

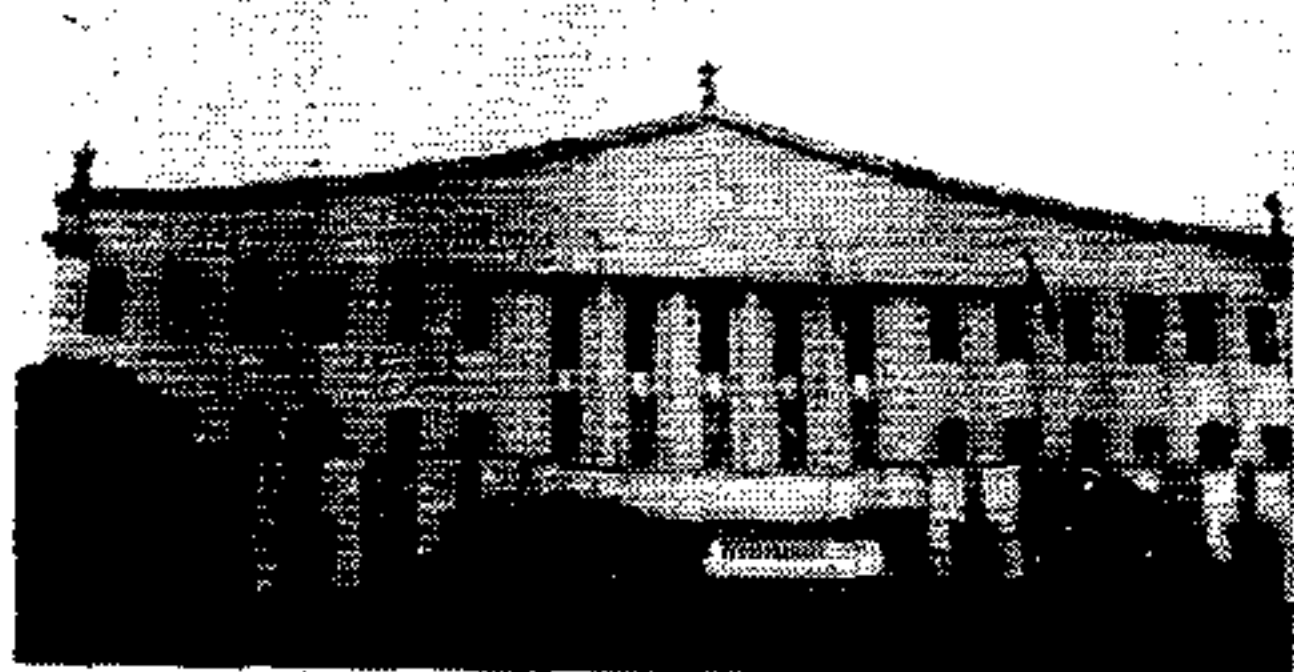


# Diário Oficial

PORTE PAGO  
DR/SP  
ISR - 40 - 3051/81

Estado de São Paulo

Volume 106 • Número 147 • São Paulo • Sexta-Feira, 2 de Agosto de 1996



## PODER EXECUTIVO

GOVERNADOR MÁRIO COVAS

Palácio dos Bandeirantes

Av. Morumbi, 4.500 - Morumbi - CEP 05698-000 - Fone: 845-3344

### LEIS COMPLEMENTARES

#### LEI COMPLEMENTAR N.º 815, DE 30 DE JULHO DE 1996.

Cria a Região Metropolitana da Baixada Santista e autoriza o Poder Executivo a instituir o Conselho de Desenvolvimento da Região Metropolitana da Baixada Santista, a criar entidade autárquica, a constituir o Fundo de Desenvolvimento Metropolitano da Baixada Santista, e dá providências correlatas.

#### Retificações do D.O. de 31-7-96

Artigo 3.º — ...

§2.º — ..., na 4.ª linha

Onde se lê: ...Estado nos termos...

Leia-se: ... Estado, nos termos...

Artigo 11 — ..., na 2.ª linha

Onde se lê: ...Baixada Santista fundo...

Leia-se: ... Baixada Santista — fundo,...

Disposições Transitórias

Artigo 2.º — ..., na 1.ª linha

Onde se lê: ... Orientação referido...

Leia-se: ... Orientação, referido...

