



ATOS OFICIAIS

CÂMARA MUNICIPAL



RESOLUÇÃO N° 14/2025

"Autoriza a Câmara de Santana de Parnaíba a aderir a uma plataforma de bem-estar integral destinada ao atendimento dos servidores, que ofereça uma rede completa de serviços relacionados ao bem-estar físico, nutricional, hábitos saudáveis, qualidade do sono, entre outros."

Autoria : Mesa Diretora

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

RESOLUÇÃO

Art. 1º Fica autorizada a Câmara Municipal de Santana de Parnaíba a aderir a uma plataforma de bem-estar integral destinada ao atendimento dos servidores, que ofereça uma rede completa de serviços relacionados ao bem-estar físico, nutricional, hábitos saudáveis, qualidade do sono, entre outros.

Parágrafo único. A plataforma de bem-estar integral poderá ser oferecida mediante a contratação de Prestação de Serviços, obedecidas as Leis de Licitações e Contratos.

Art. 2º Cada servidor terá o direito de incluir até três dependentes em seu plano, às suas despesas.

Art. 3º A Câmara custeará integralmente os níveis de planos que estejam estabelecidos previamente em contrato.

Parágrafo único. O pagamento da diferença do valor de eventuais planos que sejam superiores aos oferecidos pela Câmara serão de responsabilidade do servidor.



Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teori, 309 - 3º Prédº Bensó - Santana de Parnaíba - SP
CEP: 06502-025 - Protocolo Geral Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP: 06501-005
www.camara.santana.deparnaiba.sp.gov.br | /camara.santana.deparnaiba | +55 11 4154-8600

Art. 4º No caso de pedido de afastamento sem remuneração, aposentadoria ou perda da qualidade de servidor, a manutenção da condição de beneficiário poderá continuar, às despesas do servidor.

Art. 5º Os Vereadores e seus dependentes podem aderir à plataforma de bem-estar integrado a ser contratada, mediante desconto em folha de pagamento e sem qualquer custo para a Câmara Municipal de Santana de Parnaíba.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando a Câmara Municipal de Santana de Parnaíba autorizada a abrigar créditos suplementares e especiais se porventura necessários.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário Antônio Branco, em 19 de Novembro de 2025

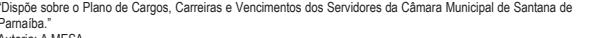
JOSÉ HUGO DA SILVA
(HUGO SILVA)
Presidente

Autenticar documento em <https://sempapel.camara.santana.deparnaiba.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003800350035003A0540052004100. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTÓCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://sempapel.camara.santana.deparnaiba.sp.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 31003800350035003A0540052004100

Assinado eletronicamente por José Hugo da Silva em 19/11/2025 11:58
Checksum: 4D0314F46AF984ED1FC90DEFB8AAE795982EB1C0EEAE82940ED3C381576863



Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teori, 309 - 3º Prédº Bensó - Santana de Parnaíba - SP
CEP: 06502-025 - Protocolo Geral Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP: 06501-005
www.camara.santana.deparnaiba.sp.gov.br | /camara.santana.deparnaiba | +55 11 4154-8600

RESOLUÇÃO N° 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 o 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 – estabilidade de carreira;
III – legalidade e segurança jurídica;

IV – harmonização da avaliação 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 extenos 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, disciplinado pelo regime estatutário;

II – Cargos amplos: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades genéricas, mas passível de operacionalização em atribuições especializadas segundo perfil;

III – Cargo em Comissão: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, cheia ou assessoramento, provido por livre nomeação;

IV – Carreira: estrutura de desempenho funcional e profissional, operacionalizada através de progressões 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 um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, cheia ou assessoramento, provido por meio de designação de servidor titular de cargo efetivo;



Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teori, 309 - 3º Prédº Bensó - Santana de Parnaíba - SP
CEP: 06502-025 - Protocolo Geral Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP: 06501-005
www.camara.santana.deparnaiba.sp.gov.br | /camara.santana.deparnaiba | +55 11 4154-8600

RESOLUÇÃO N° 14/2025

"Autoriza a Câmara de Santana de Parnaíba a aderir a uma plataforma de bem-estar integral destinada ao atendimento dos servidores, que ofereça uma rede completa de serviços relacionados ao bem-estar físico, nutricional, hábitos saudáveis, qualidade do sono, entre outros."

Autoria : Mesa Diretora

RESOLUÇÃO N° 14/2025

"Autoriza a Câmara de Santana de Parnaíba a aderir a uma plataforma de bem-estar integral destinada ao atendimento dos servidores, que ofereça uma rede completa de serviços relacionados ao bem-estar físico, nutricional, hábitos saudáveis, qualidade do sono, entre outros."

Autoria : Mesa Diretora

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

RESOLUÇÃO

Art. 1º Fica autorizada a Câmara Municipal de Santana de Parnaíba a aderir a uma plataforma de bem-estar integral destinada ao atendimento dos servidores, que ofereça uma rede completa de serviços relacionados ao bem-estar físico, nutricional, hábitos saudáveis, qualidade do sono, entre outros.

Parágrafo único. A plataforma de bem-estar integral poderá ser oferecida mediante a contratação de Prestação de Serviços, obedecidas as Leis de Licitações e Contratos.

Art. 2º Cada servidor terá o direito de incluir até três dependentes em seu plano, às suas despesas.

Art. 3º A Câmara custeará integralmente os níveis de planos que estejam estabelecidos previamente em contrato.

Parágrafo único. O pagamento da diferença do valor de eventuais planos que sejam superiores aos oferecidos pela Câmara serão de responsabilidade do servidor.



Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teori, 309 - 3º Prédº Bensó - Santana de Parnaíba - SP
CEP: 06502-025 - Protocolo Geral Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP: 06501-005
www.camara.santana.deparnaiba.sp.gov.br | /camara.santana.deparnaiba | +55 11 4154-8600

Art. 4º No caso de pedido de afastamento sem remuneração, aposentadoria ou perda da qualidade de servidor, a manutenção da condição de beneficiário poderá continuar, às despesas do servidor.

