

#### Diário Oficial Eletrônico do Município Lei nº 6.590/2021

Pará de Minas, Minas Gerais, 25 de julho de 2025 | Nº 855

#### DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025 – PRC Nº 113/2025

A Prefeitura Municipal de Pará de Minas, através da Diretoria de Compras e Contratos, torna público para conhecimento dos interessados a abertura do **CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025** – **PRC Nº 113/2025. Objeto:** "CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS, SOB DEMANDA". Os interessados em participar do presente credenciamento deverão entregar, a partir da data de publicação deste edital, no horário das 08h às 17h, na Gerência de Atendimento ao Cidadão (Protocolo) da Prefeitura Municipal de Pará de Minas, Edifício-sede situado na Praça Afonso Pena, n°. 30 – Centro o envelope lacrado contendo a documentação, podendo ainda ser enviado via postagem ou por meio do site oficial do município, <a href="https://parademinas.mg.gov.br/licitacoes-pedido-de-credenciamento/">https://parademinas.mg.gov.br/licitacoes/</a> e https://parademinas.mg.gov.br/licitacoes/ e https://parademinas.mg.gov.br/licitacoes/ e

Pará de Minas, 24 de julho de 2025.

Diretoria de Compras e Contratos.

**Publicado por:** Rolando Silva Coelho **Código identificador:** 14952

# SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA O PROCESSO ELEITORAL DA MESA DA DIRETORIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO ANIMAL – COMBEA – MANDATO 2025-2027

Edital de Convocação para o Processo Eleitoral da Mesa da Diretoria do Conselho Municipal de Proteção Animal – COMBEA – Mandato 2025-2027

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Os membros da comissão eleitoral, indicados pela Deliberação 24.012/2025, tornam púbico o Edital de Convocação para o processo eleitoral dos cargos da diretoria do Conselho Municipal de Proteção e Bem Estar Animal COMBEA, mandato 2025-2027.
- 1.2 Compete à Comissão Eleitoral a coordenação do processo eleitoral bem como a prática de todos os atos e decisões: habilitação das chapas, julgamento de recursos, divulgação dos resultados, entre outros pertinentes à condução do processo.
- 1.3 Toda documentação e atos pertinentes ao processo eleitoral serão encaminhados aos conselheiros por e-mail e divulgados na página eletrônica do Portal da Prefeitura Municipal de Pará de Minas (www.parademinas.mg.gov.br).

#### 2. DA COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA

- 2.1 Conforme previsto no Regimento Interno, a Diretoria do COMBEA é composta pelos seguintes cargos:
- a)Presidente
- b)Vice-Presidente
- c)Secretário
- d)Tesoureiro
- 2.2 Os mandatos dos membros da Diretoria serão de 2 (dois) anos, sendo que os cargos pertencem à Plenária e não às instituições.

#### 3. DA COMPOSIÇÃO DAS CHAPAS

- 3.1 Os conselheiros interessados em ocupar um cargo da Diretoria do COMBEA deverão se articular em chapas dentre os membros titulares, vedada a participação de um mesmo candidato em chapas distintas.
- 3.2 Cada membro da Diretoria poderá ser reeleito 1 (uma) única vez consecutiva na mesma função, sendo assim, o conselheiro que estiver ocupando um determinado cargo de diretoria pelo segundo mandato consecutivo não poderá se candidatar para o mesmo cargo.
- 3.3 Deverá ocorrer alternância dos segmentos na ocupação dos cargos de diretoria, conforme Anexo I, exceto nos casos de reeleição.
- 3.4 As chapas devem, obrigatoriamente, ser compostas por pelo menos 2 (dois) segmentos distintos dentre Poder Público Municipal e Sociedade Civil.

#### 4. DA INSCRIÇÃO

- 4.1 A Chapa interessada em participar do Processo Eleitoral deverá realizar inscrição mediante envio de indicação dos nomes aos cargos de presidente, vice-presidente, secretário e tesoureiro, bem como um Plano de Trabalho com propostas voltadas para a melhoria do COMBEA.
- 4.2 O Plano de Trabalho deverá conter introdução, metas e cronograma de execução para o período de 2 (dois) anos.
- 4.3 Os documentos mencionados no item 4.1, necessários para a inscrição, deverão ser entregues pessoalmente na sede da Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, entre 28/07/2025 e 08/08/2025, conforme cronograma apresentado no Anexo II.
- 4.4 Após análise das inscrições, a Comissão Eleitoral encaminhará o Resultado Preliminar para o portal da Prefeitura de Pará de Minas na página eletrônica Diário Oficial para consulta de quaisquer interessados.
- 4.5 No caso de não haver inscrição no prazo previsto no cronograma (Anexo II), a Comissão Eleitoral deverá retificar o cronograma prorrogando o prazo de inscrições por mais 07 dias e, consequentemente as demais etapas.

#### 5. DOS RECURSOS

- 5.1 A partir da data da divulgação do resultado, qualquer interessado poderá interpor recurso no prazo de até 2 (dois) dias corridos.
- 5.2 O recurso deverá ser encaminhado à Comissão Eleitoral para o e-mail meioambiente@parademinas.mg.gov.br, até as 23h59min (horário de Brasília) da data limite estabelecida no cronograma constante no Anexo II.

- 5.3 Havendo recurso, a Comissão Eleitoral procederá o julgamento e encaminhará Resultado Final para o portal da Prefeitura de Pará de Minas publicar na página eletrônica do P Diário Oficial.
- 6. DO PROCESSO DE VOTAÇÃO
- 6.1 As votações serão abertas e nominais.
- 6.2 Será eleita e imediatamente empossada a chapa que obtiver 50% + 1 (cinquenta por cento mais um) dos votos válidos.
- 6.3 Em caso de empate, será empossada a chapa do candidato à presidência que estiver há mais tempo no exercício das funções de conselheiro do COMBEA, permanecendo o empate, será eleita a chapa do candidato à presidência que for mais idoso.
- 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
- 7.1 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Eleitoral.

Kenede Antônio dos Reis

Secretário Municipal

Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

Publicado por: Marina Leite Oliveira Heidenreich

Código identificador: 14942

### PARAPREV ATO DE APOSENTADORIA Nº 038/2025

A Diretora de Previdência e Atuária do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Pará de Minas – PARAPREV, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 110 da Lei Municipal nº 4.763, de 30/11/2007, concede **Aposentadoria Voluntária por Idade**, com **proventos proporcionais**, com fulcro no artigo 40, §1º, inciso III, alínea "b" da Constituição da República de 1988, c/c artigo 50 da Lei Municipal nº 4.763/2007 e o artigo 1º, §5º da Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004, à servidora, **Maria Sônia Heleno**, lotada na Secretaria Municipal de Cultura de Comunicação Institucional, matrícula nº 6233, inscrita no CPF sob o nº xxx.661.136-xx, no cargo efetivo Auxiliar de Serviços Gerais, símbolo de vencimento NE01/NI09, com efeitos a **partir de 01/07/2025.** 

Data da assinatura eletrônica.

Juliana de Oliveira Leite

Diretora de Previdência e Atuária

Inácio Franco

Prefeito Municipal

**Publicado por:** Juliana de Oliveira Leite **Código identificador:** 14947

Coulgo Identificador: 1494/

### PARAPREV ATO DE APOSENTADORIA Nº 039/2025

A Diretora de Previdência e Atuária do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Pará de Minas – PARAPREV, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 110 da Lei Municipal nº 4.763, de 30/11/2007, concede **Aposentadoria Voluntária por Idade**, com **proventos proporcionais**, com fulcro no artigo 40, §1º, inciso III, alínea "b" da Constituição da República de 1988, c/c artigo 50 da Lei Municipal nº 4.763/2007 e o artigo 1º, §5º da Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004, à servidora, **Simone Aparecida Ribeiro de Paula**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 4571, inscrita no CPF sob o nº xxxx.009.606-xx, no cargo efetivo Professor de Educação Básica I, símbolo de vencimento MS010M2-J, com efeitos **a partir de 01/07/2025.** 

Data da assinatura eletrônica.

#### Juliana de Oliveira Leite

Diretora de Previdência e Atuária

Inácio Franco

Prefeito Municipal

**Publicado por:** Juliana de Oliveira Leite **Código identificador:** 14948

### PARAPREV ATO DE APOSENTADORIA Nº 040/2025

A Diretora de Previdência e Atuária do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Pará de Minas – PARAPREV, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 110 da Lei Municipal nº 4.763, de 30/11/2007, concede **Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição**, com **proventos integrais**, conforme determina o artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, c/c artigo 70 da Lei Municipal nº 4.763/2007, à servidora, **Aparecida de Bessa**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 542, inscrita no CPF sob o nº xxx.191.576-xx, no cargo efetivo Servente Escolar, símbolo de vencimento NE001/NI15, com efeitos **a partir de 01/07/2025.** 

Data da assinatura eletrônica.

