



ALERTA LEGISLAÇÃO, Nº 29, DE 18 A 22 AGO. 2008

O Alerta Legislação é um boletim semanal que tem por objetivo divulgar legislação federal e do Estado de São Paulo. A seleção dos atos, aqui reunidos, obedece a critérios de relevância e amplitude da aplicação de seus dispositivos. Este boletim é produzido pela Biblioteca da Casa Civil do Estado de São Paulo com o intuito de divulgar periodicamente informações legislativas atualizadas.

Maria Isa de Aquino Sousa

mariaisa@sp.gov.br

Casa Civil do Estado de São Paulo

Centro de Documentação e Arquivo - CDA

(11) 2193-8107 e 8144

ccivil@sp.gov.br

Izabel C. Filgueiras de Almeida

icalmeida@sp.gov.br

Biblioteca

Data de Publicação Diário Oficial da União	LEGISLAÇÃO FEDERAL
21 de agosto 2008	<u>INSTRUÇÃO NORMATIVA SRF Nº 870, DE 19 DE AGOSTO DE 2008</u> Aprova o programa gerador e as instruções para preenchimento da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Semestral (DCTF Semestral) na versão "DCTF Semestral 1.3". <u>INSTRUÇÃO NORMATIVA SRF Nº 871, DE 19 DE AGOSTO DE 2008</u> Aprova o programa gerador e as instruções para preenchimento da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Mensal (DCTF Mensal) na versão "DCTF Mensal 1.5". <u>RESOLUÇÃO FNDE Nº 38, DE 19 DE AGOSTO DE 2008</u> Estabelece critérios para o repasse de recursos financeiros, à conta do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, previstos na Medida Provisória Nº 2.178-36, de 24 de agosto de 2001, para o atendimento dos alunos do ensino fundamental matriculados em escolas de Educação Integral, participantes do Programa Mais Educação.
20 de agosto 2008	<u>DECRETO Nº 6.540 DE 19.8.2008</u> - Altera e acresce dispositivos ao Decreto nº 4.376, de 13 de setembro de 2002, que dispõe sobre a organização e o funcionamento do Sistema Brasileiro de Inteligência, instituído pela Lei nº 9.883, de 7 de dezembro de 1999. <u>DECRETO LEGISLATIVO Nº 186, DE 09 DE JULHO DE 2008</u> DOU 10.07.2008, republic. em 20.08.2008 Aprova o texto da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e de seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova Iorque, em 30 de março de 2007. <u>PORTARIA MCT Nº 528, DE 19 DE AGOSTO DE 2008</u> Regulamenta o mecanismo de identificação das soluções de informática e dos produtos que integram o Projeto Computador Portátil para Professores, instituído pelo Decreto nº 6.504, de 4 de julho de 2008. <u>PORTARIA MCT Nº 527, DE 19 DE AGOSTOS DE 2008</u> Estabelece as definições, especificações e características técnicas mínimas de soluções de informática para fins de inclusão no Projeto Computador Portátil para Professores, instituído pelo Decreto nº 6.504, de 4 de julho de 2008, e aprova as instruções relativas ao roteiro para submissão dos respectivos pleitos de credenciamento junto ao Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT.
19 de agosto 2008	<u>LEI Nº 11.769, DE 18.8.2008</u> - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação, para dispor sobre a obrigatoriedade do ensino da música na educação básica. Mensagem de veto <u>DECRETO Nº 6.539 DE 18.8.2008</u> - Estabelece critérios para o enquadramento de projeto de instalação, de diversificação ou modernização total, e de ampliação ou modernização parcial de empreendimento, para efeito de redução do imposto sobre a renda e adicional, calculados com base no lucro da exploração. <u>RESOLUÇÃO NORMATIVA CNI Nº 79, DE 12 DE AGOSTO DE 2008</u> Dispõe sobre critérios para a concessão de autorização de trabalho e visto temporário a



	estrangeiro, vinculado a Grupo Econômico cuja matriz situe-se no Brasil, com vistas à capacitação e à assimilação da cultura empresarial e em metodologia de gestão da empresa chamante. <u>PORTARIA MS Nº 1.707, DE 18 DE AGOSTO DE 2008</u> Institui, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), o Processo Transexualizador, a ser implantado nas unidades federadas, respeitadas as competências das três esferas de gestão.
15 de agosto 2008 edição extra	<u>LEI Nº 11.768, DE 14.8.2008</u> - Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2009 e dá outras providências. Mensagem de veto
Data de Publicação Diário Oficial do Estado	ESTADO DE SÃO PAULO
23 de agosto 2008	<u>DECRETO Nº 53.346, DE 22 DE AGOSTO DE 2008</u> Dá nova redação a dispositivo que especifica do Decreto nº 48.036, de 19 de agosto de 2003, alterado pelo Decreto nº 50.683, de 31 de março de 2006, que dispõe sobre as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARI. Procuradoria Geral do Estado. Gabinete do Procurador-Geral do Estado RESOLUÇÃO PGE - 29, DE 22-8-2008 Dispõe sobre o levantamento das ações judiciais sob a responsabilidade dos órgãos de execução do Contencioso da Procuradoria Geral do Estado O Procurador Geral do Estado, (<i>ver íntegra em anexo</i>) Segurança Pública. Gabinete do Secretário RESOLUÇÃO SSP - 182, DE 22-8-2008 Altera dispositivos do Regulamento da Academia de Polícia “Dr. Coriolano Nogueira Cobra” no que se refere à concursos públicos e dá providências correlatas (<i>ver íntegra em anexo</i>) Gestão Pública. Unidade de Desenvolvimento e Melhoria das Organizações Grupo Central de Transportes Internos COMUNICADO GCTI - 8, DE 22-8-2008 A Diretora do Grupo Central de Transportes Internos -GCTI, da Unidade de Desenvolvimento e Melhoria das Organizações, da Secretaria de Gestão Pública, nos termos do parágrafo único, do artigo 6º do Decreto nº 47.752, de 07 de abril de 2003, comunica aos órgãos da administração direta e indireta do Estado, que a colocação de veículos à disposição da Secretaria da Saúde para a Campanha de Vacinação Contra a Rubéola a ser realizada no dia 30/08/2008, deverá obedecer às seguintes instruções: (<i>ver íntegra em anexo</i>)
22 de agosto 2008	<u>LEI Nº 13.180, DE 21 DE AGOSTO DE 2008</u> (Projeto de lei nº 245, de 2006, do Deputado Renato Simões - PT) Garante o direito de acesso aos brasileiros naturalizados e estrangeiros aos cargos e empregos públicos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, em condições de igualdade à do cidadão brasileiro nato, conforme o artigo 37, inciso I, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98. <u>DECRETO Nº 53.338, DE 21 DE AGOSTO DE 2008</u> Prorroga o prazo de duração da Fundação Parque Zoológico de São Paulo. <u>DECRETO Nº 53.337, DE 21 DE AGOSTO DE 2008</u> Dispõe sobre a instituição da Medalha de Honra e Mérito da Gestão Pública em Saúde “Walter Leser” DECRETO Nº 53.313, DE 8 DE AGOSTO DE 2008 Retificação do D.O. de 9-8-2008 Na ementa, leia-se como segue e não como constou: Aprova o Regulamento da Concessão Onerosa dos Serviços Públicos de Exploração do Sistema Rodoviário definido por Corredor Marechal Rondon Oeste, constituído pela Rodovia SP-300, e acessos, na forma que especifica, correspondente ao Lote 19 do Programa Estadual de Concessões Rodoviárias e na ementa do Regulamento, leia-se como segue e não como constou: REGULAMENTO DA CONCESSÃO ONEROSA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE EXPLORAÇÃO DO SISTEMA RODOVIÁRIO DEFINIDO POR CORREDOR MARECHAL RONDON OESTE, CONSTITUÍDO PELA RODOVIA SP-300, E ACESSOS, NA FORMA QUE ESPECIFICA - LOTE 19. No artigo 1º, onde se lê:... Lote 21, leia-se:... Lote 19 Gestão Pública. Gabinete do Secretário