Art. 5º Os Vereadores e seus dependentes podem aderir à plataforma de bem-estar integrado a ser contratada, mediante desconto em folha de pagamento e sem qualquer custo para a Câmara Municipal de Santana de Parnaíba.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando a Câmara Municipal de Santana de Parnaíba autorizada a abrigar créditos suplementares e especiais se porventura necessários.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário Antônio Branco, em 19 de Novembro de 2025

JOSÉ HUGO DA SILVA
(HUGO SILVA)
Presidente

Autenticar documento em <https://sempapel.camara.santana.deparnaiba.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003800350035003A0540052004100. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teori, 309 - 3º Prédº Bensó - Santana de Parnaíba - SP
CEP: 06502-025 - Protocolo Geral Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP: 06501-005
www.camara.santana.deparnaiba.sp.gov.br | /camara.santana.deparnaiba | +55 11 4154-8600

RESOLUÇÃO N° 14/2025

"Autoriza a Câmara de Santana de Parnaíba a aderir a uma plataforma de bem-estar integral destinada ao atendimento dos servidores, que ofereça uma rede completa de serviços relacionados ao bem-estar físico, nutricional, hábitos saudáveis, qualidade do sono, entre outros."

Autoria : Mesa Diretora

RESOLUÇÃO N° 14/2025

"Autoriza a Câmara de Santana de Parnaíba a aderir a uma plataforma de bem-estar integral destinada ao atendimento dos servidores, que ofereça uma rede completa de serviços relacionados ao bem-estar físico, nutricional, hábitos saudáveis, qualidade do sono, entre outros."

Autoria : Mesa Diretora

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

RESOLUÇÃO

Art. 1º Fica autorizada a Câmara Municipal de Santana de Parnaíba a aderir a uma plataforma de bem-estar integral destinada ao atendimento dos servidores, que ofereça uma rede completa de serviços relacionados ao bem-estar físico, nutricional, hábitos saudáveis, qualidade do sono, entre outros.

Parágrafo único. A plataforma de bem-estar integral poderá ser oferecida mediante a contratação de Prestação de Serviços, obedecidas as Leis de Licitações e Contratos.

Art. 2º Cada servidor terá o direito de incluir até três dependentes em seu plano, às suas despesas.

Art. 3º A Câmara custeará integralmente os níveis de planos que estejam estabelecidos previamente em contrato.

Parágrafo único. O pagamento da diferença do valor de eventuais planos que sejam superiores aos oferecidos pela Câmara serão de responsabilidade do servidor.



Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teori, 309 - 3º Prédº Bensó - Santana de Parnaíba - SP
CEP: 06502-025 - Protocolo Geral Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP: 06501-005
www.camara.santana.deparnaiba.sp.gov.br | /camara.santana.deparnaiba | +55 11 4154-8600

Art. 4º No caso de pedido de afastamento sem remuneração, aposentadoria ou perda da qualidade de servidor, a manutenção da condição de beneficiário poderá continuar, às despesas do servidor.

Art. 5º Os Vereadores e seus dependentes podem aderir à plataforma de bem-estar integrado a ser contratada, mediante desconto em folha de pagamento e sem qualquer custo para a Câmara Municipal de Santana de Parnaíba.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando a Câmara Municipal de Santana de Parnaíba autorizada a abrigar créditos suplementares e especiais se porventura necessários.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário Antônio Branco, em 19 de Novembro de 2025

JOSÉ HUGO DA SILVA
(HUGO SILVA)
Presidente

Autenticar documento em <https://sempapel.camara.santana.deparnaiba.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 31003800350035003A0540052004100. Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teori, 309 - 3º Prédº Bensó - Santana de Parnaíba - SP
CEP: 06502-025 - Protocolo Geral Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP: 06501-005
www.camara.santana.deparnaiba.sp.gov.br | /camara.santana.deparnaiba | +55 11 4154-8600

RESOLUÇÃO N° 14/2025

"Autoriza a Câmara de Santana de Parnaíba a aderir a uma plataforma de bem-estar integral destinada ao atendimento dos servidores, que ofereça uma rede completa de serviços relacionados ao bem-estar físico, nutricional, hábitos saudáveis, qualidade do sono, entre outros."

Autoria : Mesa Diretora

RESOLUÇÃO N° 14/2025

"Autoriza a Câmara de Santana de Parnaíba a aderir a uma plataforma de bem-estar integral destinada ao atendimento dos servidores, que ofereça uma rede completa de serviços relacionados ao bem-estar físico, nut



ATOS OFICIAIS



Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teani, 309 - 3º Profº Benoá - Santana de Parnaíba - SP
CEP: 06502-025 - Protocolo Geral Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP: 06501-005
www.camarasantanaodeparnaba.sp.gov.br

NBR ISO 9001:2015
CERTIFICADO

II - a Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, considerando assim aquele que por direito exerce a coordenação e liderança sobre o avaliado;
III - se impossibilitado 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:

- Solicitar informações sobre a assiduidade e a pontualidade dos servidores avaliados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- Realizar a avaliação por meio do preenchimento do formulário adequado;
- Dar ciência do resultado da avaliação aos servidores avaliados, mantendo sigilo desde face a demais servidores;
- 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:

- Sempre: 05 (cinco) pontos;
- Às vezes: 03 (três) pontos;
- Raramente: 02 (dois) pontos;
- Nunca: 00 (zero) ponto.

§1º Gabe 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 revisada 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:

- até 03 (três) ausências: perda de 03 (três) pontos;
- de 04 (quatro) a 05 (cinco) ausências: perda de 05 (cinco) pontos;
- de 06 (seis) a 10 (dez) ausências: perda de 10 (dez) pontos;
- mais de 10 (dez) ausências: perda de 15 (quinze) pontos.

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

- atrasos ou saídas antecipadas, cujo somatório totalize uma jornada diária, desde que não seja autorizada pela chefia responsável;
- 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:

- o recurso somente contemplará o resultado da Avaliação de Desempenho referente à última avaliação;
- 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;
- 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:

- validar a avaliação promovida pelo servidor que desempenhe a função de chefia ou supervisão do servidor em processo de avaliação de estágio probatório;
- avaliar o pedido de reconsideração do servidor em discordância com o resultado de sua avaliação de estágio probatório;
- acompanhar o processo de avaliação de estágio probatório.
- Julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação Periódica de Desempenho e recursos de avaliação final no estágio probatório;
- avaliar a pertinência dos cursos de qualificação que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;
- aplicar os pedidos de reconsideração, referentes aos cursos de qualificação a serem utilizados pelo servidor na progressão vertical;
- validar os formulários de avaliação em conjunto com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação Periódica de Desempenho;
- receber e avaliar petições dos servidores, cujo conteúdo diga respeito ao processo de avaliação;
- utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado para tomada de decisões;
- realizar diligências junto às unidades organizacionais à qual estiver vinculado o avaliado, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;
- 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:



Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teani, 309 - 3º Profº Benoá - Santana de Parnaíba - SP
CEP: 06502-025 - Protocolo Geral Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP: 06501-005
www.camarasantanaodeparnaba.sp.gov.br

NBR ISO 9001:2015
CERTIFICADO

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 provado na hipótese de as avaliações:

- não tiverem sido executadas na forma prevista no regulamento;
- tiverem se baseado em fatos comprovadamente inválidos.

