



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

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

Quarta-feira, 04 de junho de 2025

Ano XI | Edição nº 1857

Página 1 de 15

### SUMÁRIO

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

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Meridiano, 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 Meridiano poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/meridiano](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/meridiano)

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

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Meridiano**

CNPJ 45.116.092/0001-08

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1716 - Centro

Telefone: (17) 3475-1116

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

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

#### **Câmara Municipal de Meridiano**

CNPJ 01.650.206/0001-20

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1684 - Centro

Telefone: (17) 3475-1250

Site: [www.camarameridiano.sp.gov.br](http://www.camarameridiano.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 Meridiano garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

Quarta-feira, 04 de junho de 2025

Ano XI | Edição nº 1857

Página 2 de 15

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Decretos



## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 45.116.092/0001-08  
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124  
meridiano@meridiano.sp.gov.br

### DECRETO Nº 2760 DE 04 DE JUNHO DE 2025.

*“Regulamenta o procedimento de avaliação do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, institui a comissão de avaliação do estágio probatório e dá outras providências”.*

**FÁBIO PASCHOALINOTO**, Prefeito do Município de Meridiano, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso VI do Artigo 65 da Lei Orgânica Municipal,

**CONSIDERANDO**, o art. 28 da Lei Municipal nº 061, de 18 de janeiro de 2011, que remete ao estágio probatório como forma do servidor público municipal adquirir a estabilidade no serviço, o qual deverá submeter-se a avaliação anual de desempenho, durante o período de 03 (três) anos;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e contraditório e ampla defesa;

**CONSIDERANDO** que o art. 38 do Estatuto dos Servidores do Município de Meridiano, autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a regulamentar por Decreto, os atos que se mostrarem indispensáveis à execução da avaliação de desempenho.

#### DECRETA:

**Art. 1º**- Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório para avaliação dos servidores nomeados em virtude de concurso público.

**Art. 2º**- O servidor será avaliado com base nos requisitos dispostos na legislação municipal.

**Art. 3º**- Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - qualidade de trabalho - capacidade de produzir resultados na quantidade e volumes necessários às necessidades da área;

II - produtividade no trabalho - exatidão, frequência de erros, apresentação, ordem e esmero nos trabalhos executados, bem assim habilidade e capacidade de desenvolvimento normal do trabalho de seu cargo;

III - iniciativa - ação independente na execução dos trabalhos, apresentação de sugestões de melhoria e iniciativa de comunicação de situações fora de sua alçada;

IV - assiduidade - maneira como observa o cumprimento da jornada de trabalho do cargo que ocupa, evitando faltas injustificadas;

V - pontualidade - maneira como observa a frequência e os horários de trabalho de seu cargo, evitando atrasos injustificados;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

Quarta-feira, 04 de junho de 2025

Ano XI | Edição nº 1857

Página 3 de 15



## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

VI - administração do tempo – capacidade de execução dos trabalhos conferidos com qualidade, ordem e esmero, na quantidade e volume suficiente às necessidades de prazo da área;

VII - relacionamento - 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;

VIII - interação com a equipe - espírito de cooperação, colaboração na execução dos trabalhos, atitude aberta para os trabalhos em equipe, contribuindo para o alcance de resultados, bem como prontidão para colaborar com o grupo;

IX - interesse - 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;

X - disciplina – atendimento às normas legais e regulamentares e aos procedimentos de sua secretaria e do órgão de sua lotação, bem assim atendimentos às normas dadas pelos superiores, desde que não contrário à Lei.

§ 1º - Na avaliação do critério de julgamento —interesse, previsto no inciso IX, do parágrafo anterior, 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.

**Art. 4º-** O período de estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no efetivo exercício do cargo para o qual o servidor foi nomeado.

**Art. 5º-** A avaliação do servidor em estágio probatório envolve duas etapas:

I - avaliação parcial, com periodicidade anual, durante os 03 (três) anos de duração do estágio probatório, onde os resultados do processo de acompanhamento, verificação do desempenho e de mudança comportamental do servidor, serão registrados em formulários próprios, de acordo com os Anexos I, deste Decreto;

II - avaliação final, baseada nos relatórios das avaliações parciais, será realizada no último trimestre do término do período de estágio probatório, cujos resultados serão objeto de parecer conclusivo da Comissão de Avaliação.

