



Diário Oficial

Estado de São Paulo

Poder Legislativo

Diário da Assembleia Legislativa – 20ª Legislatura



André do Prado
Teonílio Barba
Rogério Nogueira

Presidente
1º Secretário
2º Secretário

Gilmaci Santos
Milton Leite Filho
Helinho Zanatta

1º Vice-Presidente
2º Vice-Presidente
3º Vice-Presidente

Rafael Silva
Léo Oliveira
Gil Diniz

4º Vice-Presidente
3º Secretário
4º Secretário

Palácio 9 de Julho • Av. Pedro Álvares Cabral, 201 • Ibirapuera • São Paulo • CEP 04097-900 • Tel. 11 3886-6000

www.al.sp.gov.br

Volume 134 • Número 30 • São Paulo, sexta-feira, 23 de fevereiro de 2024

www.prodesp.sp.gov.br

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 942, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024

Cria cargos no QSAL, altera dispositivos da Resolução nº 897, de 20 de março de 2014, da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996, e da Resolução nº 925, de 2 de fevereiro de 2021, e dá outras providências.

(Projeto de Resolução nº 2, de 2024)

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso da atribuição que lhe confere a alínea "h" do inciso II do artigo 18 do Regimento Interno, promulga a seguinte resolução:

Artigo 1º - Fica acrescido o Capítulo I-A ao Título I da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996:

"CAPÍTULO I-A

Das Diretrizes Estratégicas para a Área Administrativa da ALESP

Artigo 1º-A - A área administrativa da ALESP, composta pelas secretarias gerais e suas estruturas, será orientada pelas seguintes diretrizes estratégicas:

I - busca pela excelência na execução dos serviços;

II - cultura orientada ao resultado;

III - orientação para a melhoria contínua;

IV - atuação voltada ao apoio à atividade dos parlamentares;

V - atuação orientada às pessoas.

Parágrafo único - A Mesa Diretora poderá detalhar, em Ato, as linhas de ação correspondentes a cada diretriz estratégica.

Artigo 1º-B - Fica instituído o Comitê de Gestão Estratégica e Governança, coordenado pelo Secretário Geral de Administração, cujas competências e atribuições serão definidas por Ato da Mesa Diretora, sendo responsável pelas seguintes atividades:

I - coordenar a execução dos projetos atinentes ao desenvolvimento das diretrizes estratégicas, avaliar os resultados alcançados e propor ações de atualização;

II - alinhar as ações organizacionais voltadas para a área administrativa, de forma a proporcionar a atuação articulada das diretorias e dos demais órgãos encarregados da gestão dos processos e dos projetos estratégicos;

III - incentivar o alcance dos objetivos e dos resultados-chave dos projetos estratégicos;

IV - dar publicidade às metas e aos resultados relacionados à gestão estratégica da ALESP.

§ 1º - O Comitê de Gestão Estratégica e Governança será composto pelos titulares de cada secretaria geral, pelos titulares de cada diretoria de departamento e pelo titular da área de governança, todos com suplentes indicados.

§ 2º - As ações do Comitê de Gestão Estratégica receberão suporte da atuação, dentre outros, do Comitê de Gestão de Pessoas e do Comitê de Tecnologia da Informação, que terão o seu funcionamento e composição definidos por Ato da Mesa Diretora.

Artigo 2º - Fica acrescido o Capítulo I-A ao Título II da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996:

"CAPÍTULO I-A

Da Política de Gestão de Pessoas

Artigo 36-A - Fica instituída a Política de Gestão de Pessoas da ALESP, que consiste em um conjunto integrado de regras, sistemas e indicadores, com os seguintes objetivos:

I - alinhar os esforços organizacionais em gestão de pessoas com as diretrizes estratégicas estabelecidas por esta resolução e detalhadas pela Mesa Diretora;

II - reforçar continuamente a cultura voltada para o resultado, visando entregar serviços de alta qualidade;

III - prover e desenvolver ferramentas culturais e de gestão capazes de capacitar as pessoas para a evolução e adaptação contínuas;

IV - desenvolver iniciativas que reforcem a cultura orientada às pessoas, com foco no desenvolvimento profissional e pessoal;

V - implementar ações que promovam o respeito à diversidade, à igualdade de oportunidades e à inclusão.