#### Juliana de Oliveira Leite

Diretora de Previdência e Atuária

Inácio Franco

Prefeito Municipal

**Publicado por:** Juliana de Oliveira Leite **Código identificador:** 14949

#### PARAPREV ATO DE APOSENTADORIA Nº 041/2025

A Diretora de Previdência e Atuária do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Pará de Minas – PARAPREV, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 110 da Lei Municipal nº 4.763, de 30/11/2007, concede **Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição**, com **proventos integrais**, conforme determina o artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, c/c artigo 70 da Lei Municipal nº 4.763/2007, à servidora, **Neide Maria Rodrigues**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 560, inscrita no CPF sob o nº xxx.909.916-xx, no cargo efetivo Servente Escolar, símbolo de vencimento NE001/NI15, com efeitos **a partir de 01/07/2025.** 

Data da assinatura eletrônica.

Juliana de Oliveira Leite

Diretora de Previdência e Atuária

Inácio Franco

Prefeito Municipal

**Publicado por:** Juliana de Oliveira Leite **Código identificador:** 14950

#### PARAPREV EXTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2025

EXTRATO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2025: firmado entre o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Pará de Minas – PARAPREV e a empresa GRÁFICA E PAPELARIA GIOMAR LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 02.077.599/0001-97. Objeto: Aquisição de pastas administrativas padronizadas, conforme modelo definido, destinadas à organização e montagem de processos internos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Pará de Minas – PARAPREV, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas no Termo de Referência. Valor: R\$ 10.250,00 (dez mil duzentos e cinquenta reais). Dotação: 03 01 09.272.0001 6.003 339030, Ficha 14. Fundamento Legal: Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021. Dispensa nº 005/2025. Processo nº 007/2025. Pará de Minas/MG, 24 de julho de 2025. Diretor Presidente Marcos Antônio Duarte.

**Publicado por:** Isadora Fiuza Lopes **Código identificador:** 14951

# CÂMARA MUNICIPAL - DIVISÃO DE COMPRAS E GESTÃO DE CONTRATOS CÂMARA MUNICIPAL - DIVISÃO DE COMPRAS E GESTÃO DE CONTRATOS EXTRATO DE CONTRATO Nº 33/2025 PROCESSO DE COMPRA Nº 38/2025 CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 01/2025

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77.

**CONTRATADA: VTEC SOLUÇÕES DIGITAIS LTDA,** inscrita no CNPJ 02.460.595/0001-93, com sede na Avenida dos Andradas, nº 2287, salas 1201/1204, Bairro Floresta, Belo Horizonte/MG, CEP: nº 30.120-010.

**OBJETO:** Prestação de serviço de engenharia para **eliminação de infiltração e selamento estrutural em estrutura de concreto armado por meio da aplicação, sob alta pressão, do produto** *Liquelástico VD-7007***, a fim de interromper o processo de corrosão e deterioração da estrutura e eliminar infiltrações presentes nos 2°, 4° e 5° pavimentos do prédio sede da Câmara Municipal de Pará de Minas, especificado no item 1 do Projeto Básico (<b>Anexo I** do Edital), que é parte integrante deste Contrato.

VALOR: R\$ R\$ 530.396,90 (quinhentos e trinta mil, trezentos e noventa e seis reais e noventa centavos).

VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 06 (seis) meses a contar da sua assinatura.

**DATA DA ASSINATURA: 23/07/2025.** 

FUNDAMENTO LEGAL: Lei 14.133/2021.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

01.009.01.031.0001.4021 – MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO, REPAROS, CONSERTO, ADAPTAÇÃO NO PRÉDIO DA CÂMARA

Elemento / Ficha

44.90.51.00.44 – Obras e Instalações

Subelemento:

4.4.90.51.02 – Outros e Instalações de Domínio Patrimonial

Pará de Minas, 24 de julho de 2025.

#### DÉLIO ALVES FERREIRA

Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas.

Publicado por: José Carlos Moreira Júnior

Código identificador: 14937

### CÂMARA MUNICIPAL - DIRETORIA DE PROCESSO LEGISLATIVO E COMUNICAÇÃO PORTARIA Nº 78, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Designa a servidora efetiva Magna Libéria Ferreira para exercer a função de confiança de Tesoureira.

O Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas, no uso de suas atribuições legais e considerando o art. 69, §2°, da Lei Complementar nº 6.883, de 23 de junho de 2023, que dispõe sobre o quadro de pessoal, plano de carreira e a política de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Pará de Minas,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Fica designada para exercer a função de confiança de Tesoureira a servidora efetiva ocupante do cargo de Auxiliar de Administração Magna Libéria Ferreira.

Art. 2º A servidora efetiva designada para a função de Tesoureira da Câmara Municipal de Pará de Minas receberá o percentual de **30%** (**trinta por cento**) sobre o seu vencimento, no grau de carreira em que se encontrar, a título de gratificação pelo exercício da função, conforme autoriza a Lei Complementar nº 6.883/2023 em seu art. 69.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 98, de 5 de julho de 2023.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de julho de 2025.

Pará de Minas, 24 de julho de 2025.

Vereador Délio Alves Ferreira Presidente da Câmara

Publicado por: Marcos Vinícius Santos Viana

Código identificador: 14938

### CÂMARA MUNICIPAL - DIRETORIA DE PROCESSO LEGISLATIVO E COMUNICAÇÃO PORTARIA Nº 79, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Designa o servidor efetivo Toni Andson Soares Costa para exercer a função de confiança de Ouvidor.

O Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas, no uso de suas atribuições legais e considerando o art. 69, §6°, da Lei Complementar nº 6.883, de 23 de junho de 2023, que dispõe sobre o quadro de pessoal, plano de carreira e a política de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Pará de Minas,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado para exercer a função de confiança de Ouvidor o servidor efetivo ocupante do cargo de Auxiliar de Administração Toni Andson Soares Costa.

Art. 2º O servidor efetivo designado para a função de Ouvidor da Câmara Municipal de Pará de Minas receberá o percentual de **30%** (**trinta por cento**) sobre o seu vencimento, no grau de carreira em que se encontrar, a título de gratificação pelo exercício da função, conforme autoriza a Lei Complementar nº 6.883/2023 em seu art. 69.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 141, de 5 de outubro de 2023.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de julho de 2025.

Pará de Minas, 24 de julho de 2025.

#### Vereador Délio Alves Ferreira Presidente da Câmara

Publicado por: Marcos Vinícius Santos Viana

Código identificador: 14939

### CÂMARA MUNICIPAL - DIRETORIA DE PROCESSO LEGISLATIVO E COMUNICAÇÃO PORTARIA Nº 80, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Designa Comissões de Avaliação de Desempenho de servidores titulares de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Pará de Minas conforme menciona.

O Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o art. 31 da Lei Complementar nº 6.883, de 23 de junho de 2023, e suas alterações posteriores,

#### RESOLVE:

Art. 1º Ficam designadas Comissões para procederem à avaliação de desempenho de servidores titulares de cargo público de provimento efetivo, em atendimento ao inciso II do parágrafo único do art. 31 da Lei Complementar nº 6.883/2023, composta pelos vereadores e servidores:

#### I – vereadores:

- a) Gladstone Correa Dias;
- b) Nilton Reis Lopes;
- c) Irene Susana da Silva Melo Franco.

#### II – servidores – chefia imediata:

- a) Evandro Rafael de Souza:
- b) Viviane Luzia Ambrósio Nunes;
- c) Marcos Vinícius Santos Viana;
- d) Maria Cristina Duarte;
- e) Sílvio Mizerani Rios Júnior;
- f) José Carlos Moreira Júnior;
- g) Luciana Maria dos Santos Pereira.

III – servidor Caio César Teixeira Araujo Laine - membro da Divisão de Recursos Humanos da Câmara.

#### IV – servidores – subordinados diretos:

- a) Elenice Silva Ferreira;
- b) Kelly Cristina Gomes da Cunha;
- c) Toni Andson Soares Costa.

V – servidores – autoavaliação:

- a) Michele Aparecida Villaça Freire;
- b) Magna Libéria Ferreira;
- c) Fernanda Teixeira Almeida;
- d) Sheila Bastos Gomes;
- e) Marcos Vinícius Santos Viana;
- f) Aparecida Libéria Santos Moreira;
- g) Carmélia Cândida da Silva Delfino;
- h) Elenice Silva Ferreira;
- i) Anderson dos Santos Resende;
- j) Caio César Teixeira Araujo Laine;
- k) Euler Aparecido de Souza Garcia;
- 1) Luciana Maria dos Santos Pereira;
- m) Luís Gustavo Fernandes Costa;
- n) Nathaly de Oliveira Celestino Moreira;
- o) Toni Andson Soares Costa.
- Art. 2º As composições individuais de cada Comissão de Avaliação de Desempenho, de acordo com o cargo ocupado por cada servidor avaliado, constam no Anexo I desta Portaria, em conformidade com os critérios legais estabelecidos pelo art. 31 da Lei Complementar nº 6.883/2023 e suas alterações.
- Art. 3º Os formulários de avaliação de desempenho, bem como a relação entre critérios de avaliação e categorias, elaborada nos termos do art. 30 da Lei Complementar nº 6.883/2023, integram a presente portaria como Anexo II e Anexo III, respectivamente, devendo ser observados por todas as comissões durante o processo avaliativo.
- Art. 4º As comissões designadas por esta portaria deverão proceder à avaliação dos servidores no período de janeiro a junho de 2025, devendo terminar seus trabalhos até o fim do mês em curso.
- Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de julho de 2025.

