

ATOS ADMINISTRATIVOS

Atos da Mesa

De 19.10.99

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições, à vista das disposições contidas no artigo 13 da Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992, modificada pela Lei Federal nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, e considerando as sugestões apresentadas pelo Departamento de Recursos Humanos para a aplicação desse dispositivo legal, DECIDE ESTABELECER, para os fins do que dispõe o artigo 7º da Lei Federal nº 8.730, de 1993, supra, os seguintes procedimentos para o recebimento da declaração de bens, fontes de rendas e valores que compõem o patrimônio privado dos servidores do Poder Legislativo:

Artigo 1º - A posse e exercício de servidor nomeado para integrar os quadros de pessoal da Assembléia Legislativa, em qualquer regime jurídico, ficam condicionados à apresentação de declaração de bens, fontes de rendas e valores que compõem seu patrimônio privado.

§ 1º - A declaração citada no "caput" poderá ser efetuada em formulário próprio a ser obtido junto ao Serviço de Registro Funcional.

§ 2º - A exigência contida neste artigo poderá ser suprida mediante a entrega da cópia da última declaração anual de bens e rendimentos fornecida à Receita Federal.

§ 3º - As declarações de bens serão atualizadas anualmente, dentro dos prazos estabelecidos neste Ato.

§ 4º - Quando da exoneração ou aposentadoria deverá o servidor aposentado e o ex-servidor atualizar os dados da declaração, na forma dos §§ 1º e 2º.

Artigo 2º - As declarações de bens serão mantidas sob guarda do Serviço de Cadastro e Controle Funcional, arquivadas no prontuário dos servidores, em envelopes fechados, pelo prazo de 05 anos.

Parágrafo único - O prazo prescricional a que se refere o "caput" será suspenso em caso de ser instaurado contra o servidor processo administrativo ou sindicância que vise apurar atos ou omissões puníveis disciplinarmente, nos termos da Lei nº 10.261/68 ou que caracterizem crimes contra a administração pública, previstos em lei.

Artigo 3º - As declarações de que trata o artigo anterior compreenderão imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizados no País ou no Exterior.

§ 1º - As declarações serão apresentadas nos seguintes prazos:

I - no ato da posse ou, inexistindo esta, na data do efetivo exercício;

II - a declaração anual atualizada, até 60 dias contados do último dia de prazo para a entrega à Receita Federal;

III - no prazo de 5 dias, a contar da publicação da exoneração ou da aposentadoria.

§ 2º - A não observância do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo anterior acarretará a suspensão do pagamento até a efetiva entrega em conformidade com o exigido;

§ 3º - O pagamento de saldo a receber decorrente de eventuais verbas rescisórias, indenizações ou outras da espécie, inclusive o vencimento restante devido ao ex-servidor, ou provento devido ao servidor aposentado, estará condicionado à observância do estabelecido no inciso III do § 1º deste artigo.

Artigo 4º - O dever de sigilo imposto aos funcionários da Fazenda Pública sobre informações de natureza fiscal e de riqueza de terceiros, que cheguem ao seu conhecimento em razão do ofício, estende-se aos servidores do Departamento de Recursos Humanos que, em cumprimento das disposições deste Ato, encontrem-se em idêntica situação, conforme parágrafo único do artigo 5º da Lei Federal nº 8.730/93.

Parágrafo único - O descumprimento do contido no "caput" sujeitará os servidores infratores às penalidades previstas na legislação pertinente.

Artigo 5º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Ato nº 05/97, da Mesa.

DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA

Artigo único - A fim de dar cumprimento às disposições contidas neste Ato, os servidores em exercício na Assembléia Legislativa deverão fornecer ao Serviço de Registro Funcional do Departamento de Recursos Humanos declaração de bens na forma prevista no "caput" do artigo 1º ou cópia da última declaração de rendimentos entregue à Receita Federal em 1999, até o dia 15 de novembro deste ano, sob pena de terem suspenso o pagamento dos vencimentos até o cumprimento da obrigação de que trata o presente Ato, conforme prevê o artigo 262 da Lei nº 10.261, de 1968.

