DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
DO MUNICÍPIO DE TANABI

Conforme Lei Municipal 2.984, de 12 de junho de 2019

www.tanabi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tanabi

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Aviso de Licitação 2

Poder Legislativo 2
Atos Oficiais 2
Resoluções 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Tanabi, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Tanabi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.tanabi.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tanabi
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tanabi
CNPJ 45.157.104/0001-42
Rua Dr Cunha Jr, 242
Telefone: (17) 3272-9000
Site: www.tanabi.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tanabi

Câmara Municipal de Tanabi
CNPJ 51.853.687/0001-49
Rua José Siriani, 933
Telefone: (17) 3274-2113 / 3274-2114
Site: www.tanabi.sp.leg.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Tanabi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.tanabi.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tanabi

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

Prefeitura do Município de Tanabi.
Aviso de Licitação
Processo 158/2024 – Pregão Eletrônico n° 88/2024.

Objeto: Aquisição de materiais diversos para decoração natalina, conforme termo de referência. Data da realização: 05/11/2024. Horário de início: 09h00. LOCAL DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO: A sessão pública será realizada por meio eletrônico no site: http://portalcompras.tanabi.sp.gov.br. Modo da Disputa: Aberto. Esclarecimentos e informações: Rua Dr. Cunha Jr. 242 – Centro – Tanabi, Estado de São Paulo. E-mail: licitacao@tanabi.sp.gov.br. site: www.tanabi.sp.gov.br. Tanabi, 22 de outubro de 2024. Alexandre Silveira Bertolini – Prefeito.

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 10/2024

Objeto: *Altera a redação do artigo 37 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tanabi (Resolução nº 01/1971).*

Autoria: Mesa Diretora- (Vers. Flávio Henrique Soares Guiaro Osório, Waldir Marcos de Souza, Ten. Osmar do Nascimento e Adivaldo Gomes Cristal).

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TANABI-SP, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL APROVOU e ele PROMULGA a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica alterada a redação do art. 37, da Resolução nº 01/1971, que passa a vigorar com o seguinte teor:

Art. 37. O Presidente só poderá votar na Eleição da Mesa e das Comissões e quando a matéria exigir quórum de 2/3 (dois terços), 3/5 (três quintos) ou quando houver empate nas matérias que exijam outros quóruns.

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

Câmara Municipal de Tanabi,
Em 22 de outubro de 2024.
VER. FLÁVIO HENRIQUE SOARES GUIARO OSÓRIO
Presidente

.....

RESOLUÇÃO Nº 11/2024

OBJETO: Estabelece os procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Tanabi-SP em estágio probatório e dá outras providências.

AUTORIA: MESA DIRETORA (Vers. Flávio Henrique Soares Guiaro Osório, Waldir Marcos de Souza, Ten. Osmar do Nascimento e Adivaldo Gomes Cristal).

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TANABI-SP, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e ele promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos de avaliação de desempenho do servidor público municipal em estágio probatório, com vista à aquisição de estabilidade, observados os seguintes critérios de avaliação:

I- assiduidade e pontualidade;

II- disciplina e subordinação;

III- capacidade de iniciativa;

IV- eficiência;

V- responsabilidade;

VI- dedicação ao serviço;

VII- probidade e conduta;

VIII- qualidade, quantidade e método de trabalho;

IX- produtividade;

X- participação em cursos e habilitação e/ou qualificação profissional, oferecidos pela Câmara Municipal.

