DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 5
Resoluções 18

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Taciba
CNPJ 55.354.302/0001-50
Praça Padre Felix, 80
Telefone: (18) 3997-9070
Site: www.taciba.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

Câmara Municipal de Taciba
CNPJ 68.165.844/0001-26
Av. Moisés Calixto, 810
Telefone: (18) 3997-1247
Site: www.camarataciba.sp.gov.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 908 DE 21 DE JULHO DE 2026

Institui o Programa Municipal de Monitoria Educacional (PROMME) no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Taciba, cria a figura do Monitor Educacional Bolsista, e dá outras providências.

IZIDORO ARCESTI RICCI, Prefeito Municipal de Taciba, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DA NATUREZA JURÍDICA

Art. 1º Fica instituído o **Programa Municipal de Monitoria Educacional (PROMME),** vinculado à Secretaria Municipal de Educação, com a finalidade de promover a formação continuada, a experiência educacional supervisionada, a vivência prática, e o poio às atividades pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares da rede municipal de ensino.

§ 1º O Programa tem caráter exclusivamente educacional, social e de formação cidadã, não gerando, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício, estatutário ou de qualquer outra natureza com a Administração Pública Municipal, **nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal ou quaisquer outros encargos decorrentes da relação de trabalho.**

§ 2º Por se tratar de política pública municipal, a concessão da bolsa de monitoria regulamentada por esta Lei não se confunde e não se subordina às regras do contrato de estágio previsto na Lei Federal nº 11.788/2008.

Art. 2º O participante do programa receberá a designação de **Monitor Educacional Bolsista,** competindo-lhe auxiliar os professores regentes nas atividades de sala de aula, no acompanhamento de rotinas escolares e, especialmente, no apoio à inclusão de alunos da Educação Especial, sempre sob a supervisão de um profissional.

§ 1º A carga horária do Monitor Educacional será controlada mediante registro de frequência, vedada prática de horas-extras.

§ 2º O Monitor Educacional independentemente do aspecto profissionalizante, direto e específico, poderá assumir a forma e atividade de extensão, mediante a participação do estudante em projetos municipais.

CAPÍTULO II
DA SELEÇÃO E DA DURAÇÃO

Art. 3º Poderão participar do PROMME os estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação de Licenciatura, Pedagogia e áreas afins à Educação, oferecidos por instituições de ensino superior reconhecidas pelo MEC, ficando estabelecido o limite máximo de 40 (quarenta) Monitores Municipais de Educação vinculados ao Programa.

Art. 4º A escolha dos Monitores Educacionais Bolsistas dar-se-á por meio de **Processo Seletivo Simplificado**, regulamentado por Edital.

§ 1º O Processo Seletivo garantirá a isonomia e a transparência, podendo utilizar como critérios de classificação:

I – Análise do Histórico Escolar (desempenho acadêmico) do candidato;

II – Entrevista e análise de perfil voltado à Educação;

III – Experiência prática anterior comprovada em ambiente escolar, incluindo a participação prévia e bem avaliada em programas de estágio no Município.

§ 2º Estudantes que já tenham prestado serviços ao Município de Taciba sob a égide da Lei Federal nº 11.788/2008 (Lei do Estágio) e que foram desligados exclusivamente pelo decurso do prazo máximo legal, poderão se inscrever no PROMME, sendo que o histórico de desempenho e assiduidade desses períodos pretéritos será utilizado como critério prioritário de classificação e desempate no Processo Seletivo Simplificado.

Art. 5º O termo de compromisso ao PROMME terá a vigência de 12 (doze) meses, podendo ser renovado uma única por igual período, condicionado à manutenção da matrícula ativa do estudante na graduação e à sua aprovação na avaliação de desempenho.

Parágrafo Único. O desligamento do Monitor Educacional Bolsista ocorrerá automaticamente com a conclusão (formatura), trancamento ou abandono do curso de graduação.

CAPÍTULO III
DA BOLSA-FORMAÇÃO, DA JORNADA E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 6º O Monitor Educacional Bolsista receberá, a título de auxílio financeiro, Bolsa-Formação mensal, observada a carga horária de participação no Programa, no seguinte valore:

I – R$ 1.215,75 (mil duzentos e quinze reais e setenta e cinco centavos) para jornada de até 30 (trinta) horas semanais, distribuídas em até 06 (seis) horas diárias.

