



## **RESOLUÇÃO Nº 15/2025**

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba.”

Autoria: A MESA

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte:

## **RESOLUÇÃO**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV dos Servidores efetivos da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, fundamentado nos seguintes princípios:

- I – racionalização da estrutura de cargos;
- II – estruturação de carreira;
- III – legalidade e segurança jurídica;
- IV – reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- V – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Parágrafo único. O PCCV não se aplica aos ocupantes de cargo em comissão externos ao Quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal.

**Art. 2º.** Para os fins desta Resolução considera-se:

- I – Cargo: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, disciplinada pelo regime estatutário;
- II – Cargo amplo: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades genéricas, mas passível de operacionalização em atribuições especializadas, definidas segundo perfil;
- III – Cargo em Comissão: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por livre nomeação;
- IV – Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de progressão vertical e horizontal nos Níveis e Graus superiores, no cargo;
- V – Função gratificada: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por meio de designação de servidor titular de cargo efetivo;





- VI – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional, definidos no ato normativo que regulamenta a Avaliação de Desempenho;
- VII – Massa Salarial: soma do vencimento-base mensal dos servidores que titularizam cargos do mesmo grupo ocupacional;
- VIII – Padrão: conjunto de algarismos que designa o vencimento-base dos servidores, formado por:
- a) Grupo: o conjunto de cargos públicos vinculado a uma mesma tabela de vencimento, representado por algarismos arábicos;
  - b) Nível: indicativo, representado por números romanos, de posição vertical na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho e capacitação;
  - c) Grau: indicativo, representado por letras, de cada posição horizontal na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho.
- IX – Perfil: unidade laborativa especializada, atrelada a cargo amplo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades específicas derivadas das atribuições genéricas do cargo amplo;
- X – Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro imediatamente superior, mantido o Nível, na Tabela de Vencimento;
- XI – Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro imediatamente superior, mantido o Grau, na Tabela de Vencimento;
- XII – Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo ou função gratificada, composto pelo vencimento-base, acrescida das demais vantagens pessoais;
- XIII – Servidor público: a pessoa legalmente investida em cargo público, provido mediante concurso público;
- XIV – Sobre: montante residual decorrente da não utilização plena da massa salarial, em um dado ano funcional, ocasionada pela não evolução plena do grupo ocupacional;
- XV – Vencimento-base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo, de acordo com o Nível e Grau.

## **CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Seção I Da Composição dos Quadros de Cargos**

**Art. 3º** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrange os cargos públicos que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba.

§1º. O quadro de cargos, com as respectivas denominações, quantitativos, jornadas de trabalho e grupos vencimentais constam no Anexo I.

§2º. A exigência de registro profissional será, respeitado o disposto na Resolução nº 005/ 2022, especificada em edital de concurso, conforme as atribuições do cargo, a regulamentação profissional e a oferta de cursos regulamentados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§3º. Os concursos públicos para provimento de cargos abrangidos por esta Resolução são voltados a suprir as necessidades da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, podendo exigir conhecimentos, competências ou habilitações específicas, além dos requisitos mínimos definidos na Resolução nº 005/2022.

§4º. Para os fins dos parágrafos anteriores, edital poderá destinar vagas por conhecimentos, competências, habilitações ou títulos específicos, segundo exigência definida por perfil específico de cargo amplo.





§5º. A aprovação em vaga na forma dos parágrafos anteriores não gera direito do servidor de permanecer no órgão, lotação ou perfil específico.

**Art. 4º.** Os servidores regidos por esta Resolução estão atrelados à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, sendo vedado o desempenho de funções no âmbito dos gabinetes parlamentares.

§1º. A proibição constante do *caput* não se aplica àqueles servidores efetivos que venham a ser nomeados em cargos em comissão afetos aos gabinetes parlamentares.

§2º. Os servidores efetivos que desempenharem funções nos gabinetes parlamentares estarão impossibilitados de progredir na carreira, enquanto estiverem desempenhando suas funções no âmbito de gabinete parlamentar.