	RESOLUÇÃO CONJUNTA SGP/SAP - 1, DE 21-8-2008 Os Secretários de Gestão Pública e da Administração Penitenciária em razão da edição da Lei Complementar nº 1051, de 24 de junho de 2008, que dispõe sobre a conversão, em pecúnia, de parcela de licença-prêmio, para os integrantes da carreira de Agente de Segurança Penitenciária e da classe de Agente de Escolta e Vigilância Penitenciária, do Quadro da Secretaria da Administração Penitenciária, resolvem: <i>(ver íntegra em anexo)</i>
21 de agosto 2008	DECRETO Nº 53.336, DE 20 DE AGOSTO DE 2008 Institui o Programa Estadual de Contratações Públicas Sustentáveis e dá providências correlatas. DECRETO Nº 53.335, DE 20 DE AGOSTO DE 2008 Altera o Decreto 51.960, de 4-7-2007, que institui o Programa de Parcelamento Incentivado - PPI ICM/ICMS no Estado de São Paulo, para a liquidação de débitos fiscais relacionados com o Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias - ICM e com o Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS. Procuradoria. Geral do Estado. Gabinete do Procurador-Geral Do Estado RESOLUÇÃO PGE - 27, DE 19-8-2008 Dispõe sobre a uniformização dos procedimentos para aplicação das sanções administrativas e multas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado de São Paulo por descumprimento de obrigações relativas ao Contrato PRO. 4733, celebrado pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Prodesp com a Telefonica Empresas S.A. <i>(ver íntegra em anexo)</i>
20 de agosto 2008	LEI Nº 13.179, DE 19 DE AGOSTO DE 2008 Autoriza o Poder Executivo a instituir Serviço Social Autônomo denominado Agência Paulista de Promoção de investimentos e Competitividade - INVESTE SÃO PAULO, e dá outras providências. DECRETO Nº 53.334, DE 19 DE AGOSTO DE 2008 Dá nova redação ao inciso V do artigo 1º do Decreto nº 40.177, de 7 de julho de 1995, que dispõe sobre o pagamento de despesas sem cobertura contratual ou decorrentes de contrato posteriormente declarado inválido. DECRETO Nº 53.333, DE 19 DE AGOSTO DE 2008 Altera as denominações dos Fundos Especiais de Despesa que especifica.
19 de agosto 2008	DECRETO Nº 53.330, DE 18 DE AGOSTO DE 2008 Acrescenta parágrafo único ao artigo 3º do Decreto nº 43.493, de 29 de setembro de 1998, que dispõe sobre a qualificação das organizações sociais da área da cultura e dá providências correlatas. Departamento Estadual de Trânsito PORTARIA DETRAN - 1.822, DE 18-8-2008 Prorroga o prazo de vigência da Portaria Detran nº 1.523/2008, que dispõe sobre a realização de vistoria de veículos automotores e outros tracionados. <i>(ver íntegra em anexo)</i> Secretaria da Fazenda RESOLUÇÃO SF/APE - 310, DE 15-8-2008 Dispõe sobre índices de reajustes de preços de contratos de serviços conforme o disposto no Decreto Estadual nº 48.326 de 12-12-03 e Resolução da Casa Civil nº 79 de 12-12-03 O Secretário da Fazenda Aprova os índices do Comunicado nº 434 da Assessoria de Política Econômica de 15 de Agosto de 2008 que fazem parte integrante desta Resolução. Assessoria de Política Econômica COMUNICADO Nº 434 DE 15 DE AGOSTO DE 2008 Publicada: DOE, Seção I, 19/08/2008, p. 12 Universidade Estadual de Campinas. Conselho Universitário. Câmara de Administração DELIBERAÇÃO CAD-A-02/2008 Altera a Deliberação CAD-A-01/2006 que dispõe sobre o processo Avaliatório da Carreira de Profissionais de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão. <i>(ver íntegra em anexo)</i> Secretaria de Desenvolvimento. Centro Estadual de Educação. Tecnológica Paula Souza PORTARIA CEETEPS - 287, DE 18/08/2008 Estabelece normas para a concessão de isenção ou do pagamento reduzido da taxa de inscrição para o Processo Seletivo Vestibular do 1º Semestre de 2009, das Faculdades de Tecnologia. <i>(ver íntegra em anexo)</i>



Data de Publicação Diário Oficial da Cidade	CIDADE DE SÃO PAULO
19 a 22 de agosto 2008	Nada foi selecionado.