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 apelação ou inaptação do servidor.

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

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



Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teani, 309 - 3º Profº Benoá - Santana de Parnaíba - SP
CEP: 06502-025 - Protocolo Geral Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP: 06501-005
www.camarasantanaodeparnaba.sp.gov.br

NBR ISO 9001:2015
CERTIFICADO

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:

- investidos em mandato eletrivo;
- que desempenhem 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 I a IX.

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

Plenário Antônio Branco, em 19 de novembro de 2025.

JOSÉ HUGO DA SILVA
Presidente



Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teani, 309 - 3º Profº Benoá - Santana de Parnaíba - SP
CEP: 06502-025 - Protocolo Geral Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP: 06501-005
www.camarasantanaodeparnaba.sp.gov.br

NBR ISO 9001:2015
CERTIFICADO

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
Copera	Ensino Médio Completo	4	G1-I-A	40h semanais
Guarda de Patrimônio	Ensino Médio Completo	9	G1-I-A	1236 horas
Recepionista	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	Ensino Superior Completo - Licenciatura em Administração, Processos Escolares, Multimídia 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 Direito 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



Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teani, 309 - 3º Profº Benoá - Santana de Parnaíba - SP
CEP: 06502-025 - Protocolo Geral Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP: 06501-005
www.camarasantanaodeparnaba.sp.gov.br

NBR ISO 9001:2015
CERTIFICADO



ATOS OFICIAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNÁIBA		Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teani, 309 - 3º. Prédº Benó - Santana de Parnaíba - SP CEP: 06502-025 - Protocolo Geral Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP: 06501-005 www.camarasantanadeparnaiab.sp.gov.br /camarasantanaeparnaiab + 55 11 4154-8600	NBR ISO 9001:2015 CERTIFICADA																																																																																																																
<table border="1"> <tr><td colspan="4">ANEXO VI</td></tr> <tr><td colspan="4">Avaliação Periódica de Desempenho</td></tr> <tr><td colspan="4">Grupo Ocupacional: SUPERIOR</td></tr> <tr><td colspan="4">Nome do servidor:</td></tr> <tr><td colspan="4">Número do registro: Cargo:</td></tr> <tr><td colspan="4">Unidade onde atua:</td></tr> <tr><td colspan="4">Nome do avaliador: Período de avaliação:</td></tr> <tr><td colspan="4">EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS</td></tr> <tr><td colspan="4">Conceitos de avaliação:</td></tr> <tr> <td>A – sempre</td><td>B – às vezes</td><td>C – raramente</td><td>D – nunca</td></tr> <tr> <td colspan="4">COMPETÊNCIAS GERAIS</td></tr> <tr> <td colspan="4">PROFISSIONALISMO</td></tr> <tr> <td colspan="4">Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empenhado e o desejo de superar a demanda. Cumpre com maior atenção, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Age com as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</td></tr> <tr> <td colspan="4">Demuestra 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, alegria e todos os momentos nas quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">ÉTICA E TRANSPARÊNCIA</td></tr> <tr> <td colspan="4">Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta ética e de honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">COMPROMISSO SOCIOAMBIENTAL</td></tr> <tr> <td colspan="4">Demuestra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, priorizando a qualidade 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.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">PONTUAÇÃO</td></tr> <tr> <td colspan="4">Competências gerais: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Competências específicas: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Desconto assiduidade: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL: _____</td> </tr> </table>				ANEXO VI				Avaliação Periódica de Desempenho				Grupo Ocupacional: SUPERIOR				Nome do servidor:				Número do registro: Cargo:				Unidade onde atua:				Nome do avaliador: Período de 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 empenhado e o desejo de superar a demanda. Cumpre com maior atenção, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Age com as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.				Comentários do avaliador:				RELACIONAMENTO INTERPESSOAL				Demuestra 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, alegria e todos os momentos nas quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.				Comentários do avaliador:				ÉTICA E TRANSPARÊNCIA				Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta ética e de 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				Demuestra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, priorizando a qualidade 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:				PONTUAÇÃO				Competências gerais: _____				Competências específicas: _____				Desconto assiduidade: _____				TOTAL: _____			
ANEXO VI																																																																																																																			
Avaliação Periódica de Desempenho																																																																																																																			
Grupo Ocupacional: SUPERIOR																																																																																																																			
Nome do servidor:																																																																																																																			
Número do registro: Cargo:																																																																																																																			
Unidade onde atua:																																																																																																																			
Nome do avaliador: Período de 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 empenhado e o desejo de superar a demanda. Cumpre com maior atenção, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Age com as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.																																																																																																																			
Comentários do avaliador:																																																																																																																			
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL																																																																																																																			
Demuestra 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, alegria e todos os momentos nas quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.																																																																																																																			
Comentários do avaliador:																																																																																																																			
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA																																																																																																																			
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta ética e de 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																																																																																																																			
Demuestra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, priorizando a qualidade 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:																																																																																																																			
PONTUAÇÃO																																																																																																																			
Competências gerais: _____																																																																																																																			
Competências específicas: _____																																																																																																																			
Desconto assiduidade: _____																																																																																																																			
TOTAL: _____																																																																																																																			
Assinaturas		Data: / /																																																																																																																	
Avaliador:																																																																																																																			
Avaliado:																																																																																																																			