(Ato 27/99);

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições, examinando a matéria tratada no Processo R.G. Nº 3.524/97, que cuida do assunto em epígrafe, considerando a necessidade de aprimorar os procedimentos relativos à aplicação da Progressão, a que se refere o Ato Nº 34/97, que regulamentou o artigo 52 da Resolução Nº 776/96, RESOLVE:

Artigo 1º - A Progressão a que se refere o artigo 52 da Resolução Nº 776/96 consiste na evolução do servidor de um grau para o imediatamente superior dentro do respectivo nível da carreira, e será realizada bianualmente, conforme as disposições contidas neste Ato.

Artigo 2º - São objetivos da Progressão:

I - identificar o nível de desempenho do servidor;

II - fornecer subsídios à gestão política de recursos humanos;

III - aprimorar o desempenho do servidor;

IV - fundamentar o desenvolvimento do servidor na carreira;

V - promover a adequação funcional do servidor.

Artigo 3º - Serão avaliados os servidores efetivos lotados nos diversos órgãos da Casa, desde que preenchidos os requisitos contidos no artigo 54 da Resolução Nº 776/96.

§ 1º - O Departamento de Recursos Humanos elaborará a relação de servidores que estejam em exercício de cargo efetivo na Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo e que preencham os demais requisitos para participarem do processo de progressão, que será publicada no órgão oficial, dando início ao processo.

§ 2º - O período de que trata o artigo 54 da Resolução Nº 776/96 é o de 24 (vinte e quatro) meses anteriores à publicação da relação de funcionários que participarão do processo.

Artigo 4º - As progressões a serem realizadas serão distribuídas entre os funcionários das áreas administrativa e parlamentar, proporcionalmente, de forma a garantir que 20% do pessoal de cada uma destas áreas de atuação seja beneficiado.

§ 1º - Área Administrativa, para efeito do disposto neste Ato compreende as Secretarias Gerais, os Departamentos, a Procuradoria, o Núcleo da Qualidade, a Comissão Processante Permanente, a Comissão de Licitação e o Serviço Técnico de Cerimonial.

§ 2º - Área Parlamentar compreende os Gabinetes de Deputados, Gabinetes de Lideranças de Representação Partidária, Gabinetes da Mesa Diretora, Gabinetes da Mesa Substituta e Assessoria de Planejamento e Auditoria Interna.

§ 3º - Para cada grupo formado pelo conjunto de servidores de mesmo cargo, nível e área, será calculado o número dos que serão beneficiados pela progressão, através da aplicação do percentual de 20%.

§ 4º - Havendo em algum dos grupos menos de três servidores, será efetuado novo cálculo, juntando-se os grupos de servidores de mesmo cargo e nível das duas áreas que, nesta hipótese, concorrerão entre si.

§ 5º - Exceto na hipótese prevista no parágrafo anterior, os servidores da Área Parlamentar não concorrerão diretamente com os da Área Administrativa.

Artigo 5º - Os processos de progressão serão realizados por Comissão de Progressão subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, indicada pela Mesa Diretora em conformidade com o disposto no § 3º do artigo 51 da Resolução Nº 776/96.

§ 1º - As entidades representativas dos servidores - Associação dos Funcionários da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo e Sindicato dos Servidores da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo - terão direito a indicação, cada uma delas, de um representante para compor a Comissão de Progressão, nos termos do parágrafo 3º, inciso III do artigo 51 da Resolução Nº 776/96.

§ 2º - Caberá à Comissão de Progressão, dentre outras atribuições, estabelecer os prazos que não estiverem expressos neste Ato e decidir em primeira instância sobre as questões levantadas nos processos de avaliação.

Artigo 6º - O servidor, preenchidos os requisitos previstos no artigo 54 da Resolução Nº 776/96, será avaliado pelo seu superior imediato segundo os critérios estabelecidos no artigo 54 da mesma Resolução.