Pará de Minas, 24 de julho de 2025.

Vereador Délio Alves Ferreira Presidente da Câmara

#### ANEXO I – COMISSÕES INDIVIDUAIS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Período de avaliação: janeiro a junho de 2025

#### Servidor avaliado: Anderson dos Santos Resende

- 1 Vereadora: Irene Susana da Silva Melo Franco
- 2 Autoavaliação: Anderson dos Santos Resende
- 3 Chefia imediata: servidor Sílvio Mizerani Rios Júnior
- 4 Colega de trabalho: servidor Marcos Vinícius Santos Viana
- 5 Colega de trabalho: servidor Augusto Sergio Lacerda da Silveira
- 6 Membro da Divisão de Recursos Humanos da Câmara: servidor Caio César Teixeira Araujo Laine

#### Servidora avaliada: Aparecida Libéria Santos Moreira

1 – Vereador: Nilton Reis Lopes

- 2 Autoavaliação: Aparecida Libéria Santos Moreira
- 3 Chefia imediata: servidora Maria Cristina Duarte
- 4 Colega de trabalho: servidora Elenice Silva Ferreira
- 5 Colega de trabalho: servidora Tatyane Carneiro de Castro Oliveira
- 6 Membro da Divisão de Recursos Humanos da Câmara: servidor Caio César Teixeira Araujo Laine

#### Servidor avaliado: Caio César Teixeira Araujo Laine

- 1 Vereadora: Irene Susana da Silva Melo Franco
- 2 Autoavaliação: Caio César Teixeira Araujo Laine
- 3 Chefia imediata: servidor Sílvio Mizerani Rios Júnior
- 4 Colega de trabalho: servidor Bruno Henrique Ribeiro de Faria
- 5 Subordinado direto: servidora Kelly Cristina Gomes da Cunha
- 6 Membro da Divisão de Recursos Humanos da Câmara: servidora Kelly Cristina Gomes da Cunha

#### Servidora avaliada: Carmélia Cândida da Silva Delfino

- 1 Vereador: Nilton Reis Lopes
- 2 Autoavaliação: Carmélia Cândida da Silva Delfino
- 3 Chefia imediata: servidora Maria Cristina Duarte
- 4 Colega de trabalho: servidor Caio César Teixeira Araujo Laine
- 5 Colega de trabalho: servidor Marcos Vinícius Santos Viana
- 6 Membro da Divisão de Recursos Humanos da Câmara: servidor Caio César Teixeira Araujo Laine

#### Servidora avaliada: Elenice Silva Ferreira

- 1 Vereador: Nilton Reis Lopes
- 2 Autoavaliação: Elenice Silva Ferreira
- 3 Chefia imediata: servidor Marcos Vinícius Santos Viana
- 4 Colega de trabalho: servidora Aparecida Libéria Santos Moreira
- 5 Colega de trabalho: servidora Tatyane Carneiro de Castro Oliveira
- 6-Membro da Divisão de Recursos Humanos da Câmara: servidor Caio César Teixeira Araujo Laine

#### Servidor avaliado: Euler Aparecido de Souza Garcia

- 1 Vereadora: Irene Susana da Silva Melo Franco
- 2 Autoavaliação: Euler Aparecido de Souza Garcia
- 3 Chefia imediata: servidor Sílvio Mizerani Rios Júnior
- 4 Colega de trabalho: servidor Luís Gustavo Fernandes Costa
- 5 Colega de trabalho: servidor Toni Andson Soares Costa
- 6 Membro da Divisão de Recursos Humanos da Câmara: servidor Caio César Teixeira Araujo Laine

#### Servidora avaliada: Fernanda Teixeira Almeida

- 1 Vereador: Gladstone Correa Dias
- 2 Autoavaliação: Fernanda Teixeira Almeida
- 3 Chefia imediata: servidor Evandro Rafael Silva
- 4 Colega de trabalho: servidora Nathaly de Oliveira Celestino Moreira
- 5 Colega de trabalho: servidora Sheila Bastos Gomes
- 6 Membro da Divisão de Recursos Humanos da Câmara: servidor Caio César Teixeira Araujo Laine

#### Servidora avaliada: Luciana Maria dos Santos Pereira

- 1 Vereadora: Irene Susana da Silva Melo Franco
- 2 Autoavaliação: Luciana Maria dos Santos Pereira
- 3 Chefia imediata: servidor Sílvio Mizerani Rios Júnior
- 4 Colega de trabalho: servidor Luís Gustavo Fernandes Costa
- 5 Subordinado direto: servidor Toni Andson Soares Costa
- 6 Membro da Divisão de Recursos Humanos da Câmara: servidor Caio César Teixeira Araujo Laine

#### Servidor avaliado: Luís Gustavo Fernandes Costa

- 1 Vereadora: Irene Susana da Silva Melo Franco
- 2 Autoavaliação: Luís Gustavo Fernandes Costa
- 3 Chefia imediata: servidor Sílvio Mizerani Rios Júnior
- 4 Colega de trabalho: servidor Euler Aparecido de Souza Garcia
- 5 Colega de trabalho: servidora Kelly Cristina Gomes da Cunha
- 6 Membro da Divisão de Recursos Humanos da Câmara: servidor Caio César Teixeira Araujo Laine

#### Servidora avaliada: Magna Libéria Ferreira

- 1 Vereador: Gladstone Correa Dias
- 2 Autoavaliação: Magna Libéria Ferreira
- 3 Chefia imediata: servidora Viviane Luzia Ambrósio Nunes
- 4 Colega de trabalho: servidora Michele Aparecida Villaça Freire
- 5 Colega de trabalho: servidor Caio César Teixeira Araujo Laine
- 6 Membro da Divisão de Recursos Humanos da Câmara: servidor Caio César Teixeira Araujo Laine

#### Servidor avaliado: Marcos Vinícius Santos Viana

- 1 Vereador: Nilton Reis Lopes
- 2 Autoavaliação: Marcos Vinícius Santos Viana
- 3 Chefia imediata: Presidente Délio Alves Ferreira
- 4 Colega de trabalho: servidora Sheila Bastos Gomes
- 5 Subordinado direto: servidora Elenice Silva Ferreira
- 6 Membro da Divisão de Recursos Humanos da Câmara: servidor Caio César Teixeira Araujo Laine

#### Servidora avaliada: Michele Aparecida Villaça Freire

- 1 Vereador: Gladstone Correa Dias
- 2 Autoavaliação: Michele Aparecida Villaça Freire
- 3 Chefia imediata: servidora Viviane Luzia Ambrósio Nunes
- 4 Colega de trabalho: servidora Magna Libéria Ferreira
- 5 Colega de trabalho: servidora Priscila Campos Alvares
- 6 Membro da Divisão de Recursos Humanos da Câmara: servidor Caio César Teixeira Araujo Laine

#### Servidora avaliada: Nathaly de Oliveira Celestino Moreira

- 1 Vereadora: Irene Susana da Silva Melo Franco
- 2 Autoavaliação: Nathaly de Oliveira Celestino Moreira
- 3 Chefia imediata: servidor José Carlos Moreira Júnior
- 4 Colega de trabalho: servidora Fernanda Teixeira Almeida
- 5 Colega de trabalho: servidora Marina Luciana Gois dos Santos Vaz
- 6 Membro da Divisão de Recursos Humanos da Câmara: servidor Caio César Teixeira Araujo Laine

#### Servidora avaliada: Sheila Bastos Gomes

- 1 Vereador: Gladstone Correa Dias
- 2 Autoavaliação: Sheila Bastos Gomes

- 3 Chefia imediata: servidor Evandro Rafael Silva
- 4 Colega de trabalho: servidor Marcos Vinícius Santos Viana
- 5 Colega de trabalho: servidora Fernanda Teixeira Almeida
- 6 Membro da Divisão de Recursos Humanos da Câmara: servidor Caio César Teixeira Araujo Laine

