



## RESOLUÇÃO SAM Nº 02 DE 11 DE JULHO DE 2024

Normatiza critérios para aplicação do modelo avaliativo instituído pelo Decreto nº 9.311, de 11 de junho de 2024

**ROBERTO RUSTICCI**, Secretário Adjunto de Administração e Modernização, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 27, do Decreto Municipal 8.957, de 2 de dezembro de 2021 e tendo em vista o que consta do processo administrativo 317/2003, volume 7, RESOLVE:

**Art. 1º** As competências específicas para a avaliação periódica de desempenho que constarão dos formulários referentes ao ano avaliativo de 2024, conforme cada grupo ocupacional (Anexo II do Decreto 9311/24), foram apreciadas pela Comissão de Desempenho e Avaliação, e serão as discriminadas a seguir:

**GRUPO I – Operacional (nível A) – agrega cargos cujas atribuições são preponderantemente operacionais e cuja exigência de ingresso é nível fundamental incompleto:**

<b>Atenção Concentrada</b> Capacidade de concentrar-se na execução de uma atividade, mesmo em ambiente sujeito a interferências	Realiza suas atividades de forma efetiva, procurando excluir os estímulos ao seu redor.
	Tem foco nas suas atividades, não demonstrando distração e finalizando todas as tarefas que inicia.
<b>Habilidade Manual</b> Capacidade que o indivíduo possui de realizar tarefas que exijam habilidades manuais, tais como: trabalho manual, desenho, uso de ferramentas, operação de máquinas, etc	Procura realizar suas tarefas com perfeição utilizando os recursos que possui para produzir o máximo possível, buscando sempre a melhoria contínua.
	Tem habilidade para a realização das atividades propostas, organizando os materiais e equipamentos de maneira a facilitar a execução das mesmas.

**GRUPO II – Operacional (nível B) – agrega cargos cujas atribuições são preponderantemente operacionais e cuja exigência de ingresso é nível fundamental completo:**

<b>Trabalho em equipe</b> Capacidade de trabalhar em grupo, integrando e respeitando a diversidade de conhecimentos, valores, talentos e personalidades, superando interesses individuais na busca de objetivos comuns	Interage com a equipe, sabendo ouvir e respeitar posições contrárias, na busca de objetivos comuns.
	Articula-se com profissionais de diferentes níveis e/ou especializações, contribuindo para o desenvolvimento de atividades.
<b>Habilidade Manual</b> Capacidade que o indivíduo possui de realizar tarefas que exijam habilidades manuais, tais como: trabalho manual, desenho, uso de ferramentas, operação de máquinas, etc	Procura realizar suas tarefas com perfeição utilizando os recursos que possui para produzir o máximo possível, buscando sempre a melhoria contínua.
	Tem habilidade para a realização das atividades propostas, organizando os materiais e equipamentos de maneira a facilitar a execução das mesmas.



**GRUPO III – Administrativo – agrega cargos associados, em sua maioria, a processos de apoio e suporte administrativo e cuja exigência de ingresso é nível fundamental:**

<b>Gestão do Tempo</b> Capacidade para organizar os recursos adequadamente focando os objetivos de curto, médio e longo prazo, orientando e acompanhando sua execução dentro dos prazos estipulados, buscando a racionalização de recursos, métodos e processos	Evita a procrastinação e a distração com fatores externos. É pontual e disciplinado com prazos estabelecidos. Não acumula tarefas nem sobrecarrega a equipe. Demonstra capacidade para se organizar e diferenciar as atividades, otimizando recursos e esforços para priorizar o que é mais importante.
<b>Comunicação</b> Capacidade de receber e transmitir informações escritas ou verbais, de forma clara e objetiva. Capacidade de construir e tornar comum uma ideia, fato ou sentimento a uma ou mais pessoas	Adapta sua comunicação de acordo com o público-alvo, e mantém contato visual adequado durante as interações Compreende as informações recebidas e faz perguntas pertinentes para garantir total compreensão. Consegue construir e articular suas ideias de maneira acessível para os demais. Quando redige documentos o faz de forma clara e bem estruturada.