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNÁIBA		Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teani, 309 - 3º. Prédº Benó - Santana de Parnaíba - SP CEP: 06502-025 - Protocolo Geral Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP: 06501-005 www.camarasantanadeparnaiab.sp.gov.br /camarasantanaeparnaiab + 55 11 4154-8600	NBR ISO 9001:2015 CERTIFICADA																																																																																																																
<table border="1"> <tr><td colspan="4">ANEXO VII</td></tr> <tr><td colspan="4">Avaliação Periódica de Desempenho</td></tr> <tr><td colspan="4">Grupo Ocupacional: SUPERIOR</td></tr> <tr><td colspan="4">Nome do servidor:</td></tr> <tr><td colspan="4">Número do registro: Cargo:</td></tr> <tr><td colspan="4">Unidade onde atua:</td></tr> <tr><td colspan="4">Nome do avaliador: Período de avaliação:</td></tr> <tr><td colspan="4">EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS</td></tr> <tr><td colspan="4">Conceitos de avaliação:</td></tr> <tr> <td>A – sempre</td><td>B – às vezes</td><td>C – raramente</td><td>D – nunca</td></tr> <tr> <td colspan="4">COMPETÊNCIAS GERAIS</td></tr> <tr> <td colspan="4">PROFISSIONALISMO</td></tr> <tr> <td colspan="4">Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empenhado e o desejo de superar a demanda. Cumpre com maior atenção, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Age com as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</td></tr> <tr> <td colspan="4">Demuestra 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, alegria e todos os momentos nas quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">ÉTICA E TRANSPARÊNCIA</td></tr> <tr> <td colspan="4">Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta ética e de honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">COMPROMISSO SOCIOAMBIENTAL</td></tr> <tr> <td colspan="4">Demuestra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, priorizando a qualidade 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.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">PONTUAÇÃO</td></tr> <tr> <td colspan="4">Competências gerais: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Competências específicas: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Desconto assiduidade: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL: _____</td> </tr> </table>				ANEXO VII				Avaliação Periódica de Desempenho				Grupo Ocupacional: SUPERIOR				Nome do servidor:				Número do registro: Cargo:				Unidade onde atua:				Nome do avaliador: Período de 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 empenhado e o desejo de superar a demanda. Cumpre com maior atenção, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Age com as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.				Comentários do avaliador:				RELACIONAMENTO INTERPESSOAL				Demuestra 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, alegria e todos os momentos nas quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.				Comentários do avaliador:				ÉTICA E TRANSPARÊNCIA				Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta ética e de 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				Demuestra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, priorizando a qualidade 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:				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 de 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 empenhado e o desejo de superar a demanda. Cumpre com maior atenção, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Age com as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.																																																																																																																			
Comentários do avaliador:																																																																																																																			
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL																																																																																																																			
Demuestra 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, alegria e todos os momentos nas quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.																																																																																																																			
Comentários do avaliador:																																																																																																																			
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA																																																																																																																			
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta ética e de 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																																																																																																																			
Demuestra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, priorizando a qualidade 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:																																																																																																																			
PONTUAÇÃO																																																																																																																			
Competências gerais: _____																																																																																																																			
Competências específicas: _____																																																																																																																			
Desconto assiduidade: _____																																																																																																																			
TOTAL: _____																																																																																																																			

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNÁIBA		Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teani, 309 - 3º. Prédº Benó - Santana de Parnaíba - SP CEP: 06502-025 - Protocolo Geral Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP: 06501-005 www.camarasantanadeparnaiab.sp.gov.br /camarasantanaeparnaiab + 55 11 4154-8600	NBR ISO 9001:2015 CERTIFICADA																																																																																																																
<table border="1"> <tr><td colspan="4">ANEXO VIII</td></tr> <tr><td colspan="4">Avaliação Periódica de Desempenho</td></tr> <tr><td colspan="4">Grupo Ocupacional: SUPERIOR COM FORMAÇÃO ESPECÍFICA</td></tr> <tr><td colspan="4">Nome do servidor:</td></tr> <tr><td colspan="4">Número do registro: Cargo:</td></tr> <tr><td colspan="4">Unidade onde atua:</td></tr> <tr><td colspan="4">Nome do avaliador: Período de avaliação:</td></tr> <tr><td colspan="4">EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS</td></tr> <tr><td colspan="4">Conceitos de avaliação:</td></tr> <tr> <td>A – sempre</td><td>B – às vezes</td><td>C – raramente</td><td>D – nunca</td></tr> <tr> <td colspan="4">COMPETÊNCIAS GERAIS</td></tr> <tr> <td colspan="4">PROFISSIONALISMO</td></tr> <tr> <td colspan="4">Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empenhado e o desejo de superar a demanda. Cumpre com maior atenção, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Age com as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</td></tr> <tr> <td colspan="4">Demuestra 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, alegria e todos os momentos nas quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">ÉTICA E TRANSPARÊNCIA</td></tr> <tr> <td colspan="4">Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta ética e de honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">COMPROMISSO SOCIOAMBIENTAL</td></tr> <tr> <td colspan="4">Demuestra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, priorizando a qualidade 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.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">PONTUAÇÃO</td></tr> <tr> <td colspan="4">Competências gerais: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Competências específicas: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Desconto assiduidade: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL: _____</td> </tr> </table>				ANEXO VIII				Avaliação Periódica de Desempenho				Grupo Ocupacional: SUPERIOR COM FORMAÇÃO ESPECÍFICA				Nome do servidor:				Número do registro: Cargo:				Unidade onde atua:				Nome do avaliador: Período de 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 empenhado e o desejo de superar a demanda. Cumpre com maior atenção, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Age com as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.				Comentários do avaliador:				RELACIONAMENTO INTERPESSOAL				Demuestra 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, alegria e todos os momentos nas quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.				Comentários do avaliador:				ÉTICA E TRANSPARÊNCIA				Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta ética e de 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				Demuestra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, priorizando a qualidade 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:				PONTUAÇÃO				Competências gerais: _____				Competências específicas: _____				Desconto assiduidade: _____				TOTAL: _____			
ANEXO VIII																																																																																																																			
Avaliação Periódica de Desempenho																																																																																																																			
Grupo Ocupacional: SUPERIOR COM FORMAÇÃO ESPECÍFICA																																																																																																																			
Nome do servidor:																																																																																																																			
Número do registro: Cargo:																																																																																																																			
Unidade onde atua:																																																																																																																			
Nome do avaliador: Período de 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 empenhado e o desejo de superar a demanda. Cumpre com maior atenção, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Age com as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.																																																																																																																			
Comentários do avaliador:																																																																																																																			
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL																																																																																																																			
Demuestra 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, alegria e todos os momentos nas quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.																																																																																																																			
Comentários do avaliador:																																																																																																																			
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA																																																																																																																			
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta ética e de 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																																																																																																																			
Demuestra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, priorizando a qualidade 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:																																																																																																																			
PONTUAÇÃO																																																																																																																			
Competências gerais: _____																																																																																																																			
Competências específicas: _____																																																																																																																			
Desconto assiduidade: _____																																																																																																																			
TOTAL: _____																																																																																																																			