#### Servidor avaliado: Toni Andson Soares Costa

- 1 Vereadora: Irene Susana da Silva Melo Franco
- 2 Autoavaliação: Toni Andson Soares Costa
- 3 Chefia imediata: servidora Luciana Maria dos Santos Pereira
- 4 Colega de trabalho: servidor Anderson dos Santos Resende
- 5 Colega de trabalho: servidor Bruno Henrique Ribeiro de Faria
- 6 Membro da Divisão de Recursos Humanos da Câmara: servidor Caio César Teixeira Araujo Laine

#### ANEXO II - FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nota	Descrição Objetiva
5 - Excelente	Supera de forma consistente as expectativas. Demonstra excelência, iniciativa, e gera impacto positivo para a equipe ou setor. Atua com autonomia, ética e alta produtividade.
4 - Bom	Atende plenamente às expectativas. Executa suas funções com qualidade, responsabilidade e boa atitude. Apresenta bom desempenho de forma contínua.
3 - Regular	Atende parcialmente às expectativas. Cumpre as tarefas básicas, mas com eventuais falhas ou necessidade de supervisão. Demonstra espaço claro para desenvolvimento.
2 - Insatisfatório	Abaixo do esperado. Apresenta falhas frequentes, falta de comprometimento ou dificuldade em cumprir prazos, metas ou normas. Precisa de acompanhamento próximo.
1 - Muito Insatisfatório	Não atende às expectativas mínimas. Compromete o trabalho da equipe ou o funcionamento do setor. Postura inadequada, alto índice de erros ou ausência de resultados.

#### 1. Avaliação pela Chefia Imediata

Avalie o **servidor XXXX** com base em seu desempenho **no período de XX a XX.** Utilize a escala de 1 a 5, conforme os critérios objetivos detalhados a seguir.

Critério	1??	2??	3??	4??	5??
Cumprimento de tarefas e prazos	?	?	?	?	?
Qualidade dos resultados entregues	?	?	?	?	?
Postura profissional e ética	?	?	?	?	?
Proatividade e iniciativa	?	?	?	?	?
Responsabilidade e comprometimento	?	?	?	?	?
Capacidade de solucionar problemas	?	?	?	?	?

#### ? Cumprimento de tarefas e prazos

- 5 | Cumpre todas as tarefas e prazos rigorosamente, sem atrasos.
- 4 | Cumpre tarefas e prazos com pontualidade na maioria das vezes.
- 3 | Cumpre a maioria das tarefas e prazos, com atrasos eventuais.
- 2 | Cumpre tarefas com atraso frequente; cumpre poucos prazos.
- $1\mid$  Frequentemente não cumpre tarefas; atrasa prazos sem justificativa.

#### ? Qualidade dos resultados entregues

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Resultados excelentes, sem erros e com alto padrão.
- 4 | Resultados de boa qualidade, com poucos erros.
- 3 | Resultados satisfatórios, com alguns erros.
- 2 | Resultados com erros frequentes, insatisfatórios.
- 1 | Resultados apresentam muitos erros, pouco satisfatórios.

#### ? Postura profissional e ética

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Exemplo de postura ética e profissional para os demais.
- 4 | Postura profissional correta e ética.
- 3 | Mantém postura adequada na maior parte do tempo.
- 2 | Apresenta falhas pontuais em postura e ética.
- 1 | Apresenta comportamento inadequado, desrespeitoso ou antiético.

#### ? Proatividade e iniciativa

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Sempre antecipa necessidades e propõe melhorias contínuas.
- 4 | Busca oportunidades para agir e melhorar processos.
- 3 | Demonstra iniciativa moderada quando solicitado.
- 2 | Pouca iniciativa e espera ser sempre solicitado.
- 1 | Não demonstra interesse em agir ou melhorar.

#### ? Responsabilidade e comprometimento

Nota | Critério Objetivo

- $5 \mid$  Totalmente comprometido e exemplar em responsabilidade.
- 4 | Muito responsável e comprometido.
- 3 | Responsável e comprometido na maioria das situações.
- 2 | Assume responsabilidade de forma limitada.
- 1 | Não assume responsabilidade por suas tarefas.

#### ? Capacidade de solucionar problemas

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Resolve problemas complexos de forma rápida e eficaz.
- 4 | Resolve a maioria dos problemas com autonomia.
- 3 | Resolve problemas simples com alguma autonomia.
- 2 | Dificuldade para resolver problemas, ajuda constante.
- 1 | Não consegue resolver problemas, necessita sempre de ajuda.

#### Comentário geral da chefia (opcional):

#### 2. Avaliação por Colegas de Trabalho (Pares)

Avalie o **colega XXXX** com base na convivência e cooperação no ambiente de trabalho, no **período de XX a XX**. Utilize a escala de 1 a 5, conforme os critérios objetivos detalhados a seguir.

Critério	1??	2??	3??	4??	5??
Relacionamento interpessoal	?	?	?	?	?
Colaboração e espírito de equipe	?	?	?	?	?
Comunicação clara e respeitosa	?	?	?	?	?
Respeito à diversidade de opiniões	?	?	?	?	?
Capacidade de trabalhar em grupo	?	?	?	?	?

#### ? Relacionamento interpessoal

- 5 | Mantém relacionamentos positivos, respeitosos e harmoniosos com todos.
- 4 | Relaciona-se bem com a maioria, com poucas dificuldades pontuais.

- 3 | Relacionamento adequado, mas com algumas dificuldades ou conflitos eventuais.
- 2 | Relacionamento conflituoso ou pouco colaborativo em algumas situações.
- 1 | Relacionamento negativo frequente, afetando o ambiente de trabalho.

#### ? Colaboração e espírito de equipe

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Participa ativamente, ajudando e motivando o grupo sempre que possível.
- 4 | Colabora bem com a equipe, com pequenas falhas eventuais.
- 3 | Participa da equipe, mas de forma passiva ou inconsistente.
- 2 | Colaboração limitada, pouco engajamento com o grupo.
- 1 | Não colabora ou prejudica o trabalho em equipe.

#### ? Comunicação clara e respeitosa

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Comunica-se de forma clara, objetiva e sempre respeitosa.
- 4 | Comunicação boa, com poucas falhas pontuais.
- 3 | Comunicação adequada, mas com falhas ocasionais.
- 2 | Comunicação pouco clara ou com tom inadequado em algumas situações.
- 1 | Comunicação confusa, desrespeitosa ou inadequada com frequência.

#### ? Respeito à diversidade de opiniões

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Valoriza e incentiva opiniões diversas, promovendo respeito e inclusão.
- 4 | Respeita a maioria das opiniões, com algumas dificuldades pontuais.
- 3 | Aceita opiniões diferentes, mas com certa resistência ou desconforto.
- 2 | Demonstra pouco respeito ou abertura para opiniões diferentes.
- 1 | Desconsidera ou desrespeita opiniões divergentes com frequência.

#### ? Capacidade de trabalhar em grupo

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Trabalha com sinergia, promovendo a integração e resultados do grupo.
- 4 | Trabalha bem em grupo, com pequenas dificuldades pontuais.
- 3 | Participa do grupo, mas com limitações na interação ou cooperação.
- 2 | Dificuldade em integrar-se ou contribuir para o grupo.
- 1 | Não consegue trabalhar em grupo, prejudicando a dinâmica coletiva.

#### Comentário do colega (opcional):

#### 3. Autoavaliação

Reflita sobre **seu próprio desempenho no período de XX a XX** e avalie, de forma honesta, os seguintes aspectos. Utilize a escala de 1 a 5, conforme os critérios objetivos detalhados a seguir.

Critério	1??	2??	3??	4??	5??
Cumprimento das responsabilidades	?	?	?	?	?
Pontos fortes no trabalho	?	?	?	?	?
Áreas em que preciso melhorar	?	?	?	?	?
Relacionamento com colegas e chefia	?	?	?	?	?
Participação em ações de capacitação	?	?	?	?	?

#### ? Cumprimento das responsabilidades

- 5 | Cumpro todas as minhas responsabilidades com pontualidade e excelência.
- 4 | Cumpro bem a maioria das responsabilidades, com pequenas falhas pontuais.
- 3 | Cumpro as tarefas principais, mas com algumas dificuldades ou atrasos.
- 2 | Tenho dificuldades frequentes em cumprir minhas responsabilidades.
- 1 | Não consigo cumprir adequadamente minhas responsabilidades.

#### ? Pontos fortes no trabalho

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Reconheço claramente meus pontos fortes e os aplico com consistência no dia a dia.
- 4 | Tenho bons pontos fortes e os utilizo bem na maioria das situações.
- 3 | Tenho alguns pontos fortes, mas nem sempre consigo aproveitá-los bem.
- 2 | Tenho dificuldade em identificar ou usar meus pontos fortes.
- 1 | Não reconheço ou utilizo bem meus pontos fortes no trabalho.

