



## RESOLUÇÃO SAM Nº 01 DE 09 DE JANEIRO DE 2024

Normatiza critérios para aplicação do modelo avaliativo instituído pelo Decreto nº 8.957, de 2 de dezembro de 2021

**ROBERTO RUSTICCI**, Secretário Interino 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 (Anexo II do decreto 8957/21) para a avaliação periódica de desempenho, que constarão dos formulários referentes ao ano avaliativo de 2023, conforme cada grupo ocupacional (Anexo I do decreto 8957/21), foram apreciadas pela Comissão de Desempenho e Avaliação, e serão as discriminadas abaixo:

**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>Colaboração</b> 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.
<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>Colaboração</b> 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.
<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.
<b>Organização</b> Capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas	Mantém o local de trabalho organizado, criando um ambiente propício para a produtividade e eficiência.
	Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva. Executa tarefas específicas, seguindo orientações recebidas e facilitando os processos de trabalho da unidade.

1  
1 SA  
181  
161  
005





**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>Organização</b> Capacidade de estruturar o trabalho, estabelecendo e desenvolvendo a ordem lógica das tarefas	Mantém o local de trabalho organizado, criando um ambiente propício para a produtividade e eficiência.
	Organiza seu trabalho administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo com demanda excessiva. Executa tarefas específicas, seguindo orientações recebidas e facilitando os processos de trabalho da unidade.
<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.

**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.
<b>Pró-atividade</b> Capacidade de analisar e propor soluções antecipando-se aos problemas ou necessidades futuras	Atenta-se ao todo. Percebe a possibilidade de ocorrência de algum problema proporcionando uma visão mais ampla para encontrar solução antes que ele ocorra.
	Age com determinação, buscando por mudança de maneira espontânea. Tem segurança e iniciativa para agir antes que tenham que pedir.





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

<b>Análise e Síntese</b> Saber analisar uma situação, identificando os aspectos principais, resumindo-a e proporcionando a visão geral	Tem habilidade para refletir e compreender assuntos de sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionar problemas.
	Atualiza-se, com a finalidade de fornecer dados consistentes, pois entende o impacto que suas análises e ações terão na organização e no trabalho de outras equipes.
<b>Criatividade</b> 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	É flexível. Observa e investiga as oportunidades estando atento às tendências em seu âmbito de desempenho.
	Consegue enxergar as situações por diferentes ângulos propondo várias soluções para resolução, inclusive por meio da experimentação. Busca maneiras diferenciadas para realizar as mesmas atividades.
<b>Tomada de decisão</b> 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 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.
<b>Liderança</b> 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 Interino de Administração e Modernização