§ 1º A carga horária diária do Monitor Educacional Bolsista poderá ser flexibilizada, conforme a necessidade administrativa e pedagógica da unidade escolar, desde que não ultrapasse o limite da carga horária semanal prevista nesta Lei e permaneça compatível com o horário acadêmico do participante.

§ 2º O Município poderá estabelecer por decreto valores progressivos para a Bolsa-Formação dos monitores matriculados nos anos finais da graduação, observada a disponibilidade

orçamentária e financeira, como incentivo à conclusão do curso superior.

Art. 7º A carga horária da Monitoria, ser cumprida pelo estudante, deverá compatibilizar-se com o seu horário e com o horário da parte aonde venha ocorrer a Monitoria, devendo ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar as jornadas diárias e semanais estabelecidas no art. anterior.

§ 1º A carga horária do Monitor Educacional será controlada mediante registro de frequência, vedada prática de horas-extras, sendo de responsabilidade do supervisor competente.

Art. 8º Assegura-se ao Monitor o período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente nas férias escolares, sempre que o Monitor tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano.

§ 2° Serão descontados os dias não trabalhados, mesmo que justificados com atestado médico.

Art. 9º Fica instituída a **Avaliação Semestral de Desempenho,** de caráter eliminatório e classificatório, obrigatória para todos os participantes do PROMME.

§ 1º A avaliação será realizada pela Secretaria ou equipe gestora da unidade escolar onde o monitor atua (Direção e Coordenação) e abrangerá, no mínimo, os seguintes critérios:

I – Assiduidade, pontualidade e comprometimento;

II – Iniciativa, proatividade e relacionamento interpessoal no ambiente escolar;

III – Comprovação de frequência e bom aproveitamento acadêmico na faculdade.

§ 2º O Monitor Educacional Bolsista que obtiver avaliação insatisfatória ou apresentar repetidas reprovações em sua instituição de ensino superior será sumariamente desligado do programa.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES, DAS VEDAÇÕES E DO DESLIGAMENTO

Art. 10º São deveres do Monitor Educacional Bolsista:

I – Cumprir com zelo, dedicação e probidade as atividades de apoio pedagógico, auxílio aos alunos e outras atividades que lhe forem atribuídas;

II - Aceitar a supervisão e a orientação técnico-administrativa do supervisor de estágio;

III - Efetuar diariamente os registros de frequência ou justificativa quando houver ausência;

IV - Comunicar imediatamente ao supervisor, quando for o caso, a desistência do estágio ou quaisquer outras alterações relacionadas à atividade escolar;

V - Ressarcir valor eventualmente recebido de forma indevida;

VI - Apresentar-se ao local de realização das atividades de estágio com vestimentas adequadas;

VII - Ser assíduo e pontual;

VIII - Manter confidencialidade quanto às informações e atividades referente ao local onde atua, sendo vedada a utilização desses dados ou fatos em benefício de seus interesses particulares ou de terceiros;

IX - Manter espírito de cooperação e solidariedade para com os

X - Zelar pela economia de materiais do Município e pela conservação do patrimônio público.

XI – Manter conduta ética e urbanidade no trato com alunos, pais, professores e demais servidores da unidade escolar;

XII – Zelar pela integridade física e emocional dos alunos, reportando imediatamente à Direção qualquer intercorrência;

XIII – Guardar sigilo absoluto sobre informações pessoais, diagnósticos, laudos, condições de saúde dos alunos assistidos e outras informações em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Art. 11. É vedado ao Monitor:

I - Ausentar-se do local da atividade durante o expediente, sem prévia autorização do supervisor;

II - Retirar qualquer documento ou objeto da repartição, ressalvados aqueles relacionados ao Programa, com prévia anuência do supervisor;

III - Utilizar a internet para atividades que não estejam diretamente ligadas à atividade do Programa;

IV - Entreter-se, durante o expediente, em leitura, conversas ou outras atividades estranhas ao desenvolvimento da Monitoria;

V - Exercer atividades particulares no horário do expediente;

VI - Promover manifestação de apreço ou desapreço no local da Monitoria;

VII - Não comparecer a atividade sem justificativa.

Art. 12º O desligamento do Monitor Educacional Bolsista ocorrerá:

I – Automaticamente, ao final do prazo de vigência do Termo de Adesão, caso não haja renovação;

II – A qualquer tempo, a critério da administração ou por solicitação do Monitor;

III – Pelo não cumprimento das normas internas da unidade escolar ou da Secretaria Municipal de Educação;

IV – Por desempenho insatisfatório na Avaliação Semestral;

V – Por abandono, trancamento ou conclusão do curso de graduação.