#### ? Áreas em que preciso melhorar

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Reconheço bem minhas limitações e busco ativamente formas de melhorar.
- 4 | Identifico pontos de melhoria e estou fazendo esforços consistentes.
- 3 | Tenho noção de onde posso melhorar, mas ainda avanço pouco.
- 2 | Tenho dificuldade em reconhecer ou trabalhar minhas limitações.
- 1 | Não reconheço necessidade de melhoria ou não atuo sobre isso.

#### ? Relacionamento com colegas e chefia

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Mantenho um relacionamento muito positivo e colaborativo com todos.
- 4 | Me relaciono bem com a maioria, com poucas dificuldades pontuais.
- 3 | Relacionamento adequado, mas com alguns desafios ou conflitos eventuais.
- 2 | Relacionamento com colegas ou chefia apresenta dificuldades constantes.
- 1 | Relacionamento comprometido, com conflitos frequentes.

#### ? Participação em ações de capacitação

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Participo ativamente de ações de capacitação e busco constantemente aprender.
- 4 | Participo com frequência e valorizo as oportunidades de capacitação.
- 3 | Participo ocasionalmente, quando solicitado ou disponível.
- 2 | Participo pouco e raramente busco capacitações por conta própria.
- 1 | Não participo de ações de capacitação, mesmo quando oferecidas.

#### Comentário do servidor (opcional):

#### 4. Avaliação por Subordinados (caso o servidor seja líder)

Avalie **seu líder imediato, servidor XXXX, no período de XX a XX**, com base nos aspectos abaixo. Utilize a escala de 1 a 5, conforme os critérios objetivos detalhados a seguir.

Critério	1??	2??	3??	4??	5??
Clareza na comunicação	?	?	?	?	?
Justiça e imparcialidade	?	?	?	?	?
Apoio e orientação à equipe	?	?	?	?	?
Capacidade de motivar o grupo	?	?	?	?	?
Resolução de conflitos	?	?	?	?	?

#### ? Clareza na comunicação

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Comunica-se de forma sempre clara, objetiva e compreensível.
- 4 | Comunica-se bem, com poucas falhas de clareza.
- 3 | Comunicação razoável, mas por vezes confusa ou incompleta.
- 2 | Comunicação pouco clara ou com falhas frequentes.
- 1 | Comunicação falha, confusa e prejudicial ao entendimento da equipe.

#### ? Justiça e imparcialidade

- 5 | Age com total justiça, imparcialidade e coerência nas decisões.
- 4 | Geralmente é justo e imparcial, com raras exceções.

- 3 | Tende a ser justo, mas com certa parcialidade em algumas situações.
- 2 | Demonstra favoritismo ou incoerência em decisões.
- 1 | Age de forma injusta ou parcial com frequência.

#### ? Apoio e orientação à equipe

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Apoia e orienta a equipe com disponibilidade, escuta e presença ativa.
- 4 | Oferece apoio e orientação na maioria das situações.
- 3 | Dá apoio quando solicitado, mas nem sempre se antecipa às necessidades.
- 2 | Pouco presente no apoio e orientação à equipe.
- 1 | Não oferece apoio ou orientação adequada à equipe.

#### ? Capacidade de motivar o grupo

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Inspira e motiva a equipe constantemente com atitudes positivas.
- 4 | Motiva bem a equipe na maioria das vezes.
- 3 | Motiva de forma pontual, mas sem consistência.
- 2 | Tem dificuldade para motivar a equipe.
- 1 | Desmotiva ou gera clima negativo no grupo.

#### ? Resolução de conflitos

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Atua com firmeza, equilíbrio e justiça na resolução de conflitos.
- 4 | Resolve conflitos com eficácia na maioria das situações.
- 3 | Tenta resolver, mas com resultados nem sempre eficazes.
- 2 | Evita ou demora a agir diante de conflitos.
- 1 | Agrava ou ignora conflitos, comprometendo o ambiente da equipe.

#### Comentário do subordinado (opcional):

#### 5. Avaliação por Usuários Internos (Vereadores)

Avalie o **servidor XXXX**, com base no atendimento e suporte prestados ao seu gabinete/mandato, no **período de XX a XX**. Utilize a escala de 1 a 5, conforme os critérios objetivos detalhados a seguir.

Critério	1??	2??	3??	4??	5??
Eficiência no atendimento	?	?	?	?	?
Agilidade na entrega das demandas	?	?	?	?	?
Clareza e precisão nas informações	?	?	?	?	?
Disponibilidade e cordialidade	?	?	?	?	?
Contribuição funcional às atividades do mandato	?	?	?	?	?

#### ? Eficiência no atendimento

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Atendimento sempre eficiente, resolvendo demandas com rapidez e precisão.
- 4 | Atendimento eficiente na maioria das vezes, com boa resolução de demandas.
- 3 | Atendimento satisfatório, com algumas falhas pontuais.
- 2 | Atendimento com falhas frequentes, pouca eficiência na resolução.
- 1 | Atendimento ineficiente, com erros ou demora que prejudicam o andamento das atividades.

#### ? Agilidade na entrega das demandas

- 5 | Entrega todas as demandas com agilidade, muitas vezes antes do prazo.
- 4 | Entrega as demandas dentro do prazo, com poucas exceções.
- 3 | Entrega a maioria das demandas no prazo, com alguns atrasos.
- 2 | Atrasos frequentes ou demora significativa na entrega das demandas.
- 1 | Não cumpre prazos, comprometendo o andamento do trabalho.

#### ? Clareza e precisão nas informações

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Sempre fornece informações claras, precisas e confiáveis.
- 4 | Informações geralmente claras e corretas, com poucas correções necessárias.
- 3 | Informações adequadas, mas com algumas falhas ou necessidade de complementos.
- 2 | Informação pouco clara ou imprecisa em várias situações.
- 1 | Informações confusas ou incorretas, prejudicando a tomada de decisões.

#### ? Disponibilidade e cordialidade

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Sempre disponível e cordial no atendimento, mesmo em situações de pressão.
- 4 | Geralmente disponível e cordial, com poucas falhas pontuais.
- 3 | Atende de forma adequada, com variações na cordialidade ou disponibilidade.
- 2 | Pouco disponível ou com postura pouco receptiva.
- 1 | Pouca ou nenhuma cordialidade e baixa disponibilidade no atendimento.

#### ? Contribuição funcional às atividades do mandato

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Contribui de forma ativa e estratégica para o bom desempenho do mandato.
- 4 | Contribui de forma consistente com as atividades e necessidades do gabinete.
- 3 | Contribuição adequada, com potencial para maior envolvimento.
- 2 | Contribuição limitada, com pouco impacto nas atividades do mandato.
- 1 | Não contribui de forma efetiva; seu trabalho pouco agrega às ações do mandato.

#### Comentário do vereador (opcional):

#### 6. Avaliação pela Divisão de Recursos Humanos

Preencha com base nos registros e acompanhamentos internos do **servidor XXXX**, no **período de XX a XX**. Utilize a escala de 1 a 5, conforme os critérios objetivos detalhados a seguir.

Critério	1??	2??	3??	4??	5??
Assiduidade e pontualidade	?	?	?	?	?
Cumprimento das normas internas	?	?	?	?	?
Participação em programas de capacitação	?	?	?	?	?
Histórico funcional (progressões, advertências etc.)	?	?	?	?	?
Postura institucional e ética	?	?	?	?	?

#### ? Assiduidade e pontualidade

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Sem faltas ou atrasos injustificados; presença exemplar.
- 4 | Raríssimas faltas ou atrasos, com justificativas adequadas.
- 3 | Faltas e atrasos pontuais, sem prejuízo relevante às atividades.
- 2 | Faltas ou atrasos frequentes, mesmo que justificados.
- 1 | Faltas ou atrasos recorrentes, sem justificativa, afetando a rotina de trabalho.

#### ? Cumprimento das normas internas

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Cumpre rigorosamente todas as normas e procedimentos institucionais.
- 4 | Cumpre as normas, com pequenas falhas eventuais.
- 3 | Cumpre a maioria das normas, com necessidade de ajustes em alguns pontos.
- 2 | Descumpre normas com frequência ou de forma negligente.
- 1 | Não respeita normas internas, gerando impactos negativos.

#### ? Participação em programas de capacitação

- 5 | Participa ativamente e de forma voluntária em ações de capacitação.
- 4 | Participa com frequência, quando convocado ou orientado.

- 3 | Participa ocasionalmente, com interesse moderado.
- 2 | Participa raramente, sem engajamento nas oportunidades oferecidas.
- 1 | Não participa ou demonstra desinteresse em capacitação.

#### ? Histórico funcional (progressões, advertências etc.)

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Histórico funcional excelente, com progressões e sem registros negativos.
- 4 | Histórico positivo, com poucas ocorrências administrativas.
- 3 | Histórico regular, com registro de situações pontuais.
- 2 | Histórico com ocorrências frequentes ou reincidências.
- 1 | Histórico comprometido, com advertências ou sanções graves.

