



**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 16 /2021**

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba."

AUTORIA: A Mesa

**CONSIDERANDO** o início das avaliações para fins de Evolução Funcional, bem como a adequação da legislação em vigor para atender a realidade do quadro de servidores da Estrutura Administrativa da Câmara,

**A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 207, § 1º, IV e § 2º do Regimento Interno, submete à consideração do Colendo Plenário o seguinte **PROJETO DE RESOLUÇÃO**:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV dos Servidores 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 de Confiança: 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 de confiança, composto pelo vencimento-base, acrescida das demais vantagens pessoais;

XIII – Servidor público: a pessoa legalmente investida em cargo público, provido mediante concurso público;

XIV – Sobre: montante residual decorrente da não utilização plena da massa salarial, em um dado ano funcional, ocasionada pela não evolução plena do grupo ocupacional;

XV – Vencimento-base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo, de acordo com o Nível e Grau.

## **CAPÍTULO II**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Seção I**

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

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

§1º. O quadro de cargos, com as respectivas denominações, quantitativos, jornadas de trabalho, grupos vencimentais e requisitos de ingresso constam do Anexo I.





§2º. A exigência de registro profissional será, respeitado o disposto nos Anexos I e II, 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 no Anexo I.

§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 do Anexo II desta Lei, 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 Tabela de Vencimento constante do Anexo III, conforme o seu Padrão e jornada de trabalho, em conformidade com a Lei 3.860 de 27 de dezembro de 2019.

§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 ou vencimento decorrente do exercício de cargo estrutural;
- VIII – Gratificação decorrente de participação em Comissões Permanentes, 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 de confiança;
- III - designados para função gratificada;

### **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 operacional, a cada processo;

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

§1º. Os percentuais previstos nos incisos I e II poderão variar conforme disponibilidade orçamentária, respeitados os limites ali previstos.

§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 utilizadas na Progressão Horizontal do Grupo Ocupacional correspondente.

§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 formalizar por escrito a sua negativa à área responsável pela gestão de pessoas.

**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, compreendendo o período entre Janeiro e Dezembro;

II – começará a ser contado a partir do mês de Janeiro do ano 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, exceto o período de gozo, conforme o art. 51 da Lei Complementar nº 34/2011:

a - férias;

b - doação de sangue, por uma vez ao ano;

c - luto de 2 (dois) dias consecutivos, pelo falecimento de cunhados ou sogros;

d - luto de 4 (quatro) dias consecutivos, pelo falecimento de cônjuge, companheiro, pais, filhos, padrasto, madrastra,

enteado, irmãos e irmãs, avós, netos ou menor sob sua guarda ou tutela;

e - casamento, por 8 (oito) dias consecutivos;

f - consulta médica desde que apresente atestado médico que seja devidamente validado pela perícia médica do Município, observando-se o disposto nos artigos que disciplinam a licença para tratamento de saúde;

g - licença ou ausência para tratamento de saúde, com base em atestado médico devidamente validado pela perícia médica do Município e observadas às exigências legais e regulamentares sobre a matéria;

h - licença-prêmio;

i - licença a gestante, a adotante, e a paternidade;

j - licença a servidor acidentado em serviço ou acometido de moléstia profissional;

k - licença para atividade política;



- l - exercício de outro cargo municipal de provimento em comissão;
- m - desempenho de função legislativa Federal, Estadual ou Municipal;
- n - convocação para o Serviço Militar;
- o - júri e outros serviços obrigatórios por lei.

§ 1º 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 de confiança, 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 as atribuições do cargo 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 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho;
- V – não possuir, durante o interstício, 15 (quinze) ou mais 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 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.

§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.

## **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 V, pode ser obtida mediante:

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

§1º. A Qualificação deve ser prioritariamente pertinente 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 para fins de Evolução Funcional;
- IV – não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo;

§3º. A Capacitação:

- I – A capacitação deve ser aprovada pela área de gestão de pessoas antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso, caso ele tenha sido iniciado antes, ou em até 06 (seis) meses após a publicação desta Resolução, exceto nos casos de Graduação de Nível Fundamental e Nível Médio;
- II – deve ser utilizada em no máximo 05 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data de 31 de dezembro do ano anterior àquele em que for feita a 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;
- VI - Para validar o curso de capacitação que pretende realizar, o servidor deve encaminhar requerimento específico à área de gestão de pessoas, em tempo hábil, antes do início do curso;
- VII - A área de gestão de pessoas deverá emitir o seu parecer acerca da validade do curso de capacitação para a evolução funcional em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data do requerimento do servidor;
- VIII - O servidor poderá recorrer, por meio de pedido de reconsideração, da decisão da área de gestão de pessoas quanto à não validade do curso de qualificação, para efeitos de habilitação à progressão vertical, que será avaliado pela Comissão de Gestão de Carreiras;

§4º. Para concorrer à progressão vertical, o servidor deverá encaminhar à área de gestão de pessoas o certificado de conclusão da qualificação até o último dia útil do período de avaliação de desempenho.

§5º. 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 desde que cumpra com todos os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Resolução.