VI - Por afastamento ou licença para tratamento de saúde ou maternidade por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, consecutivos ou não:

VII - Nas incidências de qualquer das hipóteses previstas no artigo anterior;

VIII - Impontualidade ou inassiduidade reiterada;

IX - Por má conduta;

X - Por indisciplina, insubordinação ou desídia do Monitor;

XI - Pelo descumprimento de qualquer das cláusulas do termo de Compromisso;

XII – Caso apresente 03 (três) ou mais faltas injustificadas, consecutivas ou alternadas, no período de 01 (um) mês.

Art. 14. Fica instituída a “Regra de Quarentena”, pela qual o monitor que for desligado do programa por excesso de faltas, má conduta ou que solicitar o desligamento voluntário antes do prazo final, ficará impedido de se inscrever novamente no PROMME pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data do desligamento.

Parágrafo único. A medida visa garantir a continuidade do atendimento aos alunos e coibir a rotatividade injustificada que prejudica a qualidade do ensino municipal.

CAPÍTULO V

DOS INCENTIVOS E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º Ao término do período de vinculação ao PROMME, o estudante que concluir o programa com nota máxima em todas as Avaliações Semestrais de Desempenho fará jus ao Certificado de Monitoria com Louvor, emitido pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 16º Como política de retenção de talentos e valorização da experiência prática adquirida na rede municipal, o “Certificado de Monitoria com Louvor” poderá ser considerado como critério de Pontuação na Prova de Títulos em futuros Concursos Públicos e Processos Seletivos do Município.

Parágrafo Único. Os editais de concursos públicos municipais para cargos do Magistério poderão prever pontuação extra específica, a ser regulamentada no respectivo certame, para os candidatos que apresentarem o certificado de que trata o caput deste artigo.

Art. 17. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogada as disposições em contrário, cabendo ao Poder Executivo regulamentá-la no que couber.

Taciba/SP, 21 de julho de 2026.

IZIDORO ARCESTI RICCI

Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos na data supra

NABAS HENRIQUE BENVINDO DO AMARAL

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE TACIBA

Paço Municipal "Prefeito João Osório Zorzetti"

DECRETO N. º 367, DE 21 DE JULHO DE 2026

Regulamenta a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais em estágio probatório, de acordo com Lei Complementar nº 11/2019 e dá outras providências.

IZIDORO ARCESTI RICCI, Prefeito Municipal de Taciba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 70, VIII da Lei Orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1º Estágio Probatório é o período de 3 (três) anos de exercício do servidor público nomeado por concurso para cargo efetivo, destinado a apurar as qualidades e aptidões do servidor para o cargo, julgando a conveniência de sua permanência ou não no serviço**.**

Art. 2º São requisitos a se apurar durante o estágio probatório:

I - assiduidade;

II – a idoneidade moral;

III – a disciplina;

IV – a aptidão para execução das atribuições do cargo;

V – a dedicação ao serviço público;

VI – a responsabilidade e a eficiência do servidor;

VII – a eficácia de seu trabalho; e

VIII – o cumprimento dos respectivos deveres e obrigações;

§ 1º No caso de acumulação legal, o estágio probatório deve ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

§ 2º O tempo de serviço em outro cargo público não exime o servidor do cumprimento do estágio probatório no novo cargo.

Art. 3º A Prefeitura Municipal, através do Departamento de Recursos Humanos, manterá total controle e cadastro dos servidores em estágio probatório.

Art. 4º A avaliação de desempenho será realizada por Comissão Permanente de Avaliação Probatória constituída por no mínimo 3 (três) servidores efetivos e estáveis da Prefeitura Municipal, designada por ato do Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TACIBA

Paço Municipal "Prefeito João Osório Zorzetti"

Art. 5º A avaliação de desempenho ocorrerá obedecendo-se a seguinte periodicidade:

I - 6 (seis) meses contados da data em que o servidor entrou em exercício;

II - 11 (onze) meses contados da data em que o servidor entrou em exercício;

III - 22 (vinte e dois) meses contados da data em que o servidor entrou em exercício; e

IV - 33 (trinta e três) meses contados da data em que o servidor entrou em exercício.