Art. 2°. Para os efeitos desta Resolução, os fatores enumerados no artigo anterior assim se definem:

I- assiduidade e pontualidade: comparecimento diário ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos e/ou determinados;

II- disciplina e subordinação: observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia; uso de trajes convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso; respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às atribuições do cargo do servidor;

III- capacidade de iniciativa: capacidade do servidor de tomar providências por conta própria, dentro de sua competência;

IV- eficiência: desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos; desempenho com zelo, presteza e qualidade, das tarefas que lhe forem cometidas;

V- responsabilidade: como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas, conduta moral e ética profissional;

VI- dedicação ao serviço: iniciativa, apresentação de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas ideias considerando as necessidades da unidade; cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios;

VII- probidade e conduta: correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado no ambiente de trabalho;

VIII- qualidade, quantidade e método de trabalho: resultado do trabalho em relação ao capricho, precisão, clareza, ausência de erros, rendimento e cumprimento dos prazos estabelecidos;

IX- produtividade: rendimento compatível com as condições de trabalho

produzido pelo servidor e o atendimento aos prazos estabelecidos;

X– participação em cursos e habilitação e/ou qualificação profissional, oferecidos pela Câmara Municipal: a busca pelo aprendizado, o comprometimento, a iniciativa ao conhecimento, a capacidade.

Parágrafo único. Serão levados em consideração, ainda, na avaliação do servidor em estágio probatório, os deveres e as proibições contidas nos artigos 129 e 130, respectivamente, constantes da Lei Complementar n° 47, de 11 de julho de 2015, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Tanabi.

Art. 3º. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual será objeto de avaliação a sua capacidade e a sua aptidão para o desempenho do cargo, observado o seguinte cronograma:

I - primeira avaliação: até o último dia do 12º (décimo segundo) mês de exercício;
II- segunda avaliação: até o último dia do 24º (vigésimo quarto) mês de exercício;
III- terceira avaliação: até o último dia do 33º (trigésimo terceiro) mês de exercício.

Parágrafo único. Ultimada a terceira avaliação, será apurado e homologado o resultado final, garantindo-se ao servidor o direito a ampla defesa.

Art. 4º. Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para cada avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 1º desta Resolução, nas seguintes proporções:

I- Assiduidade e pontualidade, 10 (dez) pontos;

II- Disciplina e subordinação, 10 (dez) pontos;

III- Capacidade de iniciativa, 10 (dez) pontos;

IV- Eficiência, 10 (dez) pontos;
V- Responsabilidade, 10 (dez);
VI- Dedicação ao serviço, 10 (dez) pontos;
VII- Probidade e conduta, 10 (dez) pontos;
VIII- Qualidade, quantidade e método de trabalho, 10 (dez) pontos;
IX- Produtividade, 10 (dez) pontos;
X- Participação em cursos e habilitação e/ou qualificação profissional, oferecidos pela Câmara Municipal, 10 (dez) pontos.

Art. 5º. Será considerado aprovado na avaliação periódica de desempenho o servidor que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.
Parágrafo único. A estabilização do servidor ficará condicionada à aprovação em 2/3 (dois terços) das avaliações.
Art. 6º. Caberá ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, a realização da avaliação de desempenho, observados os critérios estabelecidos nesta Resolução:
§ 1º O servidor deverá preencher formulário de autoavaliação fornecido pela Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório.
§ 2º Após o preenchimento dos questionários de avaliação, o Presidente da comissão deverá reunir-se com o servidor para confrontar as avaliações e fazer as observações cabíveis.
§ 3º As avaliações deverão ser encaminhadas ao demais integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório no prazo de 10 (dez) dias, contados do término dos prazos previstos no art. 3º.

Art. 7º. Para as avaliações periódicas previstas no art. 3º deverá ser utilizado questionário elaborado pela Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, através do qual seja possível a

pontuação dos critérios previstos no art. 1º.

Art. 8º. Fica constituída a Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, formada por 3 (três) servidores, os quais serão escolhidos dentre os servidores efetivos estáveis, com nível superior, da Câmara Municipal de Tanabi.

§ 1º. A Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório será de caráter permanente, tendo sua vigência pelo período de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período.

§ 2º. Os membros e o Presidente da Comissão serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 9º. Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório:
I- fiscalizar a realização das avaliações de desempenho dentro dos prazos estabelecidos no art. 3º.