## **Seção II**

### **Do Ingresso e das Atribuições**

**Art. 5º.** Os cargos previstos nesta Resolução são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do cargo.

Parágrafo único. Edital de concurso público poderá atribuir especificações à prova de ingresso, de acordo com a natureza e as atribuições do cargo.

**Art. 6º.** As atribuições dos cargos são as constantes da Resolução nº 005/2022, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do cargo em que esteja investido.

## **Seção III**

### **Da Remuneração**

**Art. 7º.** O servidor será remunerado de acordo com a Tabela de Vencimento, em conformidade com a Lei nº 4.128 de 06 de julho de 2022.

§1º. Figuram como vantagens remuneratórias devidas aos servidores, desde que atendidas as condições estabelecidas pela legislação vigente, as seguintes:

- I – Décimo Terceiro salário;
- II – Adicional de Férias;
- III – Vantagem Pessoal Individual (VPI), nos termos da Lei nº 3.159/2011;
- IV – Adicional Noturno;
- V – Sexta Parte;
- VI – Licença maternidade;
- VII – Gratificação em decorrência de função gratificada;
- VIII – Gratificação decorrente de participação em Comissões Especiais, nos termos da legislação vigente.

§2º. Fica respeitado o direito adquirido do servidor em face de vantagens remuneratórias não previstas acima, mas previamente concedidas e adquiridas pelo servidor da Câmara Municipal, em consonância com a legislação de regência correspondente.





**Art. 8º.** A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

#### **Seção IV Da Jornada**

**Art. 9º.** A jornada padrão de trabalho dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as exceções indicadas no Anexo I.

Parágrafo único. A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais para os servidores:

- I – nomeados para cargo em comissão;
- II – designados para função gratificada
- III - designados para comissão especial;

### **CAPÍTULO III DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

#### **Seção I Disposições Gerais**

**Art. 10.** A Evolução Funcional nos cargos ocorrerá mediante as seguintes formas:

- I – Progressão Vertical;
- II – Progressão Horizontal.

**Art. 11.** A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar, anualmente, recursos suficientes para viabilizar:

- I – Progressão Vertical de até 33% (trinta e três **por cento**) dos servidores de cada grupo ocupacional, a cada processo;
- II – Progressão Horizontal de até 33% (trinta e três **por cento**) dos servidores de cada grupo ocupacional, a cada processo.

§1º. Os percentuais previstos nos incisos I e II poderão variar conforme disponibilidade orçamentária, respeitados os limites ali previstos e as regras de arredondamento previstas na Norma da ABNT.

§2º. A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será realizada de acordo com a massa salarial de cada grupo ocupacional.

§3º. Eventuais sobras da Progressão Vertical poderão ser utilizadas na Progressão Horizontal do Grupo Ocupacional correspondente, desde que atenda o limite previsto no art. 11, inciso I e II.

§4º. Sobras apuradas após a aplicação do parágrafo anterior poderão ser utilizadas, proporcionalmente, na Evolução Funcional dos demais grupos ocupacionais.





§5º. O servidor habilitado para a evolução funcional poderá optar por não evoluir em sua carreira funcional, devendo encaminhar por escrito a sua negativa à Coordenadoria de Gestão de Pessoas no prazo de 1 (um) dia útil após o recebimento da nota referente à sua avaliação de desempenho.

**Art. 12.** Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em março de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.

**Art. 13.** O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

- I – será contado em anos;
- II – começará a ser contado a partir do mês em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;
- III – considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, 9 (nove) meses, ininterruptos ou não;
- IV – considerará apenas os dias efetivamente trabalhados.

Parágrafo único - Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função gratificada, exceto nos termos do §2º do artigo 4º.

