



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 Jornad					
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	=	Nível Fundamental	60 horas
Incompleto	III	Nível Fundamental ou Nível Médio	60 horas
Incompleto	IV	Nível Fundamental ou Nível Médio	60 horas
	II	Nível Médio	90 horas
Ensino Fundamental	III	Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	90 horas
	IV	Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	90 horas
	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	180 horas
Ensino Médio	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	180 horas
	IV	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	180 horas
	II	Pós-Graduação	360 horas
Ensino Superior	III	Pós-Graduação	360 horas
	IV	Pós-Graduação	360 horas



ANEXO III Avaliação de Estágio Probatório

Nome do servidor:		1				
Número do registro:		Cargo:				
Unidade onde atua:						
Nome do avaliador:		Avaliação nº:				
		Período da avaliaçã	io:			
	EVOLUÇÃO DAS CO	MPETÊNCIAS				
	Conceitos de av	raliação:				
A – sempre	B – às vezes	C – raramente	D – r	nunca		
	COMPETÊNCIAS GERAIS			_	_	•
	PRODUTIVIDADE		Α	В	С	D
Executa suas tarefas com eficiência considerando a complexidade, o ter Contribui significativamente para o al	npo de execução e as condiçõe	s em que foram desenvolvidas.				
Comentários do avaliador:						
RESPONSABILIDADE			Α	В	С	D
Demonstra empenho e confiabilida Demonstra comprometimento com a com presteza e qualidade. Zela responsabilidade e pelo uso adequado	as atividades, cumprindo prazos, pelos materiais/equipamentos/fe	normas, e rotinas do dia-a-dia				
Comentários do avaliador:						
	DISCIPLINA		Α	В	С	D
Demonstra facilidade em aceitar e se rigor normas e procedimentos estabe		s de ordem superior. Segue com				
Comentários do avaliador:						
	CAPACIDADE DE INICIATIVA		Α	В	С	D
Adota as providências necessárias Resolve problemas por si, com segu solucioná-los. Propõe melhorias nos	urança e acerto, ou providencia o	as com autonomia e prontidão. o encaminhamento correto para				
Comentários do avaliador:						
					-	
<u> </u>						





COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS				
Comunicação: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.	Α	В	С	D
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.				
Anota com clareza, dados simples referentes às suas atividades.				
Comentários do avaliador:				
Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.	Α	В	С	D
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.				
Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.				
Comentários do avaliador:				I
Saber Ouvir: Está associada à capacidade de ouvir relatos, opiniões e sugestões percebendo a mensagem dos clientes (internos e externos) de forma produtiva.	Α	В	С	D
Está sempre preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta.				
Demonstra ser atencioso, compreensivo e cordial com os munícipes e colegas, tentando sempre atender às suas demandas ou solucionar seus problemas.				
Comentários do avaliador:				I
Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:				
Comentários do avaliado:				





			<u></u>
Assinaturas Data:	1	1	
Avaliador:			
Avaliado:			
_			
<u>PONTUAÇÃO</u>			
Competências gerais:			
Competências específicas:			
Desconto assiduidade:			
TOTAL:			
1017(2)			





ANEXO IV - GRUPOS OCUPACIONAIS E CARGOS

	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
OPERACIONAL	COPEIRA
	GUARDA DE PATRIMONIO
	MOTORISTA
	AGENTE ADMINISTRATIVO
	OFICIAL ADMINISTRATIVO DE PATRIMÔNIO
	OFICIAL ADMINISTRATIVO DE ALMOXARIFADO
	OFICIAL ADMINISTRATIVO DE QUALIDADE
ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE LEGISLATIVO
	AUXILIAR DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS
	OFICIAL ADMINISTRATIVO
	RECEPCIONISTA
	TELEFONISTA
	ANALISTA LEGISLATIVO
	AGENTE DE CONTRATAÇÃO PUBLICA
	GESTOR EDUCACIONAL
SUPERIOR	ANALISTA DE ORÇAMENTO
	CONTROLADOR INTERNO
	OUVIDOR
	TESOUREIRO
	ASSESSOR TÉCNICO
	COORDENADOR DA QUALIDADE
GERENCIAL E ASSESSORAMENTO	
	COORDENADOR DA ESCOLA DO PARLAMENTO PROCURADOR GERAL
 	COORDENADOR DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
	COUNDENADOR DE GESTAO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
SUPERIOR COM FORMAÇÃO ESPECÍFICA	CONTADOR
ESDECÍFICA 3	





