Câmara da Estância Turística de Salto
Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301
CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19
E-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

ERRATA

RESOLUÇÃO Nº 02/2022

PUBLICAÇÃO DIÁRIO OFICIAL DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

CADERNO PODER LEGISLATIVO – PAG.9 – DE 17.01.2023

Tendo em vista erro de numeração na publicação acima, publica-se a seguinte ERRATA:

ONDE SE LÊ:

RESOLUÇÃO Nº 02/2022
(AUTORIA DA MESA DA CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO)

Estabelece o programa de Avaliação de Desempenho da Câmara Municipal de Salto.

LEIA-SE:

RESOLUÇÃO Nº 02/2023
(AUTORIA DA MESA DA CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO)

Estabelece o programa de Avaliação de Desempenho da Câmara Municipal de Salto.

SALA DAS REUNIÕES, EM 17 DE JANEIRO DE 2.023

EDIVAL PEREIRA ROSA
PRESIDENTE

Registrada na Secretaria Administrativa da Câmara da Estância Turística de Salto, afixada em local de costume em 17 de janeiro de 2.023, e publicada na imprensa local.

Rosangela Candelaria Mantovani Martins
Secretária legislativa de administração

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

Câmara da Estância Turística de Salto
Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301
CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19
E-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 02/2022

(AUTORIA DA MESA DA CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO)

Estabelece o programa de Avaliação de Desempenho da Câmara Municipal de Salto.

EDIVAL PEREIRA ROSA, Presidente da Câmara da Estância Turística de Salto, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

Faz saber, que a Câmara da Estância Turística de Salto, em Sessão Extraordinária realizada em 16 de janeiro de 2.023, aprovou e ele promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Esta resolução dispõe sobre o Programa de Avaliação de Desempenho da Câmara Municipal de Salto e dá outras providências.

CAPÍTULO I - EIXOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 2º. A gestão do desempenho dos profissionais e equipes será baseada em dois eixos principais:

I. Competências transversais: Avalia o desempenho comportamental dos profissionais frente às posições atualmente ocupadas (crescimento horizontal).

II. Potencial: Avalia a demonstração, por parte do indivíduo, de efetivo potencial de desenvolvimento para posições de maior responsabilidade (crescimento vertical), como funções gratificadas ou cargos comissionados.

CAPÍTULO II - COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS

Art. 3º. O fator desempenho será mensurado com base na proficiência comportamental demonstrada pelos profissionais.

Art. 4º. A proficiência comportamental será medida com base em competências transversais, que são competências comportamentais que permeiam os cargos e funções da organização, independentemente de organograma, pois possuem caráter geral e amplo.

Art. 5°. A gestão comportamental representa um importante avanço metodológico no que concerne ao gerenciamento de pessoas para obtenção de melhores resultados organizacionais, e pode contribuir para o desenvolvimento de uma cultura forte, fornecendo maior clareza e objetividade quanto às expectativas institucionais para os cargos e funções.

Art. 6°. A gestão comportamental será realizada como um desdobramento das competências transversais, através de "comportamentos de entrega", que se constituem em ações praticadas pelos profissionais em suas rotinas, derivadas das responsabilidades mapeadas, passíveis de observação e feedback.

Art. 7°. Por serem observáveis, objetivos e mensuráveis, os comportamentos de entrega deverão subsidiar processos de feedback, avaliação de desempenho comportamental e planos de desenvolvimento individuais elaborados.

Art. 8°. As competências transversais avaliadas serão:

I. Foco no cliente (interno e/ou externo): Esforçar-se para descobrir as necessidades dos clientes e satisfazê-las.

II. Trabalho em equipe: Intenção de agir cooperativamente com os outros, ser parte de uma equipe.

III. Comprometimento organizacional: Atuar de modo a alinhar seus comportamentos às necessidades, prioridades e objetivos da organização

IV. Iniciativa: Agir antes de ser solicitado.

V. Flexibilidade: Pensar por diferentes estratégias e por diferentes padrões de raciocínio.

Art. 9°. As competências transversais deverão ser objeto de avaliação para todos os cargos e funções na organização.