**Art. 17.** A progressão vertical para os cargos com requisito de ingresso de nível superior se submetem, ademais da estrutura de qualificação constante do Anexo V, poderão utilizar qualificação de nível superior diversa à exigida pelo seu cargo de origem ou empregada no concurso de ingresso, para fins de habilitação 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. 20.** 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 gestão de pessoas o gerenciamento do Sistema de Avaliação de Desempenho.

**Art. 21.** O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

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

**Art. 22.** 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. 23.** 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 e pontualidade;
- 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.





**Art. 24.** O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que estiver exercendo ou que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 25** 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. 26** A Avaliação de Estágio Probatório utilizará como ferramenta o formulário constante do Anexo VII desta Resolução.

**§1º.** O formulário de Avaliação de Estágio Probatório deverá ser preenchido pela chefia imediata, e será disponibilizado pela área de gestão de pessoas:

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

**§2º.** O formulário de avaliação devidamente preenchido deverá ser encaminhado à área de gestão de pessoas 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 especial de desempenho;
- II – avaliar o pedido de reconsideração do servidor em discordância com o resultado de sua avaliação;
- III – acompanhar o processo de avaliação especial de desempenho.

**§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 ou, na hipótese de delegação, ao Diretor-Geral deliberar pela aptidão ou inaptidão do servidor.

**Art. 27** Após a aplicação da última Avaliação de Estágio Probatório, a área de gestão de pessoas promoverá, com base no resultado das avaliações realizadas no período, a avaliação final do servidor, declarando-o apto ou inapto ao cargo público.

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

§2º. Haverá presunção relativa de inaptidão do servidor que antes do término do estágio probatório tenha desempenho abaixo de 50 (cinquenta) pontos em quaisquer das Avaliações Especiais de Desempenho.

§3º. Na hipótese do parágrafo segundo deste artigo, deverá o procedimento ser encaminhado ao Diretor-Geral a quem caberá, após a ampla defesa do servidor, emitir parecer substantiado sobre a inaptidão ou não do servidor, sendo tal parecer submetido à Presidência da Câmara, que decidirá sobre a declaração de sua inaptidão e exoneração.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

**Art. 28** A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente para todos aqueles que adquiriram estabilidade no cargo, 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 período avaliado compreenderá um ano calendário, entre os meses de Janeiro e Dezembro.

§2º. 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 VIII 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 IX: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional “Operacional”;
- II – Anexo X: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional “Administrativo”;
- III – Anexo XI: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional “Superior”;
- IV – Anexo XII: Formulário de Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores do Grupo Ocupacional “Gerencial e Assessoramento”.

**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 tenham, no mínimo, 9 (nove) meses de trabalho ininterruptos na Câmara Municipal de Santana de Parnaíba, no decorrer do período avaliado;
- 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 – o servidor será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado;
- IV – 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 área de gestão de pessoas;
- V – sendo que sua ausência não impedirá a realização de sua avaliação;
- VI – 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 área de gestão de pessoas a partir da segunda quinzena do mês de dezembro.

§2º. Os formulários de avaliação, devidamente preenchidos, deverão ser encaminhados à área de gestão de pessoas até o quinto dia útil do mês de fevereiro.

**Art. 31.** Os itens da Avaliação de Desempenho devem ser pontuados conforme segue:

- I – Sempre: 04 (quatro) pontos;
- II – Quase sempre: 03 (três) pontos;
- III – Às vezes: 02 (dois) pontos;
- IV – Raramente: 01 (um) ponto;
- V – Nunca: 00 (zero) ponto.

§1º Cabe ao Comissão de Avaliação sugerir, com base nas demandas e deficiências identificadas, os itens de avaliação que deverão ter peso maior, devendo a Diretoria-Geral definir, de maneira fundamentada, o peso de cada item dos formulários da Avaliação de Desempenho, divulgando-os apenas após a conclusão do processo.

§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 área de gestão de pessoas, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo de avaliação dos servidores da Câmara.



**Art. 32.** 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. 33.** 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 protocolizado em até 05 (cinco) dias, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;
- III – somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;
- IV – o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:
  - a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
  - b) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

**Art. 34.** Constituem atribuições do avaliador:

- I – realizar a avaliação por meio do preenchimento do formulário adequado;
- II – dar ciência do resultado da avaliação aos servidores avaliados, mantendo sigilo deste face a demais servidores;
- III – encaminhar o formulário devidamente preenchido à área responsável pela avaliação de desempenho no prazo indicado;
- IV – solicitar informações sobre a assiduidade e a pontualidade dos servidores avaliados à área de gestão de pessoas.

## **CAPÍTULO V**

### **DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS**

**Art. 35.** Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por 05 (cinco) servidores efetivos, a serem nomeados pelo Presidente da Câmara, sendo:

- I – 05 (cinco) servidores efetivos, indicados pelo Diretor-Geral e nomeados pelo Presidente da Câmara.

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





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

§3º. Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

- 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 área de gestão de pessoas;
- 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.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

- I – utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;
- II – 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;
- III – convocar servidor para prestar, como testemunha ou não, informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

**Art. 36.** A Comissão de Gestão de Carreiras reúne-se:

- I – antes do início do processo de Avaliação Periódica de Desempenho para validar os formulários em conjunto com a área de gestão de pessoas, responsável pela operacionalização do processo;
- II – durante o período de avaliação de desempenho, para avaliação da pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;
- III – após o término do processo de avaliação de desempenho, para julgar os recursos dos servidores relativos à avaliação;
- IV – extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu presidente, 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 01 (um) dia;

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

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Seção I** **Do Enquadramento**



**Art. 37.** O servidor que, no enquadramento, ultrapassar o nível e grau final previsto na tabela vencimental correspondente ao seu cargo de origem deverá ser identificado como extra-tabela.