**Art. 6º-** A avaliação parcial de desempenho do servidor, no período de estágio probatório, constitui-se de um processo contínuo e sistemático a ser efetivado pela Comissão de Avaliação, através de mecanismos específicos, a partir da data do início do exercício no cargo.

**Art. 7º-** A avaliação anual de desempenho será realizada por uma Comissão Especial de Avaliação de Desempenho composta por três servidores, sendo dois efetivos/estáveis, todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado, sendo um o seu chefe imediato e tendo dois deles pelo menos três anos de exercício no cargo efetivo.

Rua Luiza Feltrin Guillhen, nº 1716, Centro, Meridiano/SP, CEP 15625-000  
[www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

Quarta-feira, 04 de junho de 2025

Ano XI | Edição nº 1857

Página 4 de 15



## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

**Art. 8º-** Compete à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

I - orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase;

II - solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, de segurança e medicina do trabalho, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;

III - analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação quadrimestral, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;

IV - propor justificadamente ao Chefe do Poder Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;

V - propor justificadamente ao Chefe do Poder Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado, para fins do artigo 25 do presente Decreto;

VI - encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos avaliatórios;

VII - calcular a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor estagiário nas avaliações quadrimestrais.

**Art. 9º-** Os membros variáveis da Comissão de Avaliação serão indicados pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretários da Secretaria a que estiver vinculado o servidor a ser avaliado.

§ 1º- Não poderá fazer parte da Comissão de Avaliação o servidor em estágio probatório nomeado para exercer cargo de chefia, estendendo-se esta proibição à hipótese do exercício de função gratificada.

§ 2º- Se não for possível compor a Comissão de Avaliação nos moldes estabelecidos neste artigo, poderá ser designado como membro da comissão servidor exercente de cargo de confiança compatível e superior ao servidor avaliado.

§ 3º- Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido ao chefe imediato e Comissão de Avaliação onde o trabalho tenha sido desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

§ 4º- Concluída a avaliação do chefe imediato, feita com utilização do formulário que integra o presente Decreto, será a mesma datada e assinada pelo superior hierárquico, devendo do mesmo ser dada ciência ao servidor e após, encaminhada à Comissão de Avaliação.

Rua Luiza Feltrin Guillhen, nº 1716, Centro, Meridiano/SP, CEP 15625 - 000

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

Quarta-feira, 04 de junho de 2025

Ano XI | Edição nº 1857

Página 5 de 15



## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

§ 5º- Na hipótese de o servidor não concordar com as conclusões da avaliação, manifestará suas razões por escrito, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua ciência ou notificação, ao fim do qual, com ou sem a referida manifestação, será o processo remetido à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório para decisão.

**Art. 10-** Durante o período do estágio probatório, a Comissão de Avaliação poderá solicitar à Divisão de Perícia Médica e Saúde Ocupacional, com base nos Formulários de Avaliação Parcial, que o servidor passe por nova avaliação médica se diante dos atestados apresentados durante o estágio probatório, houver dúvidas se o servidor já integrou o quadro de funcionalismo com doença pré-existente.

**Art. 11-** Fica estabelecido o limite máximo de 50 (cinquenta) pontos para a avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 3º deste Decreto, nas seguintes proporções e observando os incisos I, II, III, IV, V e VI, do Parágrafo 4º, 5º e 6º, do Art. 28 da Lei nº 061, de 18 de janeiro de 2011.

I – supera às expectativas	5 pontos
II – atende às expectativas	4 pontos
III – atende às expectativas	3 pontos
IV – atende parcialmente às expectativas	2 pontos
V – atende deficitariamente às expectativas	1 pontos
VI – não atende às expectativas	0 pontos

**Parágrafo único.** O resultado de cada avaliação será obtido pela somatória da pontuação total do Anexo I.

**Art. 12-** Será aprovado no estágio probatório e considerado apto para obter a estabilidade no serviço público municipal e confirmação no cargo, o servidor que obtiver, no mínimo, 20 (vinte) pontos na média aritmética de suas avaliações.

**Parágrafo único.** Será considerado inapto o servidor que, ao término do julgamento de três avaliações contínuas, não tiver somado 60 (sessenta) pontos.

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

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

**Art. 14-** A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação das penalidades correspondentes, assegurado o direito de ampla defesa.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

Quarta-feira, 04 de junho de 2025

Ano XI | Edição nº 1857

Página 6 de 15



## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

**Art. 15-.** Suspende-se o período de estágio probatório, voltando a correr no dia estabelecido para o retorno do servidor ao exercício do cargo ou do dia seguinte ao de sua liberação, nas hipóteses de:

- I - licença gestante ou adoção;
- II - licença para tratamento de saúde;
- III - licença em virtude de acidente de trabalho ou doença profissional;
- IV - licença para acompanhamento de doença em pessoa da família;
- V - afastamento para exercer mandato eletivo;
- VI - licença para cumprir mandato sindical;
- VII - prisão administrativa, preventiva ou decorrente de sentença criminal transitada em julgado.

**Parágrafo único.** No caso de condenação criminal, no decorrer do estágio probatório, o servidor será exonerado, sendo exigido em cada avaliação de desempenho anual, folha de antecedentes, expedida nos últimos 6 meses; e certidões negativas de distribuição de ações criminais e certidão de execução criminal da Justiça Estadual e Federal.

**Art. 16-.** O servidor em estágio probatório poderá ser submetido a exames médicos periódicos, a requerimento da Comissão de Avaliação.

**Parágrafo único.** Se em qualquer dos exames for constatada a ausência ou déficit da capacidade física ou mental do servidor, de modo a comprometer o desempenho adequado das funções do seu cargo, ou a segurança do trabalho e dos demais servidores, será o respectivo laudo médico encaminhado à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, que poderá decidir pela exoneração se o laudo médico apontar por doença pré-existente, ou afastamento por doença do servidor se o laudo concluir que a doença é existente após o ingresso no serviço público.

**Art. 17-.** O servidor em estágio probatório poderá ser designado para exercer cargo em comissão ou função gratificada, integrante do Quadro do Poder ou órgão ao qual se acha vinculado, com atribuições correlatas às de seu cargo efetivo.

**Parágrafo único.** Nos termos do caput deste artigo, nas hipóteses de exercício de cargo em comissão ou designação para o exercício de função gratificada, caberá ao Secretário Municipal da unidade na qual esteja inserido o cargo a ser exercido, no primeiro caso, e aos superiores da unidade onde o servidor irá exercê-la, no segundo, atestar a compatibilidade e a similaridade entre as funções a serem exercidas pelo mesmo e as atribuições do seu cargo efetivo.

**Art. 18-.** Se a Comissão de Avaliação decidir pelo não acolhimento da manifestação de que trata o § 5º do artigo 9º, dará ciência ao servidor avaliado, que poderá recorrer.

**Parágrafo único.** O recurso previsto neste artigo será dirigido à Comissão de Recursos, que deverá ter a participação no julgamento do órgão da Procuradoria Jurídica, cujo recurso deverá ser interposto no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da decisão.

**Art. 19-.** Indicada a exoneração do servidor avaliado, a Comissão de Avaliação redigirá o seu parecer conclusivo, cópia do qual será entregue ao servidor, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação.

Rua Luiza Feltrin Guillhen, nº 1716, Centro, Meridiano/SP, CEP 15625-000  
[www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

Quarta-feira, 04 de junho de 2025

Ano XI | Edição nº 1857

Página 7 de 15



## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

**Art. 20-** Recebida a notificação e o parecer conclusivo da Comissão de Avaliação, de que trata o artigo anterior, o servidor avaliado terá 10 (dez) dias para a apresentação de recurso, junto à Comissão de Recursos podendo fazer-se representar por Advogado.

**Art. 21-** Fica criada a Comissão de Recursos, composta pelo Secretário às qual o servidor está vinculado, e dois outros membros designados pela Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre Secretários e Procuradoria.

**Art. 22-** Compete à Comissão de Recursos do Estágio Probatório:

I - analisar e julgar os recursos recebidos das avaliações previstas no artigo 5º deste Decreto, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação anual, se assim for necessário para a melhor instrução da decisão;

II - propor justificadamente à Chefe do Poder Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;

III - propor justificadamente , com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado, para fins do artigo 25 do presente Decreto.

**Art. 23-** Na contagem dos prazos para prestação de esclarecimentos, apresentação de defesa e interposição de recurso referidos neste Decreto, exclui-se o dia do começo e inclui o dia do vencimento da ciência.

**Art. 24-** Compete ao Departamento de Recursos Humanos, nos procedimentos de avaliação do servidor em estágio probatório:

I- comunicar as situações de suspensão do estágio probatório previstas neste Regulamento;

II- calcular os pontos previstos em cada instrumento de avaliação, observando e comunicando a ocorrência da hipótese do artigo 10, parágrafo único, deste Regulamento;

III - assessorar e dar suporte administrativo ao cumprimento das atribuições da Comissão de Avaliação, e da Comissão de Recursos;

IV - providenciar a capacitação, quando solicitado pela Comissão de Avaliação;

V- receber sob protocolo peças contendo esclarecimentos prestados pelo servidor, defesas e recursos, para encaminhamento aos órgãos competentes, ainda que intempestivos.

**Art. 25-** O prefeito municipal expedirá a declaração de estabilidade do servidor.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

Quarta-feira, 04 de junho de 2025

Ano XI | Edição nº 1857

Página 8 de 15



## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

**Art. 26-** O servidor será considerado estável no serviço público municipal somente após a prática do ato de declaração de estabilidade pela autoridade competente, cumpridas as formalidades de avaliação.

**Art. 27-** O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência da Chefe do Poder Executivo, por meio de portaria, que será publicada na imprensa oficial.

**Art. 28-** Aplicam-se as disposições deste Decreto, no que couber, a todos os servidores públicos municipais que, na data da publicação, estiverem em estágio probatório, podendo ser realizada a avaliação do período de exercício já ocorrido.

**Art. 29-** Observados os fatores e critérios estabelecidos neste Decreto, os servidores em estágio probatório, cujo termo ocorrerá em tempo inferior a 1 (um) ano, tendo como referência a data da edição das respectivas portarias das Comissões, deverão submeter-se a uma única avaliação e que servirá para a avaliação final de que trata o presente Diploma.

**Art. 30-** Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

**Art. 31-** Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

**Art. 32-** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 2577 de 16 de outubro de 2023.

Meridiano, 04 de junho de 2025.

**FABIO PASCHOALINOTO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado em livro próprio de Decretos, publicado neste Setor de Assessoria e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município na data supra.

**HERMENEGILDO BALDIN**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**

Rua Luiza Feltrin Guillhen, nº 1716, Centro, Meridiano/SP, CEP 15625 - 000  
[www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

Quarta-feira, 04 de junho de 2025

Ano XI | Edição nº 1857

Página 9 de 15



## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 45.116.092/0001-08  
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124  
meridiano@meridiano.sp.gov.br

### ANEXO I

#### DOCUMENTO NORTEADOR PARA AVALIAÇÃO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula nº: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Admissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Secretaria: Municipal de \_\_\_\_\_ - Período de: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

#### I – Qualidade de trabalho – capacidade de produzir resultados na quantidade e volumes necessários às necessidades da área.

Não consegue produzir.	Sua produtividade é baixa. Mesmo quando lembrado do seu trabalho, deixa a desejar.	Sua produtividade varia. Não é estável ou bom, em algumas situações precisa ser acompanhado e lembrado quanto ao trabalho e aos prazos.	A quantidade de trabalho que executa é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é normal, menor. Se há um aumento desse volume, não consegue responder, melhorar.	Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia-a-dia.	Utiliza toda sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços ou de dificuldades.
0 pontos ( )	1 ponto ( )	2 pontos ( )	3 pontos ( )	4 pontos ( )	5 pontos ( )

#### II – Produtividade no trabalho – exatidão, frequência de erros, apresentação, ordem e esmero nos trabalhos executados, bem assim habilidade e capacidade de desenvolvimento normal do trabalho de seu cargo.

Não se compromete e nem assume responsabilidade. Comete erros com	Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Não gosta de ser cobrado e	Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado é	Assume responsabilidade, mas não gosta de comprometer-se.	Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado por	Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que
---	--	--	---	---	---

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1716, Centro, Meridiano/SP, CEP 15625-000  
[www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

Quarta-feira, 04 de junho de 2025

Ano XI | Edição nº 1857

Página 10 de 15



## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 45.116.092/0001-08  
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124  
meridiano@meridiano.sp.gov.br

frequência. Seu trabalho é desleixado e se irrita ao receber ordens.	sempre atribui sua falha a uma causa ou outra pessoa. Seu trabalho é desleixado e não gosta de receber ordens.	evasivo, ou tem sempre uma desculpa, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa. Tem pouca habilidade no que realiza.	Algumas de suas atitudes precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido. Mostra algumas habilidades.	sua chefia para que cumpra os prazos e/ou padrões estabelecidos.	faz, está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços. Demonstra ordem e cuidado em tudo que faz.
0 pontos ( )	1 ponto ( )	2 pontos ( )	3 pontos ( )	4 pontos ( )	5 pontos ( )

III – <b>Iniciativa</b> – ação independente na execução dos trabalhos, apresentação de sugestões de melhoria e iniciativa de comunicação de situações fora de sua alçada.					
Não consegue resolver nada sozinho, mesmo as tarefas rotineiras. Não tem iniciativa e nem apresenta sugestões.	Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.	Mostra iniciativa em alguns momentos. Precisa de ajuda na realização de seu trabalho.	Demonstra iniciativa; Resolve os casos e ou tarefas mais rotineiras.	Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho nem gerando constrangimento entre colegas e chefias.	Toma as medidas cabíveis mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua área, apresentando-se disponível para colaborar com a Chefia e colegas.
0 pontos ( )	1 ponto ( )	2 pontos ( )	3 pontos ( )	4 pontos ( )	5 pontos ( )

IV – <b>Assiduidade</b> – maneira como observa o cumprimento da jornada de trabalho do cargo que ocupa, evitando faltas injustificadas.					
Falta do serviço sem avisar.	Nunca colabora com o grupo ou com a chefia.	Não se sabe se vai colaborar com o grupo	Colabora sem maior envolvimento ou	Está sempre presente; cumpre suas obrigações	Altamente assíduo. Só falta ao serviço em

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1716, Centro, Meridiano/SP, CEP 15625 - 000  
[www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

Quarta-feira, 04 de junho de 2025

Ano XI | Edição nº 1857

Página 11 de 15



## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 45.116.092/0001-08  
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124  
meridiano@meridiano.sp.gov.br

injustificadamente e pede pra depois pagar as horas.	Falta sem avisar e às vezes quando o serviço aperta. Tem horas/dias de faltas injustificadas.	e/ou com a Chefia. Não se pode contar, nunca se sabe quando vai faltar.	comprometimento. Cumpre seu horário. Mais ou menos assíduo. Tira as folgas que tem direito. Não se envolve muito com o problema do grupo.	e se oferece para auxiliar os colegas e Chefia e colabora com o Grupo; Coloca a necessidade do grupo acima da questão pessoal.	extrema necessidade e nem tira as folgas que tem direito. Sua atitude demonstra preocupação com o cumprimento dos objetivos da área. É altamente disponível.
0 pontos ( )	1 ponto ( )	2 pontos ( )	3 pontos ( )	4 pontos ( )	5 pontos ( )

<b>V – Pontualidade</b> – maneira como observa a frequência e os horários de trabalho de seu cargo, evitando atrasos injustificados.					
Nunca chega no horário.	Quase sempre chega alguns minutos atrasado ou vai embora logo quando dá a hora. Quando está executando uma tarefa e termina o horário de expediente, abandona imediatamente o que está fazendo para ir embora.	Não chega sempre no horário ou vai embora logo quando dá a hora.	As vezes chega atrasado, quando tem que se deslocar do local de trabalho, há uma certa demora para retornar. Quando há necessidade, as vezes fica além do horário por alguns minutos.	Sempre chega corretamente nos horários. Quando tem que deixar o local de trabalho não perde tempo conversando ou entretendo-se com outras coisas. Sempre que é preciso, permanece além do horário.	Sabe quando o serviço está apertado e sempre um pouco antes de adiantar o serviço. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho, mesmo além do expediente. É altamente confiável.
0 pontos ( )	1 ponto ( )	2 pontos ( )	3 pontos ( )	4 pontos ( )	5 pontos ( )