Art. 10. Competências exclusivas para cargos e funções de liderança:

I. Liderança: Intenção de assumir o papel principal de um grupo.

II. Foco em resultados: Agir para melhorar a performance, fazer mais rápido e melhor.

Art. 11. As competências transversais de liderança deverão estar presentes na avaliação de todos os cargos e funções que exercem gestão de pessoas.

I. A matriz dos comportamentos de entrega esperados para as competências transversais (liderança ou não) segue junto ao Anexo I.

II. Referida listagem representa a exemplificação (não exaustiva) de comportamentos esperados, ou seja, desejáveis junto aos profissionais.

Art. 12. A avaliação das competências transversais (de liderança ou não) será feita com base em uma escala que mensure se o profissional avaliado apresenta os comportamentos esperados com consistência, bem como o modo como o mesmo interfere na manifestação comportamental de seus pares e colegas.

Art. 13. As escalas de avaliação das competências transversais serão as seguintes:

Classificação	Pontuação	Descrição
Promotor(a)	5	Quando o(a) profissional não é apenas engajado(a), mas serviu de modelo de comportamento a outros colegas, **estimulando-os**.
Profissional	4	Quando o(a) profissional pratica de forma constante o comportamento esperado, tendo-o incorporado à sua rotina de forma **previsível e confiável**.
Satisfatório	3	Quando o(a) profissional pratica o comportamento em algumas ocasiões, mas ainda **há espaço para aprimoramento** e aquisição de constância.
Regular	2	Quando o(a) profissional praticamente não apresenta comportamento esperado, gerando **inconvenientes** em sua rotina de trabalho.
Aprendiz	1	Quando o(a) profissional, além de não apresentar o comportamento esperado, teve atitudes que acabaram por **desestimular** outros colegas.

Art. 14. O resultado do eixo será calculado com base na média simples da pontuação das competências comportamentais.

CAPÍTULO III -AVALIAÇÃO DE POTENCIAL

Art. 15. A avaliação de potencial será mensurada da seguinte forma:

I. Para cada item da avaliação de potencial, o avaliador se posicionará em relação a uma frase afirmativa de caráter positivo.

II. O nível de concordância ou não do avaliador será a métrica da avaliação do eixo.

Art. 16. As afirmativas (itens) da avaliação de potencial serão as seguintes:

Item	Afirmativa
Formação continuada	O avaliado se mantém permanentemente atualizado sobre todos os assuntos de interesse à sua profissão, e busca de forma constante seu desenvolvimento técnico, sendo referência para a equipe.
Geração de resultados	O avaliado foi absolutamente fundamental para a conquista dos resultados da área, sem o qual a mesma não os teria atingido.
Energia e disponibilidade	O avaliado é sempre disponível quando requisitado para as mais diversas atividades, sendo receptivo a novos desafios, mostrando-se com entusiasmo e vigor.
Atitudes de impacto	O avaliado praticou de forma plena e satisfatória duas ou mais atitudes de impacto previstas junto ao programa de avaliação de desempenho.
Fit Cultural	O avaliado apresenta aderência perfeita aos nossos valores e princípios, mostrando engajamento total com nosso propósito.

Art. 17. As escalas de concordância serão:

Discordo totalmente	Discordo parcialmente	Estou neutro sobre o item	Concordo parcialmente	Concordo totalmente
1	2	3	4	5

Art. 18. O resultado do eixo será calculado com base na média simples da pontuação dos itens que mensuram potencial.

CAPÍTULO IV - CICLO DE GESTÃO DE DESEMPENHO

Art. 19. Considera-se como ciclo de gestão do desempenho o intervalo temporal que intercala as avaliações de desempenho.

Art. 20. A avaliação formal é considerada parte final do ciclo de gestão do desempenho, com o objetivo de mensurar, a partir da uma análise dos comportamentos e potencial, o processo evolutivo de desenvolvimento.

Art. 21. No início de cada ciclo de gestão do desempenho, a liderança deverá estabelecer junto às equipes e indivíduos seu "contrato de performance", que corresponde à comunicação e pactuação quanto às expectativas sobre as entregas que devem ser realizadas, bem como os critérios que serão praticados.