Artigo 36-B - O conjunto de regras da Política de Gestão de Pessoas é composto por:

I - dispositivos legais e infralegais atinentes à gestão de pessoas e recursos humanos, aplicáveis à ALESP;

II - manual de práticas gerenciais de gestão de pessoas que busquem a eficiência e a efetividade, a ser regulamentado por Ato da Mesa Diretora;

III - quantitativo mínimo e máximo de lotação por cargos efetivos e por unidades, com regramento das remoções e realocações de servidores efetivos, a ser regulamentado por Ato da Mesa Diretora;

IV - código de conduta funcional, a ser regulamentado por Ato da Mesa Diretora.

Artigo 36-C - A implementação da Política de Gestão de Pessoas será precedida por estudos técnicos especializados, observado o devido planejamento necessário à garantia de sua adequada execução e manutenção, sendo que sua operacionalização, incluindo os respectivos indicadores, serão regulamentados por Ato da Mesa Diretora.

Artigo 36-D - Alinhado ao Planejamento Estratégico, o Departamento de Recursos Humanos, por meio da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, promoverá a implantação de um modelo de gestão de pessoas.

Parágrafo único - O advento do programa se dará mediante estudos teóricos e técnicos que garantam a viabilidade do modelo mais adequado à sua implementação, de modo a serem cumpridas com efetividade as etapas de mapeamento, avaliação, desenvolvimento e monitoramento, tendo em vista os seguintes objetivos:

1. direcionar o esforço de capacitação e desenvolvimento no sentido de reforçar as diretrizes estratégicas da Assembleia Legislativa;

2. orientar o desenvolvimento das competências técnicas, comportamentais e organizacionais dos servidores de cada cargo efetivo e alinhá-las às necessidades da área de atuação e aos objetivos estratégicos da ALESP."

Artigo 3º - Fica acrescido o Capítulo IV-A ao Título II da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996:

"CAPÍTULO IV-A

Da Distribuição dos Cargos Efetivos por Unidade

Artigo 50-A - Fica instituída a Tabela de Servidores Efetivos por Unidade, que consiste na referência quantitativa para dar suporte a decisões de alocação e remoção de pessoal efetivo entre as unidades administrativas, a ser sugerida pelo Departamento de Recursos Humanos e regulamentada por Ato de Mesa, que será composta por:

I - lista de todas as unidades administrativas;

II - referência mínima de servidores, por cargo efetivo e por especialidade, para cada unidade administrativa;

III - referência máxima de servidores, por cargo efetivo e por especialidade, para cada unidade administrativa.

§ 1º - A Tabela de Servidores Efetivos por Unidade será elaborada em consonância com a análise ocupacional das unidades.

§ 2º - A Tabela de Servidores Efetivos por Unidade será a referência quantitativa para decisões de alocação e remoção de pessoal, sem prejuízo a outros métodos qualitativos aplicados pelo Departamento de Recursos Humanos.

Artigo 50-B - As mudanças de lotação dos servidores efetivos devem ser precedidas de análise técnica do Departamento de Recursos Humanos, e só poderão ser efetivadas após a publicação oficial.

Parágrafo único - As mudanças de lotação dos servidores efetivos para outro departamento ou secretaria ensejarão início de prazo mínimo de três meses para eventual nova atribuição de gratificação discricionária relacionada ao desempenho."

Artigo 4º - Ficam acrescidos os seguintes dispositivos à Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996:

I - o inciso VII ao artigo 11:

"Artigo 11 - (...)

(...)

VII - fixar orientação jurídica à Controladoria no controle interno da legalidade. (NR)";

II - os §§ 4º e 5º ao artigo 50:

"Artigo 50 - (...)

(...)

§ 4º - Durante o estágio probatório, além dos parâmetros obtidos com os resultados das avaliações de desempenho, serão observados os registros formais realizados em formulários próprios pelos avaliadores, conforme regulamento próprio.

§ 5º - Poderão ser acrescidos, por Ato de Mesa Diretora, outros parâmetros objetivos e técnico-funcionais à avaliação de desempenho do servidor, desde que vinculados às atribuições e responsabilidades inerentes ao seu cargo. (NR)";

III - os §§ 4º e 5º ao artigo 51:

"Artigo 51 - (...)

(...)

§ 4º - Para cada titular indicado do § 2º deste artigo, será indicado, pela mesma autoridade, um membro suplente.

§ 5º - As deliberações das Comissões dar-se-ão de forma colegiada e serão tomadas por maioria simples de votos, estando presente, ao menos, a maioria absoluta de seus membros. (NR)";

Artigo 5º - Os dispositivos adiante indicados da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996, passam a vigorar com nova redação, na seguinte conformidade:

I - os incisos I e II do artigo 36:

"Artigo 36 - (...)

(...)