#### ? Postura institucional e ética

Nota | Critério Objetivo

- 5 | Postura sempre ética, alinhada aos valores e à imagem institucional.
- 4 | Mantém postura ética e adequada na maior parte do tempo.
- 3 | Postura geralmente correta, com necessidade de ajustes em alguns momentos.
- 2 | Postura institucional inadequada em situações recorrentes.
- 1 | Postura ética e institucional comprometida, com impacto negativo para a organização.

#### Comentário técnico do RH (opcional):

ANEADIII - Neiação entre Citté		ns (Artigo 30 - Lei 6.883/2023)
Critério de Avallação	Avaliação pela Chefia Imediata Categoria Correspondente	Descrição Resumida
•	· ·	Realiza as tarefas dentro do prazo com
Cumprimento de tarefas e prazos	II - Eficiência VI - Assiduidade	organização e dedicação.  Entrega resultados que atendem ou superam os
Qualidade dos resultados entregues	I - Qualidade do trabalho	padrões esperados.
Postura profissional e ética	V - Zelo III - Cooperação	Mantém comportamento ético, responsável e respeitoso no ambiente de trabalho.
Proatividade e iniciativa	IV- Iniciativa	Antecipação às necessidades, buscando soluções e melhorias constantemente.
Responsabilidade e comprometimento	V-Zelo	Assume e cumpre suas obrigações com seriedade e dedicação.
Capacidade de solucionar problemas	IV-Iniciativa I-Qualidadedo trabalho	Identifica desafios e resolve-os eficazmente, garantindo continuidade do trabalho.
Ava	liação por Colegas de Trabalho (pare	3
Critério de Avallação	Categoria Correspondente	Descrição Resumida
Relacionamento interpessoal	III - Cooperação	Estabelece Interações positivas, respeitosas e produtivas com colegas e demais stakeholders.
Colaboração e espírito de equipe	III - Cooperação	Trabalha em conjunto com os demais, contribuindo para objetivos comuns e um ambiente harmonioso.
		Transmite mensagens de forma objetiva e
Comunicação clara e respeitosa	I - Qualidade do trabalho III - Cooperação	educada, facilitando o entendimento e o bom convivio.
		Valoriza diferentes perspectivas, promovendo
Respetto à diversidade de opiniões	III - Cooperação	Inclusão e um ambiente de trabalho democrático.
Capacidade de trabalhar em grupo	III - Cooperação	Demonstra habilidade para atuar em equipe, contribuindo para a sinergia e resultados
	Autoavaliação	coletivos.
Oritorio do Arguização		Descrição Resumida
Critério de Avallação	Categoria Correspondente	Realiza as atividades de forma completa, com
Cumprimento das responsabilidades	I - Qualidade do trabalho V - Zelo	atenção às obrigações e prazos. Reflete os aspectos mais bem desenvolvidos no
Pontos fortes no trabalho	I - Qualidade do trabalholi - Eficiência	desempenho profissional.
Areas em que preciso melhorar	IV- Iniciatival - Qualidade do trabalho	Identifica oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional.
Relacionamento com colegas e chefla	III - Cooperação V - Zelo	Demonstra respeito, empatia e espírito de equipe nas interações com o time e liderança.
Participação em ações de capacitação	IV-Iniciativa II-Eliciência	Busca por aprimoramento constante e aplicação do conhecimento adquirido.
Avaliação	por Subordinados (caso o servidor s	eja lider)
Critério de Avallação	Categoria Correspondente	Descrição Resumida
	I - Qualidade do trabalho III -	Expressa-se com objetividade e assertividade,
Clareza na comunicação	Cooperação	facilitando o entendimento e a colaboração.
Gareza na comunicação Justiça e imparcialidade	Cooperação V- Zelo III - Cooperação	facilitando o entendimento e a colaboração.  Age com equidade e neutralidade, promovendo um ambiente justo e ético.
<u> </u>	· ·	Age com equidade e neutralidade, promovendo
Justiça e imparcialidade	V - Zelo III - Cooperação	Age com equidade e neutralidade, promovendo um ambiente justo e ético.  Disponibiliza tempo e conhecimento para ajudar colegas, promovendo crescimento coletivo.  Estimula a equipe com entusiasmo, incentivo e
Justiça e imparcialidade Apolo e orientação à equipe Capacidade de motivar o grupo	V-Zelo III-Cooperação III-Cooperação IV-Iniciativa	Age com equidade e neutralidade, promovendo um ambiente justo e ético.  Disponibiliza tempo e conhecimento para ajudar colegas, promovendo crescimento coletivo.
Justiça e imparcialidade  Apolo e orientação à equipe  Capacidade de motivar o grupo  Resolução de conflitos	V- Zelo III - Cooperação III - Cooperação IV- Iniciativa IV- Iniciativa III - Cooperação III - Cooperação I - Qualidade do trabalho	Age com equidade e neutralidade, promovendo um ambiente justo e ético.  Disponibiliza tempo e conhecimento para ajudar colegas, promovendo crescimento coletivo.  Estimula a equipe com entusiasmo, incentivo e reconhecimento.  Atua de forma equilibrada diante de divergencias promovendo soluções construtivas.
Justiça e imparcialidade  Apolo e orientação à equipe  Capacidade de motivar o grupo  Resolução de conflitos  Avalia	V- Zelo III - Cooperação III - Cooperação IV- Iniciativa IV- Iniciativa III - Cooperação III - Cooperação I - Qualidade do trabalho ação por Usuários Internos (Vereado	Age com equidade e neutralidade, promovendo um ambiente justo e ético.  Disponibiliza tempo e conhecimento para ajudar colegas, promovendo crescimento coletivo.  Estimula a equipe com entusiasmo, incentivo e reconhecimento.  Atua de forma equilibrada diante de divergências promovendo soluções construtivas.
Justiça e imparcialidade  Apolo e orientação à equipe  Capacidade de motivar o grupo  Resolução de conflitos	V- Zelo III - Cooperação  III - Cooperação IV- Iniciativa  IV- Iniciativa III - Cooperação  III - Cooperação I - Qualidade do trabalho  ação por Usuários Internos (Vereado Categoria Correspondente	Age com equidade e neutralidade, promovendo um ambiente justo e ético.  Disponibiliza tempo e conhecimento para ajudar colegas, promovendo crescimento coletivo.  Estimula a equipe com entusiasmo, incentivo e reconhecimento.  Atua de forma equilibrada diante de divergências promovendo soluções construtivas.  res)  Descrição Resumida
Justiça e imparcialidade  Apolo e orientação à equipe  Capacidade de motivar o grupo  Resolução de conflitos  Avalia	V- Zelo III - Cooperação III - Cooperação IV- Iniciativa IV- Iniciativa III - Cooperação III - Cooperação I - Qualidade do trabalho ação por Usuários Internos (Vereado	Age com equidade e neutralidade, promovendo um ambiente justo e ético.  Disponibiliza tempo e conhecimento para ajudar colegas, promovendo crescimento coletivo.  Estimula a equipe com entusiasmo, incentivo e reconhecimento.  Atua de forma equilibrada diante de divergências promovendo soluções construtivas.  res)  Descrição Resumida  Atende com rapidez e competência, otimizando tempo e recursos.
Justiça e Imparcialidade  Apolo e orientação à equipe  Capacidade de motivar o grupo  Resolução de conflitos  Avalia  Critério de Avallação	V- Zelo III - Cooperação III - Cooperação IV- Iniciativa IV- Iniciativa III - Cooperação III - Cooperação I - Qualidade do trabalho Gategoria Correspondente II - Biciência I - Qualidade do	Age com equidade e neutralidade, promovendo um ambiente justo e ético.  Disponibiliza tempo e conhecimento para ajudar colegas, promovendo crescimento coletivo.  Estimula a equipe com entusiasmo, incentivo e reconhecimento.  Atua de forma equilibrada diante de divergências promovendo soluções construtivas.  res)  Descrição Resumida  Atende com rapidez e competência, otimizando
Justiça e imparcialidade  Apolo e orientação à equipe  Capacidade de motivar o grupo  Resolução de conflitos  Avalia  Critério de Avaliação  Biciência no atendimento	V- Zelo III - Cooperação  III - Cooperação IV- Iniciativa  IV- Iniciativa III - Cooperação  III - Cooperação I - Qualidade do trabalho  Categoria Correspondente  II - Eficiência I - Qualidade do trabalho	Age com equidade e neutralidade, promovendo um ambiente justo e ético.  Disponibiliza tempo e conhecimento para ajudar colegas, promovendo crescimento coletivo.  Estimula a equipe com entusiasmo, incentivo e reconhecimento.  Atua de forma equilibrada diante de divergências promovendo soluções construtivas.  res)  Descrição Resumida  Atende com rapidez e competência, otimizando tempo e recursos.  Cumpre prazos de forma proativa, sem
Justiça e Imparcialidade  Apolo e orientação à equipe  Capacidade de motivar o grupo  Resolução de conflitos  Avalia  Critério de Avaliação  Briciência no atendimento  Agilidade na entrega das demandas	V- Zelo III - Cooperação III - Cooperação IV- Iniciativa IV- Iniciativa III - Cooperação III - Cooperação I - Qualidade do trabalho Ação por Usuários Internos (Vereado Categoria Correspondente II - Eliciência I - Qualidade do trabalho II - Eliciência IV- Iniciativa	Age com equidade e neutralidade, promovendo um ambiente justo e ético.  Disponibiliza tempo e conhecimento para ajudar colegas, promovendo crescimento coletivo.  Estimula a equipe com entusiasmo, incentivo e reconhecimento.  Atua de forma equilibrada diante de divergências promovendo soluções construtivas.  res)  Descrição Resumida  Atende com rapidez e competência, otimizando tempo e recursos.  Cumpre prazos de forma proativa, sem comprometer a qualidade.  Informa com objetividade, evitando erros e retrabalhos.  Demonstra empatia, respeito e abertura para
Justiça e Imparcialidade  Apolo e orientação à equipe  Capacidade de motivar o grupo  Resolução de conflitos  Avalia  Critério de Availação  Eficiência no atendimento  Agilidade na entrega das demandas  Clareza e precisão nas Informações	V- Zelo III - Cooperação  III - Cooperação IV- Iniciativa  IV- Iniciativa III - Cooperação  III - Cooperação I - Qualidade do trabalho  Gao por Usuários Internos (Vereado Categoria Correspondente III- Eliciência I - Qualidade do trabalho  II - Eliciência IV- Iniciativa  I - Qualidade do trabalho V- Zelo  III - Cooperação V- Zelo  I - Qualidade do trabalho IV-	Age com equidade e neutralidade, promovendo um ambiente justo e ético.  Disponibiliza tempo e conhecimento para ajudar colegas, promovendo crescimento coletivo.  Estimula a equipe com entusiasmo, incentivo e reconhecimento.  Atua de forma equilibrada diante de divergências promovendo soluções construtivas.  Tes)  Descrição Resumida  Atende com rapidez e competência, otimizando tempo e recursos.  Cumpre prazos de forma proativa, sem comprometer a qualidade.  Informa com objetividade, evitando erros e retrabalhos.  Demonstra empatia, respeito e abertura para colaborar com colegas e público.  Agrega valor às ações do mandato por meio de