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNÁIBA		Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teani, 309 - 3º. Prédº Benó - Santana de Parnaíba - SP CEP: 06502-025 - Protocolo Geral Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP: 06501-005 www.camarasantanadeparnaiab.sp.gov.br /camarasantanaeparnaiab + 55 11 4154-8600	NBR ISO 9001:2015 CERTIFICADA																																																																																																																
<table border="1"> <tr><td colspan="4">ANEXO VI</td></tr> <tr><td colspan="4">Avaliação Periódica de Desempenho</td></tr> <tr><td colspan="4">Grupo Ocupacional: ADMINISTRATIVO</td></tr> <tr><td colspan="4">Nome do servidor:</td></tr> <tr><td colspan="4">Número do registro: Cargo:</td></tr> <tr><td colspan="4">Unidade onde atua:</td></tr> <tr><td colspan="4">Nome do avaliador: Período de avaliação:</td></tr> <tr><td colspan="4">EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS</td></tr> <tr><td colspan="4">Conceitos de avaliação:</td></tr> <tr> <td>A – sempre</td><td>B – às vezes</td><td>C – raramente</td><td>D – nunca</td></tr> <tr> <td colspan="4">COMPETÊNCIAS GERAIS</td></tr> <tr> <td colspan="4">PROFISSIONALISMO</td></tr> <tr> <td colspan="4">Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empenhado e o desejo de superar a demanda. Cumpre com maior atenção, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Age com as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</td></tr> <tr> <td colspan="4">Demuestra 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, alegria e todos os momentos nas quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">ÉTICA E TRANSPARÊNCIA</td></tr> <tr> <td colspan="4">Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta ética e de honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">COMPROMISSO SOCIOAMBIENTAL</td></tr> <tr> <td colspan="4">Demuestra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, priorizando a qualidade 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.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">PONTUAÇÃO</td></tr> <tr> <td colspan="4">Competências gerais: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Competências específicas: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Desconto assiduidade: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL: _____</td> </tr> </table>				ANEXO VI				Avaliação Periódica de Desempenho				Grupo Ocupacional: ADMINISTRATIVO				Nome do servidor:				Número do registro: Cargo:				Unidade onde atua:				Nome do avaliador: Período de 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 empenhado e o desejo de superar a demanda. Cumpre com maior atenção, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Age com as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.				Comentários do avaliador:				RELACIONAMENTO INTERPESSOAL				Demuestra 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, alegria e todos os momentos nas quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.				Comentários do avaliador:				ÉTICA E TRANSPARÊNCIA				Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta ética e de 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				Demuestra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, priorizando a qualidade 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:				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 de 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 empenhado e o desejo de superar a demanda. Cumpre com maior atenção, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Age com as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.																																																																																																																			
Comentários do avaliador:																																																																																																																			
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL																																																																																																																			
Demuestra 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, alegria e todos os momentos nas quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.																																																																																																																			
Comentários do avaliador:																																																																																																																			
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA																																																																																																																			
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta ética e de 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																																																																																																																			
Demuestra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, priorizando a qualidade 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:																																																																																																																			
PONTUAÇÃO																																																																																																																			
Competências gerais: _____																																																																																																																			
Competências específicas: _____																																																																																																																			
Desconto assiduidade: _____																																																																																																																			
TOTAL: _____																																																																																																																			
Assinaturas		Data: / /																																																																																																																	
Avaliador:																																																																																																																			
Avaliado:																																																																																																																			

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNÁIBA		Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teani, 309 - 3º. Prédº Benó - Santana de Parnaíba - SP CEP: 06502-025 - Protocolo Geral Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP: 06501-005 www.camarasantanadeparnaiab.sp.gov.br /camarasantanaeparnaiab + 55 11 4154-8600	NBR ISO 9001:2015 CERTIFICADA																																																																																																																
<table border="1"> <tr><td colspan="4">ANEXO VI</td></tr> <tr><td colspan="4">Avaliação Periódica de Desempenho</td></tr> <tr><td colspan="4">Grupo Ocupacional: ADMINISTRATIVO</td></tr> <tr><td colspan="4">Nome do servidor:</td></tr> <tr><td colspan="4">Número do registro: Cargo:</td></tr> <tr><td colspan="4">Unidade onde atua:</td></tr> <tr><td colspan="4">Nome do avaliador: Período de avaliação:</td></tr> <tr><td colspan="4">EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS</td></tr> <tr><td colspan="4">Conceitos de avaliação:</td></tr> <tr> <td>A – sempre</td><td>B – às vezes</td><td>C – raramente</td><td>D – nunca</td></tr> <tr> <td colspan="4">COMPETÊNCIAS GERAIS</td></tr> <tr> <td colspan="4">PROFISSIONALISMO</td></tr> <tr> <td colspan="4">Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empenhado e o desejo de superar a demanda. Cumpre com maior atenção, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Age com as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</td></tr> <tr> <td colspan="4">Demuestra 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, alegria e todos os momentos nas quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">ÉTICA E TRANSPARÊNCIA</td></tr> <tr> <td colspan="4">Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta ética e de honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">COMPROMISSO SOCIOAMBIENTAL</td></tr> <tr> <td colspan="4">Demuestra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, priorizando a qualidade 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.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">PONTUAÇÃO</td></tr> <tr> <td colspan="4">Competências gerais: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Competências específicas: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Desconto assiduidade: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL: _____</td> </tr> </table>				ANEXO VI				Avaliação Periódica de Desempenho				Grupo Ocupacional: ADMINISTRATIVO				Nome do servidor:				Número do registro: Cargo:				Unidade onde atua:				Nome do avaliador: Período de 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 empenhado e o desejo de superar a demanda. Cumpre com maior atenção, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Age com as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.				Comentários do avaliador:				RELACIONAMENTO INTERPESSOAL				Demuestra 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, alegria e todos os momentos nas quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.				Comentários do avaliador:				ÉTICA E TRANSPARÊNCIA				Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta ética e de 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				Demuestra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, priorizando a qualidade 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:				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 de 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 empenhado e o desejo de superar a demanda. Cumpre com maior atenção, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Age com as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.																																																																																																																			
Comentários do avaliador:																																																																																																																			
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL																																																																																																																			
Demuestra 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, alegria e todos os momentos nas quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.																																																																																																																			
Comentários do avaliador:																																																																																																																			
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA																																																																																																																			
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta ética e de 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																																																																																																																			
Demuestra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, priorizando a qualidade 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:																																																																																																																			
PONTUAÇÃO																																																																																																																			
Competências gerais: _____																																																																																																																			
Competências específicas: _____																																																																																																																			
Desconto assiduidade: _____																																																																																																																			
TOTAL: _____																																																																																																																			

