



RESOLUÇÃO SAM Nº 01, DE 2 DE JUNHO DE 2025

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 2025, 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:

COLABORAÇÃO Capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas	Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho. Participa de trabalhos em equipe, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área
TRABALHO EM EQUIPE 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

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

HABILIDADE MANUAL 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
TRABALHO EM EQUIPE 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

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

GESTÃO DO TEMPO 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
TRABALHO EM EQUIPE 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



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:

FOCO EM RESULTADOS 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
TOMADA DE DECISÃO Capacidade de selecionar alternativas de ação obtendo e implementando soluções adequadas diante de problemas identificados, considerando limites e riscos	Tem visão sistêmica e conhece os processos de trabalho. Analisa as alternativas revisando as vantagens e desvantagens de uma decisão e entende que, por vezes, vão além do racional
	Assume decisões dentro de seu limite de atuação objetivando que resulte em proveito para sua equipe e organização

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

Visão Estratégica 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
Planejamento Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados, escolhendo a melhor forma de atuação	Planeja ações e dimensiona recursos e prazos para sua execução e implementação
	Colabora com conhecimentos técnicos de sua especialidade na análise de contexto e na elaboração e/ou desenvolvimento de projetos de sua área de atuação

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

Gestão de Conflitos 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.
Liderança Capacidade para catalisar os esforços grupais, a fim de atingir ou superar desafios organizacionais, criando um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desempenho da equipe	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
	Tem empatia. Intervém na equipe que supervisiona, realizando diagnósticos para antecipação de medidas e solução de problemas.

Roberto Rusticci

Secretário Adjunto

Secretaria de Administração e Modernização