



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Conforme Lei Municipal nº 1.946, de 04 de dezembro de 2015

[www.ibirarema.sp.gov.br](http://www.ibirarema.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ibirarema](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ibirarema)

Sexta-feira, 05 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 788

Página 1 de 7

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Decretos .....	2

### EXPEDIENTE

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

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Ibirarema poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:

[www.ibirarema.sp.gov.br](http://www.ibirarema.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse

[www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ibirarema](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ibirarema)

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Ibirarema**

CNPJ 46.211.694/0001-07

Rua Alexandre Simões de Almeida, 367

Telefone: (14) 3307-1422

Site: [www.ibirarema.sp.gov.br](http://www.ibirarema.sp.gov.br)

Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ibirarema](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ibirarema)

#### **Câmara Municipal de Ibirarema**

CNPJ 01.622.078/0001-00

Rua XV de Novembro, 49 - Centro

Telefone: (14) 3307-1473

Site: [www.camaraibirarema.sp.gov.br](http://www.camaraibirarema.sp.gov.br)



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

O Município de Ibirarema garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.ibirarema.sp.gov.br](http://www.ibirarema.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ibirarema](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/ibirarema)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Conforme Lei Municipal nº 1.946, de 04 de dezembro de 2015

Sexta-feira, 05 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 788

Página 2 de 7

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Decretos

### PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAREMA Estado de São Paulo

#### QUESTIONARIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome	Matricula

Admissão	Cargo	Período de Avaliação

Lotação

QUALIDADE DO TRABALHO	PRODUTIVIDADE DO TRABALHO

INICIATIVA	ASSIDUIDADE

PONTUALIDADE	ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Conforme Lei Municipal nº 1.946, de 04 de dezembro de 2015

Sexta-feira, 05 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 788

Página 3 de 7

RELACIONAMENTO	INTERAÇÃO COM A EQUIPE

INTERESSE	DISCIPLINA

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO	
<b>SUPERA AS EXPECTATIVAS</b>	<b>05 (cinco) pontos</b>
Caso em que o servidor apresenta resultados bem superiores às expectativas esperadas, em relação ao padrão de desempenho normal de cada requisito.	
<b>ATENDE AS EXPECTATIVAS</b>	<b>04 (quatro) pontos</b>
Caso em que o servidor apresenta resultados pouco superiores às expectativas esperadas, em relação ao padrão de desempenho normal esperado em cada requisito.	
<b>ATENDE AS EXPECTATIVAS</b>	<b>03 (três) pontos</b>
Caso em que o servidor apresenta resultados conforme a expectativa, em relação ao padrão de desempenho normal esperado para cada requisito.	
<b>ATENDE PARCIALMENTE AS EXPECTATIVAS</b>	<b>02 (dois) pontos</b>
Caso em que o servidor apresenta resultados que se aproximam das expectativas, em relação ao padrão de desempenho normal esperado de cada requisito, porém não suficiente.	
<b>ATENDE DEFICITARIAMENTE AS EXPECTATIVAS</b>	<b>01 (um) ponto</b>
Caso em que o servidor apresenta resultado muito abaixo das expectativas em relação ao padrão de desempenho normal esperado.	
<b>NÃO ATENDE AS EXPECTATIVAS</b>	<b>00 (zero) ponto</b>
Caso em que o servidor não apresenta resultados, em relação ao padrão de desempenho normal esperado de cada requisito.	

OBSERVAÇÕES	
<p>1-na avaliação do critério de julgamento “interesse”, será considerada falta de interesse a não participação em cursos de capacitação e aperfeiçoamento fornecidos pela Administração, devidamente justificada a não participação.</p> <p>2.-nos critérios “assiduidade”, “pontualidade” e “disciplina”, o servidor avaliado não poderá receber menos do que 3 pontos em cada item, sob pena de ser considerado seu desempenho insatisfatório, independentemente das demais pontuações recebidas.</p> <p>3-para aferição da pontuação referente aos critérios “assiduidade” e “pontualidade”, serão efetuados descontos da pontuação máxima (5 pontos), observadas as seguintes condições: a-) menos 1 ponto para 2 faltas injustificadas; b-) menos 1 ponto para 2 atrasos consecutivos ou 4 atrasos alternados, sem justificativas.</p>	<p>NOTAS:</p> <p><b>Excelente:</b> quando a soma total da pontuação for igual a 50 pontos.</p> <p><b>MUITO BOM:</b> quando a soma total da pontuação for igual ou superior a 40 pontos, mas inferior a 50 pontos.</p> <p><b>BOM:</b> quando a soma da pontuação for igual ou superior a 30 pontos, mas inferior a 40 pontos.</p> <p><b>REGULAR:</b> quando a soma total da pontuação for igual ou superior a 20 pontos, mas inferior a 30 pontos.</p> <p><b>INSATISFATÓRIO:</b> quando a soma total da pontuação for inferior a 20 pontos.</p>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Conforme Lei Municipal nº 1.946, de 04 de dezembro de 2015

Sexta-feira, 05 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 788

Página 4 de 7

REQUISITOS DA AVALIAÇÃO	
REQUISITOS	PONTUAÇÃO
<b>I – QUALIDADE DE TRABALHO</b> – capacidade de produzir resultados na quantidade e volume necessários às necessidades da área	
<b>II – PRODUTIVIDADE DE TRABALHO</b> – exatidão, frequência de erros, apresentação, ordem e esmero nos trabalhos executados, bem assim habilidade e capacidade de desenvolvimento normal do trabalho de seu cargo.	
<b>III – INICIATIVA</b> – ação independente na execução dos trabalhos, apresentação de sugestões de melhoria e iniciativa de comunicação de situações fora de sua alçada.	
<b>IV – ASSIDUIDADE</b> – maneira como observa o cumprimento (frequência) da jornada de trabalho do cargo que ocupa, evitando faltas injustificadas.	
<b>V – PONTUALIDADE</b> – maneira como observa a frequência e os horários de trabalho de seu cargo, evitando atrasos injustificados.	
<b>VI – ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO</b> – capacidade de execução dos trabalhos conferidos com qualidade, ordem e esmero, na quantidade e volume suficiente às necessidades de prazo da área.	
<b>VII – RELACIONAMENTO</b> – habilidade para interagir com a população, ou órgãos externos, demonstrando tato, respeito, compreensão, buscando a convivência harmoniosa, evitando atritos e influenciando positivamente para a obtenção de resultados.	
<b>VIII – INTERAÇÃO COM A EQUIPE</b> – espírito de cooperação, colaboração na execução dos trabalhos, atitude aberta para os trabalhos em equipe, contribuindo para o alcance dos resultados, bem como prontidão para colaborar com o grupo.	
<b>IX – INTERESSE</b> – ação no sentido de desenvolver e progredir profissionalmente, buscando meios para adquirir novos conhecimentos dentro de seu campo de atuação, bem como sendo receptivo às críticas construtivas, orientações e ações.	
<b>X – DISCIPLINA</b> – atendimento às normas gerais, legais e regulamentares e aos procedimentos de sua secretaria (departamento) e ou órgão de sua lotação, bem assim atendimento as normas dadas pelos superiores, desde que não contrária à lei.	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>	
<b>CONCEITO FINAL</b>	

### COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

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

Assinaturas:

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

CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO: \_\_\_\_\_



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Conforme Lei Municipal nº 1.946, de 04 de dezembro de 2015

Sexta-feira, 05 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 788

Página 5 de 7

### PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAREMA Estado de São Paulo

#### QUESTIONARIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome	Matricula

Admissão	Cargo	Período de Avaliação

Lotação

1.- Leia com atenção as descrições dos critérios neste questionário. 2.- Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas. 3.- Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação. 4.- Não deixe nenhum critério sem assinalar. Confira bem o preenchimento. 5.- Indique apenas uma alternativa para cada critério. 6.- Assinale com um "x" a opção que melhor descreve a atuação do servidor diante dos critérios em avaliação e respectivas alternativas analisadas. 7.- Neste questionário serão analisados 8 (oito) critérios: Qualidade do Trabalho; Produtividade do Trabalho; Iniciativa; Administração do tempo; Relacionamento; Interação com a Equipe; Interesse e Disciplina, lembrando que neste último critério, o servidor avaliado não poderá receber menos do que 3 pontos, sob pena de ser considerado seu desempenho insatisfatório, independentemente das demais pontuações.	8.- os critérios Assiduidade e Pontualidade, serão avaliados objetivamente de acordo com os registros constantes no Departamento de Recursos Humanos. 9.- Na avaliação do critério Interesse, será considerada falta de interesse a não participação em cursos de capacitação e aperfeiçoamento fornecidos pela Administração, aplicando-se a pontuação referente ao não atendimento das expectativas, exceto quando devidamente justificada a não participação. 10.- O questionário deve ser devolvido no prazo estipulado para a Comissão Especial de Avaliação Final, devidamente preenchido, assinado pelo chefe imediato e aposto os carimbos necessários pelo titular. 11.- Pontuação das alternativas: A=5; B=4; C=2; D=1 e E=0
--	---

QUESTIONÁRIO

<b>Considere a capacidade de produzir resultados na quantidade e volumes necessários às necessidades da área.</b>
a-) a qualidade do trabalho entregue se sobressai, apresentando resultados bem superiores à expectativa, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
b-) há qualidade no trabalho apresentado e na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, em conformidade com o esperado, favorecendo a execução das suas atividades.
c-) apresenta qualidade no trabalho, na organização de ambiente e dos materiais somente se for orientado, causando possível prejuízo na execução do trabalho.
d-) qualidade do trabalho abaixo das expectativas, produção em quantidade e volume insuficiente à demanda.
e-) o trabalho entregue não tem qualidade, não há organização do ambiente e dos materiais, prejudicando a execução das suas atividades e dos demais colegas.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Conforme Lei Municipal nº 1.946, de 04 de dezembro de 2015

Sexta-feira, 05 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 788

Página 6 de 7

<b>Considere a exatidão, frequência de erros, apresentação, ordem e esmero nos trabalhos executados, bem assim habilidade e capacidade de desenvolvimento normal do trabalho de seu cargo.</b>
a-) é comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo; desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo plenamente as exigências pelo setor; é preocupado, esforçado e persistente frente as dificuldades e na resolução de problemas, apresentando resultados superiores as expectativas. Rendimento compatível às condições de trabalho e qualidade no serviço na execução de suas atividades. Otimiza e adequa o tempo nas atividades realizadas. Produção excelente em nível de volume e qualidade de trabalho produzido. Consegue o melhor rendimento do serviço com o mínimo de erros e/ou dispêndio possíveis. Apresenta continuamente sugestões e argumentações para o aprimoramento do trabalho. Cumpre com os compromissos
b-) é empenhado em seu trabalho e zeloso na utilização dos equipamentos e materiais; o trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, consegue resolver os problemas e concluir seu trabalho, sendo persistente frente às dificuldades.
c-) mostra-se comprometido em seu trabalho, realiza o trabalho, porém precisa ser orientado para que a quantidade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo, apresenta resultados que se aproximam das expectativas.
d-) pouco comprometido com o trabalho, realiza parcialmente o que lhe foi delegado e na utilização dos equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios; apresenta resultados abaixo do esperado.
e-) não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição; o trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata, e, não se esforça para resolver e concluir seu trabalho, desistindo frente às dificuldades.

<b>Considere a ação independente na execução dos trabalhos, apresentação de sugestões de melhoria e iniciativa de comunicação de situações fora de sua alçada.</b>
a-) é colaborativo, tem interesse além de suas atividades e tem disponibilidade em cooperar e apresenta propostas e soluções, mesmo quando não solicitado, visando a qualidade do trabalho. Independentemente e autônomo na atuação dentro dos limites de sua competência. É criativo, faz sugestões e críticas construtivas. Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia e resolve situações embaraçosas. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória. Põe-se sempre à disposição da Administração espontaneamente para atender outros serviços e auxiliar colegas. Contribui sempre para o desenvolvimento organizacional com sua experiência profissional. Procura sempre conhecer o órgão público, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a qual foi designado. Propõe novas possibilidades de intervenção no âmbito dos planejamentos das atividades, em termos objetivos, conteúdos, conceitos e metodologias de trabalho.
b-) procura colaborar, demonstra interesse e disponibilidade em cooperar com os colegas e apresenta soluções e/ou sugestões de forma adequada, ou seja, conforme o esperado.
c-) colabora com os colegas de trabalho e apresenta soluções adequadas somente quando solicitado.
d-) colabora apenas quando há interesse e não demonstra interesse em solucionar situações/problemas, ou seja, apresenta resultados muito abaixo das expectativas.
e-) não colabora com os colegas em não há disponibilidade em apresentar soluções e/ou soluções para resolução do problema.

<b>Considere a capacidade de execução dos trabalhos conferidos com qualidade, ordem e esmero, na quantidade e volume suficiente às necessidades de prazo da área.</b>
a-) é hábil e consegue realizar o trabalho delegado com otimização de tempo, organizadamente e com o mínimo ou nenhuma ocorrência de erros. Capaz de cumprir as demandas de trabalho antes dos prazos previamente estabelecidos, bem superiores às expectativas.
b-) consegue realizar o trabalho delegado no tempo, organização e margem de erros esperados.
c-) realiza o trabalho desde que lembrado em diversos momentos quanto aos prazos estabelecidos.
d-) há dificuldade no cumprimento dos prazos estabelecidos sendo necessária supervisão constante e esporadicamente atrasa e entrega o serviço, apresentando resultados muito abaixo das expectativas.
e-) não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor.

<b>Considere a habilidade de interagir com a população, ou órgãos externos, demonstrando tato, respeito, compreensão, buscando a convivência harmoniosa, evitando atritos e influenciando positivamente para a obtenção de resultados.</b>
a-) comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça. Não pratica discriminação em relação aos colegas de trabalho, superiores e público em geral; atende com qualidade todas as demandas e necessidades dos cidadãos, propondo soluções e orientações mesmo sem a solicitação prévia, demonstra tato, respeito e compreensão no atendimento ao público em geral, supera as expectativas. Relaciona-se bem com o grupo hierárquico. Utiliza de critérios éticos e diálogos na resolução dos conflitos. Excelente atendimento ao público interno e externo. Expressa o conhecimento de forma clara e objetiva, de forma a favorecer o entendimento das mensagens transmitidas.
b-) procura comportar-se obedecendo a ética, sigilo, discrição e justiça, bem como não discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral, e, empenha-se em conhecer e entender as necessidades do cidadão, na medida do possível.
c-) relaciona-se bem, porém precisa ser lembrado quanto à conduta no atendimento ao público em geral.
d-) apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça, bem como em não discriminar colegas, superiores e público em geral, e, no atendimento ao cidadão precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

Conforme Lei Municipal nº 1.946, de 04 de dezembro de 2015

Sexta-feira, 05 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 788

Página 7 de 7

e-) não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com discricção, falta de justiça e discrimina colegas de trabalho, superiores e público em geral; não se preocupa em conhecer e atender as solicitações do cidadão e não busca soluções.

**Considere o espírito de cooperação, colaboração na execução dos trabalhos, atitude aberta para os trabalhos em equipe, contribuindo para o alcance dos resultados, bem como prontidão para colaborar com o grupo.**

a-) estabelece e mantém ótimo nível de interação com os colegas, chefia e com o público que atende; comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação; é muito hábil e sensível ao se colocar no lugar do outro e tem flexibilidade e abertura para mudança de opinião; é hábil na aceitação de pontos de vista diferentes do seu e a incrementar decisões a partir destes, supera as expectativas. Excelente trabalho em equipe. Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo a postura participativa e colaboradora, respeitando a contribuição de cada um tem a oferecer para o cumprimento das tarefas.

b-) interage e se relaciona com os colegas, chefias e público em geral; procura se comunicar, conseguindo manter-se claro e objetivo; é sensível ao se colocar no lugar do outro; demonstra disponibilidade em aceitar pontos de vista diferentes do seu, interage com a equipe conforme o esperado.

c-) participativo, comunica-se com a equipe quando necessário, demonstra flexibilidade em ouvir pontos de vista diferentes do seu, porém apresenta dificuldades na mudança de opinião e interação, apresenta resultados que se aproximam da expectativa.

d-) eventualmente interage e se relaciona com os colegas, chefias e público em geral; apresenta dificuldades em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva; apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas, e, apresenta dificuldade em aceitar pontos de vista diferentes do seu.

e-) não interage e não se relaciona com colegas, chefias e público em geral; não se comunica, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações; não se coloca no lugar do outro e nem se sensibiliza com os colegas, e não aceita pontos de vista diferentes do seu.

**Considere a ação no sentido de desenvolver e progredir profissionalmente, buscando meios para adquirir novos conhecimentos dentro de seu campo de atuação, bem como sendo receptivo as críticas, orientações e ações.**

a-) tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumpri-las, participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e atua como multiplicador junto aos colegas de trabalho e/ou demais servidores. Demonstra interesse pelas atividades além das delegadas. Investe no autodesenvolvimento, procura atualizar-se, conhecer a legislação, normativas e instruções em geral. Busca progressão profissional, bem como, meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com sua área de trabalho e com o órgão público.

b-) conhece as atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolve-las. Busca novos conhecimentos, mantendo-se atualizado, conforme o esperado.

c-) conhece as atividades do seu trabalho, porém precisa ser orientado quanto aos métodos e técnicas para desenvolvê-las, e, demonstra interesse em busca novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.

d-) conhece parcialmente as atividades de seu trabalho, esporadicamente demonstra interesse em adquirir novos conhecimentos, é receptivo quanto às críticas construtivas, porém, não segue as orientações para coloca-las em prática.

e-) não conhece as atividades de seu trabalho e não domina métodos e técnicas, e, não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado e não é receptivo quanto às críticas construtivas.

( ) Supera as expectativas (5) ( ) Atende às expectativas (4) ( ) Atende às expectativas (3)  
( ) Atende parcialmente as expectativas (2) ( ) Atende deficientemente às expectativas (1)  
( ) Não atende as expectativas (0)

JUSTIFIQUE:

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

Assinaturas \_\_\_\_\_