Art. 22. O contrato de performance não requer caráter formal, podendo ser divulgado via e-mail ou outros meios de comunicação, sendo importante o processo de clareza mais do que de formalidade ou burocracia.

Art. 23. Após a realização da avaliação de desempenho, é recomendável a elaboração de um Plano de Desenvolvimento Individual - PDI para o avaliado.

Art. 24. O Plano de Desenvolvimento Individual deverá conter a definição de ações a serem realizadas sob responsabilidade do profissional, visando seu desenvolvimento de carreira.

Art. 25. O Plano de Desenvolvimento Individual deverá ser periodicamente discutido, e se necessário revisado, de forma que o processo de aprimoramento seja dinâmico e constante.

CAPÍTULO V - PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

Art. 26. Embora o objetivo principal do processo de avaliação de desempenho seja o de criar condições construtivas para que os profissionais identifiquem e melhorem suas vulnerabilidades, assim como fortaleçam seus

aspectos positivos, poderão também ocorrer, após o ciclo de gestão do desempenho, progressões e/ou promoções.

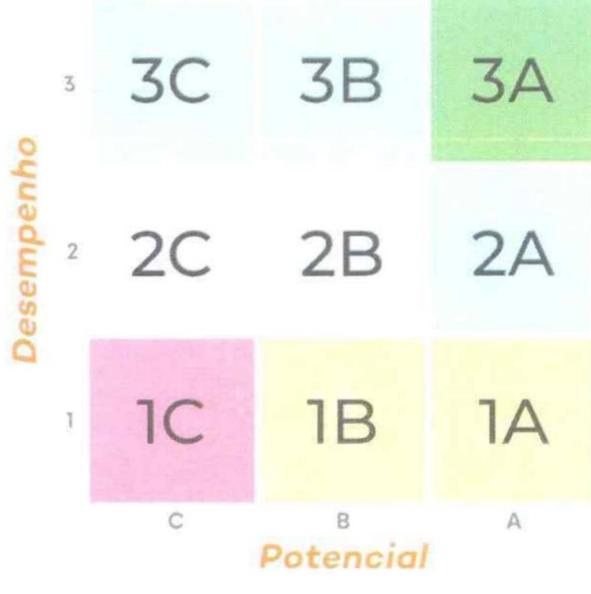
Art. 27. Progressões correspondem ao processo de avanço do profissional junto à faixa salarial definida para seu cargo efetivo, respeitados os limites estabelecidos.

Art. 28. Promoções correspondem à investidura do profissional em funções gratificadas ou cargos comissionados de maior responsabilidade, respeitada a legislação em vigor.

Art. 29. Progressões e promoções são atos discricionários da instituição, e quando concedidos deverão observar com rigor critérios de solvência financeira e sustentabilidade, com divulgação dos valores disponíveis e regras de concessão a cada ciclo de gestão do desempenho.

Art. 30. Ao final do processo, será gerado um quadro para identificação do nível geral de performance do avaliado, em formato de reconhecida eficácia, preferencialmente segundo modelo conhecido como "nine box", para que sejam definidos os desdobramentos da avaliação realizada.

Art. 31. A classificação final do processo fará o enquadramento do avaliado segundo sua performance nos eixos de avaliação de desempenho:



Art. 32. A classificação final do avaliado determina a política de consequências da avaliação de desempenho.

I. Alto Desempenho e Potencial: Classificação 3A.

II. Desempenho Muito Bom: Classificação 3B e 3C.

III. Desempenho Satisfatório: Classificação 2A.

CAPÍTULO VI - CÁLCULO E ENQUADRAMENTO DA AVALIAÇÃO NO MODELO NINE BOX

Art. 33. Para o eixo "Desempenho", consideram-se as seguintes classificações de resultado pela média da avaliação:

I. < "3": 1

II. >="3" e <"4": 2

III. >="4": 3

Art. 34. Para o eixo "Potencial", consideram-se as seguintes classificações de resultado pela média da avaliação:

I. < "3": C

II. >="3" e <"4": B

III. >="4": A

CAPÍTULO VII - ELEGIBILIDADE PARA AVALIAÇÃO

Art. 35. Não será avaliado o profissional:

I. Cujo contrato de trabalho tenha estado suspenso por período igual ou superior a 90 (noventa) dias durante o ano relativo à avaliação.