Caso não haja interesse em continuar recebendo este informativo, favor encaminhar solicitação de cancelamento para ccivil@sp.gov.br ou pelos telefones 2193-8144 ou 8107.

ÍNTEGRAS: LEGISLAÇÃO ESTADUAL

Procuradoria Geral do Estado
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO ESTADO
RESOLUÇÃO PGE - 29, DE 22-8-2008

Dispõe sobre o levantamento das ações judiciais sob a responsabilidade dos órgãos de execução do Contencioso da Procuradoria Geral do Estado O Procurador Geral do Estado,

Considerando a necessidade de sanear os expedientes administrativos de acompanhamento de ações judiciais e preparar a implantação do programa de Gerenciamento de Processos Judiciais;

Considerando a importância para o aprimoramento da defesa do interesse público o acompanhamento especial de ações judiciais com potencial de gerar impacto financeiro às finanças públicas ou repercussão às atividades administrativas do Estado, resolve:

Artigo 1º - As unidades do Contencioso da Procuradoria Geral do Estado, nas quais se incluem as Coordenadorias de Serviços Jurídicos da PGE nas Autarquias, deverão proceder ao saneamento das bancas, mediante a análise percutiente de cada um dos expedientes administrativos de acompanhamento de processos judiciais em que o Estado ou a Autarquia figure como parte.

§ 1º - As atividades disciplinadas nesta Resolução deverão ser executadas pessoalmente pelo Procurador do Estado responsável pela banca, vedada a delegação dessas atribuições.

§ 2º - Os Procuradores do Estado Chefes de Procuradoria, de Subprocuradoria, de Seccional e de Setor e os Coordenadores dos Serviços Jurídicos da PGE nas Autarquias deverão acompanhar a execução das atividades disciplinadas nesta Resolução, apresentando relatórios mensais aos respectivos superiores hierárquicos.

Artigo 2º - Os principais dados que identificam cada um dos processos judiciais deverão ser lançados em campos separados de planilha, cujo formato será definido pelos Chefes das Procuradorias ou das Coordenadorias da PGE nas Autarquias.

§ 1º - A Comarca a Vara, o número do processo, o nome do encabeçante da ação, o procedimento e o tipo de matéria são campos que deverão constar necessariamente da planilha.

§ 2º - Deverá constar da planilha se o processo tramita na Justiça Comum, Justiça do Trabalho, Justiça Militar ou Justiça Federal.

Artigo 3º - Nos processos judiciais em que são discutidos direitos e vantagens remuneratórias específicos de carreiras do funcionalismo público, deverá ser indicada a qual delas pertence o(s) autor(es) da ação, na planilha a que se refere o art. 2º desta Resolução, na seguinte conformidade:

- I. Agente de Segurança Penitenciária
- II. Agente Fiscal de Renda
- III. Defensor Público
- IV. Delegado de Polícia
- V. Engenheiro
- VI. Magistrado
- VII. Médico
- VIII. Médico Veterinário
- IX. Pesquisador Científico
- X. Policial Militar
- XI. Procurador de Autarquia
- XII. Procurador do Estado
- XIII. Professor
- XIV. Promotor e Procurador de Justiça
- XV. Servidor da Assembléia Legislativa
- XVI. Servidor da Defensoria Pública
- XVII. Servidor da Procuradoria Geral do Estado
- XVIII. Servidor da Secretaria da Educação
- XIX. Servidor da Secretaria da Fazenda
- XX. Servidor da Secretaria da Saúde
- XXI. Servidor da Secretaria da Secretaria da Segurança Pública
- XXII. Servidor da Secretaria de Administração Penitenciária



XXIII. Servidor das demais Secretarias de Estado

XXIV. Servidor do Ministério Público

XXV. Servidor do Poder Judiciário

XXVI. Servidor do Tribunal de Contas

Artigo 4º - São consideradas de acompanhamento especial, além de outras que vierem a ser fixadas em ato do Subprocurador Geral do Estado - Área do Contencioso ou do Chefe da Unidade ou da Coordenadoria de Autarquia, as ações judiciais seguintes:

I. Ação Direta de Inconstitucionalidade perante o Supremo Tribunal Federal ou Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo em que haja intervenção da Procuradoria Geral do Estado.

II. Ação de Competência Originária dos Tribunais.

III. Ação Judicial em que seja instaurado incidente de Uniformização de Jurisprudência ou de Inconstitucionalidade.

IV. Ação Rescisória.

V. Ação Civil Pública.

VI. Ação Popular

VII. Mandado de Segurança Coletivo.

VIII. Ação judicial que tenha por objeto o teto salarial.

IX. Ação judicial que tenha por objeto o não-recolhimento de contribuição previdenciária.

X. Ação ajuizada por entidades de classe.

XI. Ação que tenha por objeto tese ainda não enfrentada pelo Poder Público em Juízo.

XII. Ação envolvendo matérias relativas aos programas de parceria do Estado de São Paulo com a iniciativa privada e organizações sociais.

XIII. Ação com expressa pretensão superior a 1.000.000,00 (um milhão de reais).

XIV. Reclamação trabalhista que tenha por objeto o pagamento de direitos de empregados de empresas ou entidades prestadoras de serviços.

XV. Ação de reintegração em cargo público.

§ 1º - As unidades do Contencioso deverão manter cadastro específico das ações judiciais de acompanhamento especial.

§ 2º - Observadas as peculiaridades de cada unidade, os órgãos de execução do Contencioso, deverão organizar núcleos específicos de Procuradores responsáveis pelas ações judiciais de acompanhamento especial, na forma a ser definida em portaria do Procurador Chefe ou do Coordenador dos Serviços Jurídicos das Autarquias.