Justiça e Imparcialidade  Apolo e orientação à equipe  Capacidade de motivar o grupo  Resolução de conflitos  Avalia  Critério de Avaliação  Eficiência no atendimento  Agilidade na entrega das demandas  Clareza e precisão nas informações  Disponibilidade e cordialidade  Contribuição funcional às atividades do mandato	V- Zelo III - Cooperação  III - Cooperação IV- Iniciativa  IV- Iniciativa III - Cooperação  III - Cooperação I - Qualidade do trabalho  Categoria Correspondente  II - Biciência I - Qualidade do trabalho  II - Biciência IV- Iniciativa  I - Qualidade do trabalho V- Zelo  III - Cooperação V- Zelo  I - Qualidade do trabalho IV- Iniciativa III - Cooperação	Age com equidade e neutralidade, promovendo um ambiente justo e ético.  Disponibiliza tempo e conhecimento para ajudar colegas, promovendo crescimento coletivo.  Estimula a equipe com entusiasmo, incentivo e reconhecimento.  Atua de forma equilibrada diante de divergências promovendo soluções construtivas.  Tes)  Descrição Resumida  Atende com rapidez e competência, otimizando tempo e recursos.  Cumpre prazos de forma proativa, sem comprometer a qualidade.  Informa com objetividade, evitando erros e retrabalhos.  Demonstra empatia, respeito e abertura para colaborar com colegas e público.  Agrega valor às ações do mandato por meio de comprometimento e visão coletiva.
Justiça e Imparcialidade  Apolo e orientação à equipe  Capacidade de motivar o grupo  Resolução de conflitos  Avalia  Critério de Avaliação  Eficiência no atendimento  Agilidade na entrega das demandas  Clareza e precisão nas informações  Disponibilidade e cordialidade  Contribuição funcional às atividades do mandato  Avalia	V- Zelo III - Cooperação  III - Cooperação IV- Iniciativa  IV- Iniciativa III - Cooperação  III - Cooperação I - Qualidade do trabalho  Gategoria Correspondente  II - Biciência I - Qualidade do trabalho  II - Biciência IV- Iniciativa  I - Qualidade do trabalho V- Zelo  III - Cooperação V- Zelo  I - Qualidade do trabalho IV- Iniciativa III - Cooperação  Gao pela Divisão de Recursos Huma	Age com equidade e neutralidade, promovendo um ambiente justo e ético.  Disponibiliza tempo e conhecimento para ajudar colegas, promovendo crescimento coletivo.  Estimula a equipe com entusiasmo, incentivo e reconhecimento.  Atua de forma equilibrada diante de divergências promovendo soluções construtivas.  Tes)  Descrição Resumida  Atende com rapidez e competência, otimizando tempo e recursos.  Cumpre prazos de forma proativa, sem comprometer a qualidade.  Informa com objetividade, evitando erros e retrabalhos.  Demonstra empatia, respeito e abertura para colaborar com colegas e público.  Agrega valor às ações do mandato por meio de comprometimento e visão coletiva.
Justiça e Imparcialidade  Apolo e orientação à equipe  Capacidade de motivar o grupo  Resolução de conflitos  Avalia  Critério de Avaliação  Eficiência no atendimento  Agilidade na entrega das demandas  Clareza e precisão nas informações  Disponibilidade e cordialidade  Contribuição funcional às atividades do mandato	V- Zelo III - Cooperação  III - Cooperação IV- Iniciativa  IV- Iniciativa III - Cooperação  III - Cooperação I - Qualidade do trabalho  Categoria Correspondente  II - Biciência I - Qualidade do trabalho  II - Biciência IV- Iniciativa  I - Qualidade do trabalho V- Zelo  III - Cooperação V- Zelo  I - Qualidade do trabalho IV- Iniciativa III - Cooperação	Age com equidade e neutralidade, promovendo um ambiente justo e ético.  Disponibiliza tempo e conhecimento para ajudar colegas, promovendo crescimento coletivo.  Estimula a equipe com entusiasmo, incentivo e reconhecimento.  Atua de forma equilibrada diante de divergências promovendo soluções construtivas.  res)  Descrição Resumida  Atende com rapidez e competência, otimizando tempo e recursos.  Cumpre prazos de forma proativa, sem comprometer a qualidade.  Informa com objetividade, evitando erros e retrabalhos.  Demonstra empatia, respeito e abertura para colaborar com colegas e público.  Agrega valor às ações do mandato por meio de comprometimento e visão coletiva.
Justiça e Imparcialidade  Apolo e orientação à equipe  Capacidade de motivar o grupo  Resolução de conflitos  Avalia  Critério de Avaliação  Eficiência no atendimento  Aglidade na entrega das demandas  Clareza e precisão nas informações  Disponibilidade e cordialidade  Contribuição funcional às atividades do mandato  Avalia  Critério de Avaliação	V- Zelo III - Cooperação  III - Cooperação IV- Iniciativa  IV- Iniciativa III - Cooperação  III - Cooperação I - Qualidade do trabalho  Ação por Usuários Internos (Vereado Categoria Correspondente III - Eliciência I - Qualidade do trabalho  II - Eliciência IV- Iniciativa  I - Qualidade do trabalho V- Zelo  III - Cooperação V- Zelo  I - Qualidade do trabalho IV- Iniciativa III - Cooperação Categoria Correspondente  V - Assiduidade VII - Pontualidade  I - Qualidade do trabalho III -	Age com equidade e neutralidade, promovendo um ambiente justo e ético.  Disponibiliza tempo e conhecimento para ajudar colegas, promovendo crescimento coletivo.  Estimula a equipe com entusiasmo, incentivo e reconhecimento.  Atua de forma equilibrada diante de divergências promovendo soluções construtivas.  res)  Descrição Resumida  Atende com rapidez e competência, otimizando tempo e recursos.  Cumpre prazos de forma proativa, sem comprometer a qualidade.  Informa com objetividade, evitando erros e retrabalhos.  Demonstra empatia, respeito e abertura para colaborar com colegas e público.  Agrega valor às ações do mandato por meio de comprometimento e visão coletiva.  Inos  Descrição Resumida  Frequência regular e cumprimento rigoroso dos horários estabelecidos.  Respeito às regras institucionais, contribuindo
Justiça e Imparcialidade  Apolo e orientação à equipe  Capacidade de motivar o grupo  Resolução de conflitos  Avalia  Critério de Avaliação  Eficiência no atendimento  Agliidade na entrega das demandas  Clareza e precisão nas informações  Disponibilidade e cordialidade  Contribuição funcional às atividades do mandato  Avalia  Critério de Avaliação  Assiduidade e Pontualidade  Cumprimento das normas internas	V- Zelo III - Cooperação  III - Cooperação IV- Iniciativa  IV- Iniciativa III - Cooperação  III - Cooperação I - Qualidade do trabalho  Gategoria Correspondente  II - Biciência I - Qualidade do trabalho  II - Biciência IV- Iniciativa  I - Qualidade do trabalho IV- Zelo  III - Cooperação V- Zelo  I - Qualidade do trabalho IV- Iniciativa III - Cooperação Gategoria Correspondente  Categoria Correspondente  VI - Assiduidade VII - Pontualidade	Age com equidade e neutralidade, promovendo um ambiente justo e ético.  Disponibiliza tempo e conhecimento para ajudar colegas, promovendo crescimento coletivo.  Estimula a equipe com entusiasmo, incentivo e reconhecimento.  Atua de forma equilibrada diante de divergências promovendo soluções construtivas.  Tes)  Descrição Resumida  Atende com rapidez e competência, otimizando tempo e recursos.  Cumpre prazos de forma proativa, sem comprometer a qualidade.  Informa com objetividade, evitando erros e retrabalhos.  Demonstra empatia, respeito e abertura para colaborar com colegas e público.  Agrega valor às ações do mandato por meio de comprometimento e visão coletiva.  Infos  Descrição Resumida  Prequência regular e cumprimento rigoroso dos horar os setabelecidos.  Respeito às regres institucionais, contribuindo para o bom funcionamento coletivo.  Demonstra interesse por desenvolvimento
Justiça e Imparcialidade  Apolo e orientação à equipe  Capacidade de motivar o grupo  Resolução de conflitos  Avalia  Critério de Avaliação  Eliciência no atendimento  Agilidade na entrega das demandas  Clareza e precisão nas informações  Disponibilidade e cordialidade  Contribuição funcional às atividades do mandato  Avalia  Critério de Avaliação  Assiduidade e Pontualidade  Cumprimento das normas internas  Participação em programas de capacitação	V- Zelo III - Cooperação  III - Cooperação IV- Iniciativa  IV- Iniciativa III - Cooperação  III - Cooperação I - Qualidade do trabalho  III - Cooperação I - Qualidade do trabalho  Categoria Correspondente  II - Biciência I - Qualidade do trabalho  II - Biciência IV- Iniciativa  I - Qualidade do trabalho IV- Zelo  III - Cooperação V- Zelo  I - Qualidade do trabalho IV- Iniciativa III - Cooperação ação pela Divisão de Recursos Huma Categoria Correspondente  VI - Assiduldade VII - Pontualidade  I - Qualidade do trabalho III - Cooperação V- Zelo	Age com equidade e neutralidade, promovendo um ambiente justo e ético.  Disponibiliza tempo e conhecimento para ajudar colegas, promovendo crescimento coletivo.  Estimula a equipe com entusiasmo, incentivo e reconhecimento.  Atua de forma equilibrada diante de divergências promovendo soluções construtivas.  res)  Descrição Resumida  Atende com rapidez e competência, otimizando tempo e recursos.  Cumpre prazos de forma proativa, sem comprometer a qualidade.  Informa com objetividade, evitando erros e retrabalhos.  Demonstra empatia, respeito e abertura para colaborar com colegas e público.  Agrega valor às ações do mandato por meio de comprometimento e visão coletiva.  nos  Descrição Resumida  Frequência regular e cumprimento rigoroso dos horários estabelecidos.  Respeito às regras institucionais, contribuindo para o bom funcionamento coletivo.
Justiça e Imparcialidade  Apolo e orientação à equipe  Capacidade de motivar o grupo  Resolução de conflitos  Avalia  Critério de Avaliação  Eficiência no atendimento  Agliidade na entrega das demandas  Clareza e precisão nas informações  Disponibilidade e cordialidade  Contribuição funcional às atividades do mandato  Avalia  Critério de Avaliação  Assiduidade e Pontualidade  Cumprimento das normas internas	V- Zelo III - Cooperação  III - Cooperação IV- Iniciativa  IV- Iniciativa III - Cooperação  III - Cooperação I - Qualidade do trabalho  Gategoria Correspondente  II - Biciência I - Qualidade do trabalho  II - Biciência IV- Iniciativa  I - Qualidade do trabalho IV- Iniciativa  II - Qualidade do trabalho IV- Iniciativa  II - Cooperação V- Zelo  II - Qualidade do trabalho IV- Iniciativa III - Cooperação Gopela Divisão de Recursos Huma Categoria Correspondente  VI - Assiduidade VII - Pontualidade  I - Qualidade do trabalho III - Cooperação V- Zelo  IV- Iniciativa III - Biciência	Age com equidade e neutralidade, promovendo um ambiente justo e ético.  Disponibiliza tempo e conhecimento para ajudar colegas, promovendo crescimento coletivo.  Estimula a equipe com entusiasmo, incentivo e reconhecimento.  Atua de forma equilibrada diante de divergências promovendo soluções construtivas.  res)  Descrição Resumida  Atende com rapidez e competência, otimizando tempo e recursos.  Cumpre prazos de forma proativa, sem compometer a qualidade.  Informa com objetividade, evitando erros e retrabalhos.  Demonstra empatia, respeito e abertura para colaborar com colegas e público.  Agrega vaior às ações do mandato por meio de comprometimento e visão coletiva.  Intos  Descrição Resumida  Frequência regular e cumprimento rigoroso dos horarios estabelecidos.  Respeito às regras instincionais, contribuindo para o bom funcionamento coletivo.  Demonstra interesse por desenvolvimento continuo e aplica o aprendizado no trabalho.

