probidade, moralidade, lealdade, decoro e zelo, demonstrando sempre a valorização do elemento ético na sua conduta.					
<b>Disciplina</b>					
Cumprir as normas da entidade e os compromissos de trabalho (reuniões, treinamentos, atribuições do cargo); zela pelos bens da entidade.					
<b>Eficiência</b>					
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridade, buscando otimizar a realização de suas obrigações, metas e cumprimento de prazos, evitando atrasos.					
<b>Produtividade</b>					
Empenha-se na realização de suas atividades, agindo na identificação de problemas e na implementação de soluções, de forma a atingir os					



melhores resultados.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS					
<b>Aptidão</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Possui habilidades próprias que o tornam capaz de aprender e desenvolver as competências e habilidades técnicas necessárias para realizar as atribuições de seu cargo.					
<b>Responsabilidade</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Conhece as atribuições do seu emprego, as competências e responsabilidades, demonstrando preocupação com o desempenho institucional, aperfeiçoamento da qualidade do seu trabalho e da sua equipe.					
<b>Capacidade de Iniciativa</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Empreende esforços para aperfeiçoar e ampliar suas habilidades e de sua equipe, buscando se antecipar a demandas futuras.					

<b>Competências Gerais:</b>	
<b>Competências Específicas:</b>	
<b>Assiduidade:</b>	
<b>TOTAL:</b>	

\_\_\_\_\_  
**Avaliador**

\_\_\_\_\_  
**Membro da CAEST**

\_\_\_\_\_  
**Servidor Avaliado**

**Data:**



## ANEXO II – Pedido de Reconsideração à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório

### PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

À Comissão de Avaliação do Estágio Probatório,

**(Nome)**, servidor do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste – MS, matrícula n. **(número de matrícula)**, vem apresentar o presente Pedido de Reconsideração em face de resultado da Avaliação de Desempenho realizada em **(data da avaliação)**, referente ao **(semestre de avaliação)**.

O presente Pedido de Reconsideração, conforme art. 24, inciso I, da Resolução n. 282, de 15 de outubro de 2024, se dá com o objetivo de contestar o(s) critério(s) atribuído(s) à(s) competência(s) constante(s) do Formulário de Avaliação de Desempenho.

Questiona-se a aplicação do critério **(inserir critério concedido - de A a E)** à competência **(Descrever a competência conforme Formulário de Avaliação)** pelos seguintes motivos: **(inserir motivos para questionar o critério)**.

**(Replicar a frase para todas as competências que se pretende contestar)**

Com base no exposto acima, requer a revisão da Avaliação de Desempenho, de modo a contemplar os pontos apresentados.

Termos em que,  
Pede deferimento.

São Gabriel do Oeste/MS, **(data)**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**



### ANEXO III – Recurso à Presidência

#### RECURSO

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente,

**(Nome)**, servidor do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste – MS, matrícula n. **(número de matrícula)**, vem apresentar o presente Recurso, conforme art. 24, inciso II, da Resolução n. 282, de 15 de outubro de 2024, em face de Declaração de Inaptidão:

- Relativa;
- Final.

O presente Recurso se refere à Avaliação(ões) realizada(s) em **(data(s) da avaliação)**, referente(s) ao(s) **(semestre(s) de avaliação)**, e tem como objetivo contestar a declaração de inaptidão pelos seguintes motivos:

- **(inserir motivos para questionar o critério).**

Com base no exposto acima, requer a revisão da Declaração de Inaptidão, de modo a contemplar os pontos apresentados.

Termos em que,  
Pede deferimento.

São Gabriel do Oeste/MS, **(data)**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**