**Art. 14.** Está habilitado à Progressão o servidor que, cumulativamente:

- I – tiver adquirido estabilidade no cargo;
- II – houver exercido por mais tempo durante o período avaliado as atribuições do cargo ou função, pelo interstício de 03 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;
- III – não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de qualquer pena disciplinar prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- IV – houver obtido no mínimo 70 (setenta) pontos nas 3 (três) avaliações do período do interstício.
- V – não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências, limitadas a, no máximo, 05 (cinco) ausências por ano.

§1º. Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências:

- I – atrasos ou saídas antecipadas, cujo somatório totalize uma jornada diária, desde que não sejam autorizadas pela chefia responsável;
- II – falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§2º. A média a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§3º O servidor que não for habilitado após o interstício de 3 (três) anos, o novo período de habilitação iniciará no mês posterior à 3ª (terceira) avaliação do período de interstício em que foi considerado inabilitado.

§4º O servidor que for habilitado após o interstício de 3 (três) anos mas não progredir por critério de classificação, deverá manter as condições para habilitação para poder fazer jus a progressão, prevalecendo a média das últimas 3 (três) avaliações.

## Seção II







## Da Progressão Vertical

**Art. 15.** A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro, imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

**Art. 16.** A Qualificação exigida para a Progressão Vertical, conforme Anexo II, pode ser obtida mediante:

- I – Graduação;
- II – Titulação;
- III – Capacitação.

§1º. A Qualificação deve ser obrigatoriamente relacionada às atribuições do cargo, exceto nos casos de Graduação de Nível Fundamental e Nível Médio.

§2º. A Graduação e a Titulação:

- I – devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- II – devem ter validade indeterminada para os fins desta Resolução;
- III – não podem ser utilizadas mais de uma vez o mesmo curso para fins de Evolução Funcional;
- IV – não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo;
- V – O servidor que ingressar em área com formação específica, só poderá utilizar para evolução vertical a titulação ou capacitação.

§3º. A Capacitação:

- I – A capacitação poderá ser aprovada pela comissão de gestão de carreiras antes do início do curso, devendo encaminhar requerimento de aprovação à comissão, contendo no mínimo: nome do curso, a programação das matérias e a carga horária;
- II – deve ser utilizada em no máximo 05 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão, válida até o ano de avaliação;
- III – pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas a carga horária mínima de 04 (quatro) horas, por curso, independentemente do requisito de ingresso para o cargo;
- IV – não pode ser obtida por meio de cursos ou treinamentos custeados ou ofertados pela Câmara Municipal;
- V – não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;

§4º. Para concorrer à progressão vertical, o servidor deverá encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Câmara o certificado de conclusão da qualificação no prazo de até 1 (um) dia útil após o recebimento da nota.

§5º. Em caso de cursos que não foram validados anteriormente pela Comissão, deverá o servidor encaminhar requerimento específico para a Comissão solicitando sua validação em até 5 (cinco) dias antes do período de avaliação.

§6º. O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira poderá optar em concorrer na Progressão Horizontal.

**Art. 17.** A progressão vertical para os cargos com requisito de ingresso de nível superior sem exigência de formação específica, se submetem às demais da estrutura de qualificação constante do Anexo II e poderão utilizar qualificação de nível superior diversa aquela de ingresso no cargo, para fins de habilitação vertical, observados o disposto no art. 16.



§1º. A qualificação de nível superior sem exigência de formação específica, limitar-se-á uma única vez para a progressão vertical.

§ 2º. Tendo progredido verticalmente, ao servidor é facultado progredir horizontalmente no ano subsequente, a partir do qual se deverá respeitar o interstício de três anos nesse mesmo grau para obter nova progressão horizontal.

### **Seção III**

#### **Da Progressão Horizontal**

**Art. 18.** A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Tendo progredido horizontalmente, ao servidor é facultado progredir verticalmente no ano subsequente, a partir do qual se deverá respeitar o interstício de três anos nesse mesmo nível para obter nova progressão vertical.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 19.** Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar o servidor, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e gerir o processo de Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete à área responsável pelo Coordenadoria de Gestão de Pessoas o gerenciamento do Sistema de Avaliação de Desempenho.