§ 1º - A avaliação individual far-se-á mediante o preenchimento, pelo avaliador, do questionário constante no Anexo I deste Ato, atribuindo a cada uma das questões nota entre um e quatro, perfazendo um total máximo de 40 pontos.

§ 2º - Em caso de remoção do servidor no período do processo avaliatório, este deverá ser avaliado pelo superior hierárquico que por mais tempo permanecer nesta condição.

§ 3º - Após o preenchimento, o questionário de que trata o parágrafo anterior será remetido diretamente ao Serviço de Planejamento de Recursos Humanos, que o encaminhará para a Comissão de Progressão.

§ 4º - A Comissão de Progressão, mediante informações prestadas pelo Departamento de Recursos Humanos, procederá às deduções do total de pontos, conforme tabela constante do Anexo II deste Ato, constituindo o resultado a média final do avaliado.

§ 5º - O servidor que houver sofrido penalidade administrativa no período avaliado fica automaticamente excluído da Progressão em curso.

§ 6º - Dos procedimentos relativos à evolução funcional caberá recurso ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, no prazo de (05) cinco dias da publicação dos resultados, nos termos do artigo 60 da Resolução Nº 776/96.

§ 7º - Acolhido o recurso, serão revistas as avaliações relativas ao nível e grau do cargo que ocupa o funcionário.

Artigo 7º - O desempate far-se-á obedecendo os critérios objetivos a seguir:

I - maior tempo de serviço;

II - maior idade;

III - maior número de filhos.

Artigo 8º - O Secretário Geral de Administração tornará oficial o resultado final da Progressão e o fará publicar no órgão oficial até 15 de janeiro do ano subsequente ao da realização do certame.

Artigo 9º - Este ato entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o Ato nº 34/97.

Qualidade no Trabalho - Avalia a qualidade do trabalho apresentada, tendo em vista os fatores de atenção e percepção.

Executa seu trabalho sem atenção. O trabalho final apresenta imperfeições. Não segue os padrões definidos para a sua função. Não se importa com os defeitos ao executar suas atribuições. É descuidado e sempre precisa refazer suas tarefas. 1

A qualidade de seu trabalho é irregular. Precisa ser cobrado sobre padrões a seguir para que apresente resultados satisfatórios. É hábil em perceber as situações com que se defronta, mas, sem resolvê-las. Precisa ser lembrado da qualidade com que deve executar suas tarefas. 2

Realiza seu trabalho com atenção e segue os padrões definidos. Apresenta percepção global no desempenho das tarefas, porém tem dificuldade em perceber alterações e adequar sua situação a fim de superá-las. É cuidadoso na apresentação final de suas tarefas. 3

Tudo trabalho que executa é de boa qualidade e segue padrões. Toma atitudes corretas e na hora certa, visando atender as prioridades e necessidades. Apresenta análise crítica e capacidade suficiente para direcionar e solucionar adequadamente os problemas, assumindo suas decisões. 4

Produtividade - Avalia a rapidez e eficiência do trabalho.

Executa suas tarefas lentamente, acumulando serviço. 1

Apresenta dificuldade em cumprir prazos e em realizar tarefas urgentes. 2

Não tem dificuldade em cumprir prazos. 3

Apresenta alta produtividade e é muito eficiente. 4

Relacionamento

Pessoal - Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com os supervisores e colegas de trabalho.

Cria problemas no relacionamento com os colegas. É impertinente e inoportuno, não sabendo conviver harmoniosamente em grupo. 1

Tem limitações pessoais no tratamento com colegas e supervisores. É necessário recomendar-lhe mais cuidado neste sentido. 2

Faz o possível para ser agradável na convivência com chefes e colegas. Reconhece que é importante Ter um bom relacionamento. 3

Sua facilidade de relacionamento com supervisores, colegas e demais pessoas faz dele uma pessoa agradável e querida por todos. 4

Organização - Considera a habilidade em ordenar o trabalho e os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a seqüência e o resultado das tarefas.