..., na 2.ª linha

Onde se lê: lei complementar será constituído em 30 (trinta) dias contados.

Leia-se: lei complementar, será constituído em 30 (trinta) dias contados.

..., na 3.ª linha.

Onde se lê: ...Baixada Santista fundo...

Leia-se: ...Baixada Santista — Fundo...

Retificação de Veto

#### VETO PARCIAL AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 04/96

No 5.º parágrafo, na 1.ª linha

Onde se lê: ...regionais compostos,...

Leia-se: ...regionais — compostos,...

..., na 3.ª linha

Onde se lê: ...unidades participam,...

Leia-se: ...unidades — participam,...

No 12.º parágrafo, na 3.ª linha

Onde se lê: ...Santista Fundo...

Leia-se: ...Santista — Fundo...

### LEIS

#### LEI N.º 9.362, DE 16 DE JULHO DE 1996

Dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 1997

Retificação do D.O. de 17-7-96

ANEXO

(publicado novamente por ter saído com incorreções)

Lei de Diretrizes Orçamentárias/1997 - ANEXO

#### I. ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ACÕES/PROJETOS	PRIORIDADES E METAS PARA 1997
1.1. CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DO PALÁCIO 9 DE JULHO.	Reformar as instalações hidráulicas, elétricas, de ar condicionado, plano geral de manutenção e conservação do Palácio 9 de Julho.

### SEÇÃO I

Esta edição, de 60 páginas, contém os atos normativos e de interesse geral.

Casa Civil .....	—	Ciência, Tecnologia e	
Governo e Gestão Estratégica .....	11	Desenvolvimento Econômico .....	31
Economia e Planejamento .....	12	Esportes e Turismo .....	31
Justiça e Defesa da Cidadania .....	12	Habitação .....	31
Criança, Família e Bem-Estar Social .....	12	Meio Ambiente .....	31
Emprego e Relações do Trabalho .....	—	Procuradoria Geral do Estado .....	43
Segurança Pública .....	13	Transportes Metropolitanos .....	—
Administração Penitenciária .....	13	Recursos Hídricos, Saneamento e Obras .....	43
Fazenda .....	14	Universidade de São Paulo .....	45
Agricultura e Abastecimento .....	22	Universidade Estadual de Campinas .....	46
Educação .....	23	Universidade Estadual Paulista .....	46
Saúde .....	25	Ministério Público .....	46
Energia .....	—	Editais .....	48
Transportes .....	30	Mídia Eletrônica .....	50
Administração e Modernização do Serviço Público .....	30	Concursos .....	51
Cultura .....	30	Diário dos Municípios .....	55
		Partidos Políticos .....	—
		Ministérios e Órgãos Federais .....	59

ACÕES/PROJETOS	PRIORIDADES E METAS PARA 1997
1.2. ELABORAÇÃO LEGISLATIVA.	Garantir o suporte material, visando proporcionar o seu adequado funcionamento.
1.3. INFORMATIZAÇÃO.	Implantar, coordenar e manter o processo de informatização para atender aos objetivos de informação à sociedade, acompanhar a elaboração legislativa e a atividade fiscalizadora.
1.4. VALORIZAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.	Realizar treinamento e curso de formação de pessoal decorrentes da nova estrutura técnica e administrativa, envolvendo implantação do plano de cargos, carreira e salários, bem como consolidar os programas de qualidade.
1.5. DIVULGAÇÃO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS.	Dar suporte e garantia de divulgação dos trabalhos legislativos, através da confecção e promoção de vídeos institucionais, retencoes, folhetos didáticos, etc.
1.6. COMPLEMENTAÇÃO DA FROTA.	Adquirir veículos para reposição da frota.

ACÕES/PROJETOS	PRIORIDADES E METAS PARA 1997
2.1. APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO E VALORIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS.	Revalorizar os recursos humanos e melhorar o controle externo.
2.2. INFORMAÇÃO/INFORMATIZAÇÃO.	Dar continuidade à implantação do sistema de informatização, incluindo projeto de maior entrosamento operacional e de troca de informações "on-line" com a ALESP.
2.3. COMPLEMENTAÇÃO DA FROTA.	Adquirir veículos para reposição da frota.
2.4. AMPLIAÇÃO DA REDE DE UNIDADES REGIONAIS E ESCRITÓRIOS DO TRIBUNAL DE CONTAS SEDIADOS NAS REGIÕES ADMINISTRATIVAS DO ESTADO.	Concluir obras, totalizando até o final de 1997, 8 regionais.
2.5. REFORMAS.	Construir escada de incêndio no Prédio Sede. Dar continuidade às obras de reforma da fachada do Anexo I.

