

TABELA DE GRUPOS OCUPACIONAIS

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

Auxiliar de Apoio Operacional

Borracheiro

Coveiro

Funileiro

Jardineiro

Marceneiro

Mecânico

Mecânico de Manutenção Diesel

Merendeira

Pedreiro

Pintor

Serralheiro

Soldador

Zelador de Escola

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

Carpinteiro

Confeiteiro

Costureiro

Eletricista

Eletricista de Autos

Encanador

Motorista de Veículos Leves

Motorista de Veículos Pesados

Motorista de Veículo de Urgência

Operador de Máquina

Padeiro

Pintor Letrista

Pintor de Autos

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

Agente Administrativo

Agente de Transporte

Agente de Trânsito e Transporte

Agente Escolar

Auxiliar de Chefia

Auxiliar de Encarregado

ANEXO I AO DECRETO Nº 8.957, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2021

2/4

Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho
Auxiliar de Farmácia,
Auxiliar de Laboratório (solo)
Auxiliar de Odontologia
Auxiliar de Serviços da Saúde
Telefonista

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:

Assistente Administrativo
Assistente Técnico Desportivo
Desenhista
Digitador
Encarregado
Encarregado de Serviço
Instrutor de Atividades Culturais e Esportivas
Instrutor de Informática
Monitor de Atividades Comunitárias
Monitor Especializado
Operador Digitador
Orientador Social
Orçamentista de Obras
Produtor de Páginas de Internet
Programador de Computador
Técnicos: Administrativo, Ambiental, Desportivo, em Agrimensura, em Audiovisual, em Contabilidade, em Edificações, em Enfermagem, em Farmácia, em Gesso, em Higiene Dental, em Iluminação, em Laboratório de Análises Clínicas, em Manutenção, em Manutenção de Fogões, em Manutenção de Veículos, em Prótese Dentária, em Radiologia, em Segurança do Trabalho, em Suporte de Informática, em Telefonia
Topógrafo

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

Administrador de Banco de Dados
Administrador de Rede
Agente Cultural de Artes Cênicas
Agente Cultural de Artes Visuais
Agente Cultural de Música
Analista de Organização e Métodos
Analista de Recursos Humanos
Analista de Sistemas Júnior
Analista de Sistemas Pleno

ANEXO I AO DECRETO Nº 8.957, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2021

3/4

Arquiteto
Arquiteto Paisagista
Assistente Social
Auditor Fiscal de Atividades Urbanas Municipais
Auditor Fiscal de Tributos Municipais
Bibliotecário
Biólogo
Biomédico
Cirurgião Dentista
Cirurgião Dentista Especializado
Contador
Economista
Enfermeiro
Enfermeiro do Trabalho
Engenheiro
Engenheiros especialidades: Agrimensor, Agrônomo, Ambiental, Civil, de Solo, de Tráfego, Eletricista, Florestal, Orçamentista, Sanitarista, Sanitarista e Ambiental, em Segurança do Trabalho
Farmacêutico
Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo
Geógrafo
Guia Intérprete
Historiador
Instrutor de Língua de Sinais
Maestro Regente
Médico
Médicos especialidades: Acupunturista, Alergologista e Imunologista, Anestesista, Angiologista, Cardiologista, Cirurgião Geral, Clínico Geral, Dermatologista, do Trabalho, Endocrinologista, Endoscopista, Fisiatra, Gastroenterologista, Generalista, Ginecologista, Hematologista, Infectologista, Intensivista, Intervencionista, Neurologista, Oftalmologista, Ortopedista, Otorrinolaringologista, Patologista, Pediatra, Pneumologista, Proctologista, Psiquiatra, Radiologista, Regulador, Reumatologista, Sanitarista, Ultrassonografista, Urologista, Veterinário
Nutricionista
Pedagogo
Psicólogo
Publicitário
Redator
Sociólogo
Supervisor de Pré-escola
Tecnólogo em Transporte e Trânsito
Terapeuta Ocupacional
Tradutor e Intérprete de Libras

ANEXO I AO DECRETO Nº 8.957, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2021

4/4

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

Assessor de Gabinete
Assistente de Gabinete
Assistente Técnico
Chefe de Equipamento
Chefe de Núcleo
Chefe de Seção
Coordenador do Creas
Coordenador do Cras
Controlador Interno
Diretor de Divisão

**ROL DE COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS PARA
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**

Análise e Síntese

Saber analisar uma situação, identificando os aspectos principais, resumindo-a e proporcionando a visão geral.

Atenção Concentrada

Capacidade de concentrar-se na execução de uma atividade, mesmo em ambiente sujeito a interferências.

Atenção Difusa

Capacidade de concentração em várias tarefas ou estímulos simultâneos.

Bom Humor

Capacidade de estar bem com a vida, demonstrando prazer na realização do seu trabalho.

Colaboração

Capacidade de identificar necessidades de apoio na execução de determinadas tarefas, contribuindo para a sua realização, relacionando-se harmoniosamente com os colegas.

Comunicação

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.

Conhecimento da Gestão Pública

Considera o conhecimento dos processos e procedimentos inerentes à gestão pública e apresenta capacidade de buscar constantemente atualizações e práticas inovadoras.

Criatividade

Ser original e ter aptidão para formular ideias criativas que resultem em algo percebido como útil e/ou satisfatório a partir dos recursos disponíveis e alinhado com os objetivos da instituição.

Empatia

Capacidade para agir de forma acolhedora e apoiadora, promovendo um ambiente seguro e afetivo.

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.

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.

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.

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.

ANEXO II AO DECRETO Nº 8.957, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2021

2/2

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.

Objetividade

Capacidade de identificar o que se pretende e ir direto ao ponto, sem rodeios.

Organização

Capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas.

Pensamento Sistêmico

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.

Planejamento

Capacidade de analisar e prever cenários, situações e resultados, escolhendo a melhor forma de atuação.

Pró-atividade

Capacidade de analisar e propor soluções, antecipando-se aos problemas ou necessidades futuras.

Saber Ouvir

Capacidade de ouvir os relatos, opiniões e sugestões, percebendo a mensagem dos clientes (internos e externos) de forma produtiva.

Tomada de Decisão

Capacidade de selecionar alternativas de ação, obtendo e implementando soluções adequadas diante de problemas identificados, considerando limites e riscos.

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.

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.

ANEXO III AO DECRETO Nº 8.957, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2021

1/2

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME DO SERVIDOR:

DATA DE ADMISSÃO:

REGISTRO FUNCIONAL:

CARGO:

LOCAL:

NOME DO AVALIADOR

PERÍODO AVALIATIVO

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

CONCEITOS DE AVALIAÇÃO

ÓTIMO 20 pontos	BOM 15 pontos	REGULAR 10 pontos	RUIM 5 pontos	PÉSSIMO 0 ponto
---------------------------	-------------------------	-----------------------------	-------------------------	---------------------------

COMPETÊNCIAS GERAIS		PONTOS
PRODUTIVIDADE	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. Demonstra aptidão para o cargo ocupado.	
RESPONSABILIDADE	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.	
DISCIPLINA	Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior. Segue com rigor normas e procedimentos estabelecidos na Prefeitura.	
CAPACIDADE DE INICIATIVA	Adota as providências necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão. Resolve problemas por si, com segurança e acerto, ou dá o devido encaminhamento correto para solucioná-los. Propõe melhorias nos processos e rotinas de trabalho.	
TOTAL		

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS		PONTOS
COMUNICAÇÃO: Está associada ao intercâmbio de informações de forma clara e objetiva, considerados os repertórios dos interlocutores e os meios selecionados	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.	
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.	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.	
SABER OUVIR: Está associada à capacidade de ouvir relatos, opiniões e sugestões percebendo a mensagem dos clientes (internos e externos) de forma produtiva.	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.	
TOTAL		

ANEXO III AO DECRETO Nº 8.957, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2021

2/2

PONTUAÇÃO	TOTAL NOTAS
COMPETÊNCIAS GERAIS	
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	
TOTAL 1 (SOMA DO TOTAL DAS NOTAS DAS COMPETÊNCIAS GERAIS E ESPECÍFICAS)	

DESCONTOS	PESO	QUANTIDADE	TOTAL DESCONTOS
FALTAS JUSTIFICADAS	01		
FALTAS INJUSTIFICADAS	03		
ADVERTÊNCIA	04		
REPREENSÃO	08		
SUSPENSÃO	15		
TOTAL 2 (SOMA DO TOTAL DE DESCONTOS DAS QUANTIDADES DE FALTAS E PENALIDADES)			

TOTAL GERAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO (VALOR TOTAL 1 MENOS VALOR TOTAL 2)	
---	--

CONHECIMENTOS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS ATRAVÉS DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR

COMENTÁRIOS DO AVALIADO

OBSERVAÇÕES

ASSINATURAS
 AVALIADO
 AVALIADOR
 CHEFIA DO AVALIADOR

DATA

ANEXO IV AO DECRETO Nº 8.957, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2021

1/2

**FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS
GRUPOS OCUPACIONAIS: I – OPERACIONAL (nível A) / II – OPERACIONAL (nível B)
III – ADMINISTRATIVOS / IV – ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS / V – NÍVEL SUPERIOR E
VI – GERENCIAL**

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS – GRUPO OCUPACIONAL: I, II, III, IV, V OU VI	
NOME DO SERVIDOR:	DATA DE ADMISSÃO:
REGISTRO FUNCIONAL:	CARGO:
LOCAL:	
NOME DO AVALIADOR	PERÍODO AVALIATIVO

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

CONCEITOS DE AVALIAÇÃO				
ÓTIMO 20 PONTOS	BOM 15 PONTOS	REGULAR 10 PONTOS	RUIM 5 PONTOS	PÉSSIMO 0 PONTO

COMPETÊNCIAS GERAIS		PONTOS
PROFISSIONALISMO	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, avalia-se sistematicamente e aprende com os erros seus ou de outrem	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	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, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais	
ÉTICA E TRANSPARÊNCIA	Age de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, bem como com as normas de conduta da Prefeitura, 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	
COMPROMISSO SOCIOAMBIENTAL	Demonstra compromisso com a missão da Prefeitura perante a sociedade, buscando a excelência na prestação de serviços, a melhoria na 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	
TOTAL		

ANEXO IV AO DECRETO Nº 8.957, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2021

2/2

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS: COMPOSTAS POR TRÊS FATORES, DIVIDIDOS EM DOIS SUBFATORES CADA. SERÃO DEFINIDAS PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO A CADA PERÍODO AVALIATIVO, CONFORME O GRUPO OCUPACIONAL REFERENTE AO CARGO		PONTOS
FATOR 1	SUBFATOR 1	
	SUBFATOR 2	
FATOR 2	SUBFATOR 1	
	SUBFATOR 2	
FATOR 3	SUBFATOR 1	
	SUBFATOR 2	
TOTAL		

PONTUAÇÃO	TOTAL NOTAS
COMPETÊNCIAS GERAIS	
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS	
TOTAL 1 (SOMA DO TOTAL DAS NOTAS DAS COMPETÊNCIAS GERAIS E ESPECÍFICAS)	

DESCONTOS	PESO	QUANTIDADE	TOTAL DESCONTOS
FALTAS JUSTIFICADAS	01		
FALTAS INJUSTIFICADAS	03		
ADVERTÊNCIA	04		
REPREENSÃO	08		
SUSPENSÃO	15		
TOTAL 2 (SOMA DO TOTAL DE DESCONTOS DAS QUANTIDADES DE FALTAS E PENALIDADES)			

TOTAL GERAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO (VALOR TOTAL 1 MENOS VALOR TOTAL 2)	
--	--

CONHECIMENTOS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS ATRAVÉS DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR

COMENTÁRIOS DO AVALIADO

OBSERVAÇÕES

ASSINATURAS

AVALIADO

AVALIADOR

CHEFIA DO AVALIADOR

ANEXO V AO DECRETO Nº 8.957, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2021

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO	
SERVIDOR:	RF
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	
PERÍODO AVALIATIVO CONTESTADO:	
AVALIADOR:	
Ocorrência: () Nota específica () Nota Final () Problema com o Avaliador	
Especifique sua discordância com a avaliação em questão	

Defina seu trabalho, recursos e dificuldades diárias

Competências Gerais
Competências Específicas
Dificuldades pessoais

NOME E ASSINATURA DO AVALIADO

DATA: ____ / ____ / ____