



ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

ENSINO MÉDIO COMPLETO				
Cargo	Requisitos de Ingresso	Vagas	Tabela	Jornada
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Médio Completo	15	G1-I A	40h semanais
Copeira	Ensino Médio Completo	4	G1-I A	40h semanais
Guarda de Patrimônio	Ensino Médio Completo	9	G1-I A	12/36 horas
Recepcionista	Ensino Médio Completo	4	G1-I A	40h semanais
Oficial Administrativo de Patrimônio	Ensino Médio Completo	2	G1-I A	40h semanais
Oficial Administrativo de Almoxarifado	Ensino Médio Completo	2	G1-I A	40h semanais
Oficial Administrativo de Qualidade	Ensino Médio Completo	1	G1-I A	40h semanais
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	16	G2-I A	40h semanais
Telefonista	Ensino Médio Completo	3	G2-I A	30h semanais

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
Cargo	Requisitos de Ingresso	Vagas	Tabela	Jornada
Analista Legislativo	Ensino Superior Completo	7	G3-I A	40h semanais
Gestor Educacional	Tecnólogo na área de Gestão Educacional, Processos Escolares, Multimeios Didáticos ou assemelhado	1	G3-I A	40h semanais
Tesoureiro	Ensino Superior Completo	1	G4-I A	40h semanais
Contador	Ensino Superior Completo – Graduação em Ciências Contábeis com registro no CRC	1	G4-I A	40h semanais
Ouvidor	Ensino Superior Completo	1	G4-I A	40h semanais
Agente de Contratação Pública	Ensino Superior Completo	1	G4-I A	40h semanais
Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo - Graduação em Direito com Registro na OAB	3	G4-I A	30h semanais
Analista de Orçamento	Ensino Superior (Economia, Administração ou Contabilidade) com registro em seu respectivo órgão de classe	1	G4-I A	40h semanais
Controlador Interno	Ensino Superior (Direito, Economia, Administração ou Contabilidade) com registro em seu respectivo órgão de classe	1	G4-I A	40h semanais

CARGOS NA VACÂNCIA				
Cargo	Requisitos de Ingresso	Vagas	Tabela	Jornada
Motorista	Ensino Fundamental Incompleto e CNH	1	G1-I A	40h semanais
Auxiliar de Serviços Reprográficos	Ensino Fundamental Completo	1	G1-I A	40h semanais
Oficial Administrativo	Ensino Fundamental Completo	2	G1-I A	40h semanais
Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo	1	G3-I A	40h semanais



ANEXO II - EXIGÊNCIAS QUALIFICAÇÃO PARA A PROGRESSÃO VERTICAL

REQUISITO DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO	CAPACITAÇÃO
Ensino Fundamental Incompleto	II	Nível Fundamental	60 horas
	III	Nível Fundamental ou Nível Médio	60 horas
	IV	Nível Fundamental ou Nível Médio	60 horas
Ensino Fundamental	II	Nível Médio	90 horas
	III	Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	90 horas
	IV	Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	90 horas
Ensino Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	180 horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	180 horas
	IV	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	180 horas
Ensino Superior	II	Pós-Graduação	360 horas
	III	Pós-Graduação	360 horas
	IV	Pós-Graduação	360 horas



ANEXO III
Avaliação de Estágio Probatório

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Avaliação nº: _____ Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A – sempre

B – às vezes

C – raramente

D – nunca

COMPETÊNCIAS GERAIS				
PRODUTIVIDADE	A	B	C	D
Executa suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando bons níveis de rendimento no trabalho, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições em que foram desenvolvidas. Contribui significativamente para o alcance dos objetivos da área de atuação.				
Comentários do avaliador:				
RESPONSABILIDADE	A	B	C	D
Demonstra empenho e confiabilidade na forma como assume e cumpre os seus compromissos. Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia-a-dia com presteza e qualidade. Zela pelos materiais/equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.				
Comentários do avaliador:				
DISCIPLINA	A	B	C	D
Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior. Segue com rigor normas e procedimentos estabelecidos na Câmara.				
Comentários do avaliador:				
CAPACIDADE DE INICIATIVA	A	B	C	D
Adota as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão. Resolve problemas por si, com segurança e acerto, ou providencia o encaminhamento correto para solucioná-los. Propõe melhorias nos processos e rotinas de trabalho.				
Comentários do avaliador:				

[illegible]



Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teani, 309 - Jd. Profº Benoá - Santana de Parnaíba - SP
CEP: 06502-025 - **Protocolo Geral:** Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP - 06501-005
www.camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br  /camarasantanadeparnaiba + 55 11 4154-8600

[illegible]

PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto assiduidade:	
TOTAL:	



ANEXO IV - GRUPOS OCUPACIONAIS E CARGOS

OPERACIONAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
	COPEIRA
	GUARDA DE PATRIMONIO
	MOTORISTA
ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
	OFICIAL ADMINISTRATIVO DE PATRIMÔNIO
	OFICIAL ADMINISTRATIVO DE ALMOXARIFADO
	OFICIAL ADMINISTRATIVO DE QUALIDADE
	ASSISTENTE LEGISLATIVO
	AUXILIAR DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS
	OFICIAL ADMINISTRATIVO
	RECEPCIONISTA
	TELEFONISTA
SUPERIOR	ANALISTA LEGISLATIVO
	AGENTE DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA
	GESTOR EDUCACIONAL
	ANALISTA DE ORÇAMENTO
	CONTROLADOR INTERNO
	OUVIDOR
	TESOUREIRO
GERENCIAL E APOIAMENTO	ASSESSOR TÉCNICO
	COORDENADOR DA QUALIDADE
	COORDENADOR DA ESCOLA DO PARLAMENTO
	PROCURADOR GERAL
	COORDENADOR DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
SUPERIOR COM FORMAÇÃO ESPECÍFICA	CONTADOR
	PROCURADOR JURÍDICO



ANEXO V

Avaliação Periódica de Desempenho

Grupo Ocupacional: OPERACIONAL

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A – sempre

B – às vezes

C – raramente

D – nunca

COMPETÊNCIAS GERAIS				
PROFISSIONALISMO	A	B	C	D
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.				
Comentários do avaliador:				
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	A	B	C	D
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.				
Comentários do avaliador:				
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA	A	B	C	D
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.				
Comentários do avaliador:				
COMPROMISSO SOCIOAMBIENTAL	A	B	C	D
Demonstra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.				
Comentários do avaliador:				

[illegible]



Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teani, 309 - Jd. Profº Benoá - Santana de Parnaíba - SP
CEP: 06502-025 - **Protocolo Geral:** Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP - 06501-005
www.camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br  /camarasantanadeparnaiba + 55 11 4154-8600

[illegible]

PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto assiduidade:	
TOTAL:	



ANEXO VI Avaliação Periódica de Desempenho

Grupo Ocupacional: ADMINISTRATIVO

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A – sempre

B – às vezes

C – raramente

D – nunca

COMPETÊNCIAS GERAIS				
PROFISSIONALISMO	A	B	C	D
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.				
Comentários do avaliador:				
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	A	B	C	D
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.				
Comentários do avaliador:				
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA	A	B	C	D
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.				
Comentários do avaliador:				
COMPROMISSO SOCIOAMBIENTAL	A	B	C	D
Demonstra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.				
Comentários do avaliador:				

[illegible]



Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teani, 309 - Jd. Profº Benoá - Santana de Parnaíba - SP
CEP: 06502-025 - **Protocolo Geral:** Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP - 06501-005
www.camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br  /camarasantanadeparnaiba + 55 11 4154-8600

[illegible]

PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto assiduidade:	
TOTAL:	



ANEXO VII
Avaliação Periódica de Desempenho

Grupo Ocupacional: SUPERIOR

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A – sempre

B – às vezes

C – raramente

D – nunca

COMPETÊNCIAS GERAIS				
PROFISSIONALISMO	A	B	C	D
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.				
Comentários do avaliador:				
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	A	B	C	D
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.				
Comentários do avaliador:				
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA	A	B	C	D
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.				
Comentários do avaliador:				
COMPROMISSO SOCIOAMBIENTAL	A	B	C	D
Demonstra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.				
Comentários do avaliador:				

[illegible]



Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teani, 309 - Jd. Profº Benoá - Santana de Parnaíba - SP
CEP: 06502-025 - **Protocolo Geral:** Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP - 06501-005
www.camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br  /camarasantanadeparnaiba + 55 11 4154-8600

[illegible]

PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto assiduidade:	
TOTAL:	



ANEXO VIII

Avaliação Periódica de Desempenho

Grupo Ocupacional: GERENCIAL E ASSESSORAMENTO

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A – sempre

B – às vezes

C – raramente

D – nunca

COMPETÊNCIAS GERAIS				
PROFISSIONALISMO	A	B	C	D
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.				
Comentários do avaliador:				
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	A	B	C	D
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.				
Comentários do avaliador:				
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA	A	B	C	D
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.				
Comentários do avaliador:				
COMPROMISSO SOCIOAMBIENTAL	A	B	C	D
Demonstra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.				
Comentários do avaliador:				

[illegible]



Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teani, 309 - Jd. Profº Benoá - Santana de Parnaíba - SP
CEP: 06502-025 - **Protocolo Geral:** Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP - 06501-005
www.camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br  /camarasantanadeparnaiba + 55 11 4154-8600

[illegible]

PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto assiduidade:	
TOTAL:	



ANEXO IX
Avaliação Periódica de Desempenho

Grupo Ocupacional: SUPERIOR COM FORMAÇÃO ESPECÍFICA

Nome do servidor:	
Número do registro:	Cargo:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período da avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A – sempre

B – às vezes

C – raramente

D – nunca

COMPETÊNCIAS GERAIS				
PROFISSIONALISMO	A	B	C	D
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.				
Comentários do avaliador:				
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	A	B	C	D
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.				
Comentários do avaliador:				
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA	A	B	C	D
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.				
Comentários do avaliador:				
COMPROMISSO SOCIOAMBIENTAL	A	B	C	D
Demonstra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício.				
Comentários do avaliador:				

[illegible]



Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teani, 309 - Jd. Profº Benoá - Santana de Parnaíba - SP
CEP: 06502-025 - **Protocolo Geral:** Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP - 06501-005
www.camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br  /camarasantanadeparnaiba + 55 11 4154-8600

[illegible]

PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto assiduidade:	
TOTAL:	



Autenticar documento em <https://sempapel.camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 310036003400390037003A00500052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.