<b>VI – Administração do tempo</b> – capacidade de execução dos trabalhos conferidos com qualidade, ordem e esmero, na qualidade e volume suficiente às necessidades de prazo da área.					
Enrola muito e não consegue realizar o trabalho a tempo.	Realiza suas funções com dificuldade. Possui baixo desempenho, mesmo	Comparado com um desempenho excepcional, seu	Realiza bem seu trabalho, porém as vezes depende de	Tem surpreendido com sua capacidade de realizar bem as	Tem realizado seu trabalho muito bem. Mostra-se capaz de

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1716, Centro, Meridiano/SP, CEP 15625-000  
[www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

Quarta-feira, 04 de junho de 2025

Ano XI | Edição nº 1857

Página 12 de 15



### MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 45.116.092/0001-08  
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124  
meridiano@meridiano.sp.gov.br

	com orientação. Não cumpre prazos.	desempenho é abaixo da média ou do esperado. Comete falhas, mesmo com orientação. Geralmente não consegue cumprir os prazos.	alguma orientação e supervisão. Geralmente não consegue cumprir os prazos.	atividades e de contribuir com o Grupo. Transmite segurança e é procurado pela Equipe nos problemas e dúvidas.	aceitar novos desafios e responde bem quando dele se espera. Ajuda os colegas e a Equipe no cumprimento de metas.
0 pontos ( )	1 ponto ( )	2 pontos ( )	3 pontos ( )	4 pontos ( )	5 pontos ( )

VII – <b>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.					
É grosso ao atender as pessoas. Adora causar conflitos e criar situações difíceis.	Possui uma comunicação clara, porém não tem paciência, sendo grosseiro na maioria das vezes. Inicia conflitos e está sempre envolvido em situações difíceis. Influencia negativamente as pessoas ao seu redor.	Atende a comunidade de forma clara, porém as vezes é grosseiro, não se importando com os resultados. Não consegue resolver conflitos e situações difíceis. Influencia negativamente as pessoas ao seu redor.	Atende a comunidade de forma respeitável, porém não se envolve. Evita conflitos e situações difíceis, não se dispondo a resolvê-los. Não influencia positivamente ou negativamente as pessoas ao seu redor.	Procura construir relacionamentos positivos em seu trabalho. Alcança resultados esperados. Possui uma comunicação clara e respeitosa. Tenta resolver conflitos e situações difíceis. Procura, as vezes, influenciar positivamente as pessoas ao seu redor.	Constrói relacionamentos positivos com a comunidade que serve e amigos de trabalho. Alcança resultados eficazes. Possui uma comunicação clara e respeitosa. Hábil para lidar com conflitos e situações difíceis. Influencia positivamente as pessoas ao seu redor.
0 pontos ( )	1 ponto ( )	2 pontos ( )	3 pontos ( )	4 pontos ( )	5 pontos ( )
VIII – <b>Interação com a equipe</b> – espírito de cooperação, colaboração na execução dos trabalhos, atitude aberta para os trabalhos em equipe, contribuindo para o alcance de resultados, bem como prontidão para colaborar com o grupo.					
Só interage com quem	Não compartilha seus	Compartilha seus	Compartilha seus	As vezes compartilha	Compartilha seus

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1716, Centro, Meridiano/SP, CEP 15625-000  
[www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

