

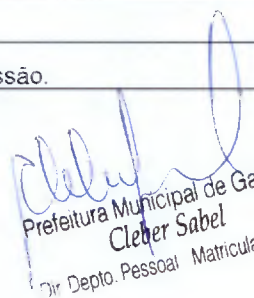
## NOTA DE CONFERÊNCIA – ADMISSÃO/NOMEAÇÃO



Nome servidor (a):	TAINARA ZIMERMANN
Cargo/Emprego:	ESCRITURARIO
Data da Nomeação/Contratação:	14/06/2013
Data Posse:	20/06/2013
Lotação:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANCIAS

Rol de Documentos – Admissão/Nomeação		
Item	Documentos	Fls.
<b>I</b>	<b>DOCUMENTOS RELATIVOS AO ATO DA ADMISSÃO, NOMEAÇÃO OU CONCURSO</b>	<b>XX</b>
1	Número do Edital	02
2	Comprovação da homologação do resultado final do concurso	03
3	Comprovante de publicidade do edital de concurso e do rol de aprovados	03
4	Ato de admissão/Nomeação	04
5	Data de publicação do ato de nomeação, conforme legislação pertinente	04
6	Comprovação da existência de cargo/emprego criado por lei	05
7	Regime jurídico	06
8	Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial, salvo quando se tratar de servidor público em efetivo exercício	07 e 08
9	Termo de posse	09
10	Lei autorizativa para contratação e justificativa da necessidade temporária, quando for o caso	06
<b>II</b>	<b>DOCUMENTOS RELATIVOS AOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS</b>	<b>XX</b>
a)	Comprovação relativa à nacionalidade brasileira.	10
b)	Comprovação relativa ao gozo dos direitos políticos.	11
c)	Comprovação relativa à quitação com as obrigações militares, quando for o caso.	xx
d)	Comprovação relativa à quitação com as obrigações eleitorais.	12
e)	Comprovação relativa à idade mínima de 18 anos.	11
f)	Comprovação relativa à habilitação exigida no edital.	13
2	Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público.	---
3	Informação concernente aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número do registro ou matrícula, cargo/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e n. do PIS/PASEP, se houver.	14
4	Fotocópia do registro do contrato na carteira profissional, quando se tratar de pessoal celetista.	---
5	Declaração de não-acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato.	15
6	Informação sobre o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária do servidor, no caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos	16
7	Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.	17
8	Endereço do servidor/empregado	16
9	Declaração de bens.	18
<b>III</b>	<b>OUTROS DOCUMENTOS</b>	<b>XX</b>
1	Parecer emitido pelo controle interno sobre a legalidade da admissão.	19

Gaspar / SC, 20 de junho de 2013

  
 Prefeitura Municipal de Gaspar  
 Cleber Sabel  
 Dir. Depto. Pessoal Matrícula 10355



MUNICÍPIO DE GASPAR – SC  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº 01/2012



A Comissão do Concurso Público, nomeada pelo Decreto Municipal n.º 4873/2012, torna pública a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas existentes e cadastro de reserva o quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Gaspar, que se regerá pela Lei 1305/91 e suas alterações e pelas normas estabelecidas neste edital. A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos objeto deste Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.1.1. O Município de Gaspar – SC reserva-se o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso.

1.2. As condições de habilitação e definição de conteúdos programáticos, o processo de classificação e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II, III e IV parte integrante do presente Edital.

1.3. Para se inscrever, o candidato deverá clicar no link do cargo escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

1.4. Os candidatos aprovados no Concurso poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura do Município de Gaspar.

### 2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter nacionalidade brasileira, admitidos estrangeiros na forma da lei.

2.2. Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.

2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.4. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

2.5. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital, na data da contratação.

2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.7. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão no exercício de função pública qualquer.

2.8. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador.

2.9. Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aqueles previstos na Lei.

2.10. Apresentar declaração de bens.

2.11. Não serão nomeados os candidatos enquadrados no artigo 167 e seu parágrafo único da Lei Municipal 1.305/91.

### 3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º. do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrever-se na condição de portador de deficiência, **desde que a deficiência de que é portador não seja incompatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.**

3.3. O candidato portador de deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, na ficha de inscrição.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

Secretaria de Administração e Finanças  
Departamento de Recursos Humanos



Gaspar, 15 de Junho de 2012

## Declaração

Para fins de atendimento do item "1", subitem "1", da Nota de Conferência – Admissão/Nomeação, declaramos que o conteúdo completo do **Edital** apresentado parcialmente no item "1", subitem "1", está em posse do Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Gaspar, sob guarda do Diretor de Recursos Humanos, arquivado na Caixa "Concursos", na Pasta do Respectivo Edital acima citado, e está disponível para consulta quando necessário.

Para fins de atendimento do item "1", subitem "2", da Nota de Conferência – Admissão/Nomeação, declaramos que a **"Comprovação da Homologação do Resultado Final do Concurso"** do edital apresentado no Item "1", subitem "1", está em posse do Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Gaspar, sob guarda do Diretor de Recursos Humanos, arquivado na Caixa "Concursos", na Pasta do Respectivo Edital acima citado, e está disponível para consulta quando necessário.

Para fins de atendimento do item "1", subitem "3", da Nota de Conferência – Admissão/Nomeação, declaramos que o **"Comprovante de Publicidade do Edital de Concurso e do Rol de Aprovados"** do edital apresentado no Item "1", subitem "1", está em posse do Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Gaspar, sob guarda do Diretor de Recursos Humanos, arquivado na Caixa "Concursos", na Pasta do Respectivo Edital acima citado.

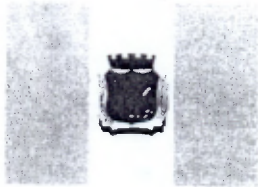
As medidas acima declaradas se fazem necessárias tendo em vista a quantidade de páginas que cada processo apresenta, tornando inviável e altamente dispendioso a confecção dos processos de Admissão/Nomeação, em caso de disponibilização de uma copia em cada ato.

Atenciosamente,

  
Raquel Rose Cunha Quadros  
Diretora de Recursos Humanos

Ciente:

  
Ademor Luiz Machado  
Diretor Geral de Auditoria e Controladoria



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR



DECRETO N° 5.511, DE 14 DE JUNHO DE 2013.

## NOMEIA SERVIDORA QUE ESPECIFICA.

**PEDRO CELSO ZUCHI**, Prefeito Municipal de Gaspar, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 72 da Lei Orgânica do Município e artigo 10º e seguintes da Lei Municipal nº 1.305/91,

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica nomeada, conforme habilitação em Concurso Público regido pelo Edital nº 001/2012, aprovada para o cargo abaixo especificado, com carga horária e lotação conforme seguem:

Nome	Cargo	Nível	Carga Horária	Ref.	Lotação Secretaria
Tainara Zimmermann	Escriturário	ASE III	40 h	28	Administração e Finanças

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gaspar, 14 de junho de 2013.

  
**PEDRO CELSO ZUCHI**  
Prefeito do Município de Gaspar

MUNICÍPIO DE GASPAR  
Publicado no Diário Oficial  
dos Municípios - DOM/SC  
Ed. 1262 Data 19 / 06 / 2013 Fl. 104

Prefeitura Municipal de Gaspar  
*Heloisa Sabido Schmidt*  
Auxiliar Administrativo - Matrícula 9667

(Lei nº 2.723/06)								Eduardo Ernesto Dias (ocupando CC)
Artilhar Administrativo (Lei 1.472/93)	ATM	44	40	2		2		Célia Margarete da Costa Souza (ocupando CC) Fátima Terezinha Cerruti Arruda (ocupando CC)
Tesoureiro (Lei 1.472/93)	ATM	44	40	1		0		Michel Marcelo Longo (PAD)
Agente Administrativo Lei nº 1357/92	ATM	41	40	2		2		Helioisa Sabino Schmidt (Disp. Procuradoria)
Agente de Serv. Especializados I (Lei nº 1472/93)	ASE I	37	40	8		6		Mariana de Souza da Luz Jean Clovis da Rosa Zen
Agente de Serv. Especializados II Lei nº 1357/92	ASE II	31	40	10		10		Jose Artur Benaci Elizangela Reineri Fabiana da Conceição Sandro Alexandre Tillmann João Carlos Evaristo Russi Edilse Spezzatto
Agente Serviços Especializados III Lei nº 1357/92	ASE III	28	40	8		7		Jorge L. Martins (disp. Saúde) Raquel Rose da Cunha Quadros (occup. CC) Cirlene Teresinha Schramm Kuncel Carlos Alfredo Schmitt Maria de Lurdes Ramos Pizeta Arnoldo da Silva, (disp. Saúde) Vanessa Fernanda Schmitt (Lic. s/ Remun.) Karine Alves Ribeiro Mari Janete V. Pain da Silva Adriano Ribeiro de Castilhos (Planejamento)
Agente de Serv. Especializados VII Lei nº 1357/92	ASE VII	12	40	3		1		Márcia Zen dos Santos Mario Sergio Crespi Fabiano de Souza Claudinei Venske Cleones Hostins Jean Carlos de Oliveira Ujllian Rafain de Souza Pedro Luiz Tonson
Escriturário (Lei nº 2723/06)	ASE III	28	40	5		5		Pedro Candido de Souza Luiz Eduardo Lemos Samanta Regina Costa (disp. Social SINE) Tainara Zimmermann Ivy Catarina Roque
Controlador de Patrimônio (Lei nº 1.472/93)	ASE II	31	40	1		1		Mathusalem Venera
Digitador (Lei nº 2.723/06)	ASE II	31	40	4		3		Joseane Aparecida Schmitt Diego Simientkowski Vanessa Cristina Pontaldi (Lic. s/ Remun.)
Telefonista (Lei 1668/97)	ASE II	31	36	3		3		Maria de Fátima de Medeiros Kauling Marise D. de Araújo (disp. Saúde). Lucimara Rozanski Silva (disp. Obras)
Motorista Lei nº 1357/92	ASE VI	20	40	1		1		Marcos Jose Schmitz (disp. Saúde)
Agente de Serviços Gerais Lei nº 1357/92	ASG A	10	40	3		3		Sérgio P. Breda Leomilta M. Pitz







ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - GASPAR  
DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE SAÚDE PÚBLICA

ATESTADO

UNIDADE SANITARIA

**GASPAR - SC**

Atesto, como médico do Departamento Autônomo de Saúde Pública, que TAINARA  
ZIMERMANN

de cor BRANCA com 19 anos de idade, de acordo com exames realizados nesta

Unidade, goza de boa saúde, nesta data.

LOCAL

GASPAR

Dr. MAX ELIO DA SILVA

DATA

19/06/13

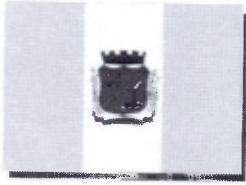
MÉDICO

CRMº









PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR



GABINETE DO PREFEITO

**TERMO DE POSSE N.º. 041/2013**

Ao(s) vinte (s) do mês de junho do ano de dois mil e treze, no Departamento Pessoal, no prédio da Prefeitura Municipal de Gaspar, compareceu o(a) Sr.(a) **TAINARA ZIMERMANN** aprovado(a) no Concurso Público Edital n.º. 001/2012 e nomeado(a) através do Decreto n.º. 5.511 de 14 junho de 2013, a fim de tomar posse, a contar do início do exercício, no cargo de provimento efetivo de **ESCRITURARIO** Nível ASE III, com 40 horas semanais, pertencente ao Quadro da Administração Direta.

Nesta oportunidade lhe foi dado(a) posse pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, comprometendo-se o(a) empossado(a) a desempenhar suas funções com dignidade, disciplina e honradez.

Nada mais havendo a constar, lavrou-se o presente Termo de Posse que vai assinado pelas partes.

*Tainara Zimmermann*  
**TAINARA ZIMERMANN**  
Assinatura do (a) Servidor (a)

  
**PEDRO CELSO ZUCHI**  
Prefeito Municipal



REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS  
**CERTIDÃO DE NASCIMENTO**

**NOME:**  
**TAINARA ZIMERMANN**

**MATRÍCULA:**  
**104810 01 55 1994 1 00146 019 0080375 24**



DATA DE NASCIMENTO (POR EXTENSO)

Dez de fevereiro de mil novecentos e noventa e quatro

DIA MÊS ANO

10 02 1994

HORA MUNICÍPIO DE NASCIMENTO E UNIDADE DA FEDERAÇÃO

05:35 Blumenau - SC

MUNICÍPIO DE REGISTRO E UNIDADE DA FEDERAÇÃO

Blumenau - SC

LOCAL DE NASCIMENTO

Hospital Santa Isabel

SEXO

Feminino

FILIAÇÃO

EDSON RENATO ZIMERMANN e JURANDIR DE FATIMA ALVES DE SOUZA

AVÓS

JOSÉ RAFAEL ZIMERMANN e IRMA KRÜGER - LEONILDO ALVES DE SOUZA e BRASÍLIA ALVES DE SOUZA

DATA DO REGISTRO (POR EXTENSO)

Dois de março de mil novecentos e noventa e quatro

NÚMERO DA DECLARAÇÃO DE NASCIDO VIVO

Não informado!

OBSERVAÇÕES/AVERBAÇÕES

Não há observações e/ou averbações.



Poder Judiciário  
 Estado de Santa Catarina  
 Selo Digital de Fiscalização  
 Normal

**CUN42348-KYGG**

Confira os dados do ato em:  
<http://selo.tjsc.jus.br/>

NOME DO OFÍCIO:

Cartório Braga Varela

OFICIAL REGISTRADOR:

Sônia Mary Braga Varela

MUNICÍPIO/COMARCA/UF:

Blumenau - SC

ENDEREÇO:

Rua XV de Novembro, 759, 2º piso, salas 40/46, Centro -  
 Cep: 89010-902 - www.registrocivilblumenau.com.br - (47)  
 3326-2581 / 3329-6002

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé.  
 04 de outubro de 2012, Blumenau - SC

*Nathalie v. m. Barbosa*

**Nathalie Valdresa Martins Barbosa**  
 Escrevente Substituta

Digitado por: Thalita Kelly dos Santos Silva  
 Padiha

Emolumentos

1 Certidão segunda via - R\$ 14,25

1 Selo de Fiscalização pago (CUN42348-KYGG) - R\$ 1,30

Total: R\$ 15,55

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

AJ 021310



VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL 6.032.858

DATA DE EMISSÃO 30/OUT/2007

NOME TAINARA ZIMERMANN

FILIAÇÃO EDSON RENATO ZIMERMANN  
JURANDIR DE FATIMA ALVES DE SOUZA

NATURALIDADE BLUMENAU SC

DATA DE NASCIMENTO 10/FEV/1994

DOC ORIGEM CERT. NASC. 81375 DV 146 FL. 018  
CART. VARELA - BLUMENAU SC

CPF BLUMENAU - SC

LEI Nº 7.118 DE 20.07.2011

*Lúcia Helene I. Beduschi*  
Procto Criminal

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO  
INSTITUTO GERAL DE PERÍCIA  
INSTRUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO

PREFEITO

CARTEIRA DE IDENTIDADE

Tainara Zimermann




POLEGAR DIREITO

ASSINATURA OU IMPRESSÃO DIGITAL DO ELEITOR

*Tainara Zimermann*

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

TÍTULO ELEITORAL

NOME DO ELEITOR TAINARA ZIMERMANN

DATA DE NASCIMENTO 10/02/1994

Nº INSCRIÇÃO 0559 8542 0949

D.V. 064

SEÇÃO 0142

MUNICÍPIO / UF GASPAR/SC

DATA DE EMISSÃO 17/02/2012

JULGAMENTO ELEITORAL

*Soldado*

VALIDO SOMENTE

MINISTÉRIO DA FAZENDA  
Secretaria da Receita Federal

CPF

085.508.749-81

TAINARA ZIMERMANN

10/02/1994





# TRABALHADOR

Esta é sua Carteira de Trabalho - CTPS, instituída pelo então Presidente Getúlio Vargas, por intermédio do Decreto nº. 22.035 de 29.10.1932 e posteriormente reformulada pelo Decreto-lei nº 5452 de 01.05.1945 que aprovou a CTT. Ela é o documento obrigatório para o exercício de qualquer emprego ou atividade profissional.

Nela deverão ser registrados todos os dados do Contrato de Trabalho, elementos básicos para o reconhecimento dos seus direitos perante a Justiça do Trabalho, bem como para a obtenção da aposentadoria e demais benefícios Previdenciários, garantindo, ainda, sua habilitação ao seguro desemprego e ao fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

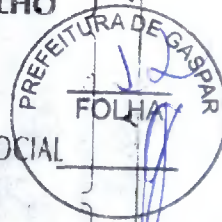
O conjunto de anotações contido neste documento e o seu estado de conservação, espelham a conduta a qualificação e as atividades profissionais do seu portador.

Pela sua importância, é seu dever protegê-la e cuidá-la, pois além de conter o registro de sua vida Profissional e a garantia da preservação e validade de seus direitos como trabalhador e cidadão, contribui para assegurar o seu futuro e o de seus dependentes, tendo validade, também, como documento de identificação.

CONFECCIONADA COM RECURSOS DO  
FAL - FUNDO DE AMPARO AO TRABALHADOR

VISITE O PORTAL MTE - WWW.MTE.GOV.BR

# MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO



## CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

REGISTRO: 204.09757.25-4

1158923

003-0

SC

Tainara Zimmermann  
ASSINATURA DO TITULAR



# QUALIFICAÇÃO CIVIL - BRASILEIRO



## TAINARA ZIMERMANN

FILIAÇÃO: EDSON RENATO ZIMERMANN  
JURANDIR DE FATIMA ALVES DE SOUZA  
NASCIMENTO: 10/02/1994  
ESTADO CIVIL: SOLTEIRO  
SEXO: MASCULINO  
NATURALIDADE: BLUMENAU - SC  
DOCUMENTO: R.G.: 6032858 SESPD SC  
LEI Nº 9.049, DE 18 DE MAIO DE 1995  
CPF: 085.508.749-81  
TIT. ELEITOR: CNH: SEÇÃO: ZONA:

LOCALIDADE DE EMISSÃO: GERENCIA REGIONAL TRABALHO BLUMENAU - 28/01/2009

Judith Fernanda Stefanello  
Coordenadora de Registro e Arquivo

# ALTERAÇÃO DE IDENTIDADE

FILIAÇÃO \_\_\_\_\_  
DATA DE NASC. DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ PARA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DOCUMENTO \_\_\_\_\_  
MOTIVO: \_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_  
DOCUMENTO \_\_\_\_\_  
MOTIVO: \_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_  
DOCUMENTO \_\_\_\_\_  
MOTIVO: \_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_  
DOCUMENTO \_\_\_\_\_  
MOTIVO: \_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR \_\_\_\_\_

## LEGENDA

A - CASAMENTO | C - DIVÓRCIO | E - RECONHECIMENTO DE PATERNIDADE | G - DATA DE NASCIMENTO  
B - SEP. JUDICIAL | D - ADOÇÃO | F - MUDANÇA VOLUNTÁRIA

COMPROVANTE DE VOTAÇÃO - ELEIÇÕES MUNICIPAIS

1º TURNO - 07/10/2012

TAINARA ZIMERMANN





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

**E.E.B. SANTOS DUMONT**

Rua Amazonas, 2771 - Garcia  
89021-001 - BLUMENAU - SC  
Fone/Fax: (47) 3324-0032



**EEB SANTOS DUMONT**

RUA AMAZONAS, 2771  
GARCIA - Cep:89021001 - Fone:33240032  
BLUMENAU - SC - Email: eeb santosdumont@sed.sc.gov.br

Vinculado ao sistema Estadual de Ensino  
entidade mantenedora: Governo do Estado  
autorizado pelo parecer nº 52/90 de 30/04/90.

**CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE SÉRIE/FASE E/OU CURSO DO ENSINO MÉDIO**

Certificamos que TAINARA ZIMERMANN, matrícula 900800070, natural de BLUMENAU/SC, brasileira, nascida em 10 de Fevereiro de 1994, RG: 6032858, filha de EDSON RENATO ZIMERMANN e JURANDIR DE FATIMA ALVES DE SOUZA, concluiu o Ensino Médio conforme Histórico Escolar. Fundamentação Legal: "De acordo com o Inciso VII do Artigo 24, combinado com os Artigos 26 e 36 da Lei nº9394/96, de 20 de dezembro de 1996 e Parecer nº1111111/2008, Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina.

Unidade Escolar em que concluiu o Ensino Fundamental ESCOLA BASICA VIDAL RAMOS	Município BLUMENAU	UF SC	Ano de Conclusão 2008
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	----------	--------------------------

**HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO**

DISCIPLINA	1ª Série	2ª Série	3ª Série	1ª Fase	2ª Fase	3ª Fase	4ª Fase	5ª Fase	6ª Fase
BIOLOGIA	7.0	*P 19.3	8.5	--	--	--	--	--	--
MATEMATICA	8.5	8.5	7.6	--	--	--	--	--	--
GEOGRAFIA	8.4	9.4	8.6	--	--	--	--	--	--
HISTÓRIA	7.4	9.4	7.8	--	--	--	--	--	--
EDUCAÇÃO FÍSICA	8.8	8.0	9.5	--	--	--	--	--	--
LÍNGUA ESTRANGEIRA-INGLÊS	9.3	8.4	8.5	--	--	--	--	--	--
LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA	--	7.0	8.3	--	--	--	--	--	--
SOCIOLOGIA	7.0	9.1	9.5	--	--	--	--	--	--
FÍSICA	8.3	8.0	9.0	--	--	--	--	--	--
QUÍMICA	8.6	8.0	*P 22.8	--	--	--	--	--	--
FILOSOFIA	8.9	8.3	8.6	--	--	--	--	--	--
ARTES	9.4	8.5	9.1	--	--	--	--	--	--

%FREQUÊNCIA	96.0	94.3	93.5	--	--	--	--	--	--
RESULTADO FINAL	Apr	Apr	Apr	--	--	--	--	--	--

	ANO	ESTABELECIMENTO DE ENSINO	MUNICIPIO	UF
1ª Série	2009	EEB ARNOLDO AGENOR ZIMERMANN	BLUMENAU	SC
2ª Série	2010	EEB ARNOLDO AGENOR ZIMERMANN	BLUMENAU	SC
3ª Série	2011	EEB SANTOS DUMONT	BLUMENAU	SC
1ª Fase				
2ª Fase				
3ª Fase				
4ª Fase				
5ª Fase				
6ª Fase				

Obs. :  
  
Conforme Resolução 158/2008/CEE, Art. 5º, § 4º, o aluno após submetido a Exame Final, deverá obter no mínimo 14 pontos na(s) disciplina(s) na(s) qual(is) prestou exame(s), para ser considerado aprovado

Município e Data BLUMENAU - SC	22/12/2011	Secretário(a) Solange Melo de Liz Matr. 353345-0-02 Assistente de Educação	Diretor(a) Mara Rúbia Larroyed Matr. 099.742-0 Diretora Escolar
Registro Nº		Livro	Folha

## Informações Gerais

21/06/2013

12:49

Ficha.: 32

10418 - TAINARA ZIMERMANN



## Empregador

Razão Social: PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

Filial: 1 - PMG - GASPAR

CNPJ: 83.102.244/0001.02

Ativid. CNAE Fiscal: 8411600

Endereço: PRAÇA GETULIO VARGAS

Bairro: Centro

Município: 4205902 - Gaspar - SC

CEP: 89.110-000



## Colaborador

Data Nascimento: 10/02/1994

Naturalidade: Blumenau - SC

Nacionalidade: 010 - Brasileiro

Sexo: F - Feminino

Endereço: RUA GOIAS

Complemento:

Bairro: BELA VISTA

Município: Gaspar - SC

Telefone: 55 (0) 3397-4402

Estado Civil: 1 - Solteiro

Grau Instrução: 05 - 1º Grau Completo

Habilit. Profissional: -

Cons. Regional:

Reg.Cons.Regional: 0

Nº: 120

CEP: 89 110-000

## Documentos

C.P.F. 085.508.749-81

PIS/PASEP: 204.09757.25.4

Cadastramento: 00/00/0000

Nr./Orgão/UF RG: 6032858 - SSP - SC

Exp.: 30/10/2007

CTPS/Série/UF: 1158923 - 003 - 0 - SC

Exp.: 28/01/2009

Título Eleitor: 055985420949

Cert. Reservista:

## Histórico Contratual

Data Inclusão: 21/06/2013

Hora Inclusão: 11:46

Nr. Ficha Registro: 000000032

Data Admissão: 20/06/2013

Cargo: 000000019 - ESCRITURARIO

CBO2: 411005 CBO: 31120

Local: 01.003 - Adm. e Financas

Escala: 0031 - 08:00/12:00/13:00/17:00

Horário: 08:00 às 12:00 - 13:00 às 17:00

DSR: Domingo

Período Pagto: M - Mensal

Tip. Salario: 1 - Mensalista

Salário/Cpl. Sal. 1.270,9900 0,0000

% Insalubridade: 0,00

% Periculosidade: 0,00

Data da Opção: 00/00/0000

Banco FGTS: 104 - CAIXA E FEDERA

Agencia FGTS: 1073 - GASPAR

Conta FGTS: 00000000000

Ult. Exa. Médico:

Prox. Exa Médico:

Data Desligamento: 00/00/0000

Causa:

Data Final do Aviso: 00/00/0000

## Alterações

## Beneficiários

Número	Nome	Data Nascimento	Parentesco
01	EDSON RENATO ZIMERMANN	01/01/1901	Pai
02	JURANDIR DE FATIMA ALVES DE SOUZA	01/01/1901	Mãe

## Períodos de Férias

Início Período	Fim Período	Saldo	Dias Direito	Dias Afastamento	Dias Falta	Situação	Avos	Avos Perdidos
----------------	-------------	-------	--------------	------------------	------------	----------	------	---------------

## Cargos

Alteração	Estrutura	Cargo	Descrição	CBO2	CBO	Motivo
20/06/2013	001 Tabela de Cargo	000000019	ESCRITURARIO	411005	31120	001 DIVERSOS

## Salários

Alteração	Salário	Complemento	% T. Salário	Motivo	Estrutura	Classe	Nível	Aumento
20/06/2013	1.270,9900	0,0000	0,00	1 Mensalista	001	DIVERSOS	000	0,00000

## Escalas/Horários

Alteração	Escala/Horário Base	Hor.Semanais/Horário Sábado	Hor. DSR
20/06/2013	0031 08:00/12:00/13:00/17:00	40,00	07,33

## Locais

Alteração	Novo Local	Descrição
-----------	------------	-----------





DECLARAÇÕES LEGAIS PARA O INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO  
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME <i>Tainara Zimmermann</i>		MATRÍCULA
CARGO/FUNÇÃO <i>Escriturária</i>	GRUPO	PADRÃO
SECRETARIA <i>ADM</i>	LOCAL DE TRABALHO <i>Secretaria de Administração</i>	

Declara, para fins de ingresso no serviço público que:

<input checked="" type="checkbox"/> NÃO ACUMULA <input type="checkbox"/> ACUMULA	cargo, emprego e função pública, incluídas as autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e Fundações mantidas pelo Poder Público, com o que exerce nesta Prefeitura Municipal de Gaspar.
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No caso de acumulação de cargos, empregos ou funções, informe.	Nome do Cargo
	Empresa/Entidade

<input checked="" type="checkbox"/> NÃO EXERCE <input type="checkbox"/> EXERCE	outras atividades na iniciativa privada, profissional liberal ou autônomo.
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

No caso de exercer outras atividades remuneradas.	Nome do Cargo
	Empresa/Entidade

<input checked="" type="checkbox"/> NÃO PERCEBE <input type="checkbox"/> PERCEBE	proventos de aposentadoria.
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

No caso de perceber proventos de aposentadoria.	Nome do instituto de previdência
	Data do Início do benefício

<input checked="" type="checkbox"/> NÃO EXERCE <input type="checkbox"/> EXERCE	comércio, ou participa de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil e, nessa qualidade, não transaciona com o Poder Público.
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se exerce Comércio, atividades empresário. ou como	Qualidade: Comerciante, Acionista, Cotista, Comandatário, etc...
	Nome da Empresa/Entidade

<input checked="" type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM	possui parente no serviço público municipal de Gaspar?	
	Nome do parente	Parentesco

Declaro, ainda, que tenho consciência de que constitui crime, previsto no Artigo 299 do Código Penal Brasileiro, prestar informação falsa com fim de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente e que, a penalidade aplicada no seu descumprimento, varia de 1 (um) a três (3) anos de reclusão e multa.

LOCAL <b>GASPAR</b>	DATA <i>19/06/13</i>	ASSINATURA DO DECLARANTE <i>Tainara L.</i>
------------------------	-------------------------	-----------------------------------------------



Ouvیدoria GVT: acesse [www.gvt.com.br](http://www.gvt.com.br) ou utilize o "Fale com a Ouvیدoria", pelo fax (41) 3025-2882 e cartas para a Rua Lourenço Pinto, 299, CEP: 80010-160 - Curitiba - PR.

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA  
GLOBAL VILLAGE TELECOM LTDA.  
Rua Lourenço Pinto, 299  
CEP: 80010-160 - Curitiba - PR



TELEFONIA E BANDA LARGA 103 25      CENTRAL DE ATENDIMENTO 106 25      www.gvt.com.br

**JURANDIR DE FATIMA ALVES DE SOUZA**

GOIÁS 120  
BELA VISTA  
38910-000 GASPAS SC

Data de Vencimento	<b>15/06/2013</b>	Valor a Pagar (R\$)	<b>134,80</b>
Código do cliente	8999 9970 1207 DV 2	Data de emissão	27/05/2013
Nº do Telefone	4733974402	Tipo de cliente	Residencial
Estado de instalação		Santa Catarina	
Número da fatura		0146862155-0	
Período de apuração 27/04/2013 a 26/05/2013			

RESUMO	VALOR (R\$)
<b>PRESTADORA GVT</b>	
Plano Contratação / Serviços Mensais	
Serviço Internet Power 16 Mega	84,90
GVT na Medida Casa - Assinatura Mensal Linha	30,40
GVT na Medida Casa - Franquia Mensal Linha	17,50
<b>Total</b>	<b>134,80</b>
<b>Ligações</b>	
Ligações Locais Excedentes	0,00
<b>Total</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL GERAL A PAGAR</b>	<b>134,80</b>

**Histórico de consumo**

Total utilizado em min seg das faturas com vencimento em:

Tipo de Ligação	Mais	Menos
Minutos Locais Utilizados	73:00	85:00

A partir de 25/08/2013, nas áreas de DDDs 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 19 e, a partir de 27/10/2013, nas áreas de DDDs 21, 22, 24, 27 e 28 os celulares terão 9 dígitos. Será acrescentado o "9" antes do número atual, passando para o seguinte formato: (DDD) 9xxxx-xxxx. Para mais informações acesse [www.gvt.com.br/9digito](http://www.gvt.com.br/9digito)  
GVT Informa: Em 02/05/2013 os valores dos serviços de Turbonet, Turbonet Maxx, Turbonet Mega MAXX, Turbonet Mega Flex e Turbonet POWER foram reajustados com índice inferior ao contratual (variação IGP-DI do período). O último reajuste ocorreu em Fev/ 12. Mais informações acesse [www.gvt.com.br](http://www.gvt.com.br) ou ligue 10325 e 142 deficientes auditivos e de fala.

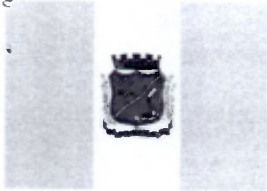
**AVISO IMPORTANTE**

Nossos registros indicam débito(s) pendente(s) no valor de R\$ 130,13. Evite suspensão do serviço e despesas desnecessárias pagando sua conta em dia. Caso já tenha pago até 30/05/2013 favor desconsiderar esta mensagem.

\*O pagamento desta fatura não liquida débitos pendentes. Em caso de atraso no pagamento, serão cobrados encargos moratórios (multa de 2% + 1% de juros ao mês) na fatura seguinte.  
\*\*Os índices de reajuste das prestações de Longa Distância são: 12, 14, 21, 25, 31, 41 e 43 Central de atendimento Anatel: 1331, 1332 (Deficientes Auditivos) e [www.anatel.gov.br](http://www.anatel.gov.br).  
\*\*\*Taxa mínima de ressarcimento em caso de interrupção do serviço de telefonia fixa: duração da interrupção (em minutos) vezes o valor da assinatura dividida por 48.000 minutos (32 dias).

Nome do Cliente <b>JURANDIR DE FATIMA ALVES DE SOUZA</b>		Sr. Caixa, favor não receber pagamento parcial.		
Código do cliente <b>8999 9970 1207</b>	Código para Cadastro de Débito Automático <b>899999701207-2</b>	Número da Fatura <b>0146862155-0</b>	Data de Vencimento <b>15/06/2013</b>	Valor a Pagar (R\$) <b>134,80</b>





PREFEITURA DE GASPAR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
RECURSOS HUMANOS



## DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da Lei e todos os efeitos desta decorrente, de não ter sofrido, no exercício de função pública, qualquer tipo de penalidade disciplinar conforme legislação vigente.

Declaro ainda, que tenho consciência de que constitui crime, a omissão ou declaração de informação falsa (art. 299 do Código Penal) sujeitando-me a sanções penais, civis e administrativas. Nada mais.

Gaspar(SC), 19 de junho de 20 13.

Tainara Limermann

NOME COMPLETO

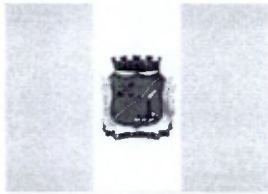
Tainara L.

ASSINATURA

CPF: 085.508.749-81

Cargo: Escriturária

Início do Exercício: 20/06/13



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR



## DECLARAÇÃO DE BENS

Declaro, em obediência a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina nº TC 02/2004 que, nesta data, possuo os seguintes bens:

Não possuo bens a declarar

Possuo bens a declarar, conforme segue abaixo:

Casa, apartamento ou terreno			
Endereço	Data da aquisição	Valor de aquisição	Valor de venda atual

Veículo				
Tipo	Ano	Data da aquisição	Valor de aquisição	Valor de venda atual

Outros				

### Fontes de renda


NOME COMPLETO: Tainara Zimmermann

CARGO: Escriturária

SECRETARIA: Administração e Finanças

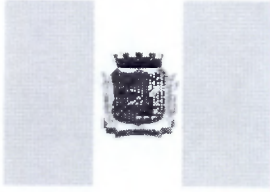
Local e data:

GASPAR, 19 / 06 / 13

Tainara

Assinatura





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

## Controladoria Geral do Município



### PARECER SOBRE A LEGALIDADE DO ATO DE ADMISSÃO/NOMEAÇÃO

<b>Tipo/nº Ato:</b>	<b>PORTARIA Nº 5.511 / 2013</b>
Nome servidor(a):	TAINARA ZIMERMANN
Cargo/Emprego:	ESCRITURARIO
Data Nomeação/Contratação:	14/06/2013
Data Posse:	20/06/2013
Lotação:	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANCIAS

Em cumprimento ao estabelecido na Instrução Normativa nº TC-11/2011, procedemos ao exame do ato de admissão/nomeação acima identificado.

O objeto do ato administrativo compreende a admissão/contratação/nomeação do servidor(a) acima mencionado(a) para o cargo/emprego público e lotação já descritos acima.

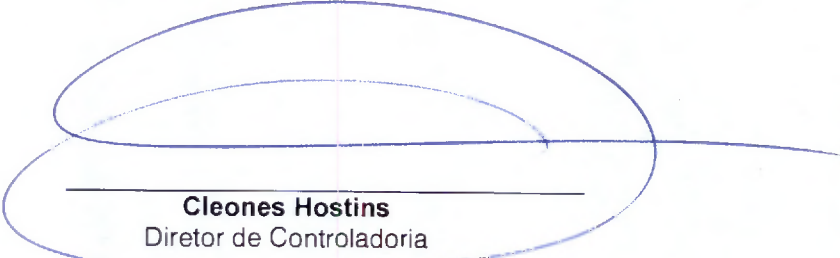
O Ato administrativo está fundado na(s) Lei(s) nº 1.305, de 09/10/91, que **DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES MUNICIPAIS**, e foi editado pela Autoridade competente, com a devida publicação legal.

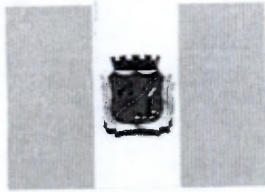
Por outro lado, o processo administrativo respectivo contém os documentos constantes do Anexo VI da Instrução Normativa, e deve permanecer na unidade gestora à disposição do Tribunal de Contas, para exame da legalidade por meio de auditorias ou inspeções "in loco".

Desta forma, **nosso parecer é no sentido de que o referido ato de admissão atende aos ditames da Lei.**

S.M.J.

Gaspar (SC), 20 de junho de 2013

  
\_\_\_\_\_  
**Cleones Hostins**  
Diretor de Controladoria



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

DECRETO N° 5.511, DE 14 DE JUNHO DE 2013.

NOMEIA SERVIDORA QUE ESPECIFICA.

**PEDRO CELSO ZUCHI**, Prefeito Municipal de Gaspar, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 72 da Lei Orgânica do Município e artigo 10º e seguintes da Lei Municipal n° 1.305/91,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica nomeada, conforme habilitação em Concurso Público regido pelo Edital n° 001/2012, aprovada para o cargo abaixo especificado, com carga horária e lotação conforme seguem:

Nome	Cargo	Nível	Carga Horária	Ref.	Lotação Secretaria
Tainara Zimmermann	Escriturário	ASE III	40 h	28	Administração e Finanças

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gaspar, 14 de junho de 2013.

  
**PEDRO CELSO ZUCHI**  
Prefeito do Município de Gaspar

MUNICÍPIO DE GASPAR  
Publicado no Diário Oficial  
dos Municípios - DOM/SC  
Ed: 1262 Data: 17 / 06 / 2013 Fl: 104

Prefeitura Municipal de Gaspar  
*Heloísa Sabino Schmidt*  
Auxiliar Administrativo - Matrícula 9667





14/06/2013

0528751

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA**  
Comarca de Gaspar



**CERTIDÃO**  
**CRIMINAL**

**CERTIDÃO Nº: 450732****FOLHA: 1/1**

CERTIFICO que, pesquisando os registros de distribuições de feitos criminais da Comarca de Gaspar, anteriores a data de 12/06/2013, verifiquei NADA CONSTAR em nome de:

**TAINARA ZIMERMANN, portador do RG: 6032858, CPF: 085.508.749-81. \*\*\*\*\***

**OBSERVAÇÕES:**

- a) será negativa quando não houver feito em tramitação contra a pessoa a respeito da qual foi solicitada;
- b) foram considerados o disposto no inciso LVII do art. 5º da Constituição Federal e os normativos do Conselho Nacional de Justiça;
- c) não tem validade para fins eleitorais;
- d) os dados informados são de responsabilidade do solicitante e devem ser conferidos pelo interessado e/ou destinatário;
- e) a autenticidade deste documento poderá ser confirmada no endereço eletrônico <http://www.tjsc.jus.br/portal>;
- f) a certidão da Comarca da Capital inclui os feitos em tramitação perante a Vara da Justiça Militar Foro Des. Eduardo Luz;
- g) para a Comarca da Capital, a pesquisa abrange os feitos em andamento do Foro Central, Eduardo Luz, Norte da Ilha e Distrital do Continente.

Certifico finalmente que esta certidão é isenta de custas.

Esta certidão foi emitida pela internet e sua validade é de 60 dias.

Gaspar, sexta-feira, 14 de junho de 2013.

**PEDIDO Nº:**

0528751



EXMO SR. Secretaria de Administração e Finanças



10418 (1)

Eu, Tainara Zimmermann Brasileiro (a), CPF nº 085.508.749-81 nascido (a) aos 10/02/1994, em Blumenau, ocupante do cargo efetivo de Escriturária com 40 horas lotado (a) na Secretaria de Administração e Finanças, venho mui respeitosamente requerer a Vossa Senhoria a concessão de Bolsa de Estudos, por estar cursando Direito na FURB, conforme comprovam os documentos em anexo, fundamentada na Lei Municipal nº 1.223/90 e alterada pela Lei nº 2.108/01.

Nestes Termos  
Peço Deferimento

Gaspar, SC 18 de julho de 2013

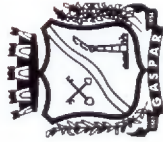
Ass: Tainara L.

**PARECER:**

De Acordo

Prefeitura Municipal de Gaspar  
Michael Zimmermann  
Secretário de Administração e Finanças  
Matrícula 10.373





Prefeitura Municipal  
**Gaspar**

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO**

DECLARO QUE O SEGURADO Tainara

Zimmermann

PORTADOR DA CARTEIRA PROFISSIONAL N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ SÉRIE \_\_\_\_\_ PERMANECEU NESTA

UNIDADE NO DIA 30 DE 07 AS 07 : 30 HORAS

PARA O FIM DE: curativo às 08:00  
8:35



GASPAR, 30 / 07 / 13

Daniela Kambor

ASSINATURA E N° DO SERVIDOR



10/11/13



Prefeitura Municipal  
**Gaspar**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO**

DECLARO QUE O SEGURADO Tainara Zimer

Mann

ORTADOR DA CARTEIRA PROFISSIONAL Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ SÉRIE \_\_\_\_\_

PERMANECEU NESTA

8:00 - 11:00

NIDADE NO DIA 12 DE setembro AS 11:00 HORAS

PARA O FIM DE: consulta médica no CAR.

Secretaria de Saúde

Car - Centro de Acolhimento de R.S. GASPAR,

Autorização de Exames e declaração  
de comparecimento

Data:

Assinatura

12/09/13







PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME: TAINARA ZIMERMANN

CADASTRO: 10418

CARGO: ESCRITURARIO

DATA DE INGRESSO: 20/06/2013

SECRETARIA: SECRETARIA DE

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PERÍODO A SER CONSIDERADO: meses de 20/06/13 à 19/12/13



FATORES DE AVALIAÇÃO	INDICADORES			
	Otimo	Bom	Regular	Fraco
<b>A - Frequência/Assiduidade</b> – refere-se a frequência do servidor, considerando especialmente o número de faltas e os transtornos gerados no local de trabalho, tendo em vista sua ocorrência.	X			
<b>B - Pontualidade</b> – avalia o cumprimento do horário de trabalho estabelecido, tendo em vista atrasos e saídas antecipadas.	X			
<b>C - Iniciativa</b> – capacidade de dar soluções corretas e adequadas aos problemas surgidos no trabalho e contribuir com novas ideias.	X			
<b>D - Disciplina e Responsabilidade</b> – refere-se à capacidade do servidor de acatar ordens de seu superior, com boa vontade e responsabilidade, a fim de realizar as tarefas de sua competência, com zelo e dedicação.	X			
<b>E - Conhecimento para o trabalho e ética</b> – demonstração de conhecimentos técnicos e práticos para a execução das ações, adequadas aos objetivos da unidade de trabalho e de seu órgão de lotação. Demonstra compromisso profissional, legal e moral. Desenvolve seu trabalho com honestidade, discrição e sigilo.	X			
<b>F - Produtividade e qualidade no trabalho</b> – quantidade de trabalho executado, segundo os padrões exigidos quanto ao volume de tarefas, prazos e qualidade referentes aos objetivos da unidade.	X			
<b>G - Relacionamento com os demais</b> – habilidade de trocar, discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e público em geral, de forma clara, com argumentação precisa e apoiando-se no respeito mútuo.	X			
<b>H - Flexibilidade</b> – capacidade de adequar-se às novas realidades no trabalho, buscando as alterações necessárias à nova situação, de forma a garantir a qualidade das ações no local de trabalho, de acordo com as metas de seu órgão de lotação.	X			
<b>I - Cuidados com materiais, equipamentos e ambiente</b> – zelo e organização na manutenção de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho, bem como os cuidados que tem quanto à sua conservação.	X			
<b>J - Aproveitamento em programas de capacitação</b> – avalia o interesse que o servidor possui em participar dos programas, bem como a utilização em situações práticas de trabalho, dos conhecimentos e técnicas neles apresentados.	X			
TABELA DE PONTUAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO RESULTADO FINAL		CALCULO		
<input checked="" type="checkbox"/> De 75 a 100 = Apto. Atende aos requisitos. <input type="checkbox"/> De 60 a 74 = Atende parcialmente aos requisitos. <input type="checkbox"/> Abaixo de 60 = Não apto. Encaminhar para exoneração.		Nº de Ótimo: 10 x 10 = 100 Nº de Bom.: - x 08 = - Nº de Regular: - x 06 = - Nº fraco: - x 03 = - Total = 100		
AVALIAÇÃO SUBSIDIÁRIA		PERÍCIA MÉDICA		
Preencha este campo quando for necessário antecipar a conclusão da Avaliação Especial de Desempenho: <input type="checkbox"/> Afastamento. Qual? _____ Período: _____ Mudança de Lotação: Data: _____		Há necessidade de encaminhamento do Servidor ao órgão pericial do Município, para averiguação da capacidade física ou mental para exercício da função? <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Justifique: _____		
RESULTADO FINAL		JUSTIFICATIVA DO RESULTADO FINAL		
Quanto a aptidão do servidor público, preencha este campo: <input checked="" type="checkbox"/> 1. Apto. Atende aos requisitos (de 75 a 100) <input type="checkbox"/> 2. Atende parcialmente aos requisitos (de 60 a 74) <input type="checkbox"/> 3. Não apto. Encaminhar para exoneração. (Abaixo de 60)		Indicações sobre os procedimentos necessários para reduzir as dificuldades apontadas. _____ _____		

1. Raquel Rose da Cunha Quadros  
Presidente da Comissão

2. Tainara Zimmermann  
Secretaria

3. Luiz Otávio Rebouças Bastiani

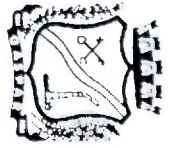
4. Viviane Wehmuth Lana

5. Lurdes Maria Carreira da Silva

6. Maraisa Zimmermann

7. Kátia Silene Spengler Zen.  
Kátia Silene Spengler Zen.

Gaspar, 25/03/14



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME: TAINARA ZIMMERMANN

CARGO: ESCRITURARIO

CADASTRO: 10418

SECRETARIA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DATA DE INGRESSO: 20/06/2013

PERÍODO A SER CONSIDERADO: meses de 20/06/13 à 19/12/2013

Visando a obtenção de dados mais objetivos em relação ao desempenho e ao potencial do servidor, solicitamos sua valiosa contribuição no sentido de observá-lo no exercício de suas funções, no decorrer de cada semestre, durante o período de três anos.

FATORES DE AVALIAÇÃO

- A - Frequência/Assiduidade** – refere-se a frequência do servidor, considerando especialmente o número de faltas e os transtornos gerados no local de trabalho, tendo em vista sua ocorrência.
- B – Pontualidade** – avalia o cumprimento do horário de trabalho estabelecido, tendo em vista atrasos e saídas antecipadas.
- C – Iniciativa e responsabilidade** – refere-se à capacidade do servidor de acatar ordens de seu superior, com boa vontade e responsabilidade; a fim de realizar as tarefas de sua competência, com zelo e dedicação.
- D – Disciplina e ética** – demonstração de conhecimento técnicos e práticos para a execução das ações, adequadas aos objetivos da unidade de trabalho e de seu órgão de lotação. Demonstra compromisso profissional, legal e moral. Desenvolve seu trabalho com honestidade, discricção e sigilo.
- F – Produtividade e qualidade no trabalho** – quantidade de trabalho executado, segundo os padrões exigidos quanto ao volume de tarefas, prazos e qualidade referentes aos objetivos da unidade.
- G – Relacionamento com os demais** – habilidade de trocar, discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e público em geral, de forma clara, com argumentação precisa e apoiando-se no respeito mútuo.
- H – Flexibilidade** – capacidade de adequar-se a novas realidades no trabalho, buscando as alterações necessárias à nova situação, de forma a garantir a qualidade das ações no local de trabalho, de acordo com as metas de seu órgão de lotação.
- I – Cuidados com materiais, equipamentos e ambiente** – zelo e organização na manutenção de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho, bem como os cuidados que tem quanto a sua conservação.
- J – Aproveitamento em programas de capacitação** – avalia o interesse que o servidor possui em participar dos programas, bem como a utilização em situações práticas de trabalho, dos conhecimentos e técnicas neles apresentados.



Avaliação descritiva de acordo com os critérios estabelecidos pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.  
**Tainara Zimmermann**



DATA	FATOS	VISTO DO SERVIDOR
25/03/2014	a) A servidora não tem problemas quanto à frequência e assiduidade. ÓTIMO	<i>[Signature]</i>
	b) Foi pontual durante o período avaliado, sempre chegando no horário. ÓTIMO	<i>[Signature]</i>
	c) Tem iniciativa e contribui com novas ideias para solucionar corretamente os problemas que surgem no dia a dia. ÓTIMO	<i>[Signature]</i>
	d) É disciplinada e responsável, realizando as tarefas de sua competência com zelo e dedicação. ÓTIMO	<i>[Signature]</i>
	e) Servidora iniciando seus trabalhos na administração pública no período avaliado, em fase de aprendizagem das suas tarefas. Na medida em que aprendia suas funções, demonstrava fixação do conteúdo e seguia executando as ações com honestidade, ética e boa vontade. ÓTIMO	<i>[Signature]</i>
	f) Seu trabalho é executado com qualidade cumprindo todos os prazos de forma a garantir o bom andamento do setor. ÓTIMO	<i>[Signature]</i>
	g) Relaciona-se bem com todos os colegas e com o público em geral, sempre com muito respeito. ÓTIMO	<i>[Signature]</i>
	h) É flexível e se adapta a qualquer situação, garantindo a qualidade no serviço prestado. ÓTIMO	<i>[Signature]</i>
	i) É cuidadosa com os materiais e equipamentos de trabalho, zelando pela conservação dos mesmos. ÓTIMO	<i>[Signature]</i>
	j) Até o momento não foi oferecido programas de capacitação, mas demonstra interesse em participar. ÓTIMO	<i>[Signature]</i>

Local de Trabalho: Departamento de Compras – Prefeitura Municipal de Gaspar

Nome Legível da Chefia Imediata: Elizabeth Otiquir

Assinatura da Chefia Imediata:

*[Signature]*  
 Prefeitura Municipal de Gaspar  
 Elizabeth Otiquir  
 Diretora de Compras  
 Matrícula 6773

Data: 25/03/14



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME: TAINARA ZIMERMANN

CADASTRO: 10418

CARGO: ESCRITURARIO

DATA DE INGRESSO: 20/06/2013

SECRETARIA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PERÍODO A SER CONSIDERADO: meses de

20/12/13 a 18/06/14



FATORES DE AVALIAÇÃO	INDICADORES			
	Ótimo	Bom	Regular	Fraco
<b>A - Frequência/Assiduidade</b> - refere-se a frequência do servidor, considerando especialmente o número de faltas e os transtornos gerados no local de trabalho, tendo em vista sua ocorrência.	X			
<b>B - Pontualidade</b> - avalia o cumprimento do horário de trabalho estabelecido, tendo em vista atrasos e saídas antecipadas.			X	
<b>C - Iniciativa</b> - capacidade de dar soluções corretas e adequadas aos problemas surgidos no trabalho e contribuir com novas ideias.	X			
<b>D - Disciplina e Responsabilidade</b> - refere-se à capacidade do servidor de acatar ordens de seu superior, com boa vontade e responsabilidade, a fim de realizar as tarefas de sua competência, com zelo e dedicação.	X			
<b>E - Conhecimento para o trabalho e ética</b> - demonstração de conhecimentos técnicos e práticos para a execução das ações, adequadas aos objetivos da unidade de trabalho e de seu órgão de lotação. Demonstra compromisso profissional, legal e moral. Desenvolve seu trabalho com honestidade, discrição e sigilo.	X			
<b>F - Produtividade e qualidade no trabalho</b> - quantidade de trabalho executado, segundo os padrões exigidos quanto ao volume de tarefas, prazos e qualidade referentes aos objetivos da unidade.	X			
<b>G - Relacionamento com os demais</b> - habilidade de trocar, discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e público em geral, de forma clara, com argumentação precisa e apoiando-se no respeito mútuo.	X			
<b>H - Flexibilidade</b> - capacidade de adequar-se às novas realidades no trabalho, buscando as alterações necessárias à nova situação, de forma a garantir a qualidade das ações no local de trabalho, de acordo com as metas de seu órgão de lotação.	X			
<b>I - Cuidados com materiais, equipamentos e ambiente</b> - zelo e organização na manutenção de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho, bem como os cuidados que tem quanto a sua conservação.	X			
<b>J - Aproveitamento em programas de capacitação</b> - avalia o interesse que o servidor possui em participar dos programas, bem como a utilização em situações práticas de trabalho, dos conhecimentos e técnicas neles apresentados.	X			

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO RESULTADO FINAL	CÁLCULO
<input checked="" type="checkbox"/> De 75 a 100 = Apto. Atende aos requisitos. <input type="checkbox"/> De 60 a 74 = Atende parcialmente aos requisitos. <input type="checkbox"/> Abaixo de 60 = Não apto. Encaminhar para exoneração.	Nº de Ótimo: 09 x 10 = 90 Nº de Bom.: - x 08 = - Nº de Regular: 07 x 06 = 06 Nº fraco: - x 03 = - Total = 96

AVALIAÇÃO SUBSIDIÁRIA	PERÍCIA MÉDICA
Preencha este campo quando for necessário antecipar a conclusão da Avaliação Especial de Desempenho: <input type="checkbox"/> Afastamento. Qual? _____ Período: _____ Mudança de Lotação: Data: _____	Há necessidade de encaminhamento do Servidor ao órgão pericial do Município, para averiguação da capacidade física ou mental para exercício da função? <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Justifique: _____

RESULTADO FINAL	JUSTIFICATIVA DO RESULTADO FINAL
Quanto a aptidão do servidor público, preencha este campo: <input checked="" type="checkbox"/> 1. Apto. Atende aos requisitos (de 75 a 100) <input type="checkbox"/> 2. Atende parcialmente aos requisitos (de 60 a 74) <input type="checkbox"/> 3. Não apto. Encaminhar para exoneração. (Abaixo de 60)	Indicações sobre os procedimentos necessários para reduzir as dificuldades apontadas. _____ _____ _____

1. [Signature] Chefe imediato

2. [Signature] Servidor avaliado

3. [Signature] Eduardo Ernesto Dias

4. [Signature] Carlos Eduardo Junkes INTRASPUG

5. [Signature] Luiz Otávio Rebouças Bastiani

6. [Signature] Márcia Zen dos Santos

7. [Signature] Kátia Silene Spengler Zen Kátia Silene Spengler Zen Gaspar, 11/09/14

8. [Signature] Mari Janete Voigt Palm da Silva

9. [Signature] Lurdes Maria Caresia da Silva





PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME: TAINARA ZIMERMANN

CADASTRO: 10418

CARGO: ESCRITURARIO

DATA DE INGRESSO: 20/06/2013

SECRETARIA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PERÍODO A SER CONSIDERADO: meses de 20/06/2013 a 19/06/2014

Visando a obtenção de dados mais objetivos em relação ao desempenho e ao potencial do servidor, solicitamos sua valiosa contribuição no sentido de observá-lo no exercício de suas funções, no decorrer de cada semestre, durante o período de três anos.

FATORES DE AVALIAÇÃO

<b>A - Frequência/Assiduidade</b> – refere-se a frequência do servidor, considerando especialmente o número de faltas e os transtornos gerados no local de trabalho, tendo em vista sua ocorrência.
<b>B – Pontualidade</b> – avalia o cumprimento do horário de trabalho estabelecido, tendo em vista atrasos e saídas antecipadas.
<b>C – Iniciativa</b> – capacidade de dar soluções corretas e adequadas aos problemas surgidos no trabalho e contribuir com novas ideias.
<b>D – Disciplina e responsabilidade</b> – refere-se à capacidade do servidor de acatar ordens de seu superior, com boa vontade e responsabilidade, a fim de realizar as tarefas de sua competência, com zelo e dedicação.
<b>E – Conhecimento para o trabalho e ética</b> – demonstração de conhecimento técnico e práticos para a execução das ações, adequadas aos objetivos da unidade de trabalho e de seu órgão de lotação. Demonstra compromisso profissional, legal e moral. Desenvolve seu trabalho com honestidade, discrição e sigilo.
<b>F – Produtividade e qualidade no trabalho</b> – quantidade de trabalho executado, segundo os padrões exigidos quanto ao volume de tarefas, prazos e qualidade referentes aos objetivos da unidade.
<b>G – Relacionamento com os demais</b> – habilidade de trocar, discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e público em geral, de forma clara, com argumentação precisa e apoiando-se no respeito mútuo.
<b>H – Flexibilidade</b> – capacidade de adequar-se a novas realidades no trabalho, buscando as alterações necessárias à nova situação, de forma a garantir a qualidade das ações no local de trabalho, de acordo com as metas de seu órgão de lotação.
<b>I – Cuidados com materiais, equipamentos e ambiente</b> – zelo e organização na manutenção de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho, bem como os cuidados que tem quanto a sua conservação.
<b>J – Aproveitamento em programas de capacitação</b> – avalia o interesse que o servidor possui em participar dos programas, bem como a utilização em situações práticas de trabalho, dos conhecimentos e técnicas neles apresentados.

Avaliação descritiva de acordo com os critérios estabelecidos pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

DATA	FATOS	VISTO DO SERVIDOR
11/09/2014	<p>a) A servidora não tem problemas quanto à frequência e assiduidade. OTIMO</p> <p>b) Teve problemas com pontualidade, havendo casos isolados em que chegou com atraso em seu local de trabalho. Um dia em especial, em que teve uma manhã descontada de seu vencimento, por não se apresentar ao trabalho e não ter o cuidado/ responsabilidade de avisar a chefia imediata. Cabe destacar que após este último episódio, houve uma melhora, vindo a servidora a cumprir seu horário adequadamente. REGULAR</p> <p>c) Tem iniciativa e contribui com novas idéias para solucionar corretamente os problemas que surgem no dia a dia.</p> <p>d) É disciplinada e responsável, realizando as tarefas de sua competência com zelo e dedicação. OTIMO</p> <p>e) Demonstra conhecimento do seu trabalho e executa as ações com honestidade, ética e boa vontade. OTIMO</p> <p>f) Seu trabalho é executado com qualidade cumprindo todos os prazos de forma a garantir o bom andamento do setor. OTIMO</p> <p>g) Relaciona-se bem com todos os colegas e com o público em geral, sempre com muito respeito. OTIMO</p> <p>h) É flexível e se adapta a situação que surgem, garantindo a qualidade no serviço prestado. OTIMO</p> <p>i) É cuidadosa com os materiais e equipamentos de trabalho, zelando pela conservação dos mesmos. OTIMO</p> <p>j) Até o momento não foi oferecido programas de capacitação, mas demonstra interesse em participar.</p>	<p>PS</p> <p>PS</p> <p>PS</p> <p>PS</p> <p>PS</p> <p>PS</p> <p>PS</p> <p>PS</p> <p>PS</p> <p>PS</p> <p>PS</p>

Local de Trabalho: Departamento de Compras – Prefeitura Municipal de Gaspar

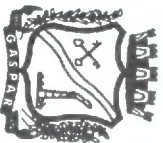
Nome Legível da Chefia Imediata: Elizabeth Otiquir

Assinatura da Chefia Imediata:   
 Elizabeth Otiquir  
 Diretora de Compras  
 Matrícula 6773

Data: 11 / 09 / 14







Prefeitura Municipal  
**Gaspar**



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO**

10418

DECLARO QUE O SEGURADO Tainora

Zimmermann

PORTADOR DA CARTEIRA PROFISSIONAL N° \_\_\_\_\_

SÉRIE \_\_\_\_\_ PERMANECEU NESTA

UNIDADE NO DIA 07 DE agosto AS 7:30 HORAS

PARA O FIM DE: atendimento de urgência  
odontológica.

GASPAR, 07, 08, 2014

0.28

[Signature]  
Ct Adir Luiz Stiz  
CRO/SC 4405

ASSINATURA E N° DO SERVIDOR \_\_\_\_\_



Prefeitura Municipal  
**Gaspar**



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO**

DECLARO QUE O SEGURADO Fausto Zimmermann

PORTADOR DA CARTEIRA PROFISSIONAL N° \_\_\_\_\_

SERIE \_\_\_\_\_ PERMANECEU NESTA

UNIDADE NO DIA 22-09-14 DE 13:00 AS 13:45 HORAS

PARA O FIM DE: ordenação de enfermagem e encaminhamento para o CAP, para avaliação médica.

13:00 17:00  
GASPAR, 22/09/14



ASSINATURA E N° DO SERVIDOR \_\_\_\_\_

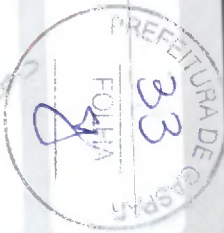


# RECEITUÁRIO

Paciente : \_\_\_\_\_  
Data : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Dr. Francisco Osmy Fischer  
Cirurgião Dentista  
CRD 232

Posologia



- Analgésico
- Par 8 comprimidos
- Antiinflamatório
- Fladon 20 comprimidos
- Antimicrobiano
- Odonid 20 comprimidos

- Malvatricin Linha Antirinflamatória
- Solução bucal 350 ml
- Gel dental 50 g
- Spray bucal 50 ml
- Pastilhas 12 pastilhas
- Malvatricin Dentes Sensíveis

- Anti-séptico bucal 250 ml
- Creme dental anti-séptico 50 g
- Malvatricin Branqueador
- Anti-séptico bucal 250 ml
- Creme dental anti-séptico 50 g
- Prevenção: Malvatricin Plus
- Anti-séptico bucal 250 ml
- Creme dental anti-séptico 50 g
- Controle da Placa
- Nopлак 250 ml

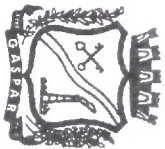
Tamara Zimmerman  
a stime sob meus  
cuidados profis-  
sionais me macho  
ele hoje.

13D. 19  
11  
14

\_\_\_\_\_

Dr. Francisco Osmy Fischer  
Cirurgião Dentista  
CRD 232

carimbo



Prefeitura Municipal  
**Gaspar**

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO**



8:00

DECLARO QUE O SEGURADO

Tainara

firmarman

PORTADOR DA CARTEIRA PROFISSIONAL Nº \_\_\_\_\_

SÉRIE \_\_\_\_\_

PERMANECEU NESTA \_\_\_\_\_

UNIDADE NO DIA 13 DE novembro DE 7: 30 HORAS

PARA O FIM DE:

atendimento de impõe  
odontológico.

GASPAR, 13 / 11 / 2014

Adir Luiz Stiz  
PROJSC 4405

ASSINATURA E Nº DO SERVIDOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME: TAINARA ZIMERMANN

CADASTRO: 10418

CARGO: ESCRITURARIO

DATA DE INGRESSO: 20/06/2013 SECRETARIA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PERÍODO A SER CONSIDERADO: meses de 19/06/2014 à 20/12/2014



FATORES DE AVALIAÇÃO	INDICADORES			
	Ótimo	Bom	Regular	Fraco
<b>A - Frequência/Assiduidade</b> – refere-se a frequência do servidor, considerando especialmente o número de faltas e os transtornos gerados no local de trabalho, tendo em vista sua ocorrência.		X		
<b>B – Pontualidade</b> – avalia o cumprimento do horário de trabalho estabelecido, tendo em vista atrasos e saídas antecipadas.		X		
<b>C – Iniciativa</b> – capacidade de dar soluções corretas e adequadas aos problemas surgidos no trabalho e contribuir com novas ideias.			X	
<b>D – Disciplina e Responsabilidade</b> – refere-se à capacidade do servidor de acatar ordens de seu superior, com boa vontade e responsabilidade, a fim de realizar as tarefas de sua competência, com zelo e dedicação.			X	
<b>E – Conhecimento para o trabalho e ética</b> – demonstração de conhecimentos técnicos e práticos para a execução das ações, adequadas aos objetivos da unidade de trabalho e de seu órgão de lotação. Demonstra compromisso profissional, legal e moral. Desenvolve seu trabalho com honestidade, discrição e sigilo.			X	
<b>F – Produtividade e qualidade no trabalho</b> – quantidade de trabalho executado, segundo os padrões exigidos quanto ao volume de tarefas, prazos e qualidade referentes aos objetivos da unidade.		X		
<b>G – Relacionamento com os demais</b> – habilidade de trocar, discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e público em geral, de forma clara, com argumentação precisa e apoiando-se no respeito mútuo.				X
<b>H – Flexibilidade</b> – capacidade de adequar-se às novas realidades no trabalho, buscando as alterações necessárias à nova situação, de forma a garantir a qualidade das ações no local de trabalho, de acordo com as metas de seu órgão de lotação.			X	
<b>I – Cuidados com materiais, equipamentos e ambiente</b> – zelo e organização na manutenção de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho, bem como os cuidados que tem quanto a sua conservação.		X		
<b>J – Aproveitamento em programas de capacitação</b> – avalia o interesse que o servidor possui em participar dos programas, bem como a utilização em situações práticas de trabalho, dos conhecimentos e técnicas neles apresentados.			X	
<b>TABELA DE PONTUAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO RESULTADO FINAL</b>	<b>CÁLCULO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- De 75 a 100 = Apto. Atende aos requisitos.</li> <li>- De 60 a 74 = Atende parcialmente aos requisitos.</li> <li>- Abaixo de 60 = Não apto. Encaminhar para exoneração.</li> </ul>	Nº de Ótimo: _____ x 10 = _____ Nº de Bom: <u>4</u> x 08 = <u>32</u> Nº de Regular: <u>5</u> x 06 = <u>30</u> Nº fraco: <u>1</u> x 03 = <u>3</u> Total = <u>65</u>			
<b>AVALIAÇÃO SUBSIDIÁRIA</b>	<b>PERÍCIA MÉDICA</b>			
Preencha este campo quando for necessário antecipar a conclusão da Avaliação Especial de Desempenho: <input type="checkbox"/> Afastamento. Qual? _____ Período: _____ Mudança de Lotação: Data: _____	Há necessidade de encaminhamento do Servidor ao órgão pericial do Município, para averiguação da capacidade física ou mental para exercício da função? <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Sim. Justifique: _____			
<b>RESULTADO FINAL</b>	<b>JUSTIFICATIVA DO RESULTADO FINAL</b>			
Quanto a aptidão do servidor público, preencha este campo: <input type="checkbox"/> 1. Apto. Atende aos requisitos (de 75 a 100) <input checked="" type="checkbox"/> 2. Atende parcialmente aos requisitos (de 60 a 74) <input type="checkbox"/> 3. Não apto. Encaminhar para exoneração. (Abaixo de 60)	Indicações sobre os procedimentos necessários para reduzir as dificuldades apontadas: <u>Acompanhamento sócio funcional</u>			

1. [Assinatura] Chefe Imediata

2. [Assinatura] Secretário

3. [Assinatura] Servidor avaliado

4. [Assinatura] Carlos Eduardo Junkes S INTRASPUG

5. [Assinatura] Macia Zen dos Santos

6. [Assinatura] Luiz Otávio Rebouças Bastiani

7. [Assinatura] Kátia Silene Spengler Zen

8. [Assinatura] Lurdes Maria Carreira da Silva

9. [Assinatura] Sílvia Raquel Schreiber Boniati

10. [Assinatura] Kátia Silene Spengler Zen





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**NOME:** TAINARA ZIMERMANN

**CADASTRO:** 10418

**CARGO:** ESCRITURARIO

**DATA DE INGRESSO:** 20/06/2013

**SECRETARIA:** SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**PERÍODO A SER CONSIDERADO:** meses de 19/06/2014 à 18/12/2014

Visando a obtenção de dados mais objetivos em relação ao desempenho e ao potencial do servidor, solicitamos sua valiosa contribuição no sentido de observá-lo no exercício de suas funções, no decorrer de cada semestre, durante o período de três anos.

**FATORES DE AVALIAÇÃO**

<b>A – Frequência/Assiduidade</b> – refere-se a frequência do servidor, considerando especialmente o número de faltas e os transtornos gerados no local de trabalho, tendo em vista sua ocorrência.
<b>B – Pontualidade</b> – avalia o cumprimento do horário de trabalho estabelecido, tendo em vista atrasos e saídas antecipadas.
<b>C – Iniciativa</b> – capacidade de dar soluções corretas e adequadas aos problemas surgidos no trabalho e contribuir com novas ideias.
<b>D – Disciplina e responsabilidade</b> – refere-se à capacidade do servidor de acatar ordens de seu superior, com boa vontade e responsabilidade, a fim de realizar as tarefas de sua competência, com zelo e dedicação.
<b>E – Conhecimento para o trabalho e ética</b> – demonstração de conhecimento técnico e práticos para a execução das ações, adequadas aos objetivos da unidade de trabalho e de seu órgão de lotação. Demonstra compromisso profissional, legal e moral. Desenvolve seu trabalho com honestidade, discrição e sigilo.
<b>F – Produtividade e qualidade no trabalho</b> – quantidade de trabalho executado, segundo os padrões exigidos quanto ao volume de tarefas, prazos e qualidade referentes aos objetivos da unidade.
<b>G – Relacionamento com os demais</b> – habilidade de trocar, discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e público em geral, de forma clara, com argumentação precisa e apoiando-se no respeito mútuo.
<b>H – Flexibilidade</b> – capacidade de adequar-se a novas realidades no trabalho, buscando as alterações necessárias à nova situação, de forma a garantir a qualidade das ações no local de trabalho, de acordo com as metas de seu órgão de lotação.
<b>I – Cuidados com materiais, equipamentos e ambiente</b> – zelo e organização na manutenção de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho, bem como os cuidados que tem quanto a sua conservação.
<b>J – Aproveitamento em programas de capacitação</b> – avalia o interesse que o servidor possui em participar dos programas, bem como a utilização em situações práticas de trabalho, dos conhecimentos e técnicas neles apresentados.





ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO  
NOME: TAINARA ZIMMERMANN;  
CADASTRO: 10418;  
PERÍODO A SER CONSIDERADO: 19/06/2014 À 18/12/2014.

A) Assiduidade: Indicador (B);

Justificativa: A servidora avaliada não apresentou número elevado de faltas no período, mas devido a função que exerce no Departamento de Compras, qualquer ausência sem comunicação prévia, ocasiona transtornos no processo de compras, uma vez que todos os processos têm prazo determinado, e o não cumprimento dos mesmos, acarreta conflitos entre Departamentos, podendo até resultar em prejuízos ao Município ou a Terceiros (fornecedores).

Devido ao fato de muitas vezes a servidora ser responsável por muitos lançamentos, na sua ausência em alguns casos não é possível dar seguimento a processos, ou se perde muito tempo tentando localizar documentos ou entender a fase em que o mesmo está. Dessa forma a ausência de qualquer servidor sem aviso prévio, devido a limitação do quadro de pessoal no Departamento, resulta em transtornos e atrasos, e consequentemente prejuízos ao Município.

B) Pontualidade: Indicador (B);

Justificativa: A Servidora sempre sai um pouco antes do término do Expediente, sob a justificativa de que pega ônibus para ir até a Universidade.

C) Iniciativa: Indicador (C);

Justificativa: A Servidora demonstra dificuldade em buscar a solução adequada aos problemas surgidos no trabalho, embora se tenha tentado conversar sobre a forma correta de lidar com cada situação, a mesma, demonstra dificuldade de trabalhar sob pressão, e principalmente de tratar adequadamente servidores de outras secretarias e até superiores hierárquicos.

Tal comportamento gera prejuízos a imagem do Departamento como um todo, pois o Departamento de Compras é intermediário para aquisição e contratação de todo e qualquer serviço, intermediando ainda o pagamento das contratações. Dessa forma o servidor que trabalha neste Departamento deve tratar a todos com cordialidade e respeito, sempre estando disposto a informar os demais servidores e fornecedores, buscando acima de tudo o cumprimento da legislação.

D) Disciplina e Responsabilidade: Indicador (C);

Justificativa: A Servidora apresentou muita dificuldade em acatar ordens de seus Superiores Hierárquicos, demonstrando em muitos casos ter ficado visivelmente contrariada quando foi chamada sua atenção.



Foi tentado conversar com a servidora sobre a necessidade de se respeitar a hierarquia, no entanto passados alguns dias o desrespeito voltava a acontecer.

E) Conhecimento para o Trabalho e Ética: Indicador (C);

Justificativa: A Servidora demonstrou facilidade em aprender o trabalho, mas devido ao seu comportamento, principalmente quando é chamada sua atenção, ou quando é pressionada a resolver algum problema, ou refazer alguma tarefa, aparenta desconhecer a ética profissional, em alguns casos até faltando com respeito com os colegas de trabalho.

F) Produtividade e Qualidade no Trabalho: Indicador (B);

Justificativa: A Servidora demonstrou facilidade para aprender as tarefas e fluxos dos processos, embora apresente algumas dificuldades de relacionamento, quando ao trabalho executado realiza de forma satisfatória. Apresenta em alguns momentos falhas, mas de modo geral cumpria as tarefas determinadas.

G) Relacionamento com os Demais: Indicador (D);

Justificativa: Apresenta muita dificuldade em trabalhar em equipe, em alguns momentos não demonstra respeito aos superiores hierárquicos nem aos seus colegas de trabalho. Apresenta dificuldades em se relacionar com as pessoas, alternando entre momentos que trata as pessoas de forma serena e agradável e momentos em que trata as pessoas de forma fria e até desrespeitosa.

H) Flexibilidade: Indicador: (C);

Justificativa: Não se comporta bem diante de mudanças, tem dificuldade em se adaptar a novas realidades principalmente no relacionamento com as pessoas, o que dificulta a garantia de continuidade nas rotinas de trabalho e torna as mudanças traumáticas.

I) Cuidados com Materiais, Equipamentos e Ambiente: Indicador: (B);

Justificativa: A servidora demonstra cuidado e zelo pelos materiais e equipamentos do Departamento.

J) Aproveitamento em Programas de Capacitação: Indicador: (C);

Justificativa: A Servidora não apresentou muito interesse em realizar capacitações, embora tenha sido indicado vários cursos a distância, relacionados com as rotinas do Departamento, não tenho conhecimento se a mesma concluiu algum, não sendo possível identificar qualquer aproveitamento no exercício de suas funções.

Tamara L

Prefeitura Municipal de Gaspar  
Elizabeth Otiquir  
Diretora de Compras  
Metrícula 6773

Prefeitura Municipal de Gaspar  
Jeerson Debus  
Secretário Adjunto de Administração e Finanças  
Metrícula 5446



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR



DECRETO N° 6.205, DE 29 DE JANEIRO DE 2015.

**NOMEIA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO DE EMPREGO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE.**

**PEDRO CELSO ZUCHI**, Prefeito Municipal de Gaspar, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 72 da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica nomeada a Comissão do Processo Seletivo de emprego Público para contratação de profissionais da saúde.

**§ 1º** Competirá a esta Comissão estabelecer os critérios para a admissão dos candidatos, observando-se para a sua formulação, o disposto na legislação correlata, e proceder a seleção dos inscritos, de acordo com tais critérios.

**Art. 2º** Ficam designados para compor a comissão criada no art. 1º deste Decreto os servidores abaixo:

- I - Cleber Sabel - Representante do Departamento Pessoal;
- II - Tainara Zimmermann - Representante Recursos Humanos;
- III - Aline Cadena - Representante do Conselho Municipal de Saúde;
- IV - Arnaldo Munhoz - Representante do Fundo Municipal de Saúde;
- V - Jussara da Costa - Representante do Fundo Municipal de Saúde.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gaspar, 29 de janeiro de 2015.

**PEDRO CELSO ZUCHI**  
Prefeito do Município de Gaspar

MUNICÍPIO DE GASPAR  
Publicado no Diário Oficial  
dos Municípios - DOM/SC  
Ed. Nº 40 Data 01/02/2015 p. 1

Prefeitura Municipal de Gaspar  
Rua Coronel Aristiliano Ramos, n. 435 Centro, CEP. 89110-000 - Fone/Fax (0\*\*47) 332-2138 - Gaspar /SC -CNPJ:  
83.102.244/0001-02  
www.gaspar.sc.gov.br





Prefeitura Municipal  
**Gaspar**



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

DECLARO QUE O SEGURADO TANARA ZIMMEL -

MANN

PORTADOR DA CARTEIRA PROFISSIONAL Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ SÉRIE \_\_\_\_\_ PERMANECEU NESTA

UNIDADE NO DIA 12 DE FEVEREIRO AS 14 HORAS 00

PARA O FIM DE: CONSULTA

GASPAR, 12 / 02 / 15

**Dr. Amadeu Filho Bastos**  
Cirurgia e Traumatologia  
Bucco Maxilo Facial  
CRD-SC 3496

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E Nº DO SERVIDOR

1-10418



FUNDAÇÃO DE APOIO AO HEMOSC/CEPON - FAHECE

CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE SANTA CATARINA - HEMOSEJA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE SANTA CATARINA

Av. Othon Gama D'Eça, 756 - Praça D. Pedro II | Fone: (48) 3251-9700 | Fax: (48) 3223-0797 | Centro  
CEP 88015-240 | Florianópolis - Santa Catarina



## DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o (a) Sr. (a) Juliana Zimmann  
compareceu a este Hemocentro às 17:31 horas de hoje. Na ocasião:

Doou seu sangue voluntariamente. 16:00  
17:00

Doou seu sangue em benefício do paciente

internado no Hospital \_\_\_\_\_

Não se apresentava apto para doar sangue.

LOCAL E DATA

Blum, 04/05/2015.

ASSINATURA

RESPONSÁVEL

Elaine Juliana Zezak Pereira

T.E. - COREN-SC 311359

HEMOSC - BLUMENAU





Prefeitura Municipal  
**Gaspar**



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

DECLARO QUE O SEGURADO TAINARA

ZIMMERMANN

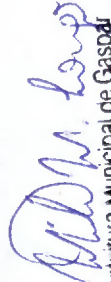
PORTADOR DA CARTEIRA PROFISSIONAL Nº -

- SÉRIE - PERMANECEU NESTA

UNIDADE NO DIA 21 DE MAIO DAS 14:00 HORAS  
ATÉ AS 14:30h.

PARA O FIM DE: CONSULTA MÉDICA.

GASPAR, 22 / 5 / 15

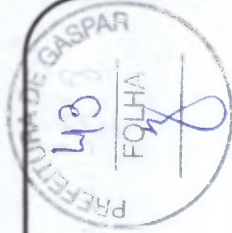
  
Prefeitura Municipal de Gaspar

**Michel Marcelo Longo**  
Aux. Adm. - MAT. 7717

ASSINATURA E Nº DO SERVIDOR

SUS

SECRETARIA DE MEDICINA SOCIAL



## ATESTADO MÉDICO

Atesto para os devidos fins, a pedido, que o(a) Sr(a) Sainara  
Ident. ou Registro

Zimmermann

Clinica ou Serviço

Foi atendido(a) no Posto de Saúde  
Hospital-Ambulatório

Do Belo Vista

No dia 26/05/2015, às 15:15 Horas Necessitando de 01 ( um )  
Por Extenso

dia(s) de repouso por motivo de doença.

CID \_\_\_\_\_

Assinatura do Paciente ou Responsável

Gaspar, 26/05/2015

Local e Data: Belo Vista  
(Hospital) de Saúde  
Município

Assinatura do Médico/Odontólogo: 11149

(Carimbo contendo nome completo e registro CRM/CRO)

NOTA - Este atestado é valido para finalidades previstas no Art. 27 de CLPS, aprovado pelo Decreto n° 89.312 de 23/01/84, e resolução CFM-1190/84 e será expedido para justificativa de 1 a 15 dias de afastamento do trabalho.



1-10418


## DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

Declaramos para os devidos fins que

Vanare Limmona

esteve no Laboratório Reference, para realização de exames clínicos, no dia

11/6/15, período Manutim o

  
LABORATÓRIO REFERENCE  
ANÁLISES CLÍNICAS LTDA  
CNPJ: 15.682.240/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO



NOME: TAINARA ZIMERMANN  
CADASTRO: 10418

CARGO: ESCRITURARIO

DATA DE INGRESSO: 20/06/2013 SECRETARIA: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
PERÍODO A SER CONSIDERADO: meses de 19/12/2014 à 19/06/2015

FATORES DE AVALIAÇÃO	INDICADORES			
	Ótimo	Bom	Regular	Fraco
<b>A - Frequência/Assiduidade</b> – refere-se a frequência do servidor, considerando especialmente o número de faltas e os transtornos gerados no local de trabalho, tendo em vista sua ocorrência.		X		
<b>B - Pontualidade</b> – avalia o cumprimento do horário de trabalho estabelecido, tendo em vista atrasos e saídas antecipadas.		X		
<b>C - Iniciativa</b> – capacidade de dar soluções corretas e adequadas aos problemas surgidos no trabalho e contribuir com novas ideias.		X		
<b>D - Disciplina e Responsabilidade</b> – refere-se à capacidade do servidor de acatar ordens de seu superior, com boa vontade e responsabilidade, a fim de realizar as tarefas de sua competência, com zelo e dedicação.			X	
<b>E - Conhecimento para o trabalho e ética</b> – demonstração de conhecimentos técnicos e práticos para a execução das ações, adequadas aos objetivos da unidade de trabalho e de seu órgão de lotação. Demonstra compromisso profissional, legal e moral. Desenvolve seu trabalho com honestidade, discrição e sigilo.			X	
<b>F - Produtividade e qualidade no trabalho</b> – quantidade de trabalho executado, segundo os padrões exigidos quanto ao volume de tarefas, prazos e qualidade referentes aos objetivos da unidade.		X		
<b>G - Relacionamento com os demais</b> – habilidade de trocar, discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e público em geral, de forma clara, com argumentação precisa e apoiando-se no respeito mútuo.		X		
<b>H - Flexibilidade</b> – capacidade de adequar-se às novas realidades no trabalho, buscando as alterações necessárias à nova situação, de forma a garantir a qualidade das ações no local de trabalho, de acordo com as metas de seu órgão de lotação.		X		
<b>I - Cuidados com materiais, equipamentos e ambiente</b> – zelo e organização na manutenção de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho, bem como os cuidados que tem quanto a sua conservação.		X		
<b>J - Aproveitamento em programas de capacitação</b> – avalia o interesse que o servidor possui em participar dos programas, bem como a utilização em situações práticas de trabalho, dos conhecimentos e técnicas neles apresentados.		X		

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO RESULTADO FINAL

- X De 75 a 100 = Apto. Atende aos requisitos.
- De 60 a 74 = Atende parcialmente aos requisitos.
- Abaixo de 60 = Não apto. Encaminhar para exoneração.

CÁLCULO

Nº de Ótimo:  $\frac{-}{-} \times 10 = \frac{-}{-}$   
 Nº de Bom:  $\frac{8}{8} \times 08 = \frac{64}{64}$   
 Nº de Regular:  $\frac{2}{2} \times 06 = \frac{16}{16}$   
 Nº fraco:  $\frac{-}{-} \times 03 = \frac{-}{-}$   
 Total = 80

**AVALIAÇÃO SUBSIDIÁRIA**  
 Preencha este campo quando for necessário antecipar a conclusão da Avaliação Especial de Desempenho:  
 Afastamento.  
 Qual? \_\_\_\_\_  
 Período: \_\_\_\_\_  
 Mudança de Lotação: Data: \_\_\_\_\_

**PERÍCIA MÉDICA**  
 Há necessidade de encaminhamento do Servidor ao órgão pericial do Município, para averiguação da capacidade física ou mental para exercício da função?  
 Não  
 Sim.  
 Justifique \_\_\_\_\_

**RESULTADO FINAL**  
 Quanto a aptidão do servidor público, preencha este campo:  
 1. Apto. Atende aos requisitos (de 75 a 100)  
 2. Atende parcialmente aos requisitos (de 60 a 74)  
 3. Não apto. Encaminhar para exoneração. (Abaixo de 60)

**JUSTIFICATIVA DO RESULTADO FINAL**  
 Indicações sobre os procedimentos necessários para reduzir as dificuldades apontadas.  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

1. Manoel Luiz Paiva da Silva  
Presidente da Comissão

2. Carlos Eduardo Junkes  
S INTRASPUG

3. Luiz Otávio Rebouças Bastiani

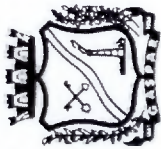
4. Márcia Zen dos Santos

5. Lurdes Maria Caresja da Silva

6. Cleber Sabel

7. Kátia Silene Spengler Zen  
Gaspar, 13/05/15





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**NOME:** TAINARA ZIMERMANN

**CADASTRO:** 10418

**CARGO:** ESCRITURARIO

**DATA DE INGRESSO:** 20/06/2013

**SECRETARIA:** SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**PERÍODO A SER CONSIDERADO:** meses de 19/12/2014 à 19/06/2015

Visando a obtenção de dados mais objetivos em relação ao desempenho e ao potencial do servidor, solicitamos sua valiosa contribuição no sentido de observá-lo no exercício de suas funções, no decorrer de cada semestre, durante o período de três anos.

**FATORES DE AVALIAÇÃO**

<b>A - Frequência/Assiduidade</b> – refere-se a frequência do servidor, considerando especialmente o número de faltas e os transtornos gerados no local de trabalho, tendo em vista sua ocorrência.
<b>B – Pontualidade</b> – avalia o cumprimento do horário de trabalho estabelecido, tendo em vista atrasos e saídas antecipadas.
<b>C – Iniciativa</b> – capacidade de dar soluções corretas e adequadas aos problemas surgidos no trabalho e contribuir com novas ideias.
<b>D – Disciplina e responsabilidade</b> – refere-se à capacidade do servidor de acatar ordens de seu superior, com boa vontade e responsabilidade, a fim de realizar as tarefas de sua competência, com zelo e dedicação.
<b>E – Conhecimento para o trabalho e ética</b> – demonstração de conhecimento técnicos e práticos para a execução das ações, adequadas aos objetivos da unidade de trabalho e de seu órgão de lotação. Demonstra compromisso profissional, legal e moral. Desenvolve seu trabalho com honestidade, discrição e sigilo.
<b>F – Produtividade e qualidade no trabalho</b> – quantidade de trabalho executado, segundo os padrões exigidos quanto ao volume de tarefas, prazos e qualidade referentes aos objetivos da unidade.
<b>G – Relacionamento com os demais</b> – habilidade de trocar, discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e público em geral, de forma clara, com argumentação precisa e apoiando-se no respeito mútuo.
<b>H – Flexibilidade</b> – capacidade de adequar-se a novas realidades no trabalho, buscando as alterações necessárias à nova situação, de forma a garantir a qualidade das ações no local de trabalho, de acordo com as metas de seu órgão de lotação.
<b>I – Cuidados com materiais, equipamentos e ambiente</b> – zelo e organização na manutenção de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho, bem como os cuidados que tem quanto a sua conservação.
<b>J – Aproveitamento em programas de capacitação</b> – avalia o interesse que o servidor possui em participar dos programas, bem como a utilização em situações práticas de trabalho, dos conhecimentos e técnicas neles apresentados.

Avaliação de Estágio Probatório.

DATA	FATOS	VISTO DO SERVIDOR
13/05/2015	A) A servidora não possui problemas com a frequência, chega no horário. (Bom)	<i>[assinatura]</i>
	B) Servidora faz o cumprimento do horário de trabalho. Esporadicamente ocorre sua saída antecipada. (Bom)	<i>[assinatura]</i>
	C) Servidora consegue desenvolver seu trabalho em situações turbulentas. (Bom)	<i>[assinatura]</i>
	D) Servidora acata ordens, mas nem sempre com boa vontade (Regular)	<i>[assinatura]</i>
	E) Servidora apresenta conhecimento práticos para execução das tarefas. Esporadicamente não desenvolve seu trabalho com discrição. (Regular)	<i>[assinatura]</i>
	F) Servidora realiza sua função. (Bom)	<i>[assinatura]</i>
	G) Servidora obtém comunicação (Bom)	<i>[assinatura]</i>
	H) Servidora não apresenta resistência a mudanças. (Bom)	<i>[assinatura]</i>
	I) Servidora zela pela organização e manutenção. (Bom)	<i>[assinatura]</i>
	J) Apresenta Interesse, (ótimo)	<i>[assinatura]</i>

Local de Trabalho: \_\_\_\_\_

Nome Legível da Chefia Imediata: *Cleber Sabel*

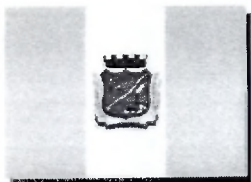
Assinatura da Chefia Imediata: *[assinatura]*

Data: 13/05/2015

Prefeitura Municipal de Gaspar  
**Cleber Sabel**  
 Dir. Depto. Pessoal Matrícula 10355







**PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
RECURSOS HUMANOS**



**Relatório de Acompanhamento Sócio-Funcional.**

No dia 22 de junho de 2015 foi realizado acompanhamento sócio funcional da servidora **Tainara Zimmermann** referente à avaliação de desempenho em estágio probatório no período 19 de junho de 2014 a 20 de dezembro de 2014, sendo que a mesma tomou posse em 20 de junho de 2013 no cargo de Escriurário, lotada na Secretaria de Administração e Finanças.

Conforme a pontuação obtida, Tainara, atende parcialmente aos requisitos avaliados (pontuação 60), sendo indicado o acompanhamento sócio-funcional da servidora. Durante o atendimento com a mesma foram analisados os fatores de avaliação, bem como o desempenho da servidora com relação aos pontos que precisam ser aperfeiçoados em seu trabalho.

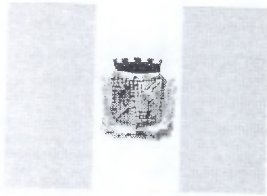
Os itens iniciativa, disciplina e responsabilidade, conhecimento para o trabalho e ética, relacionamento com os demais, flexibilidade e aproveitamento em programas de capacitação tiveram resultados entre regular e fraco, conseqüentemente nos leva a refletir sobre a dificuldade da servidora em lidar com regras, normas a serem seguidas, respeitar e acatar ordens dos superiores, relacionar-se de forma cordial com colegas e público em geral. Tais comportamentos observados na servidora demonstram que a mesma necessita de auxílio e orientação para desenvolver-se e melhorar suas relações com as pessoas de um modo geral. Para tanto é importante o reconhecimento de tal necessidade por parte da servidora, o que não se observou, apesar de a mesma entender que seu comportamento tem prejudicado seu desempenho no trabalho.

Tainara relatou que acredita ter melhorado em seu desempenho após receber orientações da chefia imediata, reconhece que ainda se faz necessário algumas adequações em relação a sua função no sentido de maior responsabilidade, disciplina, iniciativa e comprometimento no trabalho. No entanto, cabe ressaltar que a servidora, ainda vem demonstrando as mesmas dificuldades, apesar das tentativas de auxílio e orientação tanto da chefia quanto da psicóloga do RH.

Observa-se a importância da continuidade das orientação por parte da chefia para que a servidora possa refletir sobre seu desempenho e sua postura profissional e desta forma, apresentar mudanças comportamentais que venham a contribuir não somente na melhora da qualidade de seu trabalho, mas também nas relações pessoais.

*Silvia R.S. Boniati*  
**Silvia Raquel Schreiber Boniati**

**Psicóloga  
CRP 12/ 08386**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR

DECRETO N° 6.484, DE 06 DE JULHO DE 2015.

SUBSTITUI MEMBRO DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO DE EMPREGO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE.

**PEDRO CELSO ZUCHI**, Prefeito Municipal de Gaspar, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 72 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

**Art. 1º** Fica nomeada a servidora Daiane Becker para integrar a Comissão do Processo Seletivo de Emprego Público para contratação de profissionais da saúde, membro representante do Recursos Humanos, em substituição a servidora Tainara Zimmermann.

**Art. 2º** Permanecem inalterados os demais membros não mencionados no presente decreto.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gaspar, 06 de julho de 2015.

**PEDRO CELSO ZUCHI**  
Prefeito Municipal de Gaspar

MUNICÍPIO DE GASPAR  
Publicado no Diário Oficial  
dos Municípios - DOM/SC  
Ed. 1380 Data 07/07/15 Fl. 155



## AUTORIZAÇÃO

Eu, **TAINARA ZIMERMANN** (cadastro **10418**), funcionário (a) **EFETIVO**, **AUTORIZO** o desconto em minha folha de pagamento de valores referentes às parcelas oriundas de empréstimos (CAIXA ECONÔMICA FEDERAL) sem qualquer ônus para a Prefeitura.

Margem consignável de 30% é de R\$ 711,00 (Setecentos e Onze Reais).

Gaspar, 06 de julho de 2015.



---

FUNCIONÁRIO



## DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

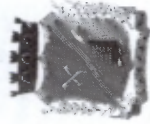


Declaro que a Sr.<sup>a</sup> TAINARA ZIMERMANN, portadora do CNS 204097572540002 permaneceu na UNIDADE SANITARIA PEDRO GENESIO MASS no dia 08/09/2015 no turno Vespertino.

*Joana Barthel*  
Téc. Enfermagem  
CORREN/SC 306128

Gaspar-SC, 08 de setembro de 2015.

JOANA BARTHEL  
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA



Prefeitura Municipal  
**Gaspar**



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

DECLARO QUE O SEGURADO Tamare Zimny

nam

PORTADOR DA CARTEIRA PROFISSIONAL Nº 7

- SÉRIE - PERMANECEU NESTA

UNIDADE NO DIA 30 DE Setembro AS 7 30 HORAS

PARA O FIM DE: Consulta Odontologia

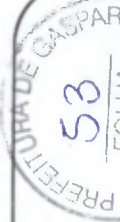
GASPAR, 30 / 09 / 15

**Angela M. K. Dall'Ag**  
Enfermeira  
COREC 116720

ASSINATURA Nº DO SERVIDOR \_\_\_\_\_

SUS

SECRETARIA DE MEDICINA SOCIAL



# ATESTADO MÉDICO

A-10418

11:30  
16:30

Atesto para os devidos fins, a pedido, que o(a) Sr. TAINARA  
Idont. ou Registro

ZIMERMANN  
Clínica ou Serviço

Foi atendido(a) Políclínica  
Hospital-Ambulatório

Do \_\_\_\_\_

No dia 01 / 10 / 15, As 10:00h Horas Necessitando de 24 Horas  
Por extenso Horas

dias de repouso por motivo de doença.

CID K05.3

Assinatura do Paciente ou Responsável

CASPAR (SC) 01.10.15

Local e Data

Dr. Silvio P. Schmitt Jr.

Cirurgião Dentista

Assinatura do Médico Dentólogo

(Carimbo contendo nome completo e registro CRM/CRO)

NOTA - Este atestado é válido para finalidades previstas no Art. 27 de CLPS, aprovado pelo Decreto nº 89.312 de 23/01/84, e resolução CFM-1190/84 e será expedido para justificativa de 1 a 15 dias de afastamento do trabalho.



Dr. Cláudio Akira Igutti

- Especialista em Cirurgia e Traumatologia Bucal-Maxilo-Facial
- Endodontia
- Implantes
- Clínico Geral



1-10418

## ATESTADO ODONTOLÓGICO

Atesto que o Sr.(a) Tainara Zimmermann  
portador do RG 6.032.858 esteve sob  
meus cuidados odontológicos no dia 02 / 10 / 15 das  
às \_\_\_\_\_ horas. Durante o procedimento cirúrgico.

Necessitando o(a) mesmo(a) de (14) horas de repouso.

Blumenau, 02 de Outubro de 20 15

*Cláudio Akira Igutti*  
Dr. Cláudio Akira Igutti  
CRO-SP 50412 - CRO-SC 7843  
Especialista em Endodontia  
Cirurgia Buco Maxilo Facial

Dr. Cláudio Akira Igutti  
Cirurgião Dentista  
CRO - SP 50412 / CRO - SC 7843

Rua 2 de Setembro, 1330 - Sala 21 - 1º andar  
Bairro Itoupava Norte - Blumenau/SC - Cep 89052-000  
Fone: (47) 3327-4401 EMERGÊNCIA (11) 99980-0548

# DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO PA



Atendimento



561360

1-10418

Prontuário



66416

Paciente: Tainara Zimmermann

Data Atend.: 13/10/2015

Prontuário: 66416

Convênio: SUS

Plano: Único

Data Nasc.: 10/02/1994

Sexo: Feminino

Atendimento: 561360

Categoria: Pronto Atendimento

O Hospital Nossa Senhora do Perpétuo Socorro declara para os devidos fins que o(a) sr(a). Tainara Zimmermann, foi atendido no nosso setor de pronto atendimento no dia, 13/10/2015 11:25:30, para atendimento médico.

às 16:30

Gaspar, 13 de outubro de 2015.

*[Signature]*  
HOSPITAL NOSSA SENHORA DO PERPETUO SOCORRO  
CNPJ 04.045.830/0001-25

Rua José Krauss, 97 - Bairro 7 de Setembro - 89110-000  
Gaspar - SC - Fone/Fax: (47) 3332-0109

Dr. Cláudio Akira Igutti

- Especialista em Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial
- Endodontia
- Implantes
- Clínico Geral



## ATESTADO ODONTOLÓGICO

Atesto que o Sr.(a) Tainara Zimurmann  
portador do RG 6.032.858 esteve sob  
meus cuidados odontológicos no dia 16 / 10 / 15 das — : —  
às — : — horas. no período da Tarde

Necessitando o(a) mesmo(a) de (—) horas de repouso.

Blumenau, 16 de Outubro de 20 15

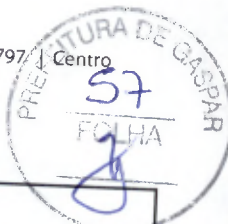
*Cláudio Akira Igutti*  
Dr. Claudio Akira Igutti  
CRO-SP 50412 - CRO-SC 7843  
Especialista em Endodontia  
Cirurgia Buco Maxilo Facial





**FUNDAÇÃO DE APOIO AO HEMOSC/CEPON - FAHECE**  
CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE SANTA CATARINA - HEMOSC  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE SANTA CATARINA

Av. Othon Gama D'Eça, 756 - Praça D. Pedro I | Fone: (48) 3251-9700 | Fax: (48) 3223-0797 | Centro  
CEP 88015-240 | Florianópolis - Santa Catarina



### DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o (a) Sr. (a) Leinardo Zimmerman

compareceu a este Hemocentro às 10:40 horas de hoje. Na ocasião:

Doou seu sangue voluntariamente.

Doou seu sangue em benefício do paciente \_\_\_\_\_

internado no Hospital \_\_\_\_\_

Não se apresentava apto para doar sangue.

LOCAL E DATA

BNU 13.11.15

ASSINATURA

RESPONSÁVEL

**Carli da Rosa**  
COREN-SC 501301 - TE  
HEMOSC

COD. 434



ILMO (A) SENHOR (A) SECRETÁRIO (A) Sec. de Obras

Tainara Zimmermann, servidor (a) público (a) municipal, cadastro nº 10418, vem respeitosamente requerer suas férias relativas ao período de 20/06/2014 à 19/06/2015, conforme artigo 119, parágrafo da Lei 1305/91, pretendendo gozá-las a partir de 24/12/15, 30 dias.

Nestes Termos,  
Pede Deferimento.