I - progressão funcional: a movimentação do servidor de um nível para o imediatamente subsequente dentro de uma mesma classe, observado o interstício de um ano em relação à promoção funcional, sob os critérios fixados nesta Resolução e em regulamento próprio;

II - promoção: a movimentação do servidor de um nível para o imediatamente subsequente dentro de uma mesma classe, observado o interstício de um ano em relação à progressão funcional, sob os critérios fixados nesta Resolução e em regulamento próprio;

(...) (NR)";

II - o §2º do artigo 37:

"Artigo 37 - (...)

§2º (...)

4. Procurador-Geral da Assembleia Legislativa; (...) (NR)";

III - os incisos III, IV, VI, VII e XXV do artigo 44:

"Artigo 44 - (...)

(...)

III - para o cargo de Técnico Legislativo:

a) executar atividades administrativas diversificadas, relacionadas com as atribuições da unidade administrativa em que estiver lotado, compatíveis com a formação exigida para o cargo;

b) dar suporte à chefia no atingimento dos objetivos da unidade, executando tarefas de natureza técnica e/ou operacio-

nal que lhe forem delegadas, de complexidade compatível com o entendimento, a aplicação e a análise de conceitos e técnicas para atender ao público, elaborar documentos, processar informações e solucionar problemas;

c) executar outras atividades que requeiram conhecimentos na área de formação específica exigida no concurso público de ingresso, no caso de haver especialidade conforme Anexo V desta Resolução;

IV - para o cargo de Analista Legislativo:

a) executar, analisar, avaliar e aprimorar atividades administrativas e técnicas diversificadas, relacionadas com as atribuições da unidade administrativa em que estiver lotado;

b) dar suporte à chefia no atingimento dos objetivos da unidade, executando tarefas de natureza técnica e/ou operacional que lhe forem delegadas, de complexidade compatível com o entendimento, aplicação, análise, avaliação e desenvolvimento de conceitos e técnicas para atender ao público, elaborar documentos, processar informações, realizar estudos, emitir pareceres, emitir laudos e perícias técnicas, e para solucionar problemas;

c) executar outras atividades que requeiram conhecimentos na área de formação específica exigida no concurso público de ingresso, no caso de haver especialidade, conforme Anexo V desta Resolução;

(...)

VI - para o cargo de Diretor de Departamento:

a) elaborar o plano de ação do Departamento, em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pela Assembleia Legislativa;

b) preparar as unidades sob sua direção para operacionalizar o plano de ação;

c) analisar e aprovar os planos de ação setoriais formulados nas unidades sob sua direção, mediante providências de sua alçada para a implantação dos programas e projetos prioritários;

d) analisar e prover a necessidade de pessoal e de material do departamento de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;

e) articular-se com as demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa, sobre ações multidisciplinares visando ao funcionamento integrado do Poder Legislativo e à obtenção de resultados e metas no âmbito dos processos de trabalho;

f) decidir e adotar providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Secretário Geral a que estiver vinculado, quando estas não forem de sua competência;

g) manter-se permanentemente informado sobre a execução dos planos de trabalho das unidades sob sua direção;

h) promover reuniões periódicas com gestores de unidades sob sua direção, para acompanhamento e avaliação da eficiência e eficácia do plano de trabalho;

i) apresentar propostas de modernização de normas internas, objetivando a dinamização do fluxo de trabalho no âmbito do seu Departamento;

j) avaliar o plano de ação do Departamento, mediante realização de balanço metodológico, que permita a identificação de obstáculos a sua execução para a reformulação do plano de ação do próximo ciclo;

k) despachar regularmente com o Secretário Geral a que estiver vinculado e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

l) elaborar relatórios gerenciais e fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Secretaria Geral, da Mesa Diretora e da Presidência; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

m) gerenciar o processo de avaliação funcional dos servidores da sua área de subordinação;

n) interagir com a área de gestão de pessoas visando o êxito dos planos e programas de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores de seu departamento;

o) exercer outras atividades correlatas;