**Art. 20.** O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

- I – Avaliação de Estágio Probatório, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal.
- II – Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

**Art. 21.** São finalidades da Avaliação de Desempenho:

- I – o aprimoramento dos métodos de gestão;
- II – a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público;
- III – avaliar aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo público;
- IV – promover a valorização do servidor, através da Evolução Funcional;
- V – a gestão do processo de Evolução Funcional.

**Art. 22.** A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade e
- II – avaliação funcional.





§1º. A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidos para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Câmara e da unidade em que estiver em exercício, tendo como pontuação máxima 100 (cem) pontos.

§2º. Os servidores serão classificados, por grupo ocupacional, em lista para seleção daqueles que irão progredir, considerando a média das pontuações obtidas nas Avaliações de Desempenho no decorrer do interstício.

§3º. Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I – estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;
- II – tiver obtido a maior pontuação na Avaliação de Desempenho mais recente;
- III – contabilizar maior tempo de efetivo exercício no cargo;
- IV – tiver o menor número de ausências no interstício;
- V – tiver obtido titulação;
- VI – tiver obtido graduação;
- VII – tiver obtido maior número de horas na capacitação;
- VIII – tiver maior idade.

**Art. 23.** O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função gratificada será avaliado de acordo com as atribuições respectivas que estiverem exercendo ou que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

## **CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 24** A Avaliação de Estágio Probatório será realizada mediante o preenchimento de formulário a cada 06 (seis) meses, durante o estágio probatório, para todos os servidores ingressantes na Câmara Municipal de Santana de Parnaíba.

Parágrafo único. Estágio Probatório é o período compreendido entre os três primeiros anos de efetivo exercício do servidor ingressante no serviço público em virtude de concurso público, e tem por finalidade a apuração da aptidão ou inaptidão para o desempenho do cargo para fins de aquisição de estabilidade.

**Art. 25** A Avaliação de Estágio Probatório utilizará como ferramenta o formulário constante do Anexo III desta Resolução.

§1º. O formulário de Avaliação de Estágio Probatório deverá ser preenchido pela chefia imediata, e será disponibilizado pelo Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I – ao término de cada período de 06 (seis) meses de efetivo exercício, quando se tratar das 05 (cinco) primeiras avaliações;
- II – 60 (sessenta) dias antes do término do cumprimento do período de estágio probatório, quando se tratar da última avaliação.

§2º. O formulário de avaliação devidamente preenchido deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento, para aferição da pontuação.







**Art. 26** Após a aplicação da última Avaliação de Estágio Probatório, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas promoverá, com base no resultado das avaliações realizadas no período, a avaliação final do servidor, declarando-o apto ou inapto ao cargo público.

§1º. Será declarado apto ao cargo público, e obterá a estabilidade funcional, o servidor em estágio probatório que obtiver pontuação final igual ou superior a 70 (setenta) pontos, calculada a partir da média das 6 (seis) avaliações especiais de desempenho realizadas durante o período probatório.

**Art. 27** A condição para a aquisição da estabilidade, é aferida mediante aprovação na avaliação de estágio probatório.

## **CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

**Art. 28** A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente para todos os servidores, desde que cumpridos os requisitos do art. 14, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Câmara e da unidade em que estiver em exercício, tendo pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

§1º O início da contagem da avaliação periódica de desempenho para fins de evolução funcional, se dará após o servidor adquirir estabilidade no cargo, com a devida aprovação no estágio probatório, além do descrito no art. 14 desta Resolução.

§2º. O período avaliado compreenderá o período dos 12 (doze) meses anteriores.

§3º. Para fins da Avaliação Periódica de Desempenho, bem como para o cálculo de distribuição dos recursos disponíveis para a evolução funcional e a definição da média necessária para a evolução funcional, os cargos efetivos do quadro funcional da Câmara serão classificados em Grupos Ocupacionais definidos nos termos do Anexo IV desta Resolução.