Publicado por: Marcos Vinícius Santos Viana

Código identificador: 14941

### CÂMARA MUNICIPAL - DIRETORIA DE PROCESSO LEGISLATIVO E COMUNICAÇÃO PORTARIA Nº 81, DE 24 DE JULHO DE 2025.

Nomeia Comissão para condução de processo de apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades em processos licitatórios no âmbito da Câmara Municipal de Pará de Minas.

O Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o artigo 158 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos,

#### **RESOLVE:**

- Art. 1º Fica designada comissão para proceder à condução de processo de apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades no âmbito da Câmara Municipal de Pará de Minas, composta pelos seguintes servidores:
  - I Luís Gustavo Fernandes Costa;
  - II Elenice Silva Ferreira.
- Art. 2º Os membros da comissão designados por esta portaria farão jus à gratificação por participação em comissão, conforme dispõe o art. 68 da Lei Complementar Municipal nº 6.883/2023.
- Art. 3º As designações em epígrafe terão caráter permanente e terão validade até que outro ato as modifique ou as revogue.
- Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 67, de 9 de outubro de 2024.
- Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 24 de julho de 2025.

Vereador Délio Alves Ferreira Presidente da Câmara

Publicado por: Marcos Vinícius Santos Viana

Código identificador: 14944

### CÂMARA MUNICIPAL - DIRETORIA DE PROCESSO LEGISLATIVO E COMUNICAÇÃO CONVOCAÇÃO DE APROVADA NO CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023.

#### CONVOCAÇÃO Nº 08/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhe confere o art. 39, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, CONVOCA a candidata aprovada e classificada no Concurso Público nº 01/2023, homologado pela Portaria nº 36, de 13 de junho de 2024, nomeada pela Portaria nº 76, de 22 de julho de 2025, a comparecer à Divisão de Recursos Humanos desta Câmara para encaminhamento para realização de exames médicos, sendo ela:

Nome	Cargo	Classificação
Jéssica Cezar Franco	Analista Jurídico	2° lugar

Pará de Minas, 24 de julho de 2025.

Vereador Délio Alves Ferreira Presidente da Câmara

Publicado por: Marcos Vinícius Santos Viana

Código identificador: 14946

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL CONVOCAÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 02/2025 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS

O candidato convocado, deve se apresentar na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social nos dias 25 ou 28 de julho de 2025, das 08h às 12h para tomar conhecimento dos documentos e procedimentos necessários para ingressar no cargo para o qual foi aprovado.

RESULTADO FINAL - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL № 02/2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL									
	SERVIÇOS GERAIS								
INSCRIÇÃO NOME DATA NASC PONTUAÇÃO PONTUAÇÃO ENTREVISTA TOTAL CLASSIFICAÇÃO FINAL									
212601	FELIPE ROBERTO DE OLIVEIRA	01/06/03	1	5	6	6			

Pará de Minas/MG, 24 de julho de 2025.

Alencar Soares Costa

Marcos Antônio Figueiredo Santos

Rafaela da Silva Maia

**Publicado por:** Amanda Nunes Rocha **Código identificador:** 14945