Gaspar, 30, de novembro de 2015

Assinatura do Servidor(a)

Prefeitura Municipal de Gaspar  
Tainara Zimmermann  
Escriturária Matrícula 10.418

Dirceu dos Passos  
Prefeitura Municipal de Gaspar  
Dirceu dos Passos  
Diretor Geral de Trânsito DITRAN



07:30  
09:00

Prefeitura Municipal  
**Gaspar**

2.104



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

DECLARO QUE O SEGURADO \_\_\_\_\_

Taiwana Zimmermann

PORTADOR DA CARTEIRA PROFISSIONAL Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ SÉRIE \_\_\_\_\_ PERMANECEU NESTA

UNIDADE NO DIA 18 DE 12 ÀS 08:00 HORAS

PARA O FIM DE: TRATAMENTO ODONTOLÓGICO

GASPAR, 18 / 12 / 15

Luiz Jani F. Riz  
ASSINATURA E Nº DO SERVIDOR  
CR05552





**PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**



NOME: TAINARA ZIMERMANN  
 CADASTRO: 10418

CARGO: ESCRITURÁRIO

DATA DE INGRESSO: 20/06/2013

SECRETARIA: ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PERÍODO A SER CONSIDERADO: 20/06/15 a 19/12/15

FATORES DE AVALIAÇÃO	INDICADORES			
	Ótimo	Bom	Regular	Fraco
<b>A - Frequência/Assiduidade</b> - refere-se a frequência do servidor, considerando especialmente o número de faltas e os transtornos gerados no local de trabalho, tendo em vista sua ocorrência.			X	
<b>B - Pontualidade</b> - avalia o cumprimento do horário de trabalho estabelecido, tendo em vista atrasos e saídas antecipadas.				X
<b>C - Iniciativa</b> - capacidade de dar soluções corretas e adequadas aos problemas surgidos no trabalho e contribuir com novas ideias.				X
<b>D - Disciplina e Responsabilidade</b> - refere-se à capacidade do servidor de acatar ordens de seu superior, com boa vontade e responsabilidade, a fim de realizar as tarefas de sua competência, com zelo e dedicação.				X
<b>E - Conhecimento para o trabalho e ética</b> - demonstração de conhecimentos técnicos e práticos para a execução das ações, adequadas aos objetivos da unidade de trabalho e de seu órgão de lotação. Demonstra compromisso profissional, legal e moral. Desenvolve seu trabalho com honestidade, discrição e sigilo.			X	
<b>F - Produtividade e qualidade no trabalho</b> - quantidade de trabalho executado, segundo os padrões exigidos quanto ao volume de tarefas, prazos e qualidade referentes aos objetivos da unidade.			X	
<b>G - Relacionamento com os demais</b> - habilidade de trocar, discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e público em geral, de forma clara, com argumentação precisa e apoiando-se no respeito mútuo.			X	
<b>H - Flexibilidade</b> - capacidade de adequar-se às novas realidades no trabalho, buscando as alterações necessárias à nova situação, de forma a garantir a qualidade das ações no local de trabalho, de acordo com as metas de seu órgão de lotação.			X	
<b>I - Cuidados com materiais, equipamentos e ambiente</b> - zelo e organização na manutenção de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho, bem como os cuidados que tem quanto a sua conservação.			X	
<b>J - Aproveitamento em programas de capacitação</b> - avalia o interesse que o servidor possui em participar dos programas, bem como a utilização em situações práticas de trabalho, dos conhecimentos e técnicas neles apresentados.			X	

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO RESULTADO FINAL	CÁLCULO
- De 75 a 100 = Apto. Atende aos requisitos.	Nº de Ótimo: <u>   </u> x 10 = <u>   </u>
- De 60 a 74 = Atende parcialmente aos requisitos.	Nº de Bom.: <u>   </u> x 08 = <u>   </u>
<input checked="" type="checkbox"/> Abaixo de 60 = Não apto. Encaminhar para exoneração.	Nº de Regular: <u>07</u> x 06 = <u>42</u>
	Nº fraco: <u>03</u> x 03 = <u>9</u>
	Total = <u>51</u>

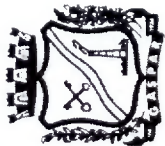
  

AVALIAÇÃO SUBSIDIÁRIA	PERÍCIA MÉDICA
Preencha este campo quando for necessário antecipar a conclusão da Avaliação Especial de Desempenho: <input type="checkbox"/> Afastamento. Qual? _____ Período: _____ Mudança de Lotação: Data: _____	Há necessidade de encaminhamento do Servidor ao órgão pericial do Município, para averiguação da capacidade física ou mental para exercício da função? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Justifique: _____

RESULTADO FINAL	JUSTIFICATIVA DO RESULTADO FINAL
Quanto a aptidão do servidor público, preencha este campo: _____ 1. Apto. Atende aos requisitos (de 75 a 100) _____ 2. Atende parcialmente aos requisitos (de 60 a 74) <input checked="" type="checkbox"/> 3. Não apto. Encaminhar para exoneração (Abaixo de 60)	Indicações sobre os procedimentos necessários para reduzir as dificuldades apontadas. <u>Encaminhada para exoneração.</u>

\_\_\_\_\_  
 Chefe imediato  
 1. \_\_\_\_\_  
 Jeferson Debus  
 Presidente da Comissão  
 3. \_\_\_\_\_  
 Luiz Otávio Rebouças Bastiani  
 5. \_\_\_\_\_  
 Viviane Wehmuth  
 6. \_\_\_\_\_  
 Silvia Raquel Schreiber Boniati  
 7. \_\_\_\_\_  
 Kátia Silene Spengler Zen  
 Kátia Silene Spengler Zen  
 Servidor avaliado  
 2. \_\_\_\_\_  
 Lucimara Rovanski Silva  
 S INTRASPUG  
 4. \_\_\_\_\_  
 Márcia Zen dos Santos  
 Gaspar, 26/05/16



## ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME: TAINARA ZIMERMANN

CADASTRO: 10418

CARGO: ESCRITURARIO

DATA DE INGRESSO: 20/06/2013

SECRETARIA: ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PERÍODO A SER CONSIDERADO: meses de 30/06/15 A 15/12/15.

Visando a obtenção de dados mais objetivos em relação ao desempenho e ao potencial do servidor, solicitamos sua valiosa contribuição no sentido de observá-lo no exercício de suas funções, no decorrer de cada semestre, durante o período de três anos.

### FATORES DE AVALIAÇÃO

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A - Frequência/Assiduidade</b> – refere-se a frequência do servidor, considerando especialmente o número de faltas e os transtornos gerados no local de trabalho, tendo em vista sua ocorrência.                                                                                                                     |
| <b>B – Pontualidade</b> – avalia o cumprimento do horário de trabalho estabelecido, tendo em vista atrasos e saídas antecipadas.                                                                                                                                                                                        |
| <b>C – Iniciativa</b> – capacidade de dar soluções corretas e adequadas aos problemas surgidos no trabalho e contribuir com novas ideias.                                                                                                                                                                               |
| <b>D – Disciplina e responsabilidade</b> – refere-se à capacidade do servidor de acatar ordens de seu superior, com boa vontade e responsabilidade, a fim de realizar as tarefas de sua competência, com zelo e dedicação.                                                                                              |
| <b>E – Conhecimento para o trabalho e ética</b> – demonstração de conhecimento técnicos e práticos para a execução das ações, adequadas aos objetivos da unidade de trabalho e de seu órgão de lotação. Demonstra compromisso profissional, legal e moral. Desenvolve seu trabalho com honestidade, discrição e sigilo. |
| <b>F – Produtividade e qualidade no trabalho</b> – quantidade de trabalho executado, segundo os padrões exigidos quanto ao volume de tarefas, prazos e qualidade referentes aos objetivos da unidade.                                                                                                                   |
| <b>G – Relacionamento com os demais</b> – habilidade de trocar, discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e público em geral, de forma clara, com argumentação precisa e apoiando-se no respeito mútuo.                                                                                                   |
| <b>H – Flexibilidade</b> – capacidade de adequar-se a novas realidades no trabalho, buscando as alterações necessárias à nova situação, de forma a garantir a qualidade das ações no local de trabalho, de acordo com as metas de seu órgão de lotação.                                                                 |
| <b>I – Cuidados com materiais, equipamentos e ambiente</b> – zelo e organização na manutenção de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho, bem como os cuidados que tem quanto a sua conservação.                                                                                                                 |
| <b>J – Aproveitamento em programas de capacitação</b> – avalia o interesse que o servidor possui em participar dos programas, bem como a utilização em situações práticas de trabalho, dos conhecimentos e técnicas neles apresentados.                                                                                 |



Avaliação de Estágio Probatório.

DATA	FATOS	VISTO DO SERVIDOR
19/05/2016	A) A servidora não apresentou problemas relacionados à frequência. (Regular)	
19/05/2016	B) Servidora apresenta atrasos e saídas antecipadas com frequência, não cumprindo, portanto, sua jornada de trabalho a contento. (Fraco)	
19/05/2016	C) Servidora não contribui com novas ideias ou soluções para otimizar a rotina de trabalho, inobstante a chefia tê-la estimulado para tanto. (Fraco)	
19/05/2016	D) Servidora possui grande resistência em acatar ordens, o que gera transtornos na rotina de trabalho. Também não demonstra capacidade para assumir responsabilidades por tarefas de sua competência, deixando a chefia incrédula para atribuir-lhe tarefas de maior relevância. (Fraco)	
19/05/2016	E) Demonstra pouco conhecimento e domínio sobre seu trabalho, realizando apenas tarefas simples e a ela designadas. (Regular)	
19/05/2016	F) Produz pouco, considerando-se a grande demanda de trabalho existente no setor. Além disso, o pouco que produz, o faz com indisposição. (Regular)	
19/05/2016	G) Servidora não se comunica de maneira clara e precisa e não possui relacionamento agradável com os colegas, tendo em vista a indisposição que cria frente aos atrasos e saídas antecipadas, o que gera demanda ainda maior de trabalho para os demais. (Regular)	
19/05/2016	H) Não apresenta espírito de equipe, não contribui com a produção coletiva do setor, inobstante terem sido dadas as devidas oportunidades. (Regular)	
19/05/2016	I) Servidora zela pela organização e manutenção, contudo sem zelo suficiente. (Regular)	
19/05/2016	J) Não houve demanda no período.	

Local de Trabalho: SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Nome Legível da Chefia Imediata: JOSE LORIVAL LANA

Assinatura da Chefia Imediata: 

Data: 19/05/2016





1-10418



## ATESTADO MÉDICO

ATESTO que o Sr.(a)

Volmar Blumenau

necessita de

01 hora / dia

de afastamento do trabalho, a partir desta data, por motivo de doença.

CID:

776-5

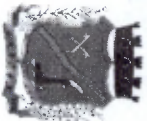
**NOTA - Este atestado é válido para as finalidades previstas no Artigo 86 do RGPS, aprovado pelo Decreto nº 60.501, de 14/03/67 e será expedido para justificativa de 1 a 15 dias, de afastamento do trabalho.**

Blumenau

12 / 02 / 16

~~Dr. Luiz Fernando Marques  
MÉDICO EM TRANSMISSOLOGIA  
CRM-SC 14384 / REGI 12808~~

Assinatura do Médico - CRM nº



Prefeitura Municipal  
**Gaspar**



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

DECLARO QUE O SEGURADO ATIVAZIZ

ZIMENMAN

PORTADOR DA CARTEIRA PROFISSIONAL Nº \_\_\_\_\_

SÉRIE \_\_\_\_\_ PERMANECEU NESTA

UNIDADE NO DIA 04 DE 05 AS 7:30 HORAS  
9:00 12:00 13:00

PARA O FIM DE:

GASPAR, 04 05, 2016

*(Faint stamp: COLEGIO D SAUDE, Prefeitura Municipal de Gaspar, Secretaria de Saúde)*

PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR  
SECRETARIA DE SAÚDE

Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ESF COLONINHA

Autorizador (a): \_\_\_\_\_

ASSINATURA E Nº DO SERVIDOR \_\_\_\_\_



**FUNDAÇÃO DE APOIO AO HEMOSC/CEPON - FAHECE**  
CENTRO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA DE SANTA CATARINA - HEMOSC  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE SANTA CATARINA

Av. Othon Gama D'Éga, 756 - Praça D. Pedro I | Fone: (48) 3251-9700 | Fax: (48) 3223-0797  
CEP 88015-240 | Florianópolis - Santa Catarina

efelmo

**DECLARAÇÃO**

1-10418



Tainora Fumilmon

Declaro, para os devidos fins, que o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_  
compareceu a este Hemocentro às 18:10 horas de hoje. Na ocasião:

Doou seu sangue voluntariamente.

Doou seu sangue em benefício do paciente \_\_\_\_\_

internado no Hospital \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

Não se apresentava apto para doar sangue.

LOCAL E DATA

Bma 20/05/16

ASSINATURA

RESPONSÁVEL

*[Handwritten signature]*  
TERESA BLISSANO





PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA SERVIDORA TAINARA ZIMERMANN**

A Servidora Pública Municipal **Tainara Zimmermann**, prestou o concurso público nº. 001/2012, para o cargo de Escrivário e foi admitida em 20 de junho 2013 pelo Decreto de Nomeação nº. 5.511, de 14 de junho de 2013, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, analisando a avaliação de Desempenho geral da servidora em Estágio Probatório, concluiu que a mesma não obteve resultado satisfatório, conforme a descrição específica a seguir.

Referente ao período de junho/2013 à dezembro/2013 (1ª Avaliação), realizada pela chefia imediata Sra. Elizabeth Otiquir, Diretora de Compras, Tainara obteve nota máxima em todos os fatores avaliados.

Referente ao período de dezembro/2013 à junho/2014 (2ª Avaliação), recebeu nota máxima em praticamente todos os fatores avaliados, exceto Pontualidade, no qual recebeu indicador Regular, ou seja, nota 06 (seis).

Referente ao período de junho/2014 à dezembro/2014 (3ª Avaliação), avaliada pelos seus superiores Sr. Jeferson Debus e Sra. Elizabeth Otiquir, apresentou queda significativa em seu desempenho geral, sendo que sua nota final foi 65 (sessenta e cinco), encaminhada, portanto, para acompanhamento sócio-funcional. Dentre os fatores com indicadores Regular e Fraco estão Iniciativa, Disciplina e Responsabilidade, Conhecimento para o Trabalho e Ética, Flexibilidade e Aproveitamento em Programas de Capacitação, com ênfase para o indicador Relacionamento com os Demais, no qual recebeu indicador Fraco, ou seja, nota 03 (três).

Nesta avaliação, especifica-se o que segue.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



Quanto à **Iniciativa**, que é a capacidade de dar soluções corretas aos problemas surgidos no trabalho e contribuir com novas ideias, Tainara demonstrou sérias dificuldades para solucionar problemas relacionados às suas atribuições, bem como para trabalhar sob pressão.

Com relação à **Disciplina e Responsabilidade**, que é a capacidade do servidor de acatar ordens de seu superior, com boa vontade e responsabilidade, a fim de realizar as tarefas de sua competência, com zelo e dedicação, apresentou muita dificuldade em acatar ordens de seus superiores, demonstrando, em muitos casos, ter ficado visivelmente contrariada quando chamada a atenção. O relatório ainda aponta que foi tentado conversar com a servidora sobre a necessidade de se respeitar a hierarquia, no entanto passado alguns dias o desrespeito voltava a acontecer.

**Conhecimento para o Trabalho e Ética**, demonstração de conhecimentos técnicos e práticos para a execução das ações, adequadas aos objetivos da unidade de trabalho e de seu órgão de lotação. Avalia se o servidor demonstra compromisso profissional, legal e moral e se desenvolve seu trabalho com honestidade, discrição e sigilo. A servidora apresentou comportamento com falta de ética profissional e desrespeito com os colegas de trabalho.

**Flexibilidade** que é a capacidade de adequar-se às novas realidades no trabalho, buscando as alterações necessárias à nova situação, de forma a garantir a qualidade das ações no local de trabalho, de acordo com as metas de seu órgão de lotação. Tainara demonstrou não se comportar bem diante de mudanças, com dificuldade em se adaptar às novas realidades, principalmente no relacionamento com as pessoas, o que dificultou a garantia de continuidade nas rotinas de trabalho e tornou as mudanças traumáticas.

**Relacionamento com os Demais**, que avalia as habilidades de trocar, discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e público em geral, de forma clara, com argumentação precisa e apoiando-se no respeito mútuo. Obteve indicador Fraco, tendo muita dificuldade de trabalhar em equipe, apresentando comportamento de desrespeito aos colegas de trabalho e aos superiores hierárquicos. Inclusive oscilou entre momentos de relacionamento interpessoal de forma serena e agradável e de forma fria e desrespeitosa, o que denota instabilidade emocional,

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



torna ainda mais dificultosa a convivência profissional e revela a falta de profissionalismo da servidora ao não saber separar suas questões pessoais das de trabalho.

**Aproveitamento em Programas de Capacitação**, cujo fator avalia o interesse que o servidor possui em participar dos programas, bem como a utilização em situações práticas de trabalho, dos conhecimentos e técnicas neles apresentados. Indicador Regular. Embora a servidora não tenha apresentado muito interesse em realizar capacitações, mesmo sendo indicadas, quando as realizou não foi possível identificar qualquer aproveitamento no exercício de suas funções.