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNÁIBA		Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teani, 309 - 3º. Prédº Benó - Santana de Parnaíba - SP CEP: 06502-025 - Protocolo Geral Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP: 06501-005 www.camarasantanadeparnaiab.sp.gov.br /camarasantanaeparnaiab + 55 11 4154-8600	NBR ISO 9001:2015 CERTIFICADA																																																																																																																
<table border="1"> <tr><td colspan="4">ANEXO IX</td></tr> <tr><td colspan="4">Avaliação Periódica de Desempenho</td></tr> <tr><td colspan="4">Grupo Ocupacional: SUPERIOR COM FORMAÇÃO ESPECÍFICA</td></tr> <tr><td colspan="4">Nome do servidor:</td></tr> <tr><td colspan="4">Número do registro: Cargo:</td></tr> <tr><td colspan="4">Unidade onde atua:</td></tr> <tr><td colspan="4">Nome do avaliador: Período de avaliação:</td></tr> <tr><td colspan="4">EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS</td></tr> <tr><td colspan="4">Conceitos de avaliação:</td></tr> <tr> <td>A – sempre</td><td>B – às vezes</td><td>C – raramente</td><td>D – nunca</td></tr> <tr> <td colspan="4">COMPETÊNCIAS GERAIS</td></tr> <tr> <td colspan="4">PROFISSIONALISMO</td></tr> <tr> <td colspan="4">Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empenhado e o desejo de superar a demanda. Cumpre com maior atenção, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Age com as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</td></tr> <tr> <td colspan="4">Demuestra 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, alegria e todos os momentos nas quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">ÉTICA E TRANSPARÊNCIA</td></tr> <tr> <td colspan="4">Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta ética e de honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">COMPROMISSO SOCIOAMBIENTAL</td></tr> <tr> <td colspan="4">Demuestra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, priorizando a qualidade 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.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Comentários do avaliador:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">PONTUAÇÃO</td></tr> <tr> <td colspan="4">Competências gerais: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Competências específicas: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Desconto assiduidade: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL: _____</td> </tr> </table>				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 de 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 empenhado e o desejo de superar a demanda. Cumpre com maior atenção, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Age com as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.				Comentários do avaliador:				RELACIONAMENTO INTERPESSOAL				Demuestra 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, alegria e todos os momentos nas quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.				Comentários do avaliador:				ÉTICA E TRANSPARÊNCIA				Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta ética e de 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				Demuestra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, priorizando a qualidade 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:				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 de 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 empenhado e o desejo de superar a demanda. Cumpre com maior atenção, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Age com as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.																																																																																																																			
Comentários do avaliador:																																																																																																																			
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL																																																																																																																			
Demuestra 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, alegria e todos os momentos nas quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais.																																																																																																																			
Comentários do avaliador:																																																																																																																			
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA																																																																																																																			
Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta ética e de 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																																																																																																																			
Demuestra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, priorizando a qualidade 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:																																																																																																																			
PONTUAÇÃO																																																																																																																			
Competências gerais: _____																																																																																																																			
Competências específicas: _____																																																																																																																			
Desconto assiduidade: _____																																																																																																																			
TOTAL: _____																																																																																																																			

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNÁIBA		Sede Administrativa: Rua Profº Eugênio Teani, 309 - 3º. Prédº Benó - Santana de Parnaíba - SP CEP: 06502-025 - Protocolo Geral Largo da Matriz, 63 - Centro - CEP: 06501-005 www.camarasantanadeparnaiab.sp.gov.br /camarasantanaeparnaiab + 55 11 4154-8600	NBR ISO 9001:2015 CERTIFICADA																																																				
<table border="1"> <tr><td colspan="4">ANEXO VIII</td></tr> <tr><td colspan="4">Avaliação Periódica de Desempenho</td></tr> <tr><td colspan="4">Grupo Ocupacional: GERENCIAL E ASSESSORAMENTO</td></tr> <tr><td colspan="4">Nome do servidor:</td></tr> <tr><td colspan="4">Número do registro: Cargo:</td></tr> <tr><td colspan="4">Unidade onde atua:</td></tr> <tr><td colspan="4">Nome do avaliador: Período de avaliação:</td></tr> <tr><td colspan="4">EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS</td></tr> <tr><td colspan="4">Conceitos de avaliação:</td></tr> <tr> <td>A – sempre</td><td>B – às vezes</td><td>C – raramente</td><td>D – nunca</td></tr> <tr> <td colspan="4">COMPETÊNCIAS GERAIS</td></tr> <tr> <td colspan="4">PROFISSIONALISMO</td></tr> <tr> <td colspan="4">Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empenhado e o desejo de superar a demanda. Cumpre com maior atenção, qualidade técnica</td></tr></table>				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 de 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 empenhado e o desejo de superar a demanda. Cumpre com maior atenção, qualidade técnica			
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 de 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 empenhado e o desejo de superar a demanda. Cumpre com maior atenção, qualidade técnica																																																							

ATOS OFICIAIS

 SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO

CONSIDERANDO o COMUNIQUE-SE CPTMU Nº 007/2025, de 10/10/2025;

CONSIDERANDO terem sido apresentadas justificativas técnicas para a implantação das portarias no Loteamento Villas do Jaguari, em especial conforme segue:

01 - quanto ao volume de veículos na faixa de rolamento da rotatória, no trecho ladeiro à portaria da Avenida Apoena;

02 - quanto à acumulação de veículos no fluxo de saída,

03 - quanto a impossibilidade de implantação das portarias no trecho em frente aos lotes de uso misto na avenida Apoena, devido à declividade da via.

RESOLVE:

Manifestar-se favoravelmente à solicitação de implantação das portarias nos acessos da Avenida Apoena e da Avenida Açaí do loteamento Villas do Jaguari, conforme projeto apresentado no processo SisGEP 240.506.031.248.300.


Veruska Ticiano Franklin de Carvalho
Secretária Municipal do Meio Ambiente e Planejamento
Presidente da Comissão Permanente de Transporte e Mobilidade Urbana


www.santana.deparnaiba.sp.gov.br
SMMAP – Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Planejamento
Endereço: Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, nº1283 – Sítio do Morro – CEP 06517-520
Fone: (11) 4622-7793 | Departamento de Planejamento | E-mail: smmap.dplan@santana.deparnaiba.sp.gov.br



PREFEITURA DE
SANTANA
DE
PARNAÍBA

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E
PLANEJAMENTO

EDITAL DE CIENTIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL N° 083/2025

O Município de Santana de Parnaíba, Estado de São Paulo, na forma do disposto no art. 98, inciso IV, da Lei Municipal nº 2.823/2007, FAZ SABER a todos os que o presente edital virem ou dele tiverem conhecimento, que tramita em sua Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Planejamento, situada na Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, Nº 1283 - Sítio do Morro - Santana de Parnaíba, o **Processo Administrativo - SisGEP** nº 240.823.036.362.700, instaurado em face do autuado Construtech SFV Engenharia Ltda, CNPJ: 39.800.265/0001-00, Objetivando a Intervenção em APP, tipificada na Lei Municipal Lei Municipal 3.778/2019, art. 3º, SIMA 05/2021 Art. 43, parágrafo único e inciso I, que ensejou a lavratura do Auto de Infração Imposição de Penalidade de Multa nº 112/2025.