Quarta-feira, 04 de junho de 2025

Ano XI | Edição nº 1857

Página 13 de 15



### MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 45.116.092/0001-08  
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124  
meridiano@meridiano.sp.gov.br

convém. Não contribui com a equipe.	conhecimentos e experiências, sempre tem uma desculpa. Tem dificuldade na resolução dos problemas. Não interage com os colegas. Não gosta de ajudar o grupo.	conhecimentos e experiências, porém não gosta. Tem dificuldade na resolução dos problemas. Não interage com os colegas. Só ajuda quando solicitado.	conhecimentos e experiências, porém não gosta. Se dedica na resolução dos problemas propostos. Interage apenas o necessário com os colegas. Só ajuda quando solicitado.	seus conhecimentos e experiências. Se dedica na resolução dos problemas. Mantém uma boa comunicação com a equipe. Disposto a ajudar os colegas, quando solicitado. Contribui com os colegas para um resultado positivo e satisfatório, quando solicitado.	conhecimentos e experiências. Resolve as tarefas propostas de forma eficaz. Mantém uma boa comunicação com a equipe. Está sempre disposto a ajudar os colegas. Contribui sempre com os colegas para um resultado positivo e satisfatório.
0 pontos ( )	1 ponto ( )	2 pontos ( )	3 pontos ( )	4 pontos ( )	5 pontos ( )

IX – <b>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.					
Não participa de cursos de capacitação e aperfeiçoamento. Se recusa receber orientações e fazer o que lhe é pedido.	Nem sempre faz o que lhe é pedido. Não se importa com o resultado do seu trabalho. É relutante em participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento.	Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas. Demonstra falta de atenção e concentração. Não busca evoluir. É relutante em participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento.	Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros. Participa de cursos de capacitação e aperfeiçoamento sem entusiasmo.	Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, buscando treinamento e instruções. Participa de cursos de capacitação e aperfeiçoamento oferecidos pelo ente público.	Executa seu trabalho com perfeição. É eficiente; Produz os resultados e os benefícios além do esperado. Contribui e melhora o resultado da equipe. Busca evoluir, buscando cursos de capacitação e aperfeiçoamento.
0 pontos ( )	1 ponto ( )	2 pontos ( )	3 pontos ( )	4 pontos ( )	5 pontos ( )

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1716, Centro, Meridiano/SP, CEP 15625-000  
[www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

Quarta-feira, 04 de junho de 2025

Ano XI | Edição nº 1857

Página 14 de 15



## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 45.116.092/0001-08  
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124  
meridiano@meridiano.sp.gov.br

X – **Disciplina** – atendimento às normas legais e regulamentares e aos procedimentos de sua secretaria e do órgão de sua lotação, bem assim atendimentos às normas dadas pelos superiores, desde que não contrários à Lei.

Não segue normas. Não aceita ordens.	É resistente em aceitar as normas e ordens disciplinares, causando constrangimento e situações embaraçosas.	Aceita as normas e ordens disciplinares, mas as vezes chega a avançar seus limites, cria situações embaraçosas para si, colegas e/ou chefias.	Nem sempre segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. As vezes dá um jeitinho de contorna-las para não ter de segui-las.	Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada em suas atitudes.	Cumprir efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido e esperado. Dispensa supervisão para executar ordem recebida. Tem boa postura pessoa.
0 pontos ( )	1 ponto ( )	2 pontos ( )	3 pontos ( )	4 pontos ( )	5 pontos ( )

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1716, Centro, Meridiano/SP, CEP 15625 - 000  
[www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

Conforme Lei Municipal nº 1.059, de 07 de outubro de 2014

Quarta-feira, 04 de junho de 2025

Ano XI | Edição nº 1857

Página 15 de 15



## MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ 45.116.092/0001-08  
(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124  
meridiano@meridiano.sp.gov.br

### RESUMO:

I	Qualidade de trabalho	( )
II	Produtividade no trabalho	( )
III	Iniciativa	( )
IV	Assiduidade	( )
V	Pontualidade	( )
VI	Administração do tempo	( )
VII	Relacionamento	( )
VIII	Interação com a equipe	( )
IX	Interesse	( )
X	Disciplina	( )
TOTAL		( ) Pontos

Meridiano, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Nome:  
RG:  
CPF:

Nome:  
RG:  
CPF:

Rua Luiza Feltrin Guilhen, nº 1716, Centro, Meridiano/SP, CEP 15625 - 000  
[www.meridiano.sp.gov.br](http://www.meridiano.sp.gov.br)