#### 3. TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ACÕES/PROJETOS	PRIORIDADES E METAS PARA 1997
3.1. INSTALAÇÃO DE NOVAS UNIDADES JUDICIÁRIAS.	Proceder à instalação plena da Escola Paulista de Serem Juízes, visando melhorar a distribuição da Magistratura. Instalar as Unidades criadas pelas Leis n.ºs 6.166/88 e 762/94, que alteraram a organização e a divisão judiciária do Estado. Modernizar o Departamento Técnico de Apoio dos Serviços de Execuções Criminais. Implementar a instalação dos Juizados Especiais.
3.2. INFORMAÇÃO/INFORMATIZAÇÃO.	Manter e expandir os serviços de informatização das Unidades Centrais e Administrativas.

#### 4. PRIMEIRO TRIBUNAL DE ALCAÇA CIVIL

ACÕES/PROJETOS	PRIORIDADES E METAS PARA 1997
4.1. INFORMATIZAÇÃO.	Adquirir e locar equipamentos de informática. Adquirir softwares e realizar treinamento de funcionários por empresas especializadas.
4.2. AMPLIAÇÃO DAS INSTALAÇÕES.	Utilizar as instalações em substituição aos imóveis locados existentes. Adquirir mobiliário e equipamentos em geral.
4.3. RENOVAÇÃO DA FROTA.	Adquirir veículos.

## PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### POR QUE AVALIAR?

Uma administração comprometida com a elevação dos níveis de qualidade e de produtividade de seus serviços e com a valorização de seus servidores necessita de um programa de avaliação de desempenho.

A avaliação de desempenho constitui um dos meios mais poderosos para desenvolver os recursos humanos de uma organização. Graças a ela, torna-se possível:

• Definir o grau de contribuição de cada servidor para a organização.

• Fazer com que o servidor identifique suas habilidades para o desempenho de uma tarefa e reconheça seus pontos fracos.

• Identificar em que medida os programas de treinamento têm contribuído para a melhoria do desempenho dos servidores.

• Obter subsídios para redefinir o perfil requerido do servidor que desempenha determinada função.

• Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores.

• Obter subsídios para a elaboração de planos de ação destinados a corrigir desempenhos insatisfatórios.

• Identificar de forma racional servidores que em virtude de desempenho reiteradamente insatisfatório devam ser afastados do serviço público.

### COMO AVALIAR?

O sucesso de um programa de avaliação de desempenho requer o comprometimento tanto do avaliador quanto do avaliado. Por essa razão, o processo de avaliação precisa cercar-se de uma série de cuidados:

• O avaliador precisa ter bastante clareza dos aspectos que realmente são importantes para serem avaliados.

• O avaliador não pode se deixar impressionar pelos acontecimentos recentes, deve considerar o desempenho do servidor ao longo do período a que corresponde a avaliação.

• A avaliação deve ser feita a partir de critérios bem definidos e estes deverão ser explicados aos subordinados.

• É importante para avaliar estar atento às mudanças de comportamento do servidor ao longo do tempo.

• Para que a avaliação seja satisfatória, o avaliador precisa se interessar pelos seus subordinados e conhecer bem suas características pessoais, aptidões, habilidades etc.

• Só é capaz de avaliar bem quem mantém uma atitude constante de avaliação dos subordinados.

• Para avaliar bem é importante conhecer com profundidade as tarefas desempenhadas pelos subordinados, pois elas é que constituem o padrão da avaliação.

• A avaliação não pode ser vista como um ajuste de contas com o subordinado. O avaliador deve, pois, se esforçar para ser o mais imparcial possível.

• O avaliador deve instruir o avaliado acerca da importância deste processo, demonstrando sua utilidade tanto para o Estado quanto para o servidor.

• Fatos relevantes que possam ter contribuído para o desempenho deficiente do servidor durante o período de avaliação devem ser registrados no formulário, no campo observações. Por exemplo: condições de saúde, situação familiar etc.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO