



Diário Oficial

Eletrônico

do Município de Santa Rosa do Tocantins

EDIÇÃO **917**

ANO X - TERÇA-FEIRA, 30 DE JUNHO DE 2026

LEVI TEIXEIRA DE OLIVEIRA - PREFEITO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 034, DE 30 DE JUNHO DE 2026

Designa servidores para comporem a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores efetivos em estágio probatório no âmbito do Município de Santa Rosa do Tocantins e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, com fundamento na Lei Municipal nº 335/2013 e demais normas aplicáveis,

CONSIDERANDO que o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo fica sujeito a estágio probatório pelo período de 3 anos;

CONSIDERANDO que, durante o estágio probatório, devem ser avaliadas a aptidão e a capacidade para o desempenho do cargo, incluindo assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, eficiência, cumprimento dos deveres funcionais, pontualidade, aptidão e dedicação ao serviço e utilização adequada dos recursos materiais;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento formal, objetivo e documentado dos servidores efetivos em estágio probatório no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que a avaliação do estágio probatório deve observar critérios objetivos, motivação dos atos administrativos, registro documental, contraditório e ampla defesa, especialmente em caso de conclusão desfavorável à confirmação do servidor no cargo;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os seguintes servidores efetivos e estáveis para comporem a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores efetivos em estágio probatório no âmbito do Município de Santa Rosa do Tocantins:

I - DOMINGOS CARLOS ARAUJO REIS, matrícula nº 252, Presidente;

II - CLEICILIA FRANCISCO BULHOES DE ARAUJO, matrícula nº 299, Membro;

III - ADEYLYANNE COSTA LEITE, matrícula nº 1110, Membro.

Art. 2º. A Comissão ora designada ficará responsável pelo acompanhamento e avaliação dos servidores efetivos em estágio probatório, especialmente dos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal e dos servidores empossados nos cargos de Fiscal de Agricultura e Meio Ambiente, Fiscal de Posturas e Obras, Fiscal de Tributos e Fiscal de Vigilância Sanitária, sem prejuízo de outros servidores efetivos que venham a se encontrar na mesma condição funcional.

Art. 3º. A Comissão deverá acompanhar e avaliar, de forma periódica, objetiva e fundamentada, o desempenho dos servidores em estágio probatório, observando, entre outros, os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade;

VI - eficiência;

VII - cumprimento dos deveres e obrigações funcionais;

VIII - pontualidade;

IX - aptidão e dedicação ao serviço;

X - utilização adequada dos recursos materiais.

Art. 4º. Para o desempenho de suas atribuições, a Comissão poderá solicitar informações, documentos, relatórios e manifestações às chefias imediatas dos servidores avaliados, à Secretaria Municipal de Administração, ao setor de Recursos Humanos, às Secretarias Municipais às quais os servidores estejam vinculados e a outros órgãos municipais, sempre que necessário.

Parágrafo único. Quando se tratar de servidor integrante da Guarda Civil Municipal, a Comissão poderá solicitar informações ao Comando da GCM, à Corregedoria e à Ouvidoria, sem prejuízo da oitiva da chefia imediata e da análise dos demais registros funcionais pertinentes.



Art. 5º. A existência de Processo Administrativo Disciplinar, sindicância, advertências, relatórios funcionais, elogios, registros de frequência, avaliações de chefia, ocorrências administrativas e demais documentos funcionais poderá ser considerada pela Comissão, desde que assegurada ciência ao servidor avaliado e possibilidade de manifestação.

Art. 6º. A avaliação do estágio probatório não substitui o Processo Administrativo Disciplinar, nem antecipa juízo de culpa, devendo observar procedimento próprio, motivação, proporcionalidade, contraditório e ampla defesa, especialmente em caso de conclusão desfavorável à confirmação no cargo.

Art. 7º. As avaliações formais de desempenho dos servidores em estágio probatório serão realizadas, preferencialmente, de forma semestral, contadas da data de entrada em efetivo exercício no cargo, observados os seguintes ciclos avaliativos:

- I - 1ª avaliação: ao completar 6 meses de efetivo exercício;
- II - 2ª avaliação: ao completar 12 meses de efetivo exercício;
- III - 3ª avaliação: ao completar 18 meses de efetivo exercício;
- IV - 4ª avaliação: ao completar 24 meses de efetivo exercício;
- V - 5ª avaliação: ao completar 30 meses de efetivo exercício;

VI - relatório final: preferencialmente entre o 33º e o 34º mês de efetivo exercício, a fim de permitir a ciência do servidor, eventual manifestação, realização de diligências complementares e homologação pela autoridade competente antes do término do estágio probatório.

§1º A periodicidade semestral não impede que a chefia imediata, a Secretaria de lotação, o setor de Recursos Humanos, o Comando da Guarda Civil Municipal, a Corregedoria ou outros órgãos municipais registrem, a qualquer tempo, fatos funcionais relevantes, tais como frequência, pontualidade, produtividade, ocorrências, advertências, elogios, relatórios de desempenho, descumprimento de deveres, recomendações ou demais informações pertinentes à avaliação do servidor.

§2º Os registros funcionais mencionados no parágrafo anterior poderão ser considerados pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório nos ciclos avaliativos, desde que relacionados ao período avaliado e assegurada ciência ao servidor, especialmente quando utilizados para fundamentar conclusão desfavorável, recomendações corretivas ou providências administrativas.

§3º Em caso de avaliação com resultado abaixo do esperado ou insuficiente, o servidor deverá ser cientificado formalmente e poderá apresentar manifestação escrita no prazo de 5 dias úteis, sem prejuízo de prazo diverso previsto em legislação municipal específica.

§4º A Comissão poderá recomendar à chefia imediata ou à Secretaria de lotação a adoção de medidas de orientação, acompanhamento, capacitação, redistribuição de tarefas, ajuste de rotinas ou outras providências administrativas compatíveis, sempre com o objetivo de oportunizar a melhoria do desempenho do servidor durante o estágio probatório.

§5º A conclusão desfavorável à confirmação do servidor no cargo dependerá de procedimento devidamente motivado, com indicação dos fatos, documentos e avaliações que fundamentem a decisão, assegurados o contraditório e a ampla defesa antes da homologação pela autoridade competente.

Art. 8º. Fica aprovado o Formulário de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, constante do Anexo I desta Portaria, o qual deverá ser utilizado pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório como instrumento oficial de registro, acompanhamento e avaliação dos servidores efetivos em estágio probatório no âmbito do Município de Santa Rosa do Tocantins - TO.

§1º O formulário deverá ser preenchido de forma objetiva, fundamentada e individualizada, observando os critérios previstos nesta Portaria e na legislação municipal aplicável.

§2º O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá integrar o procedimento administrativo de acompanhamento do estágio probatório do servidor avaliado, assegurada a ciência do servidor e a possibilidade de manifestação, especialmente quando houver apontamentos desfavoráveis, recomendações corretivas ou conclusão insuficiente quanto ao desempenho funcional.

Art. 9º. Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da execução desta Portaria serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, pelo setor de Recursos Humanos e pela autoridade competente, observada a legislação municipal aplicável.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Rosa do Tocantins, 30 de junho de 2026.

LEVI TEIXEIRA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

1 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Servidor(a): _____
 CPF: _____
 Matrícula n.º: _____
 Cargo efetivo: _____
 Lotação/Secretaria: _____
 Data da posse: ___/___/___
 Data de entrada em exercício: ___/___/___
 Período avaliado: de ___/___/___ a ___/___/___
 Avaliação n.º: ___/___
 1ª Avaliação - 6 meses
 2ª Avaliação - 12 meses
 3ª Avaliação - 18 meses
 4ª Avaliação - 24 meses
 5ª Avaliação - 30 meses
 Relatório Final
 Chefia imediata: _____
 Cargo/função da chefia imediata: _____



2 - FINALIDADE DA AVALIAÇÃO

O presente formulário tem por finalidade registrar, de forma objetiva, fundamentada e documentada, a avaliação de desempenho do(a) servidor(a) em estágio probatório, para fins de acompanhamento de sua aptidão e capacidade para o exercício do cargo público efetivo, observados os critérios previstos na legislação municipal e na Portaria nº 034/2026.

A avaliação deverá considerar o desempenho do servidor no período acima indicado, levando em conta registros de frequência, relatórios funcionais, informações da chefia imediata, documentos administrativos, elogios, advertências, ocorrências, produtividade, responsabilidade no exercício das atribuições e demais elementos pertinentes.