## **Seção II**

### **Do Quadro Suplementar**

**Art. 38.** O Quadro Suplementar encontra-se identificado no Anexo VI desta Lei, ao qual se aplicam as normas deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§1º. Os cargos do Quadro Suplementar extinguem-se na sua vacância.

§2º. Os titulares de cargos do Quadro Suplementar são remunerados pelas Tabelas Vencimentais desta Lei, conforme correspondência estabelecida no Anexo VI.

§3º. Ficam automaticamente extintos os cargos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação.

## **Seção III**

### **Das Disposições Gerais**

**Art. 39.** Constará do demonstrativo de salários o Nível e o Grau em que estiver enquadrado o servidor.

**Art. 40.** No primeiro processo de Evolução Funcional:

- I – não será exigido interstício mínimo no Grau ou Nível;
- II – será considerada apenas uma Avaliação de Desempenho.

**Art. 41.** É vedada a Evolução Funcional aos servidores da Câmara:

- I – cedidos a outros órgãos;
- II – investidos em mandato eletivo.

**Art. 42** Na hipótese de o servidor ser readaptado, este passará a integrar o Grupo Ocupacional correspondente ao cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**





**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**  
**Estado de São Paulo**



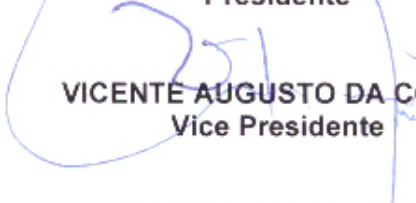
**Art. 43.** As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

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

**Art. 45.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e especificamente a Resolução nº 002/2020.

Plenário Antônio Branco, 02 de dezembro de 2021.

  
**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



**MENSAGEM AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 16 /2021**

**Senhores (as) Vereadores (as).**

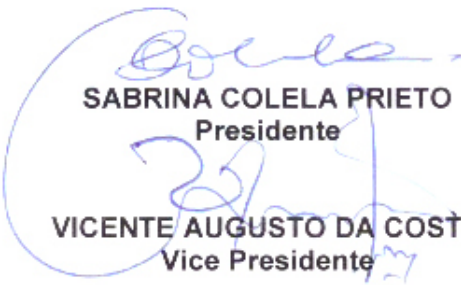
Temos a honra de submeter à apreciação do Colendo Plenário o incluso Projeto de Resolução que "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba", tendo em vista o início das avaliações para fins de Evolução Funcional.

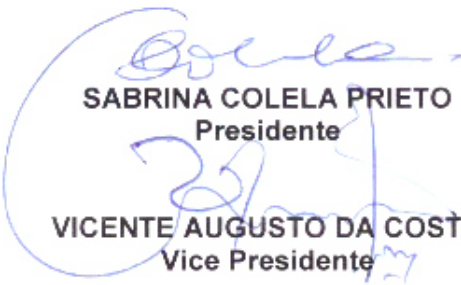
O objetivo é dispor sobre os métodos necessários à avaliação dos servidores efetivos sua progressão funcional sempre de acordo com os ditames constitucionais, utilizando avaliações de desempenho, critérios de meritocracia, incentivos à formação/capacitação e respeito aos limites orçamentários.

O presente Projeto de Resolução foi remodelado para adequação da legislação, frente a realidade do quadro de servidores da Estrutura Administrativa da Câmara pelo que solicitamos de Vossas Excelências os votos favoráveis necessários à sua aprovação.

À elevada consideração plenária.

Plenário Antônio Branco, 02 de dezembro de 2021.

  
**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





**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**  
**Estado de São Paulo**



**ANEXO I - QUADRO DE CARGOS**

| ENSINO MÉDIO COMPLETO |                       |       |        |              |          |
|-----------------------|-----------------------|-------|--------|--------------|----------|
| CARGO                 | REQUISITO DE INGRESSO | VAGAS | TABELA | VALOR        | JORNADA  |
| Agente Administrativo | Ensino Médio Completo | 15    | 2      | R\$ 2.100,00 | 40 horas |
| Telefonista           | Ensino Médio Completo | 3     | 2      | R\$ 2.100,00 | 30 horas |

| ENSINO SUPERIOR COMPLETO |                                                                     |       |        |              |          |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------|--------|--------------|----------|
| CARGO                    | REQUISITO DE INGRESSO                                               | VAGAS | TABELA | VALOR        | JORNADA  |
| Analista Legislativo     | Ensino Superior Completo                                            | 10    | 3      | R\$ 3.600,00 | 40 horas |
| Controlador Interno      | Ensino Superior Completo                                            | 2     | 4      | R\$ 6.750,00 | 40 horas |
| Procurador Jurídico      | Ensino Superior Completo - Graduação em Direito com registro na OAB | 3     | 4      | R\$ 6.750,00 | 30 horas |