II- reunir-se, sempre que necessário, para discussões, orientações, planejamentos, distribuição de trabalhos, entrevistas e avaliações de históricos funcionais;

III- intervir na avaliação de desempenho quando verificada a inobservância das regras previstas nesta resolução;

IV- emitir parecer sobre as avaliações de desempenho, analisando a observância dos critérios estabelecidos nesta resolução, ratificar o resultado das avaliações e, quando tratar-se de avaliação final, concluir pela estabilização ou exoneração do servidor;

V- analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos necessários para instrução do processo de avaliação;

VI- quando houver dúvida sobre a sanidade mental do servidor, propor que o servidor seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual

participe pelo menos um médico psiquiatra.

Art. 10. Compete ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho o cumprimento dos prazos e formalidades estabelecidos nesta Resolução, sob pena de responsabilidade administrativa.
§ 1º Denúncias de falsidade ideológica, falso testemunho, perseguição de chefia e/ou política, não cumprimento dos prazos legais, bem como condutas que possam causar prejuízos ao processo de avaliação do servidor, por culpa ou dolo, serão apuradas através de Sindicância.
§ 2º Comprovada a autoria da irregularidade e/ou crime, o responsável será punido conforme Regime Disciplinar estabelecido pela Lei Complementar n° 47, de 11 de julho de 2015.

Art. 11. A Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, ao concluir a avaliação, emitirá parecer no prazo de 15 (quinze) dias e dará ciência ao servidor, que poderá apresentar recurso em igual prazo, contado da data da sua notificação.
Parágrafo único. Havendo recursos, a comissão deverá emitir novo parecer no prazo de 15 (quinze) dias, manifestando-se pela manutenção ou retratação da sua decisão.

Art. 12 Quando tratar-se da terceira avaliação de desempenho, o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio deverá concluir pela estabilização ou exoneração do Servidor, cabendo recurso da decisão no prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação do Servidor.
Parágrafo único. Se o parecer final da Comissão concluir pela exoneração do servidor, tal decisão será encaminhada ao Presidente da Câmara Municipal de Tanabi, que decidirá sobre a estabilização ou

exoneração do servidor.

Art. 13. Na avaliação do servidor deficiente físico serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional.

Parágrafo único. As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor deficiente físico não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores de pontos.

Art. 14. A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares e a aplicação das penalidades previstas na Lei Complementar n° 47, de 11 de julho de 2015, assegurado o direito a ampla defesa.

Art. 15. Na contagem dos prazos previstos nesta Resolução, exclui-se o dia do começo e inclui-se o dia do vencimento.

Art. 16. O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência do Presidente da Câmara, por meio de portaria, que será publicada.

Art. 17. O disposto nesta Resolução será aplicado a todos os servidores públicos da Câmara Municipal de Tanabi que, na data da publicação, estiverem em estágio probatório.

Art. 18. Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório com a assistência da Procuradoria Jurídica.

Art. 19. Os anexos I, II, III e IV são partes integrantes desta Resolução.

Art. 20. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Tanabi,
Em 22 de outubro de 2024.

VER. FLÁVIO HENRIQUE SOARES GUIARO OSÓRIO
Presidente

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO/ PRESIDENTE

Nome do Servidor Estagiário: .....

Cargo: .....**Matrícula:**.....

Chefe Imediato: .....

Cargo:.....

Avaliação correspondente aos meses de...../ **20**..... **à** ..... **/ 20**.....

Lotação e há quanto tempo:.....

.....

Fatores a serem avaliados (assinale com um "X" a alternativa e sua pontuação, justifique):

I- Assiduidade e pontualidade: avaliar o comparecimento diário ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados:

1. ( ) Excelente = ( ) 10 ou ( ) 09
2. ( ) Bom = ( ) 08 ou ( ) 07
3. ( ) Regular = ( ) 06 ou ( ) 05 ou ( ) 04
4. ( ) Insuficiente = ( ) 03 ou ( ) 02 ou ( ) 01

Justificativa:.....

.....

.....

II- Disciplina e subordinação: observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia; uso de trajes convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso;

respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo:

1. ( ) Excelente = ( ) 10 ou ( ) 09
2. ( ) Bom = ( ) 08 ou ( ) 07
3. ( ) Regular = ( ) 06 ou ( ) 05 ou ( ) 04
4. ( ) Insuficiente = ( ) 03 ou ( ) 02 ou ( ) 01

Justificativa:.....

.....

.....

III- Capacidade de iniciativa: avaliar a capacidade do servidor de tomar providências por conta própria dentro de sua competência:

1. ( ) Excelente = ( ) 10 ou ( ) 09
2. ( ) Bom = ( ) 08 ou ( ) 07
3. ( ) Regular = ( ) 06 ou ( ) 05 ou ( ) 04
4. ( ) Insuficiente = ( ) 03 ou ( ) 02 ou ( ) 01

Justificativa:.....

.....

.....

IV– Eficiência: avaliar o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade, das tarefas que lhe forem cometidas:

1. ( ) Excelente = ( ) 10 ou ( ) 09
2. ( ) Bom = ( ) 08 ou ( ) 07
3. ( ) Regular = ( ) 06 ou ( ) 05 ou ( ) 04
4. ( ) Insuficiente = ( ) 03 ou ( ) 02 ou ( ) 01

Justificativa:.....

.....

.....

V- Responsabilidade: avaliar como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional

1. ( ) Excelente = ( ) 10 ou ( ) 09
2. ( ) Bom = ( ) 08 ou ( ) 07
3. ( ) Regular = ( ) 06 ou ( ) 05 ou ( ) 04
4. ( ) Insuficiente = ( ) 03 ou ( ) 02 ou ( ) 01

Justificativa:.....

.....

.....

VI- Dedicação ao serviço: avaliar a iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas idéias, tendo em vista as necessidades da unidade; cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios:

1. ( ) Excelente = ( ) 10 ou ( ) 09
2. ( ) Bom = ( ) 08 ou ( ) 07
3. ( ) Regular = ( ) 06 ou ( ) 05 ou ( ) 04
4. ( ) Insuficiente = ( ) 03 ou ( ) 02 ou ( ) 01

Justificativa:.....

.....

.....

VII- Probidade e conduta: avaliar o correto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho:

1. ( ) Excelente = ( ) 10 ou ( ) 09
2. ( ) Bom = ( ) 08 ou ( ) 07
3. ( ) Regular = ( ) 06 ou ( ) 05 ou ( ) 04

4. ( ) Insuficiente = ( ) 03 ou ( ) 02 ou ( ) 01

Justificativa:.....

.....

.....

VIII- Qualidade, quantidade e método de trabalho: avaliar o resultado do trabalho em relação ao capricho, precisão, clareza, ausência de erros, rendimento e cumprimento dos prazos estabelecidos:

1. ( ) Excelente = ( ) 10 ou ( ) 09
2. ( ) Bom = ( ) 08 ou ( ) 07
3. ( ) Regular = ( ) 06 ou ( ) 05 ou ( ) 04
4. ( ) Insuficiente = ( ) 03 ou ( ) 02 ou ( ) 01

Justificativa:.....

.....

.....

IX- Produtividade: avaliar o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor e o atendimento aos prazos estabelecidos:

1. ( ) Excelente = ( ) 10 ou ( ) 09
2. ( ) Bom = ( ) 08 ou ( ) 07
3. ( ) Regular = ( ) 06 ou ( ) 05 ou ( ) 04
4. ( ) Insuficiente = ( ) 03 ou ( ) 02 ou ( ) 01

Justificativa:.....

.....

.....