§ 3º - Os expedientes administrativos relativos às ações de acompanhamento especial deverão ser organizados de forma que se destaquem dos demais, enquanto não for instituído o núcleo a que se refere o parágrafo anterior.

§ 4º - Além das ações indicadas nos incisos deste artigo, o Procurador do Estado poderá incluir outras de sua banca que, depois de avaliação fundamentada de seu superior imediato, deva ter acompanhamento especial.

§ 5º - Para efeito do disposto no inciso XI, são concorrentes as competências da Subprocuradoria Geral do Estado - Área do Contencioso, da Coordenadoria do Setor de Mandados Judiciais do Gabinete da PGE, dos Chefes das Procuradorias, Subprocuradorias, Seccionais e Setores e dos Coordenadores dos Serviços Jurídicos das Autarquias.

Artigo 5º - Na planilha a que se refere o art. 2º desta Resolução, deverá ser indicada a fase processual, na seguinte conformidade:

I. Processo de conhecimento em 1º grau de jurisdição.

II. Processo de conhecimento em 2º grau de jurisdição.

III. Processo de conhecimento em 2º grau de jurisdição - acompanhamento de recurso de outra Unidade.

IV. Processo de conhecimento nos Tribunais Superiores.

V. Execução contrária ao Poder Público.

VI. Execução favorável ao Poder Público.

Parágrafo único - Caso se trate de execução provisória, esse fato deverá ser indicado na planilha, além de ser anotada uma das hipóteses dos incisos I a III.

Artigo 6º - Os expedientes de acompanhamento administrativo de ações judiciais em que houver o trânsito em julgado das decisões do processo de conhecimento deverão:

I - ser enviados ao arquivo morto, quando a decisão for integralmente favorável ao Poder Público:

a) em caráter definitivo:

1 - se os honorários de sucumbência tiverem sido integralmente recolhidos;

2 - não houver sucumbência;

3 - mediante decisão fundamentada do Procurador Chefe da Unidade ou do Coordenador dos Serviços Jurídicos da PGE nas Autarquias, na análise de cada caso, quando os custos diretos e indiretos para a execução judicial dos honorários, diante da impossibilidade de desconto em folha de pagamento, superarem o crédito pretendido;

4 - nas demais hipóteses expressamente previstas em disposições legais e regulamentares, quando a única providência prévia admitida será o desconto dos honorários da folha de pagamento, se houver autorização judicial.

b) em caráter provisório, por cinco anos, se o sucumbente for beneficiário de assistência judiciária, enquanto não houver informação da alteração de sua situação financeira, nos termos da Lei n. 1060/50;

II - preferencialmente ser redistribuídos para o núcleo de Procuradores do Estado organizado no âmbito de cada Unidade, com a responsabilidade de atuar na fase de execução do julgado, quando a decisão do processo de conhecimento for desfavorável ao Poder Público.

§ 1º - Para a finalidade do disposto na alínea "b" do inciso I deste artigo, salvo expressa autorização do Procurador Chefe da Unidade ou do Coordenador de Autarquia, é vedada a expedição de ofícios a órgãos públicos quando se trate de ação que tenha por objeto vencimentos e vantagens de servidores públicos.

§ 2º - Os expedientes administrativos relativos às ações em fase de execução deverão ser organizados de forma que se destaquem dos demais, enquanto não for instalado o núcleo de Procuradores a que se refere o inciso II, na forma a ser definida em Portaria do Procurador Chefe ou do Coordenador dos Serviços Jurídicos da PGE nas Autarquias.

Artigo 7º - Concluída a análise dos processos, o Procurador do Estado deverá apresentar relatório conclusivo das



atividades desenvolvidas, procedendo ao acerto do número total de processos de sua banca no Relatório da Corregedoria da Procuradoria Geral do Estado.

§ 1º - Se o total de processos apurados for inferior ao número indicado no relatório da Corregedoria, a diferença apurada deverá ser lançada no campo relativo a processos arquivados, procedendo-se aos devidos esclarecimentos no campo observação.

§ 2º - Se o total de processos apurados for superior ao número indicado no relatório da Corregedoria, a diferença apurada deverá ser lançada no campo processos recebidos, procedendo-se aos devidos esclarecimentos no campo observação.

Artigo 8º - A planilha a que se refere o artigo 2º desta Resolução deverá ser permanente e continuamente atualizada pelo Procurador responsável pela Banca e, nas suas ausências, pelo Chefe imediato, inclusive com a inclusão das novas ações judiciais.

Artigo 9º - As atividades referidas nos artigos 1º a 7º desta Resolução deverão ser concluídas até o último dia útil do mês de dezembro de 2008.

Artigo 10 - Comissão composta pelo Procurador Geral do Estado Adjunto, Subprocurador Geral do Estado - Área do Contencioso e cinco Procuradores do Gabinete da PGE, a serem designados pelo Procurador Geral do Estado, supervisionarão as atividades disciplinares nesta Resolução durante sua execução, com a colaboração dos Procuradores do Estado Chefes e dos Coordenadores dos Serviços Jurídicos da PGE nas Autarquias.

Artigo 11 - O disposto nesta Resolução não se aplica aos processos de execução fiscal.

Artigo 12 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Diário Oficial Poder Executivo - Seção I, São Paulo, sábado, 23 de agosto de 2008, 118 (158), p.42

Segurança Pública
GABINETE DO SECRETÁRIO
RESOLUÇÃO SSP - 182, DE 22-8-2008

Altera dispositivos do Regulamento da Academia de Polícia "Dr. Coriolano Nogueira Cobra" no que se refere à concursos públicos e dá providências correlatas

O Secretário da Segurança Pública, com fundamento no artigo 34, do Decreto 20.872, de 15-3-1983, e considerando que o Regulamento da Academia de Polícia, aprovado pela Resolução SSP-104, de 5 de julho de 1983, trata, especificamente no seu Capítulo II, dos concursos públicos em face das classes iniciais das séries de classes policiais civis;

considerando que os regramentos referidos foram objetos de diversas modificações, convivendo hoje considerável número de normas originárias com outras postas ao longo de mais de duas décadas;

considerando que esse panorama, por si só, dificulta a melhor compreensão e aplicação das aludidas disposições, em contexto desfavorável à eficiência que deve permear a atuação da Administração Pública;

considerando, ainda, em nome da eficiência, que a seleção dos candidatos a cargos policiais civis reclama procedimento capaz de assegurar melhor seleção, tanto no aspecto ético quanto técnico;

considerando, por fim, a proposta apresentada pela Secretaria de Concursos Públicos da Academia de Polícia, aprovada pela Delegacia Geral de Polícia, resolve:

Art. 1º - Os concursos públicos de provas ou de provas e títulos para o ingresso às classes iniciais das séries de classes policiais civis terão a regência determinada por esta Resolução.