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**

## **Estado de São Paulo**



### **ANEXO II - ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS**

| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Ensino Médio Completo</b>                                                                                                                                                                                                   |
| Executa atividades de suporte administrativo à gestão dos processos técnicos e administrativos em diferentes áreas da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba; colabora na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho; controla o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição deste, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>TELEFONISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Ensino Médio Completo</b>                                                                                                                                                                                                   |
| Operar a central telefônica da Câmara Municipal, atendendo, repassando e efetuando ligações telefônicas de acordo com os procedimentos estabelecidos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ANALISTA LEGISLATIVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Ensino Superior Completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade, Relações Públicas, Administração de Empresas, Administração Pública, Gestão de Recursos Humanos, Economia, Ciências Contábeis e Gestão Pública</b> |
| Desenvolver e auxiliar nas atividades-meio da Câmara, nas suas diversas áreas de especialização, colaborando no suporte legislativo quanto aos processos atinentes à atividade-meio da Câmara Municipal, envolvendo, mas não se limitando a, às áreas de suprimentos, finanças, comunicação, legislativo e suporte administrativo. Realizar atividades de registro inerentes à função e à unidade em que alocado. Elaborar memorandos, pareceres, notas técnicas e relatórios atinentes às suas atribuições. Executar outras atividades correlatas.                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                |





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

## Estado de São Paulo

NBR ISO  
9001:2015  
Certificação

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Na área de Relações Públicas        | <p>Preparar e organizar todas as atividades relacionadas a atos, sessões ordinárias, sessões solenes, audiências públicas, recepções, visitas de autoridades e demais eventos ou atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara, em seu espaço físico ou como fora dele. Elaborar a relação de autoridades em eventos realizados no recinto da Câmara ou fora dele. Mediante designação do superior hierárquico, elaborar a relação de autoridades em eventos de terceiros realizados no âmbito da Câmara Municipal. Organizar o Protocolo e a relação de autoridades nas cerimônias oficiais, seguindo-se a ordem de precedência do Município de Santana de Parnaíba. Organizar o calendário de eventos e a reserva de dependências da Câmara Municipal, bem como as exposições culturais a serem realizadas no âmbito Câmara Municipal. Preparar cerimônias de entronização de fotografias, descerramento de placas e visita de autoridades, cafés da manhã e outros, utilizando os princípios do Cerimonial Público. Dar ciência de seus atos a seu superior hierárquico, preparando, sob sua orientação, as cerimônias públicas, envolvendo atividades de: (a) oficiar aos órgãos competentes solicitando apresentação musical, (b) apresentação cultural, (c) decoração, (d) fotografia, (e) filmagem, (f) vídeos homenagem, (g) confecção de convites impressos e on-line, (h) confecção de medalhas, (i) diplomas, (j) placas, (l) certificados, (m) cartão de prata e outras providências. Preparar, mediante designação do superior hierárquico, o roteiro das sessões legislativas, atos solenes e outras atividades, para orientação do titular da Presidência. Mediante designação do superior hierárquico, contatar homenageados junto a eventos e atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara Municipal, para orientação de como transcorre a cerimônia, tratando com ele sobre detalhes da homenagem. Prestar orientação, mediante designação do superior hierárquico, ao titular da Presidência ou demais Vereadores, dentro do Plenário ou em atividades externas, durante a realização de eventos. Elaborar e manter atualizada relação das homenagens efetuadas pela Câmara, para consulta pelos Vereadores e Municípios. Manter atualizado o Cadastro de Correspondentes, Autoridades e Entidades dentro das necessidades do Legislativo. Trabalhar sempre de forma integrada na divulgação e promoção dos eventos oficiais. Manter arquivos fotográficos das Solenidades da Casa para acervo histórico, sempre em harmonia com o Memorial da Câmara Municipal ou seu equivalente. Executar outras atividades correlatas.</p> | Ensino Superior em Comunicação Social em Relações Públicas              |
| Na área de Jornalismo               | <p>Executar atividades que exijam o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos, na área de comunicação e atividades correlatas. Realizar, dentro da área de sua formação acadêmica, as atividades de nível superior na área técnica, administrativa e de Comunicação Social - Jornalismo. Atender ao público e fornece o suporte técnico e administrativo à unidade em que seja lotado. Manter os arquivos, registros, controles e livros administrativos dos atos emanados da sua unidade e adotar as providências administrativas de sua esfera de competência. Redigir, digitar e expedir peças técnicas e administrativas; cumprir diligências que lhe sejam determinadas pelo superior imediato. Realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pela direção da Edilidade. Exercer atividades de assessoramento técnico e suporte especializado na sua área de formação.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ensino Superior em Comunicação Social em Jornalismo                     |
| Na área de Publicidade e Propaganda | <p>Executa campanhas publicitárias; desenvolve a redação dos textos e elaboração dos trabalhos gráficos, plásticos e outros de expressão artística, para promover pela imagem, pela palavra ou pelo som as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal. Executar outras atividades correlatas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ensino Superior em Comunicação Social em Publicidade e Propaganda       |
| Na área de Recursos Humanos         | <p>Planeja, analisa, executa, controla e avalia procedimentos e normas relacionadas à gestão de pessoas da Câmara; promove estudos, pesquisas e diagnósticos quantitativos e qualitativos referentes ao quadro de pessoal da Câmara; planeja e implementa ações de integração de novos servidores, bem como ações de desenvolvimento funcional do quadro de pessoal; planeja e executa capacitação de servidores de acordo com o plano de metas e o planejamento estratégico do município; elabora e divulga aos servidores informações referentes à sua vida funcional e carreira; busca melhorias nos benefícios e nas condições de trabalho, a fim de promover um ambiente de trabalho adequado e agradável a todos os servidores; planeja e executa atividades motivacionais para os servidores.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ensino Superior Completo em Administração ou Gestão de Recursos Humanos |