FAZ SABER AINDA que, em virtude do autuado se encontrar em local incerto e não sabido, conforme certificado à fl. 43, foi determinado à fl. 42 a sua **CIENTIFICAÇÃO POR EDITAL**, com prazo de **10 (dez) dias**, findo o qual passará a fluir o prazo de **20 (vinte) dias** para apresentação de defesa, nos termos do art. 97-A da Lei Municipal nº 2.823/2007.

E para que chegue ao conhecimento de todos os interessados e ninguém alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que será publicado no **Diário Oficial do Município**, cuja cópia será anexada aos autos do **Processo Administrativo** nº - 240.823.036.362.700.

Dado e passado na **Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Planejamento**, aos **10 dias do mês de setembro do ano de 2025**.

Eu, Rafael Viana Sales - Oficial Administrativo, digitei e conferi.

Eu, Julio Cesar Barboza Nunes - Coordenador de Departamento, vistei o presente Edital e o encaminhei para publicação no **Diário Oficial do Município**.

 www.santanaodeparnaiba.sp.gov.br

 PrefeituraSantanaodeParaniba

Endereço: Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1283 - Bairro Sítio do Morro – Santana de Parnaíba - CEP 06517-520

Fone: (11) 4622-7517 | E-mail: smmap@santanaodeparnaiba.sp.gov.br

The logo for Habitação, featuring a stylized house icon above the word "HABITAÇÃO".

PREFEITURA DE
SANTANA DE PARNÁIBA

TERMO DE SELEÇÃO

CREDENCIAMENTO N° 002/2025, NA FORMA ELETRÔNICA.
SISGEP N.º 251.016.055.606.000

CREDENCIAMENTO DE EMPRESA(S) DO RAMO DA CONSTRUÇÃO CIVIL PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO E CONSTRUÇÃO DE UNIDADES HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL, DESTINADAS AO PÚBLICO-ALVO DEFINIDO PARA O PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, INSTITuíDO PELA LEI FEDERAL N° 14.620, DE 13 DE JULHO DE 2023, COM RECURSOS DO FUNDO DE ARRENDAMENTO RESIDENCIAL (FAR).

O Município de Santana de Parnaíba/SP, concluído o processo de seleção instituído pelo Edital de Chamamento Público - Credenciamento 002/2025, constante do SISGEP N.º 251.016.055.606.000, declara selecionada a empresa de construção civil abaixo qualificada, no respectivo empreendimento para o qual se credenciou:

HONEST INCORPORADORA E CONSTRUTORA

CNPJ: 14.271.367/0001-54

RESIDENCIAL BOA ESPERANÇA

END: RUA SATURNO, 5/N, CHÁCARA DO SOLAR SETOR 2, SANTANA DE PARNÁIBA, SP.

A empresa selecionada deverá apresentar junto à Instituição Financeira, a proposta selecionada neste chamamento, contendo a documentação completa para análise e contratação da operação no âmbito do Programa Minha Casa Minha Vida, com recursos do FAR, conforme especificado pelo Agente Financeiro - Caixa Econômica Federal.

Santana de Parnaíba, 18 de Novembro de 2025.

Diego Oliveira Dias

Secretário Municipal de Habitação

1

www.santanaodeparnaiba.sp.gov.br

PrefeituraSantanaodeParnaiba


CONDEMAS

CONSELHO DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE MUNICIPAL SUSTENTÁVEL

RESOLUÇÃO N° 315 de 29 de OUTUBRO de 2025.

Correlação:

- Diagnóstico situacional do loteamento Parque Sinai

Manifesta-se a respeito das conclusões do diagnóstico situacional e das ações de mitigação elencadas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento a serem adotadas no loteamento Parque Sinai.

O CONSELHO DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE MUNICIPAL SUSTENTÁVEL, no uso das competências que lhe são conferidas pelo artigo 2º da Lei nº 3.888, de 17 de Junho de 2020; e

Considerando a Resolução CONDEMAS nº 131 de 19 de outubro de 2.022, que aprova o regulamento para uso da ferramenta digital (Aprova Digital - Su@ Parnaíba) para análise do CONDEMAS; e

Considerando a Lei Municipal nº 2.821 de 02 de setembro de 2007, do Sistema Municipal de Meio Ambiente que determina a análise do Condemas nos processos de licenciamento ambiental, desconto de mata nativa e compensações ambientais; e

Considerando a Lei Federal nº 12.527 de 08 de novembro de 2.011, que regula o acesso à informação

RESOLVE

Art. 1º - Manifestar-se de forma **FAVORÁVEL** às conclusões do diagnóstico situacional e das ações de mitigação, a serem adotadas no loteamento Parque Sinai.

Art. 2º O diagnóstico situacional resultou nos itens listados a seguir:

I - Verificou-se, conforme cartas da EMPLASA, quatro nascentes que originam cursos d'água que por conseguinte geram Áreas de Preservação Permanente de nascente e de curso d'água distribuídas pelo loteamento.

II - Não foram verificadas Unidades de Conservação ou outras áreas de especial interesse ambiental, apenas a porção leste do loteamento faz divisa com a RPPN do Vulturussa.

III - O loteamento é regular e não está em Regularização Fundiária (Reurb). No passado houve o registro de uma Reurb que fora indeferida. Deve-se salientar que o loteamento encontra-se fortemente antropizado com residências unifamiliares, iluminação e viário asfaltado e ocupações de área pública.

SisGEP	Assinado eletronicamente por Rafael Viana Sales , prontuário 39250, em 10/09/2025 , às 09:34 , conforme art. 5º, § 8º, inciso II da Lei Municipal 3.997/2021 e art. 12º e 13º do Decreto Municipal 4.828/2022.
 assinatura eletrônica	Assinatura: 24GJCUx65yJy0YUrf0LeQ1ShvTvtKw0QegCN8uvEa7c7cUBKKwo8vgqcaMp8cwfxuwkjZ89rsZa9F8p09rPTfcA6LRkLzJTR9
SisGEP	Assinado eletronicamente por Julio César Barbosa Nunes , prontuário 32458 , em 10/09/2025 , às 14:27 , conforme art. 5º, § 8º, inciso II da Lei Municipal 3.997/2021 e art. 12º e 13º do Decreto Municipal 4.828/2022.
 assinatura eletrônica	Assinatura: 5fRoKJGUvKHckj78isvcFPx4uG8wEjZjzzduFa3fb4x18UCRNCE8bzPZh9dicgstgRhXlbvUC6NctLaUkog832obKX4U1HBe4UDr

	A autenticidade deste documento pode ser verificada através do QR code ou do link: https://intranet.santana.deparnalba.sp.gov.br/SisGEP-PUB/verificar/4B10EBA2B4744FB9885F4F5FB1C48A74
---	---

