



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE IBIRAREMA

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

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

Sexta-feira, 05 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 788

Página 1 de 7

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	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

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse

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

Diário: 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



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

Compilado e também disponível em 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	
SUPERA AS EXPECTATIVAS	05 (cinco) pontos
Caso em que o servidor apresenta resultados bem superiores às expectativas esperadas, em relação ao padrão de desempenho normal de cada requisito.	
ATENDE AS EXPECTATIVAS	04 (quatro) pontos
Caso em que o servidor apresenta resultados pouco superiores às expectativas esperadas, em relação ao padrão de desempenho normal esperado em cada requisito.	
ATENDE AS EXPECTATIVAS	03 (três) pontos
Caso em que o servidor apresenta resultados conforme a expectativa, em relação ao padrão de desempenho normal esperado para cada requisito.	
ATENDE PARCIALMENTE AS EXPECTATIVAS	02 (dois) pontos
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.	
ATENDE DEFICITARIAMENTE AS EXPECTATIVAS	01 (um) ponto
Caso em que o servidor apresenta resultado muito abaixo das expectativas em relação ao padrão de desempenho normal esperado.	
NÃO ATENDE AS EXPECTATIVAS	00 (zero) ponto
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>Excelente: quando a soma total da pontuação for igual a 50 pontos.</p> <p>MUITO BOM: quando a soma total da pontuação for igual ou superior a 40 pontos, mas inferior a 50 pontos.</p> <p>BOM: quando a soma da pontuação for igual ou superior a 30 pontos, mas inferior a 40 pontos.</p> <p>REGULAR: quando a soma total da pontuação for igual ou superior a 20 pontos, mas inferior a 30 pontos.</p> <p>INSATISFATÓRIO: 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
I – QUALIDADE DE TRABALHO – capacidade de produzir resultados na quantidade e volume necessários às necessidades da área	
II – PRODUTIVIDADE DE 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 (frequência) 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.	
VI – ADMINISTRAÇÃO DE 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 dos 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 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.	
PONTUAÇÃO TOTAL	
CONCEITO FINAL	

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

Considere a capacidade de produzir resultados na quantidade e volumes necessários às necessidades da área.
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

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.

- 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.

Considere a ação independente na execução dos trabalhos, apresentação de sugestões de melhoria e iniciativa de comunicação de situações fora de sua alçada.

- 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.

Considere a capacidade de execução dos trabalhos conferidos com qualidade, ordem e esmero, na quantidade e volume suficiente às necessidades de prazo da área.

- 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.

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.

- 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 _____



VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: 1d57-f242-750e-4c51

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Ibirarema (SP), Edição nº 788, ano VII, veiculado em 05 de maio de 2023.



O documento original foi assinado digitalmente por JOSE BENEDITO CAMACHO (CPF ***601458**) em 05/05/2023 às 08:28:30 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC Instituto Fenacon RFB G3 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/1d57-f242-750e-4c51>