§ 1º No prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação do presente Decreto, será aplicada a avaliação de desempenho para todos os servidores que ainda não tenham sido avaliados, independentemente da data de admissão, desde que ainda se encontrem no estágio probatório, sem prejuízo da periodicidade estabelecida no presente artigo.

§ 2º Até 30 (trinta) dias antes do fim de cada período determinado para avaliação de desempenho, a Comissão Permanente de Avalição Probatória, a que se refere o art. 4º, convocará aos respectivos Secretários da pasta dos servidores a serem avaliados, para fornecerem as informações necessárias ao processamento da avaliação.

§ 3º De posse das informações, a Comissão Permanente de Avalição Probatória processará o resultado, emitindo parecer conclusivo favorável ou desfavorável à confirmação do servidor em estágio.

§ 4º Se a conclusão for desfavorável à permanência do servidor, este será intimado para apresentar defesa escrita, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação.

§ 5º Apresentada a defesa esta será encaminhada ao Prefeito Municipal, acompanhada do parecer conclusivo da Comissão Permanente de Avalição Probatória, competindo ao Prefeito decidir sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.

§ 6º Devidamente intimado e não apresentada a defesa no prazo estabelecido no § 4º deste artigo o processo será encerrado.

§ 7º Se o Prefeito Municipal acatar a defesa apresentada, será o servidor mantido no cargo até a próxima avaliação de desempenho.

§ 8º Se o servidor obtiver avaliação favorável até a última avaliação de desempenho do estágio probatório, alcançará assim, sua estabilidade, ratificando-se o ato de nomeação.

§ 9º Se o Prefeito Municipal não acolher a defesa do servidor, ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato de exoneração.

Art. 6º Para a avaliação de desempenho de que trata este Decreto, serão considerados os critérios de avaliação de aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, em observância aos requisitos constantes do art. 2° deste Decreto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TACIBA

Paço Municipal "Prefeito João Osório Zorzetti"

Art. 7º Os avaliadores preencherão os quesitos de consenso assinalando com "X", no próprio formulário de avaliação, atentando para a circunstância de o que foi assinalado não venha chocar com o de outro quesito já avaliado, respeitando a devida harmonia e equilíbrio, necessário ao julgamento dos quesitos.

Art. 8º A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada por meio do formulário constante no Anexo Único desta Lei.

§ 1º Cada fator de avaliação será constituído por seis questões, devendo os avaliadores responder "sim" ou "não" em campo próprio do formulário. Para cada resposta "sim" será atribuído 1 (um) ponto; já as respostas "não" não receberão pontuação.

§ 2º Concluída a avaliação, todas as respostas assinaladas como "sim" serão somadas, resultando na pontuação total do servidor.

§ 3º A pontuação obtida será enquadrada em quatro conceitos, conforme a seguinte classificação:

I – de 1 (um) a 12 (doze) pontos: **ruim**;

II – de 13 (treze) a 24 (vinte e quatro) pontos: **regular**;

III – de 25 (vinte e cinco) a 36 (trinta e seis) pontos: **bom**;

IV – de 37 (trinta e sete) a 48 (quarenta e oito) pontos: **excelente**.

Art. 9º As quatro avaliações realizadas a cada interstício, nos termos do Art. 5º, têm caráter de acompanhamento do desempenho do servidor e serão encaminhadas à Comissão Permanente de Avaliação. Caberá à Comissão, mediante análise integrada das referidas avaliações, elaborar o relatório final, fixando o conceito do servidor. Para fins de aprovação no estágio probatório e aquisição da estabilidade, o servidor deverá obter, na avaliação final, no mínimo, o **conceito "Regular"**.

Art. 10. Após a data da divulgação do resultado, e devidamente intimado, o servidor avaliado e reprovado terá o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, a partir de sua intimação, para efeito de apresentação de defesa escrita, caso não concorde com o resultado apresentado.

Parágrafo único. Caso o Departamento de Recursos Humanos não consiga encontrar o servidor avaliado para que ele seja intimado do resultado de sua avaliação, sua intimação será realizada através da imprensa oficial, uma única vez, para que produza seus efeitos legais.

Art. 11. Decorridos os prazos constantes neste Decreto, a Comissão Permanente de Avalição Probatória divulgará o resultado dos recursos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TACIBA

Paço Municipal "Prefeito João Osório Zorzetti"

Parágrafo único. O servidor que não conseguir sua aprovação na avaliação de desempenho será exonerado por ato administrativo próprio, por não satisfazer as exigências da administração, para sua permanência no serviço público municipal.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Taciba, 21 de julho de 2026.

IZIDORO ARCESTI RICCI
Prefeito Municipal

NABAS HENRIQUE BENVINDO DO AMARAL
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

ANA PAULA PEREIRA DO VALE
Secretária Especial de Chefia de Gabinete

Registrada na Secretaria Especial de Chefia de Gabinete da Prefeitura Municipal na data supra.

DECRETO N.º 367, DE 21 DE JULHO DE 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE TACIBA

Paço Municipal "Prefeito João Osório Zorzetti"

DECRETO N.º 367, DE 21 DE JULHO DE 2026
ANEXO ÚNICO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO

NOME DO SERVIDOR:_____
DEPARTAMENTO:_____
DATA DE INICIO: ___/___/20_____ DATA DA AVALIAÇÃO: ___/___/20_____
DIRETOR DA DIVISÃO:_____
INTERSTÍCIO: ( ) 1ª Avaliação (6 meses) ( ) 2ª Avaliação (11 meses)
( ) 3ª Avaliação (22 meses) ( ) 4ª Avaliação (33 meses)

INSTRUÇÕES

- Antes de começar a responder, leia atentamente toda a avaliação.
- O questionário constitui um elemento importante no processo de avaliação dos servidores em estágio probatório nesta Instituição.
- Esta avaliação é constituída de Fatores de Avaliação e Informações Complementares.
- As respostas devem se aproximar da forma como o servidor atua ou desempenha suas atividades.
- O resultado deve ser apresentado ao servidor avaliado.
- O servidor avaliado deverá obter no mínimo o conceito REGULAR para se tornar estável no serviço público.
- O avaliador deverá assinalar com **X** apenas em um dos campos, informando **SIM** para as situações onde o servidor cumpre o item indicado ou **NÃO** quando não cumpre.
- Cada item assinalado como SIM computará 1 ponto a ser somado na pontuação geral do item.

PRESSUPOSTOS BÁSICOS

Todos os servidores possuem potenciais a ser desenvolvidos e reconhecidos.

- Avaliador e avaliando têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.
- O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TACIBA

Paço Municipal "Prefeito João Osório Zorzetti"

- Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influindo diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões.
- É impressindivel que a avaliação seja realizada na frente do servidor avaliado e que ofereça feedbacks, compreendendo que a mesma não possui somente caracter avaliativo, mas também formativo.

FATORES DE AVALIAÇÃO

I- ASSIDUIDADE (presença constante no local de trabalho e cumprimento de horários).

QUESITOS	SIM	NÃO
A. Comparece assiduamente ao trabalho?		
B. É pontual e permanece no local de trabalho em seu horário obrigatório?		
C. Informa imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário?		
D. Justifica a chefia imediata às faltas imprevistas?		
E. Cumpre as determinações legais estabelecidas sobre as faltas (atestado médico, etc.)?		
F. Dedica-se a execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias?		
SUBTOTAL:		

II- IDONEIDADE MORAL (capacidade de agir de forma honesta, cumprindo com os deveres e obrigações, com uma reputação ilibada).

QUESITOS	SIM	NÃO
A. Age com responsabilidade e ética, mesmo sem supervisão direta?		
B. Trata colegas, superiores e usuários com respeito, urbanidade e imparcialidade?		
C. Possui bom histórico na instituição, sem responder sanções displicinares ou advertencias?		

PREFEITURA MUNICIPAL DE TACIBA

Paço Municipal "Prefeito João Osório Zorzetti"

D. Atua com honestidade e transparência no desempenho de suas funções?		
E. Demonstra zelo pelo patrimônio público e pelos recursos da instituição?		
F. Mantém vestimentas adequadas e apresentação pessoal condizente com o decoro e a imagem do serviço público, respeitando as normas internas e a segurança do ambiente de trabalho?		
SUBTOTAL:		

III- DISCIPLINA (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões culturais e profissionais).

QUESITOS	SIM	NÃO
A. Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo?		
B. Ajusta-se às situações ambientais e normas institucionais?		
C. Sabe receber e acatar críticas?		
D. Aceita mudanças/inovações?		
E. Relaciona-se bem com o público, colegas e chefia?		
F. Evita comentários comprometedores ao conceito da Instituição e dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho?		
SUBTOTAL:		

IV- APTIDÃO PARA EXECUÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO (Capacidade do servidor de desempenhar as funções do cargo com eficiência, qualidade e atenção aos detalhes, demonstrando conhecimento técnico e habilidades necessárias para o exercício das atividades).

QUESITOS	SIM	NÃO
A. Executa com precisão as atividades previstas no cargo?		
B. Demonstra conhecimento técnico necessário para o desempenho das funções?		

PREFEITURA MUNICIPAL DE TACIBA
Paço Municipal "Prefeito João Osório Zorzetti"

C. Aplica corretamente normas, regulamentos, protocolos e procedimentos da área?		
D. Adapta-se a diferentes situações de trabalho relacionadas às atribuições do cargo?		
E. Age com interesse e motivação no desempenho das atividades?		
F. Demonstra segurança e autonomia no desempenho de suas funções?		
SUBTOTAL:		

V- DEDICAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO (Comprometimento do servidor com os objetivos da instituição, a disposição para colaborar com a equipe e a iniciativa na realização de tarefas que contribuam para o interesse público).

QUESITOS	SIM	NÃO
A. Demonstra comprometimento com os objetivos e valores da Administração pública?		
B. Procura apresentar novas ideias e alternativas de solução para os problemas relacionados a seu trabalho?		
C. Colabora de forma espontânea em demandas que extrapolam sua rotina, quando necessário?		
D. Participa de cursos de aprimoramento profissional e programas de capacitação?		
E. Executa tarefas com qualidade e atenção aos detalhes?		
F. Apresenta sugestões e críticas construtivas para retroalimentação dos serviços executados?		
SUBTOTAL:		

VI- RESPONSABILIDADE E EFICIÊNCIA DO SERVIDOR (capacidade de corresponder às obrigações e compromissos inerentes ao cargo, atuando de modo eficaz e ético, contribuindo para o alcance dos objetivos propostos).

QUESITOS	SIM	NÃO
A. É responsável, não precisando ser lembrado de prazos ou tarefas que lhe são confiadas?		

PREFEITURA MUNICIPAL DE TACIBA

Paço Municipal "Prefeito João Osório Zorzetti"

B. Demonstra agilidade mental, firmeza e consciência de atitudes?		
C. Aprecia fatos com sensatez e clareza, utilizando critério consciente para julgamento?		
D. É cuidadoso quando manuseia documentos/equipamentos?		
E. É consequente em suas atitudes?		
F. Cumpre as normas estabelecidas para o manuseio dos instrumentos de trabalho e entrega-os em tempo hábil aos setores competentes?		
SUBTOTAL:		

VII- EFICACIA DO TRABALHO (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/ equipamento e racionalização do tempo).

QUESITOS	SIM	NÃO
A. Organiza suas atividades e empenha-se na execução, observando as prioridades?		
B. Trabalha de forma regular e constante, cumprindo as tarefas e agilizando o ritmo, em situações excepcionais (picos)?		
C. Executa as atividades corretamente e com boa apresentação?		
D. Racionaliza o tempo no desenvolvimento das atividades, aproveitando eventual disponibilidade de forma producente?		
E. Utiliza máquinas, equipamentos e sistemas dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo os padrões técnicos?		
F. Avalia com frequência os resultados de seu trabalho com vista à garantia da qualidade?		
SUBTOTAL:		

VIII- CUMPRIMENTO DOS RESPECTIVOS DEVERES E OBRIGAÇÕES (Zelo no desempenho das funções e observância às normas e regulamentos institucionais. Considera também a responsabilidade no cumprimento das tarefas atribuídas e o comprometimento com os procedimentos administrativos e legais do órgão).

QUESITOS	SIM	NÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TACIBA

Paço Municipal "Prefeito João Osório Zorzetti"

A. Observa as normas da LGPD, tratando dados pessoais de colegas, cidadãos e terceiros de forma confidencial e segura?		
B. Observa normas e regulamentos institucionais?		
C. Faz uso adequado e constante dos Equipamentos de Proteção Individual (E.P.I), conforme as orientações de segurança e normas do setor?		
D. Mantém organização e disciplina no ambiente de trabalho?		
E. Demonstra conhecimento de seus direitos e cumprimento de seus deveres de acordo com Estatuto do Servidor Municipal?		
F. Demonstra comprometimento com a transparência e ética no desempenho das funções?		
SUBTOTAL:		

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES E FEEDBACK

1 - Justificativa e Observações do Avaliador:

Com base nos itens mencionados na avaliação, descreva detalhadamente os aspectos técnicos e/ou comportamentais que se destacaram **(pontos fortes)** e aqueles que necessitam de desenvolvimento **(pontos a aprimorar)**, fornecendo exemplos concretos e observáveis do desempenho do servidor no exercício do cargo. Este espaço é fundamental para oferecer um feedback construtivo e embasado.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

1.2 - Sugestões para o Desenvolvimento: Apresente sugestões específicas de ações, treinamentos, acompanhamento ou recursos que possam contribuir para o desenvolvimento profissional e pessoal do servidor nos aspectos identificados na avaliação.

_____
_____
_____
_____
_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE TACIBA

Paço Municipal "Prefeito João Osório Zorzetti"

_____
_____
_____
_____

1.3 - Comentários do Servidor Avaliado: Este espaço está reservado para o servidor avaliado expressar sua percepção sobre o processo de avaliação, apresentar considerações adicionais sobre seu desempenho, ou manifestar eventuais discordâncias sobre os itens avaliados.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

	FATORES	PONTOS
I-	Assiduidade	
II-	Idoneidade Moral	
III-	Disciplina	
IV-	Aptidão para a execução das atribuições do cargo	
V-	Dedicação ao serviço público	
VI-	Resposabilidade e a eficiencia do servidor	
VII-	Eficácio do trabalho	
VIII-	Cumprimento dos respectivos deveres e obrigações	
	TOTAL	

TABELA DE PONTOS	
PONTOS	**CONCEITO**
37-48	EXCELENTE
25-36	BOM
13-24	REGULAR
0-12	INSATISFATÓRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TACIBA

Paço Municipal "Prefeito João Osório Zorzetti"

O servidor obteve a pontuação: _____ Conceito: _____

Taciba, _____/_____/_____

_____ _____

SECRETÁRIO(A) **SERVIDOR(A)**

IZIDORO ARCESTI RICCI
Prefeito Municipal

NABAS HENRIQUE BENVINDO DO AMARAL
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

ANA PAULA PEREIRA DO VALE
Secretária Especial de Chefia de Gabinete

Registrada na Secretaria Especial de Chefia de Gabinete da Prefeitura Municipal na data supra.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TACIBA

Paço Municipal "Prefeito João Osório Zorzetti"

DECRETO N.º 367, DE 21 DE JULHO DE 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE TACIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretaria de Assistência Social Taciba - SP

PROGRAMA EMERGENCIAL DE AUXÍLIO-DESEMPREGO – PEAD
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA
RESOLUÇÃO 018/2026

Taciba/SP, 21 de julho de 2026.

"Dispõe sobre a convocação de suplentes para preenchimento de vagas remanescentes do Programa Emergencial de Auxílio-Desemprego 'Construindo uma Nova História', nos termos do Edital nº 01/2026, com carga horária de 04 (quatro) horas diárias. "

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 863, de 16 de maio de 2025, autorizou o Poder Executivo Municipal a implantar o Programa Emergencial de Auxílio-Desemprego, denominado "Construindo uma Nova História", com o objetivo de oferecer oportunidades temporárias de trabalho à população em situação de vulnerabilidade social;

CONSIDERANDO o Edital nº 01/2026, que disciplinou as inscrições para o Programa Emergencial de Auxílio-Desemprego "Construindo uma Nova História", bem como a existência de vagas remanescentes a serem preenchidas por suplentes cujas inscrições foram consideradas aptas, nos termos do referido edital;

CONSIDERANDO a necessidade de continuidade das atividades do Programa, observada a conveniência administrativa e a disponibilidade de vagas;

RESOLVE:

Art. 1º Convocar os suplentes inscritos no Programa Emergencial de Auxílio-Desemprego – "*Construindo uma Nova História*", nos termos do Edital nº 01/2026, para o preenchimento de vagas remanescentes, com carga horária de 04 (quatro) horas diárias, totalizando 20 (vinte) horas semanais, conforme abaixo discriminado:

1. REGIANE ALVES DOS SANTOS GOMES – CPF nº 438.XXX.XXX-59;

Art. 2º A convocada deverá comparecer no dia 22 de julho de 2026, às 07h00 (sete horas), no Recinto de Exposições do Município de Taciba, conforme previamente esclarecido no ato de assinatura do Termo de Adesão, sob pena de perda da vaga, nos termos do Edital nº 01/2026.

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Marcelo de Souza Bento

Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do PEAD