3 - ESCALA DE AVALIAÇÃO

Para cada critério, deverá ser atribuída nota de 0 a 10, conforme a seguinte referência:

- 0 a 3 - desempenho insuficiente;
- 4 a 5 - desempenho abaixo do esperado;
- 6 a 7 - desempenho regular/satisfatório;
- 8 a 9 - bom desempenho;
- 10 - desempenho excelente.

Sempre que a nota atribuída for inferior a 6, deverá haver justificativa específica e indicação dos fatos, documentos ou registros que embasaram a avaliação.

4 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

4.1 - Assiduidade

Avalia a presença regular do servidor ao trabalho, frequência, comparecimento aos plantões, escalas, expedientes, diligências, reuniões e demais atos inerentes ao cargo.

Nota atribuída: _____

Justificativa/observações:

4.2 - Pontualidade

Avalia o cumprimento dos horários de entrada, saída, escalas, plantões, prazos, reuniões, diligências e demais compromissos funcionais.

Nota atribuída: _____

Justificativa/observações:

4.3 - Disciplina

Avalia o respeito às normas legais e administrativas, às ordens superiores legítimas, à hierarquia funcional, aos deveres do cargo e às regras internas do órgão de lotação.

Nota atribuída: _____

Justificativa/observações:

4.4 - Responsabilidade

Avalia o zelo no exercício das atribuições, o cuidado com documentos, equipamentos, veículos, materiais públicos, informações funcionais e demais recursos confiados ao servidor.

Nota atribuída: _____

Justificativa/observações:

4.5 - Capacidade de iniciativa

Avalia a postura proativa do servidor na solução de demandas, organização do trabalho, comunicação de problemas, proposição de providências e atuação compatível com as atribuições do cargo.

Nota atribuída: _____

Justificativa/observações:

4.6 - Produtividade

Avalia a quantidade e a qualidade das atividades realizadas, a regularidade na execução das tarefas, o cumprimento das demandas repassadas e o rendimento compatível com o cargo ocupado.

Nota atribuída: _____

Justificativa/observações:



4.7. Eficiência

Avalia a capacidade de executar as atribuições do cargo com organização, qualidade, economicidade, atenção, resolutividade e observância do interesse público.

Nota atribuída: _____

Justificativa/observações:

4.8 - Cumprimento dos deveres e obrigações funcionais

Avalia o cumprimento das atribuições legais do cargo, das normas internas, dos deveres funcionais, dos procedimentos administrativos e das determinações da chefia imediata.

Nota atribuída: _____

Justificativa/observações:

4.9 - Aptidão e dedicação ao serviço

Avalia a adaptação do servidor ao cargo, a postura profissional, o interesse pelo serviço, a urbanidade, o comprometimento com as atividades e a conduta compatível com a função pública.

Nota atribuída: _____

Justificativa/observações:

4.10 - Utilização adequada dos recursos materiais

Avalia o uso correto, responsável e econômico dos bens públicos, equipamentos, veículos, sistemas, uniformes, instrumentos de trabalho, documentos, materiais e demais recursos colocados à disposição do servidor.

Nota atribuída: _____

Justificativa/observações:

5 - MÉDIA GERAL DA AVALIAÇÃO

Soma total das notas: _____

Quantidade de critérios avaliados: _____

Média geral: _____

Conceito geral:

- () Excelente
 () Bom
 () Satisfatório
 () Abaixo do esperado
 () Insuficiente

6 - REGISTROS FUNCIONAIS CONSIDERADOS

Foram considerados, quando existentes, os seguintes documentos e informações:

- () registros de frequência;
 () folha de ponto;
 () escalas de serviço;
 () relatórios da chefia imediata;
 () relatórios do Comando da Guarda Civil Municipal;
 () informações da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
 () informações da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;
 () relatórios da Secretaria de lotação;
 () advertências;
 () elogios funcionais;
 () sindicância;
 () processo administrativo disciplinar;
 () notificações administrativas;
 () registros de produtividade;
 () outros documentos: _____

Observações sobre os documentos considerados:

7 - MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

A chefia imediata do(a) servidor(a), considerando o período avaliado, manifesta-se nos seguintes termos:

Data: ____/____/____

Assinatura da chefia imediata: _____

Nome: _____

Cargo/função: _____

8 - PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, após análise dos critérios avaliativos, dos documentos funcionais existentes, das informações prestadas pela chefia imediata e dos demais elementos constantes do procedimento, conclui que, no período avaliado, o desempenho do(a) servidor(a) foi:

() satisfatório, recomendando-se a continuidade regular do estágio probatório;



satisfatório com recomendações de melhoria, devendo o(a) servidor(a) ser orientado(a) quanto aos pontos indicados neste relatório;

abaixo do esperado, recomendando-se acompanhamento específico, orientação formal e nova análise no próximo ciclo avaliativo;

insuficiente, recomendando-se a adoção das providências administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Fundamentação da Comissão:

Recomendações ao servidor, se houver:

Providências recomendadas à Administração, se houver:

Santa Rosa do Tocantins, ____ de _____ de ____.

DOMINGOS CARLOS ARAUJO REIS
Presidente da Comissão

CLEICILIA FRANCISCO BULHOES DE ARAUJO
Membro da Comissão

ADEYLYANNE COSTA LEITE
Membro da Comissão

9 - CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO

Declaro que tomei ciência do teor da presente avaliação de desempenho em estágio probatório.

Concordo com a avaliação.

Não concordo com a avaliação e apresentarei manifestação escrita.

Não concordo com a avaliação, mas não apresentarei manifestação neste momento.

O(a) servidor(a) fica ciente de que poderá apresentar manifestação escrita no prazo de ____ dias úteis, contados da ciência desta avaliação, especialmente quando houver apontamentos desfavoráveis, recomendações corretivas ou conclusão de desempenho abaixo do esperado ou insuficiente.

Santa Rosa do Tocantins, ____ de _____ de ____.

Servidor(a) avaliado(a)

10 - MANIFESTAÇÃO DO SERVIDOR, SE HOUVER

Documentos anexados pelo servidor:

Sim. Quais? _____

Não.

11 - DELIBERAÇÃO APÓS MANIFESTAÇÃO DO SERVIDOR

Após análise da manifestação apresentada pelo(a) servidor(a), se houver, a Comissão delibera:

pela manutenção integral da avaliação;

pela alteração parcial da avaliação;

pela realização de diligências complementares;

pela retificação da avaliação, nos termos abaixo;

pelo encaminhamento à autoridade competente.

Fundamentação:

Santa Rosa do Tocantins, ____ de _____ de ____.

DOMINGOS CARLOS ARAUJO REIS
Presidente da Comissão

CLEICILIA FRANCISCO BULHOES DE ARAUJO
Membro da Comissão

ADEYLYANNE COSTA LEITE
Membro da Comissão

EXTRATO DE CONTRATO Nº 42, DE 30 DE JUNHO DE 2026

Contrato: Nº 42/2026.

Licitação: Dispensa de Licitação nº 28/2026, Processo nº 343/2026.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REFORMA DE PONTE SOBRE O CÓRREGO PEDRA PRETA/TAQUARI, ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO TOCANTINS TENDO EM VISTA QUE CONTRATUALMENTE A MESMA DEVE SER ENTREGUE EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE USO AO FINAL DO CONTRATO, solicitado pela Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano.

Valor: R\$ 64.854,58 (sessenta e quatro mil oitocentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e oito centavos).

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SANTA ROSA DO TOCANTINS, CNPJ: Nº 24.851.503/0001-39.

CONTRATADA: empresa CONSTRUTORA NOGUEIRA LTDA, CNPJ: Nº 57.379.229/0001-04.

Prazo de Execução: 2026.

Santa Rosa do Tocantins - TO, 30 de junho de 2026.

LEVI TEIXEIRA DE OLIVEIRA: CONTRATANTE.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DO TERMO DE PARCERIA Nº 01/2026

A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, e a Câmara Municipal de Vereadores de Santa Rosa do Tocantins, firmam o presente Termo de Parceria que tem como objeto a “realização de ações ambientais com foco na conservação e preservação do meio ambiente no município de Santa Rosa do Tocantins”. O termo terá vigência até 31 de dezembro de 2026, contados a partir da data de sua assinatura. O presente documento foi assinado em 25/05/2026, no município de Santa Rosa do Tocantins.