**Art. 29** A Avaliação Periódica de Desempenho utilizará como ferramenta formulários, classificados em Grupos Ocupacionais, constantes dos seguintes Anexos desta Resolução:

- I – Anexo V: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional “Operacional”;
- II – Anexo VI: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional “Administrativo”;
- III – Anexo VII: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional “Superior”;
- IV – Anexo VIII: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional “Gerencial e Assessoramento”.
- V – Anexo IX: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional “Superior com Formação Específica”.

**Art. 30.** Os formulários da Avaliação de Desempenho deverão ser preenchidos pela chefia imediata do servidor, conforme o seu Grupo Ocupacional:

- I – serão avaliados os servidores que tiverem adquirido estabilidade no cargo;



II – a Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, considerado assim aquele que por direito executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

III – na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior hierárquico da chefia, competindo a este, promover o preenchimento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, e o posterior encaminhamento à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

IV – a ausência do servidor não impedirá a realização de sua avaliação;

V – o servidor deverá ser notificado sobre o resultado de sua Avaliação de Desempenho, assim como da data de sua realização.

§1º. Os formulários de avaliação serão disponibilizados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas até o último dia útil do mês de novembro.

§2º. A avaliação do servidor deverá ser encaminhada devidamente preenchida à Coordenadoria de Gestão de Pessoas no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do formulário.

§3º - O período de avaliação de desempenho deverá ser comunicado aos servidores pela Comissão de Gestão de Carreiras no mês de outubro.

**Art. 31.** Constituem atribuições do avaliador:

I – Solicitar informações sobre a assiduidade e a pontualidade dos servidores avaliados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

II - Realizar a avaliação por meio do preenchimento do formulário adequado;

III – Dar ciência do resultado da avaliação aos servidores avaliados, mantendo sigilo deste face a demais servidores;

IV – encaminhar o formulário devidamente preenchido à Coordenadoria de Gestão de Pessoas no prazo indicado.

**Art. 32.** Os itens da Avaliação de Desempenho devem ser pontuados conforme segue:

I – Sempre: 05 (cinco) pontos;

II – Às vezes: 03 (três) pontos;

III – Raramente: 02 (dois) pontos;

IV – Nunca: 00 (zero) ponto.

§1º Cabe à Diretoria Geral em conjunto com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas definir, com base nas demandas e deficiências identificadas, os itens de avaliação que deverão ter peso maior de maneira fundamentada, o peso de cada item dos formulários da Avaliação de Desempenho.

§2º. A descrição das competências definidas para cada um dos formulários da Avaliação de Desempenho poderá ser revista ou modificada a cada processo de evolução funcional pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores da Câmara.

**Art. 33.** A assiduidade e a pontualidade são elementos integrais da avaliação de desempenho e serão mensuradas e pontuadas negativamente na seguinte proporção:

I – até 03 (três) ausências: perda de 03 (três) pontos;

II – de 04 (quatro) a 05 (cinco) ausências: perda de 05 (cinco) pontos;

III – de 06 (seis) a 10 (dez) ausências: perda de 10 (dez) pontos;

IV – mais de 10 (dez) ausências: perda de 15 (quinze) pontos.





Parágrafo único. Para fins do caput deste artigo, são consideradas ausências:

- I – atrasos ou saídas antecipadas, cujo somatório totalize uma jornada diária, desde que não seja autorizadas pela chefia responsável;
- II – falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

**Art. 34.** O processamento e o julgamento dos recursos atenderão o seguinte:

- I – o recurso somente contemplará o resultado da Avaliação de Desempenho referente à última avaliação;
- II – o recurso deve ser protocolado em até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da nota de Avaliação de Desempenho do servidor pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- III – somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 35.** Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório, composta por 5 (cinco) servidores efetivos, a serem nomeados pelo Presidente da Câmara.

§1º. A Comissão de Gestão de Carreiras, Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório deliberará por maioria simples e seu presidente só vota em caso de empate.