VII - para o cargo de Gestor de Divisão:

a) elaborar e gerir o plano de ação da Divisão, em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pelo Departamento a que se subordina;

b) identificar a necessidade de pessoal e de material da área de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira definida pelo Departamento a que se subordina;

c) orientar e desenvolver instrumentos a serem utilizados na execução, controle e avaliação das atividades da área para atingir os resultados do plano de ação;

d) aprovar os planos de trabalho para sua implementação, adotando as providências de sua responsabilidade;

e) gerenciar o corpo funcional da unidade de atuação, na conformidade dos processos de trabalho de sua unidade, orientando a atuação dos líderes de equipe;

f) identificar dificuldades operacionais e apresentar propostas para melhoria dos processos de trabalho;

g) orientar o corpo funcional para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;

h) interagir com a equipe de trabalho, identificando potencialidades individuais visando ao melhor aproveitamento de cada servidor para as atividades da unidade de modo a obter melhor desempenho individual e maior satisfação pessoal;

i) interagir com a área de gestão de pessoas visando o êxito dos planos e programas de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores de sua unidade;

j) adotar todas as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua gestão, comunicando ao diretor de departa-

mento ao qual se subordina as providências que estão além da sua competência;

k) avaliar o plano de ação da sua divisão, identificando pontos positivos e negativos da sua execução para a reformulação do plano de ação do próximo ciclo;

l) articular-se com as demais unidades administrativas da ALESP para o bom funcionamento dos serviços;

m) cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

n) atuar como interlocutor direto do diretor do Departamento a que estiver subordinado e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua gestão;

o) exercer outras atividades correlatas;

(...)

XXV - para o cargo de Procurador-Geral da Assembleia Legislativa:

a) dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades e os serviços da Procuradoria;

b) planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;

c) representar a Procuradoria e estabelecer o relacionamento institucional do órgão perante a Administração da Assembleia Legislativa ou fora dela;

d) representar e exercer a defesa dos interesses da Assembleia Legislativa em qualquer ação ou processo, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos de interesse do Poder Legislativo, por si ou por Procurador designado;

e) receber citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a Assembleia Legislativa for parte;

f) expedir instruções aos Procuradores, designando-os para funcionar em procedimentos administrativos ou judiciais;

g) indicar Procuradores para assessorar Comissões Parlamentares ou comissões de natureza administrativa, bem como conselhos, colegiados e órgãos da Assembleia Legislativa;

h) examinar, quando solicitado pela Mesa, proposições legislativas, por si ou por Procurador designado;

i) propor normas visando ao aperfeiçoamento da administração e baixar instruções disciplinando a execução de atividades no âmbito da Procuradoria;

j) opinar, quando provocado pela autoridade competente, por si ou por Procurador designado, em processos sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo;

k) sugerir o ajuizamento de ações e procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do Poder Legislativo;

l) elaborar, por si ou por Procurador designado, quando solicitado pela autoridade competente, minutas de informações a serem enviadas a autoridades dos demais Órgãos e Poderes;

m) atender às consultas da Mesa;

n) reunir-se, quando solicitado, com os membros da Mesa para discutir situações de caráter jurídico de interesse do Poder Legislativo, podendo delegar referida atribuição a Procurador integrante da carreira;

o) designar os Coordenadores de Área, o Procurador-Corregedor e os Procuradores-Corregedores-Auxiliares;

p) decidir sobre eventuais divergências jurídicas entre as Coordenadorias de Área;

q) exercer outras atribuições compatíveis com o desempenho do cargo e com os princípios institucionais; (NR)";

IV - o "caput" do artigo 50:

"Artigo 50 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de cinco avaliações semestrais para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

(...) (NR)";

V - o artigo 52:

"Artigo 52 - A progressão funcional será alcançada por critérios de merecimento, respeitados os parâmetros objetivos e técnico-funcionais apreciados na avaliação de desempenho e com atingimento dos objetivos individuais, na forma de regulamento próprio.

§ 1º - Serão progredidos os servidores que cumulativamente alcançarem índice satisfatório na avaliação de desempenho, observando também os registros formais realizados em formulários próprios pelos avaliadores, nos termos de regulamento próprio.

§ 2º - A avaliação de desempenho será realizada a cada ciclo de 12 (doze) meses e se caracterizará pela atribuição de pontos que visam a aferir o desempenho do servidor, tendo por finalidade:

1. avaliar o desempenho técnico-funcional do servidor no exercício de suas atribuições e identificar suas competências;

2. orientar o avaliado e o avaliador quanto à adoção de medidas voltadas à supressão das lacunas identificadas na avaliação de desempenho;

3. consolidar o processo de evolução na carreira.

§ 3º - Para os servidores efetivos designados para funções comissionadas ou ocupantes de cargo em comissão, o componente da avaliação de desempenho será substituído pelo requisito de 30 (trinta) horas adicionais de cursos, relacionados com as atribuições das funções ou dos cargos em comissão ocupados durante o período, na forma do regulamento.

§ 4º - A lista de objetivos individuais será fixada por cada servidor, em conjunto com a sua chefia, e deverá dar suporte ao atingimento dos objetivos, previamente estabelecidos, da unidade em que estiver lotado. (NR)";