Art. 2º - A Congregação da Academia de Polícia "Dr. Coriolano Nogueira Cobra", em até 5 dias contados do recebimento do processo com a autorização governamental para a abertura de concurso público, deverá ser convocada para deliberar sobre a constituição da comissão, formada por integrantes do corpo docente do órgão.

§ 1º - A comissão será constituída por presidente, membros efetivos e suplentes.

§ 2º - O primeiro membro efetivo designado substituirá o presidente nas suas ausências, afastamentos ou outros impedimentos, bastando ficar consignada no processo do concurso uma dessas situações.

§ 3º - Será de quatro a sete o número de membros efetivos, conforme a complexidade e o alcance do concurso, e de dois o número de suplentes.

§ 4º - Sendo o concurso voltado à carreira de Delegado de Polícia a Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de São Paulo, será convidada a indicar representante para compor a comissão, como membro efetivo, e essa designação não incidirá no limite estabelecido.

Art. 3º - O Delegado Geral de Polícia poderá determinar a desconcentração do concurso público, no âmbito da Grande São Paulo e do Interior, exceto quando se tratar da carreira de Delegado de Polícia.

§ 1º - Nesta hipótese, o candidato deverá indicar na inscrição a região para a qual deseja concorrer, ficando neste ato ciente que a designação poderá recair em local diverso, desde que atendidas as necessidades do serviço.

§ 2º - da mesma forma, a designação para a região escolhida não garante a inamovibilidade do policial civil, podendo sua remoção processar-se a qualquer tempo, sempre que evidenciado o interesse público da medida.

Art. 4º - Constituída a comissão, esta se reunirá com vistas à elaboração do edital de abertura do certame, contendo as instruções especiais, o qual será publicado após aprovação do Delegado de Polícia Diretor da Academia de Polícia, ouvido o Delegado Divisionário de Polícia da Secretaria de Concursos Públicos.

§ 1º - As instruções especiais conterão, dentre outras previsões necessárias à eficiente realização da seleção, as exigências para a inscrição, o valor de redução da taxa, nos termos da Lei nº. 12.782, de 20 de dezembro de 2007, os requisitos para o provimento do cargo, o número de vagas postas em disputa, os vencimentos correspondentes à carreira, o número de fases do concurso, matérias e tópicos constitutivos das disciplinas ou módulos.



§ 2º - Questões relacionadas a noções de Direito – com ênfase em Direitos Humanos - e de Criminologia, conhecimentos em Informática e Lógica são obrigatórias para todas as carreiras e em todas as fases do concurso.

§ 3º - Direitos Humanos constituem matéria própria nos certames relacionados à carreira de Delegado de Polícia.

Art. 5º - A inscrição será feita pela internet, em período nunca inferior a 10 dias, e de seu indeferimento caberá pedido de reconsideração à presidência da comissão, nos três dias úteis contados da publicação.

Art. 6º - Os concursos públicos para ingresso nas carreiras policiais civis serão desenvolvidos nesta conformidade:

I – três fases: prova preambular, prova escrita e prova oral; ou

II – duas fases: prova preambular e prova oral.

Parágrafo único. O concurso será, obrigatoriamente, de três fases quando se tratar das carreiras para as quais se exige o nível superior de ensino; em face das demais carreiras, nos termos da decisão do Delegado de Polícia Diretor da Academia de Polícia, ouvida a Congregação.

Art. 7º - A prova preambular será constituída de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas e atribuição de nota de 0 a 100 pontos, podendo o seu conteúdo ser distribuído por disciplinas ou módulos.

§ 1º - O candidato será considerado aprovado se obtiver o acerto mínimo de 50% das questões por disciplina ou por módulo.

§ 2º - A prova preambular não será desidentificada se a correção for eletrônica.

§ 3º - Os candidatos aprovados na prova preambular estarão habilitados à fase subsequente, em número de quatro vezes o de vagas postas em disputa, com o aproveitamento dos eventualmente empatados no limite estabelecido, quando o certame desenvolver-se em três fases; em número de três vezes, quando se processar em duas fases.

§ 4º - Os interessados poderão requerer vista da prova e pedir reconsideração à presidência da comissão, no prazo de 3 dias úteis, contados da publicação da relação dos candidatos habilitados, protocolizando na Secretaria de Concursos Públicos requerimento devidamente motivado, com a exposição das razões de fato e de direito do pedido.

Art. 8º - A prova escrita será constituída de dissertação e questões objetivas, com atribuição de notas de 0 a 100 pontos, considerando-se aprovado e habilitado à fase subsequente o candidato que obtiver a nota mínima de 50 pontos, devendo na correção ser considerado o conhecimento e a utilização da língua portuguesa conforme os critérios abaixo:

I - a prova escrita para as carreiras de Delegado de Polícia, Perito Criminal e Médico Legista tem como objetivo avaliar conhecimentos técnicos indispensáveis à área de atuação, assim como a adequação ao tema e à estrutura do texto dissertativo, com domínio da norma culta e conhecimentos dos mecanismos linguísticos necessários à construção da argumentação;

II – nos demais casos a prova escrita tem como objetivo avaliar conhecimentos da norma culta, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, com raciocínio lógico e adequada articulação das idéias, com apresentação de proposta de intervenção para o problema abordado, respeitados os valores inerentes do Estado democrático de direito.