§2º. A Comissão de Gestão de Carreiras, Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório pode deliberar sobre os assuntos de sua competência sempre que estiverem presentes ao menos 03 (três) de seus membros.

**Art. 36.** Compete à Comissão de Gestão de Carreiras, Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório:

- I – validar a avaliação promovida pelo servidor que desempenhe a função de chefia ou supervisão do servidor em processo de avaliação de estágio probatório;
- II – avaliar o pedido de reconsideração do servidor em discordância com o resultado de sua avaliação de estágio probatório;
- III – acompanhar o processo de avaliação de estágio probatório.
- IV – julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação Periódica de Desempenho e recursos de avaliação final no estágio probatório;
- V – avaliar a pertinência dos cursos de qualificação que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;
- VI – avaliar os pedidos de reconsideração, referentes aos cursos de qualificação a serem utilizados pelo servidor na progressão vertical;
- VII – validar os formulários de avaliação em conjunto com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- VIII – acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação Periódica de Desempenho;
- IX – receber e avaliar petições dos servidores, cujo conteúdo diga respeito ao processo de avaliação.
- X – utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado para tomada de decisões;
- XI – realizar diligências junto às unidades organizacionais à qual esteja vinculado o avaliado, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;
- XII – convocar servidor para participar de reuniões desta Comissão para prestar informações, sem direito à voto.

**Art. 37.** São regras para o processo e julgamento dos pedidos de reconsideração referidos no artigo 36:



- I – o pedido de reconsideração somente contemplará o resultado da Avaliação de Estágio Probatório referente à última avaliação;
- II – o pedido de reconsideração deve ser protocolizado em até 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;
- III – A Comissão emitirá em 15 (quinze) dias úteis, parecer conclusivo, dando ciência, por escrito, ao servidor avaliado.
- IV – somente o servidor pode solicitar a reconsideração de sua Avaliação de Estágio Probatório e da Avaliação Periódica de Desempenho;
- V – o pedido de reconsideração só será provido na hipótese de as avaliações:
  - a) não tiverem sido executadas na forma prevista no regulamento;
  - b) tiverem se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

**Art. 38.** O resultado da Avaliação de Estágio Probatório, após validação pela Comissão de Gestão de Carreiras, Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório, poderá ser impugnado pelo servidor, cabendo ao Presidente da Câmara deliberar pela aptidão ou inaptidão do servidor.

**Art. 39.** A Comissão de Gestão de Carreiras, Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório reúne-se:

- I – durante os períodos de avaliação de estágio probatório, para os fins previstos nos incisos I, II, III, IV do art. 36;
- II – durante o período de avaliação de desempenho, para avaliação da pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;
- III – após o término do processo de avaliação de desempenho, para julgar os recursos dos servidores relativos à avaliação;
- IV – extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu presidente ou pelo Presidente da Câmara.

§1º. As convocações para as reuniões podem ser realizadas por meio eletrônico, constando a pauta, data e horário da reunião, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

§2º. Havendo necessidade, a Comissão de Gestão de Carreiras, Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório poderá requisitar membros auxiliares de outras unidades organizacionais, para participação opinativa.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

### **Seção I Das Tabelas Vencimentais**

**Art. 40.** O servidor que atingir o nível e grau máximo da tabela vencimental correspondente ao seu cargo de origem, cessará a progressão, mantendo-se apenas a avaliação periódica de desempenho.

### **Seção II Dos cargos na vacância**

**Art. 41.** Os cargos na vacância encontram-se identificados no Anexo I, ao qual se aplicam as normas deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, inclusive quanto à Evolução Funcional.

**Parágrafo Único.** Os titulares de cargos efetivos com extinção na vacância são remunerados de acordo com a Tabela de Vencimento, em conformidade com a Lei nº 4.128 de 06 de julho de 2022.

