



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 10 /2022

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

Autoria: A Mesa

A Mesa da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, usando de suas atribuições legais, e com base no que dispõe o art. 48 da Lei Orgânica do Município e, o art. 207, § 1º, VII, do Regimento Interno, submete à apreciação do Colendo Plenário o seguinte **PROJETO DE RESOLUÇÃO**:

CONSIDERANDO que a Resolução nº 16/2021, foi o marco inicial da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba e através de estudos e análises da Comissão de Gestão de Carreiras opinou por aprimorar suas diretrizes;

CONSIDERANDO também estudo da FIPE – Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas empresa contratada para a implementação de projeto de reorganização administrativa da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, com a redefinição de cargos em comissão e funções de comando e/ou especiais, fazendo-se necessário a reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

- I – Cargo: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, disciplinada pelo regime estatutário;



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

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Composição dos Quadros de Cargos

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II

Do Ingresso e das Atribuições

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

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

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

Seção III

Da Remuneração

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

§1º. Figuram como vantagens remuneratórias devidas aos servidores, desde que atendidas



as condições estabelecidas pela legislação vigente, as seguintes:

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

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

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

Seção IV

Da Jornada

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

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

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

CAPÍTULO III

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I

Disposições Gerais

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

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

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



I – Progressão Vertical de até 33% (trinta e três) dos servidores de cada grupo ocupacional, a cada processo;

II – Progressão Horizontal de até 33% (trinta e três) dos servidores de cada grupo ocupacional, a cada processo.

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

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

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

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

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

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

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

I – será contado em anos;

II – começará a ser contado a partir do mês em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;

III – considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, 9 (nove) meses, ininterruptos ou não;

IV – considerará apenas os dias efetivamente trabalhados.

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

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

I – tiver adquirido estabilidade no cargo;

II – houver exercido por mais tempo durante o período avaliado as atribuições do cargo ou função, pelo interstício de 03 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;

III – não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de qualquer pena disciplinar prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

IV – houver obtido no mínimo 70 (setenta) pontos nas 3 (três) avaliações do período do interstício.

V – não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências, limitadas a, no máximo, 05 (cinco) ausências por ano.

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



I – atrasos ou saídas antecipadas, cujo somatório totalize uma jornada diária, desde que não sejam autorizadas pela chefia responsável;

II – falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

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

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

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

Seção II

Da Progressão Vertical

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

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

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

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

§2º. A Graduação e a Titulação:

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

§3º. A Capacitação:

- I – A capacitação poderá ser aprovada pela comissão de gestão de carreiras antes do início do curso, devendo encaminhar requerimento de aprovação à comissão, contendo no mínimo: nome do curso, a programação das matérias e a carga horária;
- II – deve ser utilizada em no máximo 05 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão, válida até o ano de avaliação;



III – pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas a carga horária mínima de 04 (quatro) horas, por curso, independentemente do requisito de ingresso para o cargo;

IV – não pode ser obtida por meio de cursos ou treinamentos custeados ou ofertados pela Câmara Municipal;

V – não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;

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

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

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

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

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

Seção III

Da Progressão Horizontal

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

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

Parágrafo único. Compete à área responsável pela Divisão de Recursos Humanos o gerenciamento do Sistema de Avaliação de Desempenho.

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

I – Avaliação de Estágio Probatório, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal.

II – Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.



Art. 21. São finalidades da Avaliação de Desempenho:

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

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

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



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

§1º. O formulário de Avaliação de Estágio Probatório deverá ser preenchido pela chefia imediata, e será disponibilizado pela Divisão de Recursos Humanos:

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

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

§3º. A Comissão de Estágio Probatório será composta por 03 (três) servidores efetivos.

§4º. Compete à Comissão de Estágio Probatório:

- I – validar a avaliação promovida pelo servidor que desempenhe a função de chefia ou supervisão do servidor em processo de avaliação de estágio probatório;
- II – avaliar o pedido de reconsideração do servidor em discordância com o resultado de sua avaliação;
- III – acompanhar o processo de avaliação de estágio probatório.

§5º. São regras para o processo e julgamento do pedido de reconsideração referido no inciso II do §4º deste artigo:

- 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, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;
- III – somente o servidor pode solicitar a reconsideração de sua Avaliação de Estágio Probatório;
- IV – o pedido de reconsideração só será provido na hipótese de a Avaliação de Estágio Probatório:
 - a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
 - b) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

§6º. O resultado da Avaliação de Estágio Probatório, após validação pela Comissão de Estágio Probatório, poderá ser impugnado pelo servidor, cabendo ao Presidente da Câmara deliberar pela aptidão ou inaptidão do servidor.

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

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

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



CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 28 A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente para todos aqueles que adquiriram estabilidade no cargo, desde que cumprido o requisitos do art. 13, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Câmara e da unidade em que estiver em exercício, tendo pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

§1º O início da contagem da avaliação periódica de desempenho para fins de evolução funcional, se dará após o servidor adquirir estabilidade no cargo, com a devida aprovação no estágio probatório e para sua progressão, tiver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 03 (três) anos após adquirir a estabilidade, além do descrito no art. 14 desta Resolução.

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

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

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

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

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

- I – serão avaliados os servidores que tiverem adquirido estabilidade no cargo;
- II – a Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, considerado assim aquele que por direito executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;
- III – na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior hierárquico da chefia, competindo a este, promover o preenchimento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, e o posterior encaminhamento à Divisão de Recursos Humanos;
- 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 Divisão de Recursos Humanos até o último dia útil do mês de novembro.

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

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

Art. 31. Constituem atribuições do avaliador:

- I – Solicitar informações sobre a assiduidade e a pontualidade dos servidores avaliados à Divisão de Recursos Humanos;
- II - Realizar a avaliação por meio do preenchimento do formulário adequado;
- III – Dar ciência do resultado da avaliação aos servidores avaliados, mantendo sigilo deste face a demais servidores;
- IV – encaminhar o formulário devidamente preenchido à Divisão de Recursos Humanos no prazo indicado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

CAPÍTULO VII

DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS E AVALIAÇÃO

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

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

§2º. A Comissão de Gestão de Carreiras e Avaliação 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 e Avaliação:

- I – julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação Periódica de Desempenho;
- II – avaliar a pertinência dos cursos de qualificação que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;
- III – avaliar os pedidos de reconsideração, referentes aos cursos de qualificação a serem utilizados pelo servidor na progressão vertical;
- IV – validar os formulários de avaliação em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos;
- V – acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação Periódica de Desempenho;
- VI – receber e avaliar petições dos servidores, cujo conteúdo diga respeito ao processo de avaliação;
- VII – utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado para tomada de decisões;
- VIII – realizar diligências junto às unidades organizacionais à qual esteja vinculado o avaliado, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;
- IX – convocar servidor para participar de reuniões desta Comissão para prestar informações, sem direito à voto.

Art. 37. A Comissão de Gestão de Carreiras e Avaliação reúne-se:

- I – durante o período de avaliação de desempenho, para avaliação da pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;
- II – após o término do processo de avaliação de desempenho, para julgar os recursos dos servidores relativos à avaliação;
- III – extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu presidente, Diretor-Geral ou 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 e Avaliação poderá requisitar membros auxiliares de outras unidades organizacionais, para participação opinativa.



CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Seção I **Das Tabelas Vencimentais**

Art. 38. 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. 39. Os cargos na vacância encontram-se identificados no Anexo I, ao qual se aplicam as normas deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, inclusive quanto à Evolução Funcional.

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

Seção III **Das Disposições Transitórias**

Art. 40. Constará do demonstrativo de salários o Nível e o Grau em que estiver enquadrado o servidor.

Art. 41. Nos processos de Evolução Funcional compreendidos entre os anos de 2021 a 2024, para servidores que ingressaram no quadro de cargos da Câmara até o ano de 2020:

- I - não serão exigidos o interstício mínimo no Grau ou Nível;
- II - para evolução, a pontuação mínima exigida será 70 (setenta) pontos nas avaliações realizadas.

§1º Os servidores que adquiriram estabilidade no ano de 2022 e 2023, farão jus à participação na Evolução Funcional, com os critérios estabelecidos nos incisos I e II deste artigo.

§2º A partir do ano de 2025 o processo de evolução funcional seguirá o rito previsto no art. 10 e seguintes.

Art. 42. É vedada a Evolução Funcional aos servidores da Câmara:

- I – cedidos a outros órgãos;
- II – investidos em mandato eletivo;
- III – que desempenharem funções nos gabinetes parlamentares.



Seção IV

Das Disposições Finais

Art. 43. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 44. Fazem parte da presente Resolução os Anexos de I a IX.

Art. 45. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e especificamente a Resolução nº 016/2021.

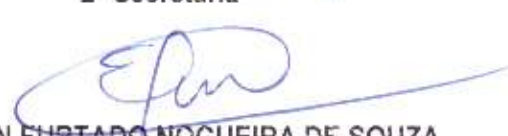
Plenário Antônio Branco, 03 de novembro de 2022.


SABRINA COLELA PRIETO
Presidente


VICENTE AUGUSTO DA COSTA
Vice Presidente


EVANILSON MARTINS
1º Secretário


NELCI APARECIDA DE FREITAS SANTOS
2ª Secretária


EMERSON FURTADO NOGUEIRA DE SOUZA
Tesoureiro



ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

ENSINO MÉDIO COMPLETO				
Cargo	Requisitos de Ingresso	Vagas	Tabela	Jornada
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Médio Completo	12	G1-I A	40h semanais
Copeira	Ensino Médio Completo	4	G1-I A	40h semanais
Guarda de Patrimônio	Ensino Médio Completo	8	G1-I A	12/36 horas
Recepcionista	Ensino Médio Completo	4	G1-I A	40h semanais
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	15	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
Tesoureiro	Ensino Superior Completo	1	G4-I A	40h semanais
Contador	Ensino Superior Completo – Graduação em Ciências Contábeis com registro no CRC	1	G4-I A	40h semanais
Ouvidor	Ensino Superior Completo	1	G4-I A	40h semanais
Agente de Contratação Pública	Ensino Superior Completo	1	G4-I A	40h semanais
Procurador Jurídico	Ensino Superior Completo - Graduação em Direito com Registro na OAB	3	G4-I A	30h semanais

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



ANEXO II - EXIGÊNCIAS QUALIFICAÇÃO PARA A PROGRESSÃO VERTICAL

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

Estado de São Paulo

NBR ISO
9001:2015
Certificação

ANEXO III Avaliação de Estágio Probatório

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

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A – sempre

B – às vezes

C – raramente

D – nunca

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

[illegible]



Competências gerais:

Competências específicas:

Desconto assiduidade:

TOTAL:



ANEXO IV - GRUPOS OCUPACIONAIS E CARGOS

OPERACIONAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
	COPEIRA
	GUARDA DE PATRIMONIO
	MOTORISTA
ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
	ASSISTENTE LEGISLATIVO
	AUXILIAR DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS
	OFICIAL ADMINISTRATIVO
	RECEPCIONISTA
	TELEFONISTA
SUPERIOR	ANALISTA LEGISLATIVO
	AGENTE DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA
	OUVIDOR
	TESOUREIRO
GERENCIAL E ASSESSORAMENTO	FG CONTROLADOR INTERNO
	FG COORDENADOR LEGISLATIVO
	FG COORDENADOR ACADÊMICO E PEDAGÓGICO DA ESCOLA DO PARLAMENTO
	FG CHEFE DA DIVISÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO
	FG CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO
	FG CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
	FG CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS
	FG CHEFE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
	FG CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
	FG CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA
	FG CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO À ATIVIDADE LEGISLATIVA
	FG PROCURADOR GERAL
SUPERIOR COM FORMAÇÃO ESPECÍFICA	CONTADOR
	PROCURADOR JURIDICO



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

Estado de São Paulo

NBR ISO
9001:2015
Certificação

ANEXO V

Avaliação Periódica de Desempenho

Grupo Ocupacional: OPERACIONAL

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

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A – sempre

B – às vezes

C – raramente

D – nunca

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

Estado de São Paulo

NBR ISO
9001:2015
Certificação

ANEXO VI

Avaliação Periódica de Desempenho

Grupo Ocupacional: ADMINISTRATIVO

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

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

A – sempre

B – às vezes

C – raramente

D – nunca

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

[illegible]

PONTUAÇÃO

Competências gerais:	
Competências específicas:	
Desconto assiduidade:	
TOTAL:	



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

Estado de São Paulo

NBR ISO
9001:2015
Certificação

ANEXO VII

Avaliação Periódica de Desempenho

Grupo Ocupacional: SUPERIOR

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

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

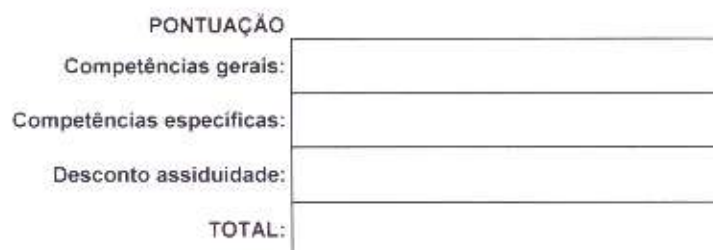
A – sempre

B – às vezes

C – raramente

D – nunca

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





CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

Estado de São Paulo

NBR ISO
9001:2015
Certificação

ANEXO VIII

Avaliação Periódica de Desempenho

Grupo Ocupacional: GERENCIAL E ASSESSORAMENTO

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

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

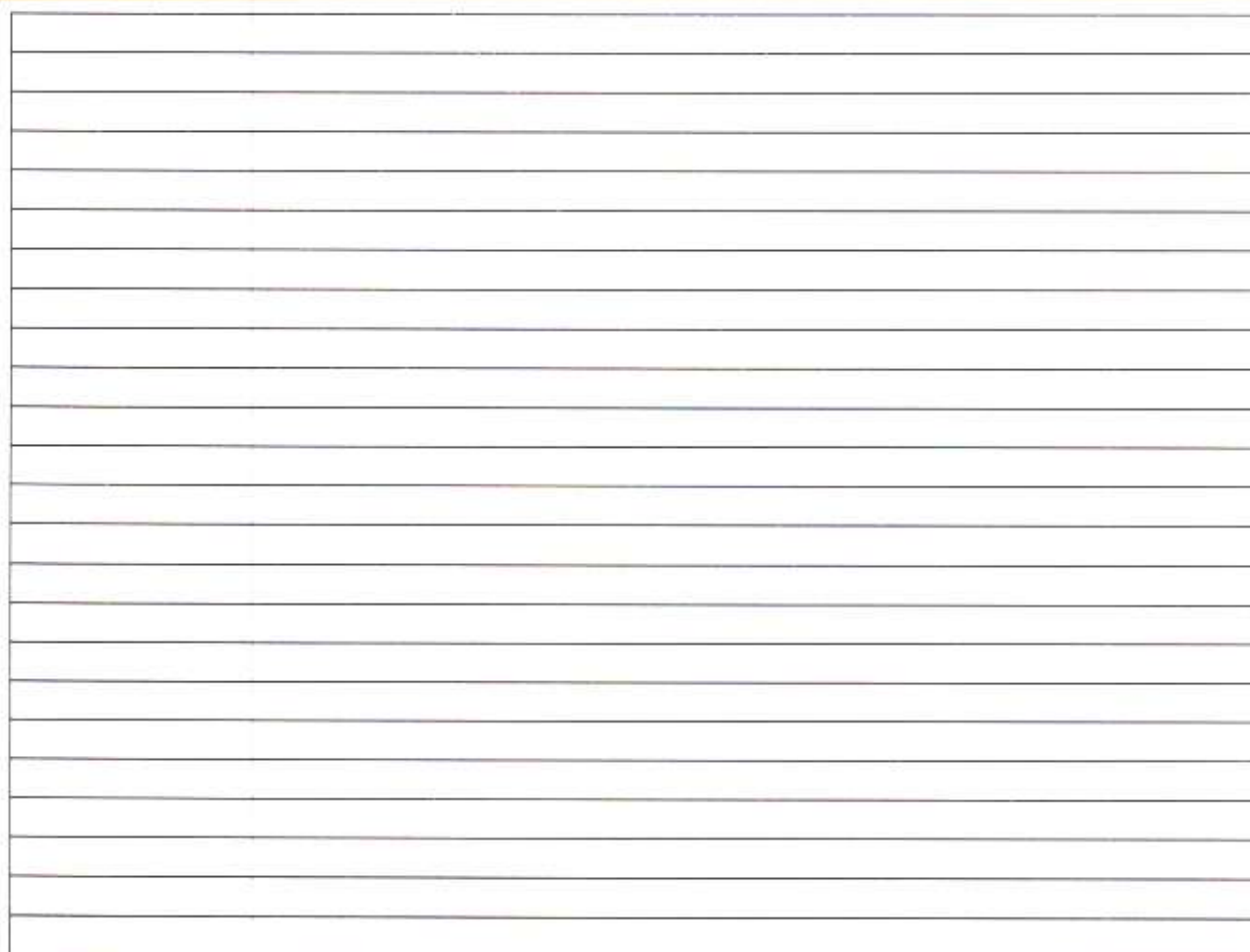
A – sempre

B – às vezes

C – raramente

D – nunca

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



Avaliador:

Avaliado:

Competências gerais:

Competências específicas:

Desconto assiduidade:

TOTAL:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

Estado de São Paulo

NBR ISO
9001:2015
Certificação

ANEXO IX Avaliação Periódica de Desempenho

Grupo Ocupacional: SUPERIOR COM FORMAÇÃO ESPECÍFICA

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

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Conceitos de avaliação:

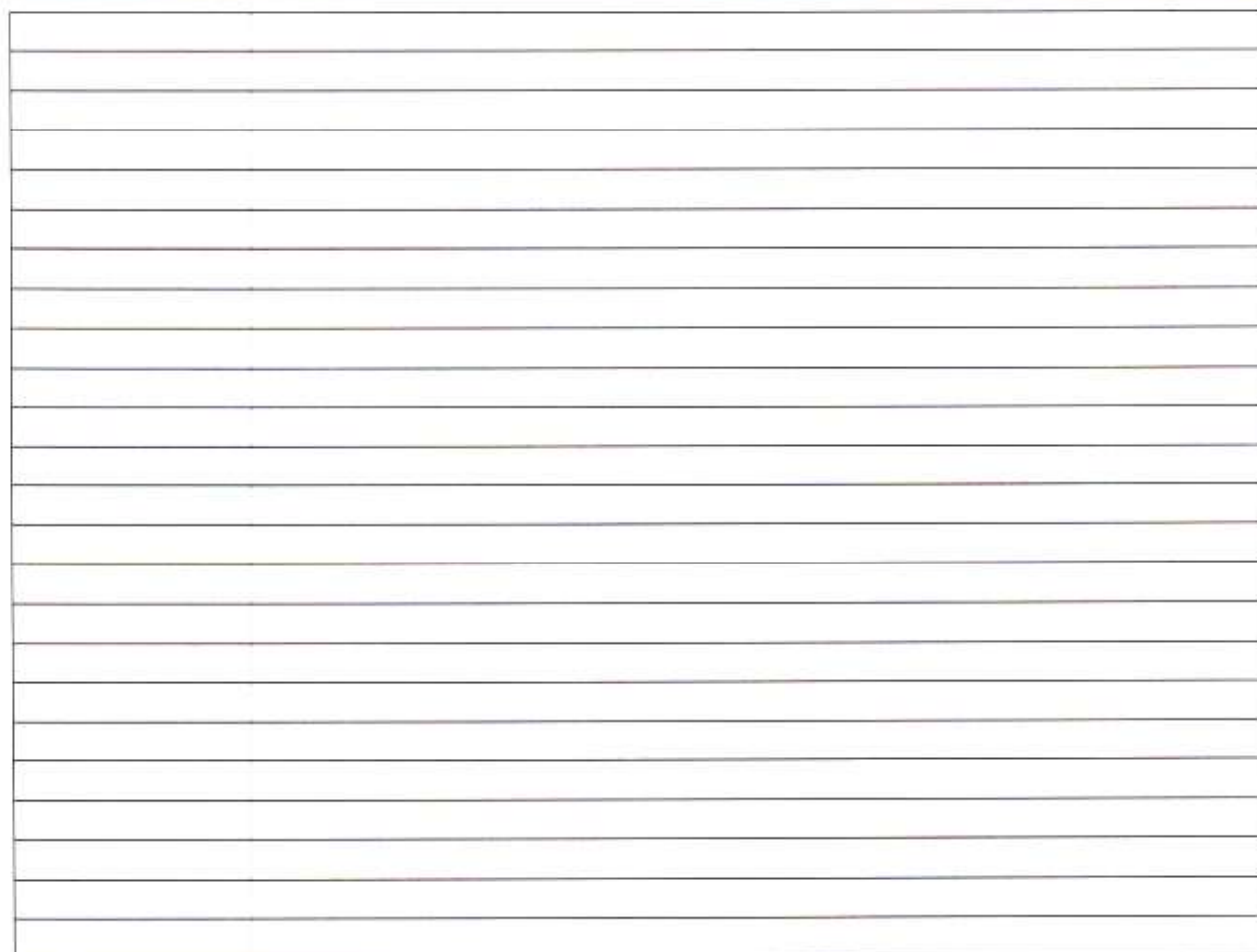
A – sempre

B – às vezes

C – raramente

D – nunca

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



Avaliador:

Avaliado:

Competências gerais:

Competências específicas:

Desconto assiduidade:

TOTAL:



DECLARAÇÃO

DECLARO, que em relação ao Projeto de Resolução 10/2022 não houve impacto financeiro, pois não ocorreram alterações de valores.

Santana de Parnaíba, em 04 de novembro de 2022.

EVA TEREZINHA MARTINS
Chefe de Divisão de Orçamento e Contabilidade



MENSAGEM AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 10/2022

Senhores (as) Vereadores (as).

Temos a honra de submeter à apreciação do Colendo Plenário o incluso Projeto de Resolução que "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e o Sistema de Avaliação de Desempenho da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba", cujo objetivo é dispor sobre os métodos necessários à avaliação dos servidores efetivos sua progressão funcional sempre de acordo com os ditames constitucionais, utilizando avaliações de desempenho, critérios de meritocracia, incentivos à formação/capacitação e respeito aos limites orçamentários.

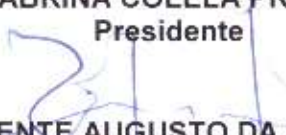
Tendo em vista que a Resolução nº 016/2021 dispunha do mesmo tema e sofreu alterações significativas, se faz necessário dar uma nova redação para a matéria, fundamentado nas análises e estudos da Comissão de Gestão de Carreiras

A nova redação se faz necessário também, devido a aprovação da nova Estrutura Administrativa da Câmara realizada a partir do estudo da FIPE – Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, empresa contratada para a implementação de projeto de reorganização administrativa da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, com a redefinição de cargos em comissão e funções de comando e/ou especiais, fazendo-se necessário a reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

À elevada consideração plenária.

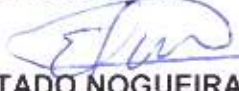
Plenário Antônio Branco, 03 de novembro de 2022


SABRINA COLELA PRIETO
Presidente


VICENTE AUGUSTO DA COSTA
Vice Presidente


EVANILSON MARTINS
1º Secretário


NELCI APARECIDA DE FREITAS SANTOS
2ª Secretária


EMERSON FURTADO NOGUEIRA DE SOUZA
Tesoureiro