§ 1º - Antecedendo a realização da prova, será feita a escolha por candidato que aleatoriamente se apresente, na presença dos demais que acorrerem ao local indicado, do envelope, dentre no mínimo três, contendo a prova a ser aplicada, devendo o conteúdo dos demais ser tornado público, passando a integrar o processo do concurso.

§ 2º - Após a realização da prova, as folhas de resposta serão desidentificadas em ato público e o material entregue aos membros da comissão para correção.

§ 3º - Feita a correção, será realizada sessão pública de identificação das provas, com seqüencial publicação do resultado.

§ 4º - No prazo de 3 dias úteis, contados da publicação da relação dos aprovados e habilitados à fase seguinte, os candidatos poderão requerer vista da prova e pedir reconsideração à presidência da comissão, protocolizando na Secretaria de Concursos Públicos requerimento devidamente motivado, com a exposição das razões de fato e de direito do pedido.

Art. 9º - Decididos os pedidos referidos no artigo anterior, os candidatos serão convidados a comparecer à sessão pública para o sorteio dos nomes para a formação da agenda do exame oral, que terá início com a entrevista do candidato.

Art. 10 - A comissão atribuirá ao candidato nota de 0 a 100 pontos, considerando-se aprovado aquele que obtiver nota mínima de 50 pontos por disciplina ou módulo.

§ 1º - A nota da prova oral será o resultado da média aritmética das notas atribuídas em cada disciplina ou módulo.

§ 2º - O Diretor da Academia de Polícia poderá excepcionalmente designar, nesta fase, professores para formar banca auxiliar.

§ 3º - Cumprida a agenda, em sua totalidade, a comissão reunir-se-á e tornará pública, no prazo de 24 horas, a relação dos candidatos aprovados.

§ 4º - Inexistirá, na prova oral, em face de sua natureza, a possibilidade de pedido de reconsideração.

§ 5º - O ato de exame oral constitui sessão pública, podendo no recinto ingressar pessoa que esteja adequadamente trajada e que se mantenha em absoluto silêncio, abstendo-se de qualquer espécie de manifestação, de forma a se ter garantido o bom desenvolvimento da promoção.

Art. 11 - Publicado o resultado do exame oral, a comissão expedirá edital com o resultado do concurso, obedecendo a classificação por ordem decrescente de nota, independentemente do número de vagas postos em disputa.

Parágrafo único. A nota será o resultado da média aritmética das notas atribuídas nas fases do concurso.

Art. 12 - Sendo o concurso público voltado à carreira que exige nível superior de ensino, o concurso será de provas e títulos, e os valores a estes atribuídos serão acrescidos à nota tratada no parágrafo único do artigo anterior, formando-se, assim, a classificação final.

Art. 13 - O valor máximo dos títulos será de 20 pontos, nesta conformidade:

I – pós-graduação, nível de doutorado: 5 pontos;

II – pós-graduação, nível de mestrado: 4 pontos;

III – livro publicado com objeto vinculado à área do Direito, Medicina Legal, Criminalística, Criminologia ou Segurança Pública: 2 pontos;

IV – artigo publicado em revista especializada com os objetos acima: 1 ponto;

V – curso realizado pela Academia de Polícia, exceto o de reciclagem: 1 ponto, até o limite de 5 pontos;

VI – exercício em outra carreira policial: 0,2 ponto por não de efetivo exercício.



Parágrafo único. Os títulos referidos nos dois primeiros itens serão comprovados com a apresentação de diploma expedido por escola oficial e reconhecida, nos termos da legislação correspondente; as publicações referidas nos dois itens seguintes, por meio da entrega de exemplar ou cópia; o curso tratado no item V, por meio de certificado ou certidão expedida pela Secretaria de Cursos Complementares; e o tempo de exercício referido no item VI por certidão expedida pelo órgão de pessoal respectivo.

Art. 14 – São critérios sucessivos para o desempate na ordem de classificação:

I – a melhor nota na prova preambular;

II – a melhor nota na prova escrita;

III – a melhor nota na prova oral;

IV – a maior pontuação de títulos;

V – o candidato com mais idade.

Art. 15 – Com vistas à aferição da capacidade física e mental do candidato, a teor do disposto no art. 17, V, “a” da Lei Complementar nº. 207, de 5 de janeiro de 1979, e antecedendo a prova oral os candidatos serão convocados para a realização de Teste de Aptidão Psicológica – TAP – e Teste de Aptidão Física – TAF, de caráter não eliminatório e não classificatório.

§ 1º – O TAP será realizado pela Seção de Psicotécnica da Academia de Polícia e obedecerá a disciplina do Conselho Federal de Psicologia para os concursos públicos.

§ 2º – O TAF tem por objetivo aferir as condições somáticas mínimas para o exercício do cargo pretendido e para a frequência no curso de formação técnico-profissional em face das disciplinas que trazem exigências da espécie.

§ 3º – O TAF obedecerá ao protocolo que for aprovado pelo Delegado de Polícia Diretor da Academia de Polícia e será aplicado por banca auxiliar, constituída por professores formados em Medicina e em Educação Física.

§ 4º – Aos candidatos inscritos com base na Lei Complementar nº. 683, de 18 de setembro de 1992, se necessário, a aplicação do TAF adequar-se-á à respectiva necessidade especial.

§ 5º – É condição para a participação no TAF e, por conseguinte, prosseguir no concurso, a apresentação de atestado firmado por médico, dispondo, de forma expressa, que o candidato apresenta condições clínicas para a realização do teste.

Art. 16 – Concluída a seleção com a classificação final a Academia de Polícia encaminhará o respectivo processo ao Departamento de Administração e Planejamento – DAP, que procederá a exames de verificação da capacidade física e mental dos candidatos, sendo que os elementos constantes dos relatórios dos Testes de Aptidões Psicológica e Física deverão ser considerados.

§ 1º – Nessa oportunidade será realizado o exame de testes toxicológicos de que trata a Lei nº. 10.859, de 31 de agosto de 2001.