Mantém-se desorganizado. Necessita de acompanhamento e controle. 1

Passa o tempo organizando e controlando suas tarefas, mas o resultado não é satisfatório. 2

Organiza-se e mantém em ordem o seu trabalho de forma racional, quando necessário. 3

Apresenta habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica e exerce domínio e controle sobre as suas próprias tarefas. 4

Interesse pelo Trabalho - Empenho que demonstra ao desenvolver seu trabalho.

Tem pouco interesse pelas tarefas que executa e pelo aprendizado de novas tarefas. 1

Seu interesse limita-se às tarefas rotineiras, não havendo interesse em novos conhecimentos. 2

Desenvolve seu trabalho com interesse, procurando aprimorá-lo e o aprendizado constante. 3

Empenha-se ao máximo em aperfeiçoar seu trabalho e descobrir novas maneiras mais eficientes de executá-lo. Procura sempre aprender novas tarefas. 4

Conservação e Manutenção de Equipamentos - Determina em que medida demonstra responsabilidade para com a conservação e manutenção de equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais.

É descuidado com a conservação e manutenção de máquinas, ferramentas, materiais e utensílios utilizados no seu serviço. 1

Precisa ser alertado quanto ao cuidado com a manutenção de máquinas, ferramentas, materiais e utensílios. 2

Procura ser cuidadoso com os equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios que utiliza, conservando-os e limpando-os. 3

Conserva e limpa máquinas, ferramentas, materiais e utensílios usados. Solicita manutenção preventiva e corretiva, tendo interesse em mantê-los em condições de uso. 4

Comentários ou observações complementares - (campo de preenchimento não obrigatório):

Unidade: _____
Avaliador: _____ Assinatura: _____
Cargo: _____

ANEXO I - QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO: CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Nome do Servidor: _____

Matrícula: _____

Fatores Comportamentais - Avaliação

1- Assiduidade e Pontualidade	É irregular na frequência e no horário. 1	É freqüente e em geral, pontual. Falta por motivo justificado. 2	É regular e pontual, mas usa das vantagens. 3	É extremamente assíduo e pontual. 4
2- Disciplina	É pouco disciplinado. 1	Acata as ordens mas resiste em seguir regras. 2	Procura cumprir ordens e seguir regras. 3	É muito disciplinado. 4
3- Capacidade de Iniciativa	Raramente tem iniciativa. 1	Tem iniciativa em situações de rotina. 2	Tem iniciativa na maioria das situações. 3	Tem iniciativa em qualquer situação. 4
4- Responsabilidade	Evita assumir compromissos. 1	Assume os compromissos rotineiros. 2	Além dos rotineiros assume a maioria dos compromissos imprevistos. 3	Assume todos os compromissos. 4

Unidade: _____

Avaliador: _____ Assinatura: _____

Cargo: _____

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Fatores Operacionais

Nome do Servidor: _____

Matrícula: _____

Qualidade no Trabalho - Avalia a qualidade do trabalho apresentada, tendo em vista os fatores de atenção e percepção.

Executa seu trabalho sem atenção. O trabalho final apresenta imperfeições. Não segue os padrões definidos para a sua função. Não se importa com os defeitos ao executar suas atribuições. É descuidado e sempre precisa refazer suas tarefas. 1

A qualidade de seu trabalho é irregular. Precisa ser cobrado sobre padrões a seguir para que apresente resultados satisfatórios. É hábil em perceber as situações com que se defronta, mas, sem resolvê-las. Precisa ser lembrado da qualidade com que deve executar suas tarefas. 2

Realiza seu trabalho com atenção e segue os padrões definidos. Apresenta percepção global no desempenho das tarefas, porém tem dificuldade em perceber alterações e adequar sua situação a fim de superá-las. É cuidadoso na apresentação final de suas tarefas. 3

Tudo trabalho que executa é de boa qualidade e segue padrões. Toma atitudes corretas e na hora certa, visando atender as prioridades e necessidades. Apresenta análise crítica e capacidade suficiente para direcionar e solucionar adequadamente os problemas, assumindo suas decisões. 4

Produtividade - Avalia a rapidez e eficiência do trabalho.