ANEXO V Avaliação Periódica de Desempenho

Grupo Ocupacional: OPERACIONAL

Nome do servidor:					
Número do registro:	úmero do registro: Cargo:				
Unidade onde atua:					
Nome do avaliador:	Período da avaliaçã	io:			
EVOLUÇÃO DAS C Conceitos de					
A – sempre B – às vezes	C – raramente	D -	- nunca		
COMPETÊNCIAS GERAIS					
PROFISSIONALISMO		Α	В	С	D
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforça atribuições, com espirito empreendedor e comprometido com a supe máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigaço oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicame ou de outrem.	eração de desafios. Cumpre com o ões de seu cargo. Aproveita as				
Comentários do avaliador:					
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		Α	В	С	D
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identific execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relarelacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma ho disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quai externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.	ções de trabalho justas e um onesta, justa, digna, cortês, com				
Comentários do avaliador:					
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA		Α	В	С	D
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração p de conduta da Câmara priorizando a honestidade e a transparência e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infi	a nas relações de trabalho internas				
Comentários do avaliador:					
COMPROMISSO SOCIOAMBIENTAL		Α	В	С	D
Demonstra compromisso com a missão da Câmara perante a soci prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cida município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividade o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduo	dãos e o zelo pelo patrimônio do es, demostrando preocupação com				
Comentários do avaliador:					
			_		





COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS				
Comunicação: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.	Α	В	С	D
Entende e transmite orientações/instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade.				
Anota com clareza, dados simples referentes às suas atividades.				
Comentários do avaliador:				
Communication de available.				
Responsabilidade: Está associada ao comprometimento com o trabalho, por meio do				
cumprimento de normas e procedimentos institucionais, dos prazos estabelecidos, bem como com o zelo com materiais/equipamentos.	A	В	С	D
Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, normas, e rotinas do dia-a-dia com presteza e qualidade.				
Zela pelos equipamentos/ferramentas/mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos.				
Comentários do avaliador:	1	I		1
Colaboração: Está associada à capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas		В	С	D
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais.				
Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área.				
Comentários do avaliador:	l	I		I
Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:				
, ,				
Comentários do avaliado:				





		
Assinaturas	Data: / /	
Avaliador:		
Avaliado:		
7.174.11440.		
	<u>PONTUAÇÃO</u>	
	Competências gerais:	
	Competências específicas:	
	Desconto assiduidade:	





ANEXO VI Avaliação Periódica de Desempenho

Grupo Ocupacional: ADMINISTRATIVO

Nome do servidor:					
Número do registro:	argo:				
Unidade onde atua:					
Nome do avaliador:	eríodo da avaliaçã	io:			
EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS					
Conceitos de avaliação:					
A – sempre B – às vezes C – raramente	D – nunca				
COMPETÊNCIAS GERAIS					
PROFISSIONALISMO		Α	В	С	D
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cump	rimento de suas	-			
atribuições, com espirito empreendedor e comprometido com a superação de desafio máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu carço oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende co ou de outrem.	s. Cumpre com o go. Aproveita as				
Comentários do avaliador:					
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		Α	В	С	D
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidade					
execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalh	o justas e um				
relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, dig disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.					
Comentários do avaliador:			<u> </u>		1
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA		Α	В	С	D
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como	n com as normas	A	В	C	U
de conduta da Câmara priorizando a honestidade e a transparência nas relações de e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou :	trabalho internas				
Comentários do avaliador:			ı		<u> </u>
COMPROMISSO SOCIOAMBIENTAL		Α	В	С	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 pe município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demostrando p	elo patrimônio do				
o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício. Comentários do avaliador:					





COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS				
Organização: Está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.	Α	В	С	D
Executa tarefas especificas com presteza e qualidade, seguindo orientações recebidas e facilitando os processos de trabalho da unidade.				
Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva.				
Comentários do avaliador:	I	1		I.
Comunicação: Está associada à capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva, e de tornar comum uma ideia ou fato.	Α	В	С	D
Expõe de forma oral ou escrita, com clareza e organização, temas e assuntos de sua área de atuação.				
Registros com clareza e com ortografia correta dados específicos da área, em documentos padronizados ou não.				
Comentários do avaliador:				
Flexibilidade: Está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.	A	В	С	D
Empreende esforços efetivos para o aperfeiçoamento e a ampliação de suas habilidades no trabalho, buscando assumir novos desafios.				
É receptivo a mudança, agindo positivamente diante das mesmas, adaptando-se com facilidade a novos métodos e processos de trabalho.				
Comentários do avaliador:				
Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:				
Comentários do avaliado:				