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

## Estado de São Paulo



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | públicos. Executar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              |
| Na área de Contabilidade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Registrar atos e fatos contábeis da Câmara, controlando o ativo permanente e preparando obrigações acessórias, tais como: declarações ao fisco, órgãos competentes e contribuições, promovendo o registro dos livros nos órgãos legais. Elaborar demonstrações contábeis e fornecer informações gerenciais. Atender as solicitações dos órgãos fiscalizadores Responder pela contabilidade pública da Câmara Municipal, participando na elaboração do orçamento. Efetuar o balancete, balanço e demonstrações contábeis. Classificar e conciliar a execução orçamentária e a prestação de contas anuais. Auxiliar na gestão do orçamento da Casa e no gerenciamento dos custos. Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados. Efetuar pareceres e relatórios em sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas. | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis               |
| <b>CONTROLADOR INTERNO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Ensino Superior Completo</b>                              |
| Registra, diariamente, as conformidades no acervo documental da Câmara; analisa sob a ótica dos princípios e regras da Administração Pública, em especial quanto à eficiência, legitimidade, legalidade e economicidade, os documentos constantes nas prestações de contas internas relativos à receita, à despesa e ao patrimônio; promove o monitoramento contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito interno da Câmara; emite relatório de controle interno; organiza e elabora as prestações de contas exigidas pelo Controle Externo, no âmbito da sua competência; atua auxiliando o gestor no cumprimento de suas atribuições velando pela regularidade dos atos de gestão praticados; analisa a prestação de contas externa, garantindo a correta instrução processual das prestações de contas exigidas pelo Tribunal de Contas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                              |
| <b>PROCURADOR JURÍDICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB</b> |
| Patrocina judicialmente as causas em que a Câmara seja interessada como autora, réu ou interveniente; prepara informações e acompanha processos de mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente e dirigentes da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba; emite pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; elabora minutas de contratos, convênios, decretos, projetos de lei, portarias, resoluções e demais atos da Casa; sugere a adoção das medidas necessárias à adequação dos atos administrativos normativos às regras e princípios das Constituições Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município; presta assessoria jurídica às unidades da Câmara; participa como membro ou presidente de comissões, permanentes ou não; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                              |
| Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal. Apoiar o Departamento Legislativo em toda matéria de natureza jurídica. Participar das sessões ordinárias e extraordinárias a Câmara, orientando os Vereadores nas questões de sua área. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                              |





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

## Estado de São Paulo



### ANEXO III - TABELAS VENCIMENTAIS

| 1          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NÍVEL/GRAU | A        | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| IV         | 2.619,90 | 2.750,90 | 2.888,45 | 3.032,87 | 3.184,51 | 3.343,74 | 3.510,93 | 3.686,48 | 3.870,80 | 4.064,34 | 4.267,56 |
| III        | 2.376,32 | 2.495,14 | 2.619,90 | 2.750,90 | 2.888,45 | 3.032,87 | 3.184,51 | 3.343,74 | 3.510,93 | 3.686,48 | 3.870,80 |
| II         | 2.155,39 | 2.263,16 | 2.376,32 | 2.495,14 | 2.619,90 | 2.750,90 | 2.888,45 | 3.032,87 | 3.184,51 | 3.343,74 | 3.510,93 |
| I          | 1.955,00 | 2.052,75 | 2.155,39 | 2.263,16 | 2.376,32 | 2.495,14 | 2.619,90 | 2.750,90 | 2.888,45 | 3.032,87 | 3.184,51 |
| NÍVEL/GRAU | A        | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |

| 2          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NÍVEL/GRAU | A        | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| IV         | 2.814,20 | 2.954,91 | 3.102,66 | 3.257,79 | 3.420,68 | 3.591,71 | 3.771,30 | 3.959,87 | 4.157,86 | 4.365,75 | 4.584,04 |
| III        | 2.552,56 | 2.680,19 | 2.814,20 | 2.954,91 | 3.102,66 | 3.257,79 | 3.420,68 | 3.591,71 | 3.771,30 | 3.959,87 | 4.157,86 |
| II         | 2.315,25 | 2.431,01 | 2.552,56 | 2.680,19 | 2.814,20 | 2.954,91 | 3.102,66 | 3.257,79 | 3.420,68 | 3.591,71 | 3.771,30 |
| I          | 2.100,00 | 2.205,00 | 2.315,25 | 2.431,01 | 2.552,56 | 2.680,19 | 2.814,20 | 2.954,91 | 3.102,66 | 3.257,79 | 3.420,68 |
| NÍVEL/GRAU | A        | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |

| 3          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NÍVEL/GRAU | A        | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| IV         | 4.824,34 | 5.065,56 | 5.318,84 | 5.584,78 | 5.864,02 | 6.157,22 | 6.465,08 | 6.788,33 | 7.127,75 | 7.484,14 | 7.858,35 |
| III        | 4.375,82 | 4.594,61 | 4.824,34 | 5.065,56 | 5.318,84 | 5.584,78 | 5.864,02 | 6.157,22 | 6.465,08 | 6.788,33 | 7.127,75 |
| II         | 3.969,00 | 4.167,45 | 4.375,82 | 4.594,61 | 4.824,34 | 5.065,56 | 5.318,84 | 5.584,78 | 5.864,02 | 6.157,22 | 6.465,08 |
| I          | 3.600,00 | 3.780,00 | 3.969,00 | 4.167,45 | 4.375,82 | 4.594,61 | 4.824,34 | 5.065,56 | 5.318,84 | 5.584,78 | 5.864,02 |
| NÍVEL/GRAU | A        | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |

| 4          |          |          |          |           |           |           |           |           |           |           |           |
|------------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| NÍVEL/GRAU | A        | B        | C        | D         | E         | F         | G         | H         | I         | J         | K         |
| IV         | 9.045,65 | 9.497,93 | 9.972,83 | 10.471,47 | 10.995,04 | 11.544,79 | 12.122,03 | 12.728,13 | 13.364,54 | 14.032,77 | 14.734,41 |
| III        | 8.204,67 | 8.614,90 | 9.045,65 | 9.497,93  | 9.972,83  | 10.471,47 | 10.995,04 | 11.544,79 | 12.122,03 | 12.728,13 | 13.364,54 |
| II         | 7.441,88 | 7.813,97 | 8.204,67 | 8.614,90  | 9.045,65  | 9.497,93  | 9.972,83  | 10.471,47 | 10.995,04 | 11.544,79 | 12.122,03 |
| I          | 6.750,00 | 7.087,50 | 7.441,88 | 7.813,97  | 8.204,67  | 8.614,90  | 9.045,65  | 9.497,93  | 9.972,83  | 10.471,47 | 10.995,04 |
| NÍVEL/GRAU | A        | B        | C        | D         | E         | F         | G         | H         | I         | J         | K         |



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

## Estado de São Paulo

NBR ISO  
9001:2015  
Certificação

### ANEXO IV - ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE CARGOS

| ENSINO MÉDIO COMPLETO           |                       |
|---------------------------------|-----------------------|
| SITUAÇÃO ATUAL                  | SITUAÇÃO NOVA         |
| Assistente Administrativo       | Agente Administrativo |
| Auxiliar Administrativo         |                       |
| Telefonista                     | Telefonista           |
| ENSINO SUPERIOR                 |                       |
| SITUAÇÃO ATUAL                  | SITUAÇÃO NOVA         |
| Analista Técnico Administrativo | Analista Legislativo  |
| Analista de Recursos Humanos    |                       |
| Analista Técnico Legislativo    |                       |
| Procurador Jurídico             | Procurador Jurídico   |
| Controlador Interno             | Controlador Interno   |

### ANEXO V - 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              | 120 horas   |
|                               | III   | Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior              | 120 horas   |
|                               | IV    | Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior              | 120 horas   |
| Ensino Superior               | II    | Pós-Graduação                                                  | 180 horas   |
|                               | III   | Pós-Graduação                                                  | 180 horas   |
|                               | IV    | Pós-Graduação                                                  | 180 horas   |

### ANEXO VI - QUADRO SUPLEMENTAR

| EXTINÇÃO NA VACÂNCIA               |        |               |           |
|------------------------------------|--------|---------------|-----------|
| CARGO                              | TABELA | VALOR INICIAL | JORNADA   |
| Auxiliar de Serviços Gerais        | 1      | R\$ 1.955,00  | 40 horas  |
| Auxiliar de Serviços Reprográficos | 1      | R\$ 1.955,00  | 40 horas  |
| Copeira                            | 1      | R\$ 1.955,00  | 40 horas  |
| Guarda de Patrimônio               | 1      | R\$ 1.955,00  | 12 / 36hs |
| Motorista                          | 1      | R\$ 1.955,00  | 40 horas  |
| Oficial Administrativo             | 1      | R\$ 1.955,00  | 40 horas  |
| Receptionista                      | 1      | R\$ 1.955,00  | 40 horas  |
| Assistente Legislativo             | 2      | R\$ 3.600,00  | 40 horas  |





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

## Estado de São Paulo



### ANEXO VII

#### 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

C - às vezes

E - nunca

B - quase sempre

D - raramente

| COMPETÊNCIAS GERAIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| <b>PRODUTIVIDADE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | A | B | C | D | E |
| 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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |
| <b>RESPONSABILIDADE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | A | B | C | D | E |
| 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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |
| <b>DISCIPLINA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | A | B | C | D | E |
| Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior. Segue com rigor normas e procedimentos estabelecidos na Câmara.                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |
| Comentários do avaliador:                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

## Estado de São Paulo

NBR ISO  
9001:2015  
Certificação

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

### PONTUAÇÃO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Competências gerais:      |  |
| Competências específicas: |  |
| Desconto assiduidade:     |  |
| TOTAL:                    |  |





**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**  
**Estado de São Paulo**



|                                                                                               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação</b> |              |
|                                                                                               |              |
|                                                                                               |              |
|                                                                                               |              |
|                                                                                               |              |
|                                                                                               |              |
| <b>Comentários do avaliado</b>                                                                |              |
|                                                                                               |              |
|                                                                                               |              |
|                                                                                               |              |
|                                                                                               |              |
|                                                                                               |              |
|                                                                                               |              |
|                                                                                               |              |
| <b>Comentários Comissão de Estágio Probatório</b>                                             |              |
|                                                                                               |              |
|                                                                                               |              |
|                                                                                               |              |
|                                                                                               |              |
|                                                                                               |              |
|                                                                                               |              |
| <b>Assinaturas:</b>                                                                           |              |
| <b>Presidente Comissão:</b>                                                                   | <b>Data:</b> |
| <b>Avaliador:</b>                                                                             | <b>Data:</b> |
| <b>Avaliado:</b>                                                                              | <b>Data:</b> |



**ANEXO VIII - GRUPOS OCUPACIONAIS**

| GRUPO OCUPACIONAIS         | CARGOS                              |
|----------------------------|-------------------------------------|
| OPERACIONAL                | Auxiliar de Serviços Gerais         |
|                            | Copeira                             |
|                            | Guarda de Patrimônio                |
|                            | Motorista                           |
| ADMINISTRATIVO             | Agente Administrativo               |
|                            | Assistente Legislativo              |
|                            | Auxiliar de Serviços Reprográficos  |
|                            | Oficial Administrativo              |
|                            | Recepcionista                       |
|                            | Telefonista                         |
| SUPERIOR                   | Analista Legislativo                |
| GERENCIAL E ASSESSORAMENTO | Diretor de Departamento             |
|                            | Diretor de Departamento Legislativo |
|                            | Chefe de Divisão                    |
|                            | Controlador Interno                 |
|                            | Procurador Chefe                    |





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

## Estado de São Paulo



### ANEXO IX

#### GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL

#### Avaliação Especial de Desempenho

*Categoria funcional: 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

C - às vezes

E - nunca

B - quase sempre

D - raramente

#### COMPETÊNCIAS GERAIS

| PROFISSIONALISMO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | A | B | C | D | E |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 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 | E |
| 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 | E |
| 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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

## Estado de São Paulo



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

### PONTUAÇÃO

Competências gerais:

Competências específicas:

Desconto assiduidade:

TOTAL:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |





**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**  
**Estado de São Paulo**



Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliado

Comentários Comissão de Gestão de Carreiras

Assinaturas:

Superior do avaliador:

Data:

Avaliador:

Data:

Avaliado:

Data:



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

## Estado de São Paulo



### ANEXO X - NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

#### Avaliação Especial de Desempenho

Categoria funcional: 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 - quase sempre

C - às vezes  
D - raramente

E - nunca

| COMPETÊNCIAS GERAIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |          |          |          |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>PROFISSIONALISMO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> |
| Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.                            |          |          |          |          |          |
| Comentários do avaliador:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |          |          |          |          |
| <b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> |
| Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais. |          |          |          |          |          |
| Comentários do avaliador:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |          |          |          |          |
| <b>ÉTICA E TRANSPARÊNCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> |
| Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Câmara priorizando a honestidade e a transparência nas relações de trabalho internas e externas. Respeita o sigilo profissional e não pratica quaisquer infrações penais ou administrativas.                                                                                                                     |          |          |          |          |          |
| Comentários do avaliador:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |          |          |          |          |





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

## Estado de São Paulo



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

### PONTUAÇÃO

Competências gerais:

Competências específicas:

Desconto assiduidade:

TOTAL:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**  
**Estado de São Paulo**



|                                                                                               |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação</b> |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
| <b>Comentários do avaliado</b>                                                                |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
| <b>Comentários Comissão de Gestão de Carreiras</b>                                            |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
| <b>Assinaturas:</b>                                                                           |       |
| Superior do avaliador:                                                                        | Data: |
| Avaliador:                                                                                    | Data: |
| Avaliado:                                                                                     | Data: |





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

## Estado de São Paulo



### ANEXO XI - NÍVEL SUPERIOR

#### Avaliação Especial de Desempenho

Categoria funcional: 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

C - às vezes

E - nunca

B - quase sempre

D - raramente

| COMPETÊNCIAS GERAIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| <b>PROFISSIONALISMO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | A | B | C | D | E |
| Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.                            |   |   |   |   |   |
| Comentários do avaliador:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
| <b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | A | B | C | D | E |
| Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais. |   |   |   |   |   |
| Comentários do avaliador:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
| <b>ÉTICA E TRANSPARÊNCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | A | B | C | D | E |
| 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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**  
**Estado de São Paulo**



| COMPROMISSO SOCIOAMBIENTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | A | B | C | D | E |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Demonstra compromisso com a missão da Câmara perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e o zelo pelo patrimônio do município. Busca minimizar os impactos negativos de suas atividades, demonstrando preocupação com o uso de recursos, agressões ao meio ambiente, geração de resíduos e desperdício. |   |   |   |   |   |
| <b>Comentários do avaliador:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |
| <b>COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |
| Difusão do Conhecimento: Está associada à agregação, valorização e difusão do conhecimento para o desenvolvimento Institucional.                                                                                                                                                                                                                                               | A | B | C | D | E |
| Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os aos colegas com vistas ao aperfeiçoamento das atividades.                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
| Pesquisa inovações técnicas disponibilizando as informações para consulta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |   |   |
| <b>Comentários do avaliador:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |
| Orientação para Qualidade e Resultados: Está associado à manutenção e a melhoria contínua dos produtos e serviços.                                                                                                                                                                                                                                                             | A | B | C | D | E |
| Atua no processo de atualização e/ou implementação de metodologias, técnicas e processos, fundamentado nos princípios da qualidade, de forma a atender às necessidades/expectativas da área.                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |
| Estabelece parâmetros e práticas de apuração de resultados, visando a melhor forma de avaliar as atividades planejadas, acompanhando-as e remanejando-as, quando necessário.                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |   |
| <b>Comentários do avaliador:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |
| Planejamento e Desenvolvimento de Ações: Está associada a capacidade de planejar, dimensionar e mobilizar recursos, acompanhar e implementar o desenvolvimento de ações específicas.                                                                                                                                                                                           | A | B | C | D | E |
| Planejar ações e dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |
| Colabora com conhecimento técnicos de sua especialidade na análise de contexto e na elaboração e/ou desenvolvimento de projetos de sua área de atuação.                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |   |
| <b>Comentários do avaliador:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |   |   |

**PONTUAÇÃO**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Competências gerais:      |  |
| Competências específicas: |  |
| Desconto assiduidade:     |  |
| TOTAL:                    |  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

## Estado de São Paulo



Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

Comentários do avaliado

Comentários Comissão de Gestão de Carreiras

Assinaturas:

Superior do avaliador:

Data:

Avaliador:

Data:

Avaliado:

Data:





# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

## Estado de São Paulo



### ANEXO XII - GERENCIAL E ASSESSORAMENTO

#### Avaliação Especial de Desempenho

*Categoria funcional: 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

C - às vezes

E - nunca

B - quase sempre

D - raramente

| COMPETÊNCIAS GERAIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| <b>PROFISSIONALISMO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | A | B | C | D | E |
| Age com responsabilidade, zelo e disciplina no trabalho, esforçando-se no cumprimento de suas atribuições, com espírito empreendedor e comprometido com a superação de desafios. Cumpre com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações de seu cargo. Aproveita as oportunidades de capacitação permanente, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem.                            |   |   |   |   |   |
| Comentários do avaliador:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
| <b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | A | B | C | D | E |
| Demonstra capacidade de contribuir com o grupo e de identificar as necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas. Procura estabelecer relações de trabalho justas e um relacionamento harmonioso com os colegas. Age de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais. |   |   |   |   |   |
| Comentários do avaliador:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
| <b>ÉTICA E TRANSPARÊNCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | A | B | C | D | E |
| 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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

## Estado de São Paulo



| COMPROMISSO SOCIOAMBIENTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | A        | B        | C        | D        | E        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |          |          |          |          |
| <b>COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |          |          |          |          |
| <b>Liderança: Capacidade de mobilizar e catalisar esforços grupais, criando um clima motivador e estimulando o desempenho</b>                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> |
| Apoia e motiva a equipe na busca do autodesenvolvimento e no aperfeiçoamento das atividades da sua área, tomando decisões e administrando conflitos, com vistas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidas.                                                                                                                                                                |          |          |          |          |          |
| Intervém na equipe que supervisiona, realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.                                                                                                                                                                                                                                                               |          |          |          |          |          |
| Comentários do avaliador:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |          |          |          |          |
| <b>Planejamento: Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> |
| Planeja e gerencia ações, dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |          |          |          |          |
| Facilita o desenvolvimento e a implementação de projetos, bem como o alinhamento de ações, buscando o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e o alcance dos objetivos e metas estabelecidas.                                                                                                                                                                               |          |          |          |          |          |
| Comentários do avaliador:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |          |          |          |          |
| <b>Comunicação e Difusão de Conhecimento: Capacidade de difundir e agregar valor e conhecimento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> |
| Estabelece com a equipe comunicação franca e aberta, monitorando e corrigindo possíveis distorções, buscando torná-la ferramenta eficaz para o alcance dos objetivos da área.                                                                                                                                                                                                  |          |          |          |          |          |
| Busca e compartilha continuamente novos conhecimentos, difundindo-os a equipe como estímulo ao desenvolvimento profissional. Pesquisa e propõe inovações técnicas com vistas a melhoria contínua dos processos da área.                                                                                                                                                        |          |          |          |          |          |
| Comentários do avaliador:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |          |          |          |          |

### PONTUAÇÃO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Competências gerais:      |  |
| Competências específicas: |  |
| Desconto assiduidade:     |  |
| TOTAL:                    |  |



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA**  
**Estado de São Paulo**



|                                                                                               |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação</b> |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
| <b>Comentários do avaliado</b>                                                                |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
| <b>Comentários Comissão de Gestão de Carreiras</b>                                            |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
|                                                                                               |       |
| <b>Assinaturas:</b>                                                                           |       |
| Superior do avaliador:                                                                        | Data: |
| Avaliador:                                                                                    | Data: |
| Avaliado:                                                                                     | Data: |