Executa suas tarefas lentamente, acumulando serviço. 1

Apresenta dificuldade em cumprir prazos e em realizar tarefas urgentes. 2

Não tem dificuldade em cumprir prazos. 3

Apresenta alta produtividade e é muito eficiente. 4

Relacionamento

Pessoal - Tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com os supervisores e colegas de trabalho.

Cria problemas no relacionamento com os colegas. É impertinente e inoportuno, não sabendo conviver harmoniosamente em grupo. 1

Tem limitações pessoais no tratamento com colegas e supervisores. É necessário recomendar-lhe mais cuidado neste sentido. 2

Faz o possível para ser agradável na convivência com chefes e colegas. Reconhece que é importante Ter um bom relacionamento. 3

Sua facilidade de relacionamento com supervisores, colegas e demais pessoas faz dele uma pessoa agradável e querida por todos. 4

Organização - Considera a habilidade em ordenar o trabalho e os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a seqüência e o resultado das tarefas.

Mantém-se desorganizado. Necessita de acompanhamento e controle. 1

Passa o tempo organizando e controlando suas tarefas, mas o resultado não é satisfatório. 2

Organiza-se e mantém em ordem o seu trabalho de forma racional, quando necessário. 3

Apresenta habilidade para ordenar o trabalho de maneira lógica e exerce domínio e controle sobre as suas próprias tarefas. 4

Interesse pelo Trabalho - Empenho que demonstra ao desenvolver seu trabalho.

Tem pouco interesse pelas tarefas que executa e pelo aprendizado de novas tarefas. 1

Seu interesse limita-se às tarefas rotineiras, não havendo interesse em novos conhecimentos. 2

Desenvolve seu trabalho com interesse, procurando aprimorá-lo e o aprendizado constante. 3

Empenha-se ao máximo em aperfeiçoar seu trabalho e descobrir novas maneiras mais eficientes de executá-lo. Procura sempre aprender novas tarefas. 4

Comprometimento e Ética - Avalia o cumprimento de princípios, normas e regulamentos de trabalho. Analisa a seriedade e ética profissional no tratamento de problemas e no sigilo de informações da ALESP, da sua especialidade, área ou clientela. Mostra-se pouco responsável. Tende a não cumprir princípios, normas e regulamentos do serviço. Falta-lhe seriedade e discrição no tratamento de problemas. 1

Acata os princípios, normas e regulamentos do serviço, mas nem sempre os segue criteriosamente. Mostra-se pouco responsável e pouco discreto no tratamento de problemas. 2

Acata e tende a cumprir os princípios, normas e regulamentos do serviço, embora os critique sem apresentar soluções. É discreto e responsável no tratamento de problemas. 3

Acata e cumpre princípios, normas e regulamentos do serviço. Mostra-se responsável e discreto no tratamento de problemas. 4

ANEXO I - QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO: AUXILIAR LEGISLATIVO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Nome do Servidor: _____

Matrícula: _____

Fatores Comportamentais - Avaliação

1- Assiduidade e Pontualidade	É irregular na frequência e no horário. 1	É freqüente e em geral, pontual. Falta por motivo justificado. 2	É regular e pontual, mas usa das vantagens. 3	É extremamente assíduo e pontual. 4
2- Disciplina	É pouco disciplinado. 1	Acata as ordens mas resiste em seguir regras. 2	Procura cumprir ordens e seguir regras. 3	É muito disciplinado. 4
3- Capacidade de Iniciativa	Raramente tem iniciativa. 1	Tem iniciativa em situações de rotina. 2	Tem iniciativa na maioria das situações. 3	Tem iniciativa em qualquer situação. 4
4- Responsabilidade	Evita assumir compromissos. 1	Assume os compromissos rotineiros. 2	Além dos rotineiros assume a maioria dos compromissos imprevistos. 3	Assume todos os compromissos. 4

Unidade: _____

Avaliador: _____ Assinatura: _____

Cargo: _____

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO:

AUXILIAR LEGISLATIVO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Fatores Operacionais

Nome do Servidor: _____

Matrícula: _____