§ 2º – No prazo de 5 dias contados da publicação da lista de classificação, os portadores de deficiência aprovados devem submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

§ 3º – O concurso só poderá ser homologado depois da publicação da lista geral dos candidatos aptos em face dos exames referidos neste artigo.

Art. 17 – Por fim, o processo do concurso será remetido ao Delegado Geral de Polícia com vistas à homologação e nomeação, obedecida a ordem de classificação.

Parágrafo único. O prazo de validade dos concursos públicos será de dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 18 – A investigação ético-social sobre o comportamento do candidato na vida pública e privada e sua adequação ao cargo pretendido será realizada, concorrentemente, pela Academia de Polícia e Corregedoria Geral da Polícia Civil, com irrestrita observância aos valores inerentes ao Estado democrático de direito, na forma que dispuser regulação a ser baixada pelo Delegado Geral de Polícia, tendo por objetos, dentre outros:

I – antecedentes criminais;

II – antecedentes profissionais;

III – desvio de personalidade;

IV – relações sociais incompatíveis;

V – inadimplemento de obrigações contratuais;

VI – prática de jogo de azar;

VII – uso de bebida alcoólica e drogas ilícitas

Art. 19 – Para fins de designação, a classificação obtida no curso de formação técnico-profissional determinará a ordem da escolha das unidades listadas pela Administração.

Parágrafo único. Havendo empate terá preferência o policial civil que contar com a melhor classificação no concurso público.

Art. 20 – Os concursos públicos já instaurados continuam regidos pelos respectivos editais de abertura e instruções especiais publicados, naquilo que for diverso destas previsões, garantindo-se a segurança jurídica.

Art. 21 – Com a publicação desta Resolução ficam revogadas as disposições em contrário relativas a concurso público, especialmente as do Capítulo II, do Regulamento da Academia de Polícia, e as da Resolução SSP-14, de 1º de fevereiro de 1988.

Diário Oficial Poder Executivo - Seção I, São Paulo, sábado, 23 de agosto de 2008, 118 (158), p.8 - 9

Gestão Pública
UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO E MELHORIA DAS ORGANIZAÇÕES
GRUPO CENTRAL DE TRANSPORTES INTERNOS
COMUNICADO GCTI - 8, DE 22-8-2008

A Diretora do Grupo Central de Transportes Internos -GCTI, da Unidade de Desenvolvimento e Melhoria das



Organizações, da Secretaria de Gestão Pública, nos termos do parágrafo único, do artigo 6º do Decreto nº 47.752, de 07 de abril de 2003, comunica aos órgãos da administração direta e indireta do Estado, que a colocação de veículos à disposição da Secretaria da Saúde para a Campanha de Vacinação Contra a Rubéola a ser realizada no dia 30/08/2008, deverá obedecer às seguintes instruções:

1. Da Colocação de Motoristas e Veículos à disposição da Secretaria da Saúde:
 - 1.1. As Unidades Frotistas relacionadas no anexo I, colocarão à disposição da Secretaria da Saúde veículos para prestação de serviços necessários à realização da Campanha de Vacinação, para a fase Executiva, no dia 30/08/2008.
 - 1.2. Com fundamento nas disposições do Decreto nº 47.752, de 07/04/2003 (alterado pelo Decreto nº 50.849, de 31/05/2006), foi elaborado o presente plano ao qual as Unidades envolvidas deverão dar cabal cumprimento.
2. Das Instruções Complementares:
 - 2.1. Os veículos deverão ser fornecidos em bom estado de conservação e manutenção, devidamente abastecidos e acompanhados dos respectivos motoristas;
 - 2.2. Os órgãos cedentes providenciarão, por conta própria, o reabastecimento, lavagem, lubrificação, manutenção, reparos e, se necessário, a substituição dos veíc do para tanto, nos termos do parágrafo único, do artigo 7º, do Decreto n.º 47.752 de 07/04/2003, plantão nas garagens, postos de abastecimento e demais dependências;
 - 2.3. Os veículos cedidos deverão trafegar, obrigatoriamente, com o "Impresso de Controle de Tráfego". O impresso deverá ser preenchido anotando-se durante o período de utilização dos veículos, a quilometragem percorrida, a quantidade de combustível utilizado e os locais visitados com os respectivos endereços;
 - 2.4. As Unidades Frotistas da administração direta e indireta deverão lançar no "Demonstrativo Mensal de Consumo de Combustíveis", constante do SIGEF, a quantidade de combustível utilizada pelos veículos requisitados, nos respectivos Grupos, como consumo normal e informar no campo "Observações", o total consumido no mencionado período.
3. Instruções especiais quanto aos Motoristas:
 - 3.1. Os Grupos de Vigilância Epidemiológicas - GVEs, deverão elaborar relação contendo nome do motorista, R.G., placa do veículo, número do Patrimônio e encaminhar ao Centro de Vigilância Epidemiológica - CVE, para controle e demais providências.
4. Das Instruções Finais:
 - 4.1. As Unidades cedentes deverão manter um responsável de seu órgão de transportes para liberação, recolhimento de seus veículos e atendimento de eventuais imprevistos;
 - 4.2. Permanecerá de plantão no dia 30 de agosto, guincho na garagem da Coordenadoria de Serviços de Saúde - CSS;
5. Os contatos com o Grupo Central de Transportes Internos - GCTI poderão ser feitos, diariamente, via FAX: 3218-6039, ou através dos telefones: 3218-5865 ou 3218-6001.
 - 5.1. No dia 30 de agosto de 2008, os contatos serão feitos com a Coordenadoria de Controle de Doenças - CCD, através do telefone: 3066-8789 ou 3066-8765 ou via FAX: 3066-8419.