X- participação em cursos e habilitação e/ou qualificação profissional, oferecidos pelo município: avaliar a busca pelo aprendizado, o comprometimento, a iniciativa ao conhecimento, a capacidade de aprendizagem:

1. ( ) Excelente = ( ) 10 ou ( ) 09

2. ( ) Bom = ( ) 08 ou ( ) 07

3. ( ) Regular = ( ) 06 ou ( ) 05 ou ( ) 04

4. ( ) Insuficiente = ( ) 03 ou ( ) 02 ou ( ) 01

Justificativa:.....

.....

.....

Área para anotações:

1- Apresente as principais qualidades (pontos positivos) que se destacam no avaliado, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

.....

.....

.....

.....

2- Apresente as principais deficiências (pontos a serem aprimorados) que interferem no desempenho do avaliado e o que você sugere para superá-las, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

.....

.....

.....

.....

3- Indique sugestões para melhor adaptação e/ou melhorias do desempenho do servidor.

.....

.....

.....

.....

4- As deficiências relatadas são repetições das apresentadas desde sua admissão/ lotação no setor?

☐ Sim ☐ Não

5- Se em caso positivo, a que se atribui o fato das mesmas ainda não terem sido aprimoradas?

.....

.....

.....

.....

6- Considerando o desempenho do servidor, de maneira geral, ele nesta avaliação está:

☐ Aprovado ☐ Reprovado

Tanabi-SP, _____de _____de_____

_____ _____

Servidor avaliado Presidente da Comissão

ANEXO II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO / SERVIDOR

Nome do Servidor Estagiário: .....

Cargo: .....**Matrícula:**.....

Chefe Imediato: .....

Cargo:.....

Avaliação correspondente aos meses de...../ **20**..... **à** ..... **/ 20**.....

Lotação e há quanto tempo:.....

.....

Fatores a serem avaliados (assinale com um "X" a alternativa e sua pontuação, justifique):

I- Assiduidade e pontualidade: avalie o seu comparecimento diário ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados:

1. ( ) Excelente = ( ) 10 ou ( ) 09
2. ( ) Bom = ( ) 08 ou ( ) 07
3. ( ) Regular = ( ) 06 ou ( ) 05 ou ( ) 04
4. ( ) Insuficiente = ( ) 03 ou ( ) 02 ou ( ) 01

Justificativa:.....

.....

.....

II- Disciplina e subordinação: avalie a sua observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia; uso de trajes convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso;

respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo:

1. ( ) Excelente = ( ) 10 ou ( ) 09
2. ( ) Bom = ( ) 08 ou ( ) 07
3. ( ) Regular = ( ) 06 ou ( ) 05 ou ( ) 04
4. ( ) Insuficiente = ( ) 03 ou ( ) 02 ou ( ) 01

Justificativa:.....

.....

.....

III- Capacidade de iniciativa: avalie a sua capacidade de tomar providências por conta própria dentro de sua competência:

1. ( ) Excelente = ( ) 10 ou ( ) 09
2. ( ) Bom = ( ) 08 ou ( ) 07
3. ( ) Regular = ( ) 06 ou ( ) 05 ou ( ) 04
4. ( ) Insuficiente = ( ) 03 ou ( ) 02 ou ( ) 01

Justificativa:.....

.....

.....

IV– Eficiência: avalie o seu desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade, das tarefas que lhe forem cometidas:

1. ( ) Excelente = ( ) 10 ou ( ) 09
2. ( ) Bom = ( ) 08 ou ( ) 07
3. ( ) Regular = ( ) 06 ou ( ) 05 ou ( ) 04
4. ( ) Insuficiente = ( ) 03 ou ( ) 02 ou ( ) 01

Justificativa:.....

.....

.....

V- Responsabilidade: avalie como você assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional

1. ( ) Excelente = ( ) 10 ou ( ) 09
2. ( ) Bom = ( ) 08 ou ( ) 07
3. ( ) Regular = ( ) 06 ou ( ) 05 ou ( ) 04
4. ( ) Insuficiente = ( ) 03 ou ( ) 02 ou ( ) 01

Justificativa:.....