### **Seção III**





## **Das Disposições Transitórias**

**Art. 42.** Constará do demonstrativo de salários o Nível e o Grau em que estiver enquadrado o servidor.

**Art. 43.** É vedada a Evolução Funcional aos servidores da Câmara:

I – investidos em mandato eletivo;

II – que desempenharem funções nos gabinetes parlamentares.

**Art. 44.** Os servidores que, ao tempo da promulgação da presente Resolução, se encontrarem aptos à evolução funcional e, contudo, não tiverem sido avaliados para esse fim, poderão concorrer à evolução, devendo ser utilizadas as médias obtidas por eles durante as avaliações de estágio probatório.

Parágrafo único. A partir da promulgação da presente Resolução, os novos servidores serão submetidos à avaliação de estágio probatório, para fins de estabilidade, e à avaliação periódica de desempenho, para fins de evolução funcional, concomitantemente.

## **Seção IV Das Disposições Finais**

**Art. 45.** As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

**Art. 46.** Fazem parte da presente Resolução os Anexos de I a IX.

**Art. 47.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e especificamente a Resolução nº 10/2022.

Plenário Antônio Branco, em 19 de novembro de 2025.

**JOSÉ HUGO DA SILVA**  
Presidente







### **ANEXO I - QUADRO DE CARGOS**

<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Requisitos de Ingresso</b>	<b>Vagas</b>	<b>Tabela</b>	<b>Jornada</b>
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

<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Requisitos de Ingresso</b>	<b>Vagas</b>	<b>Tabela</b>	<b>Jornada</b>
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:				





COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS				
<b>Comunicação: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
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.				
<b>Comentários do avaliador:</b>				
<b>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.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
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.				
<b>Comentários do avaliador:</b>				
<b>Saber Ouvir: Está associada à capacidade de ouvir relatos, opiniões e sugestões percebendo a mensagem dos clientes (internos e externos) de forma produtiva.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
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.				
<b>Comentários do avaliador:</b>				
<b>Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:</b>				
<b>Comentários do avaliador:</b>				



[illegible]

<b>Competências gerais:</b>	
<b>Competências específicas:</b>	
<b>Desconto assiduidade:</b>	
<b>TOTAL:</b>	



Autenticar documento em <https://sempapel.camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 31003800370030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme  
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





#### **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 ASSESSORAMENTO	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 JURIDICO





**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	A	B	C	D
<b>PROFISSIONALISMO</b>				
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:				
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>				
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:				
<b>ÉTICA E TRANSPARÊNCIA</b>				
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:				
<b>COMPROMISSO SOCIOAMBIENTAL</b>				
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:				





COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS				
<b>Comunicação: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
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.				
<b>Comentários do avaliador:</b>				
<b>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.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
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.				
<b>Comentários do avaliador:</b>				
<b>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</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
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.				
<b>Comentários do avaliador:</b>				
<b>Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:</b>				
<b>Comentários do avaliado:</b>				



[illegible]

<b>Competências gerais:</b>	
<b>Competências específicas:</b>	
<b>Desconto assiduidade:</b>	
<b>TOTAL:</b>	



Autenticar documento em <https://sempapel.camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 31003800370030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme  
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



**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**

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.

A	B	C	D

**Comentários do avaliador:**


**RELACIONAMENTO INTERPESSOAL**

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.

A	B	C	D

**Comentários do avaliador:**


**ÉTICA E TRANSPARÊNCIA**

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.

A	B	C	D

**Comentários do avaliador:**


**COMPROMISSO SOCIOAMBIENTAL**

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.