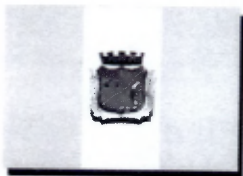
Conforme o resultado obtido nesta 3ª Avaliação, Tainara foi encaminhada a realizar o acompanhamento sócio-funcional com a psicóloga do setor de Recursos Humanos, na época Sílvia Raquel Schreiber Boniati (CRP12/08386), momento em que a servidora foi advertida sobre a necessidade de melhorar os pontos fracos para que pudesse obter melhor desempenho, aprovação em estágio probatório e sua futura efetivação no serviço público. Conforme o relatório da psicóloga, Tainara reconheceu e compreendeu que seu comportamento estava prejudicando seu desempenho no trabalho. Recebeu incisivas orientações e estratégias possíveis para buscar a melhora necessária.

Assim, realizada a avaliação seguinte, referente ao período de dezembro/2014 à junho/2015 (4ª Avaliação), por outra chefia imediata, Sr. Cleber Sabel, Diretor de Departamento Pessoal, Tainara apresentou uma leve melhora, ficando com indicador Bom na maioria dos fatores e Regular apenas em dois, quais sejam: Disciplina e Responsabilidade; e Conhecimento para o Trabalho e Ética. Ressalta-se aqui que, mesmo tendo melhorado, prosseguiu apresentando comportamento de acatar ordens com má vontade e indisposição e não fazendo seu trabalho com a discrição que requer.

Já na avaliação referente ao período entre junho/2015 e dezembro/2015 (5ª avaliação), realizada pelo Sr. José Lorival Lana, Diretor de Trânsito, Tainara voltou a decair drasticamente em seu desempenho, visto que recebeu somente indicadores Regular e Fraco. Descritivamente, foram pontuados os seguintes problemas em seu desempenho: atrasos e saídas antecipadas com frequência; não contribuiu com novas ideias ou soluções para aperfeiçoar a

Handwritten initials and signatures at the bottom right of the page.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



rotina de trabalho, inobstante a chefia imediata tê-la, incisivamente, estimulada para tanto; grande resistência em acatar ordens, capacidade defasada para assumir responsabilidades; demonstrou pouco conhecimento e domínio sobre seu trabalho, realizando apenas tarefas simples e a ela designadas; baixa produção de trabalho e geralmente com indisposição para fazê-lo; demonstrou não se comunicar de maneira clara e precisa, com relacionamento não harmonioso com os colegas de trabalho, visto que isto é resultado de seu comportamento insatisfatório geral; não apresentou espírito de equipe, sem contribuir com a produção coletiva do setor; não zelou a contento pela organização e manutenção do local de trabalho.

Diante dessa queda considerável, inobstante as tentativas de estimulação e desenvolvimento profissional da servidora por parte do empregador, após esta avaliação a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório se reuniu algumas vezes e colocou em pauta a discussão referente à servidora Tainara. Concluiu-se que, tendo em vista o prazo avançado e as inúmeras tentativas de resgate da servidora, sem obtenção de sucesso, seria necessária a produção deste relatório para o encaminhamento à exoneração.

Importante destacar que as trocas de chefia avaliadora e de setor ocorreram com o intuito de driblar qualquer questão pessoal que por ventura estivesse envolvida na avaliação da profissional, visando, inclusive, o resgate e melhor adaptação da mesma, ou até mesmo para a melhor utilização de suas potencialidades técnicas e pessoais, o que não ocorreu.

Em resumo, nesses quase três anos de serviço público, Tainara iniciou apresentando bom desempenho, seguido de queda significativa com encaminhamento para acompanhamento sócio-funcional adequado, melhorou e apresentou nova queda significativa, denotando desinteresse por honrar seu cargo enquanto servidora pública.

Portanto, Tainara **NÃO ESTÁ APTA AO SERVIÇO PÚBLICO**, devendo ser encaminhada para exoneração.

Fazem parte deste relatório (em anexo), os formulários de **Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, Ficha de Acompanhamento do desempenho do**

9

uza  
KZ w



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS





Servidor em Estágio Probatório, referentes à avaliação do período de junho/2013 e dezembro/2015, Decreto de Nomeação.

Diante dos fatos aqui levantados, a teor das Leis 1.305/91 e 1.357/92 e do Decreto Municipal nº. 197/2003, remetemos este relatório e os documentos que o integram à apreciação do Secretário de Administração e Gestão que deverá emitir parecer sobre a permanência ou não da servidora.

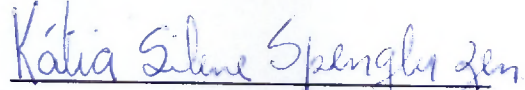
Gaspar, 02 de junho de 2016.


  
Jeferson Debus  
Presidente da Comissão

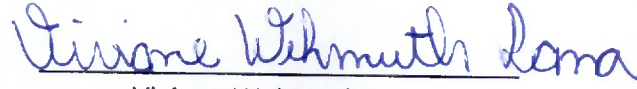
  
Lucimara Rozanski Silva  
SINTRASPUG

  
Márcia Zen dos Santos  
Membro

  
Waleska Rita Mattos  
Membro

  
Kátia Silene Spengler Zen  
Membro

  
Valdéria Stanke Pamplona  
Membro

  
Viviane Wehmuth Lana  
Membro



# SINTRASPUG

Sindicato dos Trabalhadores no Serviço Público Municipal de Gaspar

*Cada Vez Mais Forte*




## RESSALVA

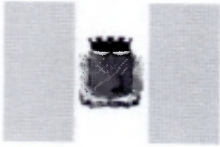
Eu Lucimara Rozanski Silva , presidente do Sindicato dos Servidores Públicos de Gaspar, registro através desta ressalva que por não ter tido participação ativamente na comissão de avaliação da servidora aqui citada neste relatório circunstanciado.

Considerando a falta de materialismo dos fatos aqui citados como falta de ética ( fato). Não posso acordar com este parecer.

Gapar,02/06/2016

  
Lucimara Rozanski Silva  
Presidente Sintraspug





## PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR



Gaspar, 20 de junho de 2016

**Memorando nº 275 /2016**

**Ilmo. Sr. Jeferson Debus**  
**Presidente Comissão de Avaliação do Estágio Probatório**

Com nossos cordiais cumprimentos, servimo-nos do presente para responder o parecer do estágio probatório da servidora Tainara Zimmermann.

Considerando os preceitos constitucionais que regem a administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência);

Considerando que todo servidor público ao assumir a função pública, para a qual haja sido designado, deverá desempenhar as atividades relativas às atribuições inerentes ao cargo, além de outras que sejam correlatas àquelas com zelo e presteza, conforme disposições estatutárias;

Considerando que diagnosticando a "ineficiência" foi proporcionado a referida servidora troca de setor consequentemente troca de chefia, para que a mesma pudesse desenvolver as suas atividades profissionais;

Considerando que durante todo o processo foi proporcionado a garantia constitucional de ampla defesa e contraditório ao servidor, permitindo sua participação no processo, para a efetiva defesa dos seus direitos bem como sua manifestação no processo.

Considerando que por meio da apreciação da performance do servidor no exercício de suas funções, a Administração Pública, fundada em critério de conveniência, pode exonerar aquele que não preencher os requisitos decorrentes do princípio constitucional da eficiência art. 37, Constituição Federal;

Contudo o que foi relatado ficou comprovado que o servidor não satisfaz as exigências legais da administração e que seu desempenho é ineficaz, assim concluo por dar continuidade do parecer da comissão de avaliação do estágio probatório.

Carlos Alberto Peixer Vinci  
Secretario Municipal de Administração e Gestão

Prefeitura Municipal de Gaspar  
Tainara Zimmermann  
Escrituraria Matrícula 10.418

20/06/16



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO



NOTIFICAÇÃO

Gaspar, 20 de junho de 2016.

Ilma. Senhora

Tainara Zimmermann

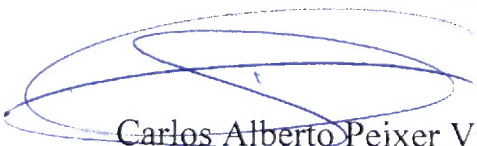
Pela presente, fica Vossa Senhoria notificada para no prazo de 10(dez) dias, a contar da data de recebimento desta, apresentar defesa escrita, bem como indicar as provas que pretende produzir, em razão dos seguintes apontamentos da comissão de estágio probatório.

A não apresentação de defesa fará presumir a veracidade dos fatos narrados nesta notificação.

Atenciosamente,

Prefeitura Municipal de Gaspar  
Tainara Zimmermann  
Escriturária Matrícula 10.418

20/06/16

  
Carlos Alberto Peixer Vinci  
Secretario de Administração e Gestão  
Prefeitura Municipal de Gaspar



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR



Gaspar, 20 de junho de 2016

**Memorando nº 275 /2016**

**Ilmo. Sr. Jeferson Debus**  
**Presidente Comissão de Avaliação do Estágio Probatório**

Com nossos cordiais cumprimentos, servimo-nos do presente para responder o parecer do estágio probatório da servidora Tainara Zimmermann.

Considerando os preceitos constitucionais que regem a administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência);

Considerando que todo servidor público ao assumir a função pública, para a qual haja sido designado, deverá desempenhar as atividades relativas às atribuições inerentes ao cargo, além de outras que sejam correlatas àquelas com zelo e presteza, conforme disposições estatutárias;

Considerando que diagnosticando a "ineficiência" foi proporcionado a referida servidora troca de setor conseqüentemente troca de chefia, para que a mesma pudesse desenvolver as suas atividades profissionais;

Considerando que durante todo o processo foi proporcionado a garantia constitucional de ampla defesa e contraditório ao servidor, permitindo sua participação no processo, para a efetiva defesa dos seus direitos bem como sua manifestação no processo.

Considerando que por meio da apreciação da performance do servidor no exercício de suas funções, a Administração Pública, fundada em critério de conveniência, pode exonerar aquele que não preencher os requisitos decorrentes do princípio constitucional da eficiência art. 37, Constituição Federal;

Contudo o que foi relatado ficou comprovado que o servidor não satisfaz as exigências legais da administração e que seu desempenho é ineficaz, assim concluiu por dar continuidade do parecer da comissão de avaliação do estágio probatório.

  
Carlos Alberto Peixer Vinci  
Secretario Municipal de Administração e Gestão





PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

### RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA SERVIDORA TAINARA ZIMERMANN

A Servidora Pública Municipal Tainara Zimmermann, prestou o concurso público nº. 001/2012, para o cargo de Escrivário e foi admitida em 20 de junho 2013 pelo Decreto de Nomeação nº. 5.511, de 14 de junho de 2013, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, analisando a avaliação de Desempenho geral da servidora em Estágio Probatório, concluiu que a mesma não obteve resultado satisfatório, conforme a descrição específica a seguir.

Referente ao período de junho/2013 à dezembro/2013 (1ª Avaliação), realizada pela chefia imediata Sra. Elizabeth Otiquir, Diretora de Compras, Tainara obteve nota máxima em todos os fatores avaliados.

Referente ao período de dezembro/2013 à junho/2014 (2ª Avaliação), recebeu nota máxima em praticamente todos os fatores avaliados, exceto Pontualidade, no qual recebeu indicador Regular, ou seja, nota 06 (seis).

Referente ao período de junho/2014 à dezembro/2014 (3ª Avaliação), avaliada pelos seus superiores Sr. Jeferson Debus e Sra. Elizabeth Otiquir, apresentou queda significativa em seu desempenho geral, sendo que sua nota final foi 65 (sessenta e cinco), encaminhada, portanto, para acompanhamento sócio-funcional. Dentre os fatores com indicadores Regular e Fraco estão Iniciativa, Disciplina e Responsabilidade, Conhecimento para o Trabalho e Ética, Flexibilidade e Aproveitamento em Programas de Capacitação, com ênfase para o indicador Relacionamento com os Demais, no qual recebeu indicador Fraco, ou seja, nota 03 (três).

Nesta avaliação, especifica-se o que segue.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



Quanto à **Iniciativa**, que é a capacidade de dar soluções corretas aos problemas surgidos no trabalho e contribuir com novas ideias, Tainara demonstrou sérias dificuldades para solucionar problemas relacionados às suas atribuições, bem como para trabalhar sob pressão.

Com relação à **Disciplina e Responsabilidade**, que é a capacidade do servidor de acatar ordens de seu superior, com boa vontade e responsabilidade, a fim de realizar as tarefas de sua competência, com zelo e dedicação, apresentou muita dificuldade em acatar ordens de seus superiores, demonstrando, em muitos casos, ter ficado visivelmente contrariada quando chamada a atenção. O relatório ainda aponta que foi tentado conversar com a servidora sobre a necessidade de se respeitar a hierarquia, no entanto passado alguns dias o desrespeito voltava a acontecer.

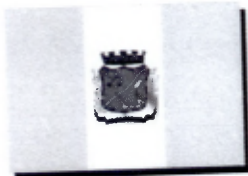
**Conhecimento para o Trabalho e Ética**, demonstração de conhecimentos técnicos e práticos para a execução das ações, adequadas aos objetivos da unidade de trabalho e de seu órgão de lotação. Avalia se o servidor demonstra compromisso profissional, legal e moral e se desenvolve seu trabalho com honestidade, discrição e sigilo. A servidora apresentou comportamento com falta de ética profissional e desrespeito com os colegas de trabalho.

**Flexibilidade** que é a capacidade de adequar-se às novas realidades no trabalho, buscando as alterações necessárias à nova situação, de forma a garantir a qualidade das ações no local de trabalho, de acordo com as metas de seu órgão de lotação. Tainara demonstrou não se comportar bem diante de mudanças, com dificuldade em se adaptar às novas realidades, principalmente no relacionamento com as pessoas, o que dificultou a garantia de continuidade nas rotinas de trabalho e tornou as mudanças traumáticas.

**Relacionamento com os Demais**, que avalia as habilidades de trocar, discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e público em geral, de forma clara, com argumentação precisa e apoiando-se no respeito mútuo. Obteve indicador Fraco, tendo muita dificuldade de trabalhar em equipe, apresentando comportamento de desrespeito aos colegas de trabalho e aos superiores hierárquicos. Inclusive oscilou entre momentos de relacionamento interpessoal de forma serena e agradável e de forma fria e desrespeitosa, o que denota instabilidade emocional,

*[Handwritten signatures and initials]*





PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS



torna ainda mais dificultosa a convivência profissional e revela a falta de profissionalismo da servidora ao não saber separar suas questões pessoais das de trabalho.

**Aproveitamento em Programas de Capacitação**, cujo fator avalia o interesse que o servidor possui em participar dos programas, bem como a utilização em situações práticas de trabalho, dos conhecimentos e técnicas neles apresentados. Indicador Regular. Embora a servidora não tenha apresentado muito interesse em realizar capacitações, mesmo sendo indicadas, quando as realizou não foi possível identificar qualquer aproveitamento no exercício de suas funções.

Conforme o resultado obtido nesta 3ª Avaliação, Tainara foi encaminhada a realizar o acompanhamento sócio-funcional com a psicóloga do setor de Recursos Humanos, na época Sílvia Raquel Schreiber Boniati (CRP12/08386), momento em que a servidora foi advertida sobre a necessidade de melhorar os pontos fracos para que pudesse obter melhor desempenho, aprovação em estágio probatório e sua futura efetivação no serviço público. Conforme o relatório da psicóloga, Tainara reconheceu e compreendeu que seu comportamento estava prejudicando seu desempenho no trabalho. Recebeu incisivas orientações e estratégias possíveis para buscar a melhora necessária.

Assim, realizada a avaliação seguinte, referente ao período de dezembro/2014 à junho/2015 (4ª Avaliação), por outra chefia imediata, Sr. Cleber Sabel, Diretor de Departamento Pessoal, Tainara apresentou uma leve melhora, ficando com indicador Bom na maioria dos fatores e Regular apenas em dois, quais sejam: Disciplina e Responsabilidade; e Conhecimento para o Trabalho e Ética. Ressalta-se aqui que, mesmo tendo melhorado, prosseguiu apresentando comportamento de acatar ordens com má vontade e indisposição e não fazendo seu trabalho com a discrição que requer.

Já na avaliação referente ao período entre junho/2015 e dezembro/2015 (5ª avaliação), realizada pelo Sr. José Lorival Lana, Diretor de Trânsito, Tainara voltou a decair drasticamente em seu desempenho, visto que recebeu somente indicadores Regular e Fraco. Descritivamente, foram pontuados os seguintes problemas em seu desempenho: atrasos e saídas antecipadas com frequência; não contribuiu com novas ideias ou soluções para aperfeiçoar a

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.