.....

.....

VI- Dedicação ao serviço: avalie sua iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas idéias, tendo em vista as necessidades da unidade; cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios:

1. ( ) Excelente = ( ) 10 ou ( ) 09
2. ( ) Bom = ( ) 08 ou ( ) 07
3. ( ) Regular = ( ) 06 ou ( ) 05 ou ( ) 04
4. ( ) Insuficiente = ( ) 03 ou ( ) 02 ou ( ) 01

Justificativa:.....

.....

.....

VII- Probidade e conduta: avalie seu correto procedimento no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho:

1. ( ) Excelente = ( ) 10 ou ( ) 09
2. ( ) Bom = ( ) 08 ou ( ) 07
3. ( ) Regular = ( ) 06 ou ( ) 05 ou ( ) 04

4. ( ) Insuficiente = ( ) 03 ou ( ) 02 ou ( ) 01

Justificativa:.....

.....

.....

VIII- Qualidade, quantidade e método de trabalho: avalie o resultado do seu trabalho em relação ao capricho, precisão, clareza, ausência de erros, rendimento e cumprimento dos prazos estabelecidos:

1. ( ) Excelente = ( ) 10 ou ( ) 09
2. ( ) Bom = ( ) 08 ou ( ) 07
3. ( ) Regular = ( ) 06 ou ( ) 05 ou ( ) 04
4. ( ) Insuficiente = ( ) 03 ou ( ) 02 ou ( ) 01

Justificativa:.....

.....

.....

IX- Produtividade: avalie se o seu rendimento é compatível com as condições de trabalho produzido e o atendimento aos prazos estabelecidos:

1. ( ) Excelente = ( ) 10 ou ( ) 09
2. ( ) Bom = ( ) 08 ou ( ) 07
3. ( ) Regular = ( ) 06 ou ( ) 05 ou ( ) 04
4. ( ) Insuficiente = ( ) 03 ou ( ) 02 ou ( ) 01

Justificativa:.....

.....

.....

X- participação em cursos e habilitação e/ou qualificação profissional, oferecidos pelo município: avalie sua busca pelo aprendizado, seu comprometimento, sua iniciativa ao conhecimento, sua capacidade de aprendizagem:

1. ( ) Excelente = ( ) 10 ou ( ) 09
2. ( ) Bom = ( ) 08 ou ( ) 07

3. ( ) Regular = ( ) 06 ou ( ) 05 ou ( ) 04
4. ( ) Insuficiente = ( ) 03 ou ( ) 02 ou ( ) 01

Justificativa:.....

.....

.....

Área para anotações:

1- Descreva, em linhas gerais, sua atuação no Município.

.....

.....

.....

.....

2- Enumere aspectos que você considera positivos em seu desempenho.

.....

.....

.....

.....

3- Cite fatores que você considera facilitadores para o desempenho de seu trabalho.

.....

.....

.....

.....

4- Enumere aspectos que você considera que devam ser aprimorados em seu desempenho.

.....

.....

.....

.....

5- Espaço destinado às observações gerais, a critério do servidor cujo desempenho está sendo avaliado.

.....

.....

.....

.....

Tanabi-SP, _____de _____de_____

_____ _____

Servidor avaliado Presidente da Comissão

ANEXO III

RESUMO DO CONJUNTO DAS AVALIAÇÕES DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

ETIQUETA DADOS DO SERVIDOR	
APROVADO ☐	REPROVADO ☐
OBSERVAÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	

Homologado em ___/_____/____	Autoridade:
Visto do servidor em __/_____/_____	Servidor:
Concorda com o resultado :	SIM ☐ NÃO ☐
Segue(m) em anexo, o pedido de reconsideração contendo ( ) folha(s)	Servidor:
Recebido pela Comissão em ____/__/_____	Por:

Presidente da Comissão	
Membro da Comissão – 1	
Membro da Comissão – 2	