A	B	C	D

**Comentários do avaliador:**








COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS				
<b>Organização: Está associada à capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Executa tarefas específicas 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.				
<b>Comentários do avaliador:</b>				
<b>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.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
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.				
<b>Comentários do avaliador:</b>				
<b>Flexibilidade: Está associada à capacidade de assumir novos desafios e responsabilidades e adaptar-se a mudanças.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
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.				
<b>Comentários do avaliador:</b>				
<b>Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:</b>				
<b>Comentários do avaliado:</b>				



[illegible]

<b>Competências gerais:</b>	
<b>Competências específicas:</b>	
<b>Desconto assiduidade:</b>	
<b>TOTAL:</b>	



Autenticar documento em <https://sempapel.camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 31003800370030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme  
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



**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

<b>COMPETÊNCIAS GERAIS</b>				
<b>PROFISSIONALISMO</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
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.				
<b>Comentários do avaliador:</b>				
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
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.				
<b>Comentários do avaliador:</b>				
<b>ÉTICA E TRANSPARÊNCIA</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
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.				
<b>Comentários do avaliador:</b>				
<b>COMPROMISSO SOCIOAMBIENTAL</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
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.				
<b>Comentários do avaliador:</b>				





COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS				
<b>Difusão do Conhecimento: Está associada à agregação, valorização e difusão do conhecimento para o desenvolvimento Institucional.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os aos colegas com vistas ao aperfeiçoamento das atividades.				
Pesquisa inovações técnicas disponibilizando as informações para consulta.				
<b>Comentários do avaliador:</b>				
<b>Orientação para Qualidade e Resultados: Está associado à manutenção e a melhoria continua dos produtos e serviços.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
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.				
<b>Comentários do avaliador:</b>				
<b>Planejamento e Desenvolvimento de Ações: Está associada a capacidade de planejar, dimensionar e mobilizar recursos, acompanhar e implementar o desenvolvimento de ações específicas.</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
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.				
<b>Comentários do avaliador:</b>				
<b>Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:</b>				
<b>Comentários do avaliado:</b>				



[illegible]

<b>Competências gerais:</b>	
<b>Competências específicas:</b>	
<b>Desconto assiduidade:</b>	
<b>TOTAL:</b>	



Autenticar documento em <https://sempapel.camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 31003800370030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme  
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



**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:				





COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS				
<b>Liderança: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
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.				
<b>Comentários do avaliador:</b>				
<b>Planejamento: Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
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.				
<b>Comentários do avaliador:</b>				
<b>Comunicação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
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 estímulo ao desenvolvimento profissional. Pesquisa e propõe inovações técnicas com vistas a melhoria continua dos processos da área.				
<b>Comentários do avaliador:</b>				
<b>Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:</b>				
<b>Comentários do avaliado:</b>				





[illegible]

<b>Competências gerais:</b>	
<b>Competências específicas:</b>	
<b>Desconto assiduidade:</b>	
<b>TOTAL:</b>	



Autenticar documento em <https://sempapel.camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 31003800370030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme  
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



**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	A	B	C	D
<b>PROFISSIONALISMO</b>				
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:				
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>				
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:				
<b>ÉTICA E TRANSPARÊNCIA</b>				
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:				
<b>COMPROMISSO SOCIOAMBIENTAL</b>				
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:				





COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS				
<b>Liderança: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
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.				
<b>Comentários do avaliador:</b>				
<b>Planejamento: Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
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.				
<b>Comentários do avaliador:</b>				
<b>Comunicação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
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 estímulo ao desenvolvimento profissional. Pesquisa e propõe inovações técnicas com vistas a melhoria continua dos processos da área.				
<b>Comentários do avaliador:</b>				
<b>Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação:</b>				
<b>Comentários do avaliado:</b>				



[illegible]

<b>Competências gerais:</b>	
<b>Competências específicas:</b>	
<b>Desconto assiduidade:</b>	
<b>TOTAL:</b>	



Autenticar documento em <https://sempapel.camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br/autenticidade>  
com o identificador 31003800370030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme  
art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://sempapel.camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 31003800370030003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **José Hugo da Silva** em 19/11/2025 13:51

Checksum: **25BDED09F77DC4BD490CA6D8F4B6667E3E0E230796788B8CB9481030B40684CA**



Autenticar documento em <https://sempapel.camarasantanadeparnaiba.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 31003800370030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.