**GRUPO IV – Administrativo e Técnico – agrega cargos que requerem conhecimentos específicos para o desempenho de suas atribuições e cuja exigência de ingresso é nível médio ou médio técnico:**

<b>Foco em Resultados</b> Capacidade de contribuir para atingir os objetivos, analisando e estabelecendo prioridades, executando o planejado com flexibilidade, usando racionalmente o tempo, a força de trabalho e os recursos disponíveis, dando o máximo do seu potencial	Conhece os pontos importantes do seu trabalho. Usa sua experiência e competência buscando parcerias internas e/ou externas para alcançar a excelência no serviço prestado. Acompanha de perto os objetivos a serem alcançados, tendo clareza do que pode ser mantido e do que deve ser melhorado para gerar benefícios.
<b>Gestão do Tempo</b> Capacidade para organizar os recursos adequadamente focando os objetivos de curto, médio e longo prazo, orientando e acompanhando sua execução dentro dos prazos estipulados, buscando a racionalização de recursos, métodos e processos	Evita a procrastinação e a distração com fatores externos. É pontual e disciplinado com prazos estabelecidos. Não acumula tarefas nem sobrecarrega a equipe. Conhece os pontos importantes do seu trabalho, demonstrando capacidade para se organizar e diferenciar as atividades, otimizando recursos e esforços para priorizar o que é mais importante.

**GRUPO V – Nível Superior – agrega cargos de formação superior que requerem conhecimentos específicos para o desempenho de suas atribuições:**

<b>Pensamento Sistêmico</b> Capacidade de se perceber como parte integrante do processo, e considerar a importância de seu trabalho no desenvolvimento das próprias atividades e dos demais componentes da instituição. Capacidade de compreender as suas atribuições articuladas à missão institucional e à importância da sua atividade nesse contexto	Demonstra consciência de seu papel dentro do processo institucional e entende como suas atividades impactam o trabalho dos colegas e o funcionamento geral da instituição. Apresenta habilidade em conectar diversos pontos de informação para criar uma visão integrada e abrangente. Trabalha colaborativamente para implementação de soluções integradas considerando as implicações de longo prazo de suas decisões e ações.
<b>Visão Estratégica</b> Competência que envolve o conhecimento e o entendimento dos elementos que garantirão os resultados da instituição, no presente e no futuro. Considera o conhecimento da visão, dos objetivos, das metas e dos princípios da instituição, para que todo trabalho esteja vinculado a essas definições	Compreende claramente as prioridades da instituição, tomando decisões alinhadas com os objetivos da organização e considerando recursos disponíveis e ambiente. Propõe iniciativas inovadoras que trazem melhoria contínua dos processos ou serviços públicos, comunicando a visão estratégica de forma clara e convincente, influenciando positivamente sua equipe e outras partes interessadas.



**GRUPO VI – Gerencial e Assessoramento – agrega servidores efetivos desempenhando funções de direção, chefia e assessoramento:**

<b>Conhecimento da Gestão Pública</b> Considera o conhecimento dos processos e procedimentos inerentes à gestão pública e apresenta capacidade de buscar constantemente atualizações e práticas inovadoras	Conhece técnicas, ferramentas e práticas da gestão tradicional que podem ser aplicadas à gestão pública. Procura adquirir conhecimento para inovar os projetos de políticas públicas. Acompanha de perto as mudanças das legislações. Desempenha seu trabalho em prol do bem-estar coletivo. Atua com ética e honestidade na administração dos bens públicos.
<b>Gestão de Conflitos</b> Capacidade de trabalhar em diversas situações e ambientes, com profissionais de diferentes formações, buscando e valorizando as contribuições individuais positivas, minimizando as divergências pessoais, obtendo a convergência para os objetivos coletivos da instituição	Compreende que conflito é diferente de problema e sabe separar a pessoa da situação em curso. Busca ser imparcial e assertivo na resolução, minimizando o impacto desse conflito na equipe de trabalho. Conhece os pontos fortes e fracos de sua equipe de trabalho e faz a mediação do conflito considerando fatos e dados, ouvindo com atenção e considerando o ponto de vista dos envolvidos.



**Roberto Rusticci**  
**Secretário Adjunto**

**Secretaria de Administração e Modernização**