II. Com tempo de atuação junto à instituição inferior à 90 (noventa) dias.

III. Cedido para ocupar cargo em outras instituições;

IV. Em Auxílio-doença acidentário;

V. Em Licença-maternidade;

Art. 36. No caso de profissionais não avaliados pelas hipóteses acima, será calculada a média das duas últimas avaliações efetivamente realizadas.

Art. 37. No caso de profissionais não avaliados no ciclo e que não detenham histórico de ao menos duas avaliações para apuração de média, os mesmos serão enquadrados automaticamente junto ao quadrante 2C da classificação de desempenho.

Art. 38. Quando o avaliado tiver alteração de lotação durante o ciclo de avaliação, e caso o período de permanência na nova área tenha sido inferior a 60 (sessenta) dias, ele será avaliado pelo superior imediato da área em que permaneceu por 60 (sessenta) dias ou mais no ano em avaliação.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Serão gerados relatórios parciais de desempenho trimestrais, e haverá uma consolidação anual.

Art. 40. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DAS REUNIÕES, EM 16 DE JANEIRO DE 2.023

EDIVAL PEREIRA ROSA
PRESIDENTE

Registrada na Secretaria Administrativa da Câmara da Estância Turística de Salto, afixada em local de costume em 16 de janeiro de 2.023, e publicada na imprensa local.

Rosangela Candelaria Mantovani Martins
Secretária legislativa de administração

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

Flexibilidade *(Versatilidade)*	Não apresenta comportamentos resistentes ou de procrastinação às mudanças, contribuindo para a contenção do stress no ambiente	Assimila e incorpora rapidamente novos procedimentos	Contribui para construção de novos processos e dinâmicas de trabalho, visando melhoria contínua e adaptação ao ambiente em que a organização está inserida	

Liderança

Competência	Comportamentos de Entrega			
Liderança de Equipe *(Protagonismo)*	Conduz sua equipe para entrega dos resultados esperados	Promove ações de desenvolvimento dos membros do seu time	Prepara o processo de sucessão e empoderamento de novos líderes	Interage com outras lideranças, compartilhando erros e acertos, contribuindo para fortalecimento da experiência dos mesmos
Orientação para Resultados *(Performance)*	Atinge suas metas individualmente	Contribui para que a equipe atinja as metas estabelecidas	Elabora processos e ferramentas que potencializem o atingimento das metas estabelecidas	Avalia e aponta necessidades de correção nas metas estabelecidas em função das diretrizes estratégicas

Anexo I - Comportamentos de Entrega para Avaliação de Desempenho

Competência	Comportamentos de Entrega		
Trabalho em Equipe *(Integração)*	Interage permanentemente com os membros da equipe, de forma respeitosa e cordial	Contribui para gestão de conflitos internos e alinhamento de informações	Auxilia a liderança para aprimoramento da gestão do grupo e desenvolvimento dos indivíduos
Comprometimento Organizacional *(Identidade)*	Tem comportamento alinhado às políticas e diretrizes da organização	Procura fomentar junto aos demais o mesmo padrão de comportamento	Contribui para a construção e aprimoramento de atividades que priorizem os objetivos organizacionais
Iniciativa *(Proatividade)*	Realiza as atividades que lhe são atribuídas sem necessitar de ordens	Produz materiais, relatórios e propostas contribuindo com a gestão, mesmo não sendo sua atribuição direta	Identifica atividades importantes que não estão sob responsabilidade de ninguém (pontos fracos) e aponta à liderança
Foco no Cliente *(Prestatividade)*	Realiza entregas em conformidade com as necessidades de clientes (externos ou internos)	Procura avaliar oportunidades de melhoria nas entregas realizadas aos clientes (internos e externos)	Contribui para criação de novos produtos ou serviços para os clientes (internos ou externos)