MEIO AMBIENTE



CONDEMAS

PROPOSTA DE PAUTA

73ª Reunião Ordinária

Data: 26/11/2025

Horário: 10:00

Local: Centro Administrativo Bandeirantes

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1283 - Sítio do Morro

Sala Cristal - Ala C

Pauta

Informe e deliberação das justificativas de ausências;

Aprovação da Ata 72ª RO;

Debate e Deliberação:

- Processos de Licenciamento Ambiental;
- Recurso de processo SisGEP 240.720.034.730.900 - Jeferson Marcial Nobrega da Cruz;
- Propostas de Legislação;
- Carilha REBIO;
- Indicação para comissões;

Informes gerais

- Chamamento das clínicas;
- Atividades de Educação Ambiental;



Veruska Carvalho
Presidente designada



CONDEMAS

IV - O Loteamento conta com 16 logradouros públicos, sendo que encontram-se asfaltados e com sistemas de drenagem de águas pluviais implantados por ocasião de sua pavimentação todos providos de guias e sarjetas, os logradouros públicos do bairro contam com iluminação pública na sua totalidade, o bairro é atendido pelas Concessionárias de Água e Luz - SABESP e ENEI, o bairro é atendido internamente pela Linha 880-circular (além das Linhas 820 e 830), o bairro possui dentro de seus limites o Colégio Municipal Helena Chaves Demange, o bairro conta com sistema público de coleta de lixo.

V - Análise da vegetação nativa do loteamento mostrou predominância de regiões com fragmento em estágio médio e médio antrópizado, seguida de fragmento em estágio inicial e inicial antrópizado. Tais manchas de vegetação encontram-se conectadas a fragmentos maiores, bem como, distribuem-se entre edificações e vias, tornando-se "ilhas de vegetação".

VI - A região com fragmento em estágio médio apresenta a maior porção de APP sem intervenções e grande conectividade com fragmento vizinho. Sendo essa região prioritária no que concerne à preservação ambiental e prevenção a intervenções irregulares.

VII - Conforme apurado pelo Departamento de Fiscalização as irregularidades são distribuídas em 59,4% por supressão de fragmento de vegetação, 18,8% por queimada, 6,3% por supressão de isoladas, 6,3 por descarte de efluentes, 4,7% por intervenção em APP, 1,6% por terraplanagem e 1,6% por parcelamento irregular.

VIII - Foram contabilizados vinte e dois Termos de Compromisso de Compensação Ambiental (TCCA) firmados até a presente data, estando vinte e um em andamento e um cumprido.

Art. 3º Do diagnóstico situacional foram elencadas as ações de mitigação a serem adotadas no intuito de sanar os danos ambientais, conforme a seguir:

I - Considerando que apenas 7% do loteamento se encontra edificado, o processo de urbanização deverá se intensificar ainda mais nos próximos anos, o monitoramento contínuo e campanhas de conscientização deverão ser realizadas no bairro, com intuito único de colher novas ocupações irregulares e/ ou supressões sem autorização, haja vista que ainda há muitos fragmentos de vegetação nativa distribuídos pelo loteamento;

II - Aproximadamente 44% das APPs existentes no loteamento possuem algum tipo de intervenção, contudo em relação ao loteamento essa ocupação representa apenas 1,09%. Então a propositura para essa questão é a desocupação das APPs públicas (aproximadamente 40 edificações), indenizando os ocupantes por meio da lei municipal nº 4355/25, regulamentada pelo Decreto nº 5.229/25. As ocupações em lotes particulares que forem avaliadas como passíveis de regularização parcial serão objeto de solicitação de demolição parcial, referente ao percentual em APP.

AUTO DE INFRAÇÃO IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA		PROCESSO: 240.823.036.362.700
		AIIPM N°: 112/2025
		DATA: 21/08/2025
IDENTIFICAÇÃO DO INFRATOR		
Nome: Construtech SFV Engenharia Ltda, Logradouro: Rua Padre Guilherme Pompeu Complemento:		CNPJ/CPF: 39.800.265/0001-00 Nº: 01 Inscrição IPTU/ISS: CEP: 06501-055 Município: Santana de Parnaíba - SP
ATIVIDADE PRINCIPAL		
Descrição: Intervenção em APP		
ENQUADRAMENTO		
Lei Municipal 3.778/2019, art. 3º, SIMA 05/2021 Art. 43, parágrafo único e inciso I.		
IRREGULARIDADES		
Registro da Infração: Relatório DFIS 174/24		Data de Registro da Infração: 06/09/24
Descrição da Infração: Em vistoria no local foi constatado intervenção em Área de Preservação Permanente - APP em área de 752,63 m ² .		
Local da Infração: Rua Bandeirante Francisco Pedroso Xavier, 168 - Votuparim - Santana de Parnaíba - SP. Inscrição cadastral:		
 José Pontes Rodrigues Fiscal Municipal - Prontuário: 31.317 Departamento de Meio Ambiente		 Júlio César Barbosa Nunes Vice-prefeito Departamento de Meio Ambiente
CIÊNCIA DO INFRATOR		
Data:		A inobservância dos prazos fixados sujeitará o infrator às sanções legais.
Nome:		Assinatura
 www.santanadeparnaiba.sp.gov.br    Prefeitura Santana de Parnaíba 		
SMMAP - Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Planejamento - Endereço: Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1283 – Bairro Sítio do Morro – CEP 06517-520 Fone: (11) 4622-7535 Departamento de Meio Ambiente E-mail: smmap.dma@santanadeparnaiba.sp.gov.br		

**ESTADO
DE
PIAUÍ**
**MUNICÍPIO DE
SANTANA
DE
PARNAÍBA**

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E
PLANEJAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO - SMMAP
COMISSÃO PERMANENTE DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA - CPTMU

RESOLUÇÃO CPTMU Nº 003/2025, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2025

**“Análise sobre a implantação de controle de acesso
ao Loteamento Villas do Jaguar”**

 PREFEITURA DE SANTANA DE PARNÁBA	AUTO DE INFRAÇÃO IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA
VALOR DA MULTA - R\$ 376,30 (Trezentos e setenta e seis reais e trinta centavos)	
Com base na Lei Municipal 3.778/2019:	
Art. 56 - Contra os atos administrativos indicados no art. 54, os infratores poderão apresentar no prazo máximo de 20 dias corridos, contados da data de cientificação do teor da infração, defesa devidamente protocolada junto ao Protocolo Geral da Prefeitura de do município de Santana de Parnaíba, para apreciação e posterior julgamento.	
PROCESSO: 240.823.036.362.700	AIIPM Nº: 112/2025
DATA: 21/08/2025	