Assinaturas Data:	1 1
Avaliador:	
Avaliado:	
<u>PONTUAÇÃO</u>	
г	
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 avaliaçã	ăo:			
		EVOLUÇÃO DAS CO	MPETÊNCIA	s				
	'	Conceitos de av						
A – sempre	B – às vezes		aramente	D – nunca				
COMPETÊNCIAS GERAIS								
PROFISSIONALISMO					Α	В	С	D
Age com responsabilidade, z atribuições, com espirito empre máximo empenho, qualidade oportunidades de capacitação ou de outrem.	eendedor e compr técnica e assid	rometido com a supera luidade as obrigaçõe	ação de desa s de seu c	fios. Cumpre com o argo. Aproveita as				
Comentários do avaliador:								
RELACIONAMENTO INTERP		1 11 18			Α	В	С	D
Demonstra capacidade de co execução de determinadas relacionamento harmonioso d disponibilidade e atenção a externamente, respeitando qua	tarefas. Procura com os colegas. todas as pess	a estabelecer relaçõo Age de forma hone soas com as quais	es de traba esta, justa, o	alho justas e um digna, cortês, com				
Comentários do avaliador:								•
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA					Α	В	С	D
Age de acordo com os princípi de conduta da Câmara prioriza e externas. Respeita o sigilo pr	ando a honestidad	de e a transparência n	as relações o	de trabalho internas				
Comentários do avaliador:								
COMPROMISSO SOCIOAMB					Α	В	С	D
Demonstra compromisso com prestação de serviços, a mell município. Busca minimizar os o uso de recursos, agressões a	horia da qualidad impactos negativ	e de vida dos cidadã os de suas atividades,	os e o zelo demostrand	pelo patrimônio do o preocupação com				
Comentários do avaliador:								





COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS				
Difusão do Conhecimento: Está associada à agregação, valorização e difusão do	Δ	В	С	D
connecimento para o desenvolvimento institucional.		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os aos colegas com vistas ao aperfeiçoamento das atividades.				
Pesquisa inovações técnicas disponibilizando as informações para consulta.				
	<u> </u>			
Comentários do avaliador:				
Orientação para Qualidade e Resultados: Está associado à manutenção e a melhoria continua				
dos produtos e serviços.	А	В	С	D
Atua no processo de atualização e/ou implementação de metodologias, técnicas e processos,				
fundamentado nos princípios da qualidade, de forma a atender às necessidades/expectativas da área. Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as				
atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.				
Comentários do avaliador:				
Planejamento e Desenvolvimento de Ações: Está associada a capacidade de planejar, dimensionar e mobilizar recursos, acompanhar e implementar o desenvolvimento de ações especificas.	A	В	С	D
Planejar ações e dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.				
Colabora com conhecimento técnicos de sua especialidade na análise de contexto e na elaboração				
e/ou desenvolvimento de projetos de sua área de atuação.				
Comentários do avaliador:				
Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:				
Comentários do avaliado:				
	-			





			ı
Assinaturas Data:	1	1	
Avaliador:			
Avaliado:			
<u>PONTUAÇÃO</u>			
-			
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:		-1				
Nome do avaliador:		Período da avaliaçã	io:			
	EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCI	AS				
	Conceitos de avaliação:	AO				
A – sempre B – às		D – nunca				
COMPETÊNCIAS GERAIS						
PROFISSIONALISMO			Α	В	С	D
atribuições, com espirito empreendedo máximo empenho, qualidade técnica	isciplina no trabalho, esforçando-se no cu or e comprometido com a superação de des a e assiduidade as obrigações de seu nente, avalia-se sistematicamente e aprende	afios. Cumpre com o cargo. Aproveita as				
Comentários do avaliador:						
RELACIONAMENTO INTERPESSOA			Α	В	С	D
execução de determinadas tarefas relacionamento harmonioso com os	com o grupo e de identificar as necessi. Procura estabelecer relações de traticolegas. Age de forma honesta, justa, as pessoas com as quais se relacion diferenças individuais.	oalho justas e um digna, cortês, com				
Comentários do avaliador:						
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA			A	В	С	D
de conduta da Câmara priorizando a l	titucionais da administração pública, bem c nonestidade e a transparência nas relações al e não pratica quaisquer infrações penais	de trabalho internas				
Comentários do avaliador:						
COMPROMISSO SOCIOAMBIENTAL			Α	В	С	D
prestação de serviços, a melhoria da município. Busca minimizar os impacto	ão da Câmara perante a sociedade, busca qualidade de vida dos cidadãos e o zelo s negativos de suas atividades, demostrano ambiente, geração de resíduos e desperdíc	pelo patrimônio do do preocupação com				
Comentários do avaliador:						





COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS				
Liderança: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho	Α	В	С	D
Apoia e motiva a equipe na busca do autodesenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área, tomando decisões e administrando conflitos, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas.				
Intervêm na equipe que supervisiona, realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.				
Comentários do avaliador:		1	·	
Dispersion and a Conscience de quelles a management de a citata a		В		D
Planejamento: Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados Planeja e gerencia ações, dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.	Α	В	С	U
Facilita o desenvolvimento e a implementação de projetos, bem como o alinhamento de ações, buscando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e o alcance dos objetivos e metas estabelecidas.				
Comentários do avaliador:				
Comunicação o Difução do Conhecimento: Conscidedo do difundir o egregor valor o	1			
Comunicação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento		В	С	D
Estabelece com a equipe comunicação franca e aberta, monitorando e corrigindo possíveis distorções, buscando torná-la ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos da área.				
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os a equipe como estimulo ao desenvolvimento profissional. Pesquisa e propõe inovações técnicas com vistas a melhoria continua dos processos da área.				
Comentários do avaliador:				
Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:				
Comentários do avaliado:				





Assinaturas Data:	1	<i>l</i>	
Avaliador:			
Avaliado:			
PONTUAÇÃO			_
Competências gerais:			
Competências específicas:			1
<u>-</u>			4
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:	1				
Nome do avaliador:	Período da avaliaçã	io:			
EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIA	ve				
Conceitos de avaliação:	10				
	- raramente	D – 1	nunca		
COMPETÊNCIAS GERAIS	· a.aee				
PROFISSIONALISMO		Α	В	С	D
Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cu atribuições, com espirito empreendedor e comprometido com a superação de desa máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu o oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende ou de outrem.	afios. Cumpre com o cargo. Aproveita as				
Comentários do avaliador:					
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL		A	В	С	D
Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessie execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trab relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relacion externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.	alho justas e um digna, cortês, com				
Comentários do avaliador:					
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA		Α	В	С	D
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem co de conduta da Câmara priorizando a honestidade e a transparência nas relações e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais o	de trabalho internas				
Comentários do avaliador:					
COMPROMISSO SOCIOAMBIENTAL		Α	В	С	D
Demonstra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscar prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demostrando uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdíci	pelo patrimônio do lo preocupação com				
Comentários do avaliador:					





COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS				
Liderança: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho	Α	В	С	D
Apoia e motiva a equipe na busca do autodesenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área, tomando decisões e administrando conflitos, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas.				
Intervêm na equipe que supervisiona, realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.				
Comentários do avaliador:		•	•	•
Planejamento: Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados	Α	В	С	D
Planeja e gerencia ações, dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.				
Facilita o desenvolvimento e a implementação de projetos, bem como o alinhamento de ações, buscando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e o alcance dos objetivos e metas estabelecidas.				
Comentários do avaliador:				
Comunicação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento		В	С	D
Estabelece com a equipe comunicação franca e aberta, monitorando e corrigindo possíveis distorções, buscando torná-la ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos da área.				
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os a equipe como estimulo ao desenvolvimento profissional. Pesquisa e propõe inovações técnicas com vistas a melhoria continua dos processos da área.				
Comentários do avaliador:	•	•		
Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:				
Comentários do avaliado:				
Comemanos do avalidado.				



Sede Administrativa: Rua Prof° Eugênio Teani, 309 - Jd. Prof° Benoá - Santana de Parnaíba - SP CEP: 06502-025 - Protocolo Geral: Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP - 06501-005 www.camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br



<u> </u>				
Assinaturas	Data:	1	1	
Avaliador:				
Avaliado:				
	PONTUAÇÃO			
	PONTUAÇÃO			
	Competências gerais:			
	Competências específicas:			
	Desconto assiduidade:			
	TOTAL:			