ANEXO I

FASE EXECUTIVA - 30/08/2008
Unidade Cedente Contato Telefone GVE-MOGI UMS GVE-FRANCO TOTAL
DAS CRUZES JUQUITIBA DA ROCHA
ASSS-SEC.SAÚDE AIRTON RODRIGUES 3367-7902 2 2 4
CSS ENRIETE / CLOVIS 3066-8151 4 4
CCD FERNANDO 3066-8789 8 8
TOTAL 8 6 2 16

ANEXO II

GVE'S CONTATO FONE / RAMAL
GVE-Mogi das Cruzes - Rua Ezelino da Cunha Glória, S/Nº - Bairro Jd. Maricá Marcelo / Margareth 4791-1124 / 4699-1031
Unidade Mista de Saúde de Juititaba - Rua José Antonio Nunes, 90 -Centro - Juititaba Sérgio Mendes de Oliveira 4681-4226
GVE - Franco da Rocha - Av. dos Coqueiros, S/Nº - Franco da Rocha - Comp.H.Juqueri Debora / Lia / Angelina 4449-5111 R: 624 e 513
Publicada: **Diário Oficial**, Poder Executivo - Seção I, São Paulo, sábado, 23 de agosto de 2008, 118 (158), p. 5

Gestão Pública. Gabinete do Secretário **RESOLUÇÃO CONJUNTA SGP/SAP - 1, DE 21-8-2008**

Os Secretários de Gestão Pública e da Administração Penitenciária em razão da edição da Lei Complementar nº 1051, de 24 de junho de 2008, que dispõe sobre a conversão, em pecúnia, de parcela de licença-prêmio, para os integrantes da carreira de Agente de Segurança Penitenciária e da classe de Agente de Escolta e Vigilância Penitenciária, do Quadro da Secretaria da Administração Penitenciária, resolvem:

Artigo 1º - Para fins de deferimento do pedido de conversão de uma parcela de 30 (trinta) dias de bloco de licença-prêmio em pecúnia, no período de 1 (um) ano imediatamente anterior à data do requerimento, considera-se:

- I- assiduidade - a frequência regular, não admitidas as faltas justificadas e injustificadas; e
- II- sanção disciplinar - pena de suspensão.

Artigo 2º - O requerimento de conversão de licença-prêmio em pecúnia deverá ser efetuado em formulário próprio, nos termos do Anexo que integra esta resolução.

Artigo 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publicada: DOE, Seção I, 22/8/2008, p. 3

Esta norma possui anexo "Requerimento de Conversão de Licença-Prêmio", publicado na pág. 3

Publicada: **DOE**, Seção I, 21/8/2008, p. 78



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO CASA CIVIL
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

**Procuradoria
Geral do Estado
GABINETE
DO PROCURADOR-GERAL DO ESTADO
RESOLUÇÃO PGE - 27, DE 19-8-2008**

Dispõe sobre a uniformização dos procedimentos para aplicação das sanções administrativas e multas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado de São Paulo por descumprimento de obrigações relativas ao Contrato PRO. 4733, celebrado pela Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Prodesp com a Telefonica Empresas S.A. O Procurador Geral do Estado,

considerando que compete à Procuradoria Geral do Estado prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos da administração direta e das autarquias, inclusive as de regime especial, salvo as universidades públicas, conforme dispõe o inciso II do art. 99 da Constituição Estadual;

considerando que os órgãos jurídicos das universidades públicas estaduais, das empresas públicas, das sociedades de economia mista sob controle do Estado, pela sua Administração centralizada ou descentralizada, e das fundações por ele instituídas ou mantidas, vinculam-se à Procuradoria Geral do Estado para fins de atuação uniforme e coordenada, conforme dispõe o art. 101 da Constituição Estadual;

considerando que, por meio do Contrato PRO.004733, a Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP contratou o Consórcio Rede INTRAGOV, liderado pela Telefônica Empresas SA, objetivando a prestação de serviços de telecomunicações para implantação, operação, manutenção e gerenciamento de Rede IP Multiserviços, abrangendo todos os órgãos e entidades da Administração Pública que a ele aderir;

considerando que, no item 13.1.1 do Contrato PRO.004733, a Contratada reconhece à PRODESP, o direito de aplicar as sanções administrativas estabelecidas no artigo 87 da Lei federal n. 8.666, de 21.6.1993, pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, conforme Decreto n. 48.999, de 29/09/2004;

considerando que os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual recebem os serviços da INTRAGOV, em razão de adesão ao contrato PRODESP/TELEFÔNICA, pagam o valor da fatura expedida pela Contratada, quando adequadamente executados, e devem informar à Contratante/PRODESP, a má qualidade dos serviços, a inexecução ou o atraso das obrigações contratuais;

considerando que compete à Contratante/PRODESP apurar a irregularidade na execução contratual e, garantido o exercício do direito de defesa, aplicar a sanção cabível, nos exatos termos do Decreto nº 48.999/2004;

considerando que as sanções aplicadas pela PRODESP à Contratada devem ser executadas pelos órgãos e entidades que aderiram ao Contrato PRO.004733, sob pena de grave prejuízo ao interesse público, resolve:

Artigo 1º - o procedimento apuratório de irregularidade na execução do Contrato PRO.004733 e a aplicação da respectiva sanção, quando for o caso, é de competência da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP.

Artigo 2º - a aplicação da sanção administrativa pela PRODESP, em razão de irregularidades praticadas pela Contratada, referentes ao Contrato PRO.004733, dispensa nova apuração e, por conseguinte, nova manifestação do órgão jurídico no âmbito dos integrantes do INTRAGOV.

Artigo 3º - As multas aplicadas pela PRODESP à Telefônica Empresas S/A, por inexecução parcial ou total dos serviços prestados, devem ser executadas de plano pelos órgãos e entidades que aderiram ao INTRAGOV.

Artigo 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publicada: **DOE**, Seção I, 21/8/2008, p. 78

**Universidade Estadual de Campinas
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO
DELIBERAÇÃO CAD-A-02/2008**

Altera a [Deliberação CAD-A-01/2006](#) que dispõe sobre o processo Avaliatório da Carreira de Profissionais de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão.

O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, na qualidade de Presidente da Câmara de Administração, tendo em vista o decidido pela Câmara em sua 226ª Sessão Ordinária realizada em 12/08/2008, baixa a seguinte deliberação:

Artigo 1º - O § 1º do artigo 5º da Deliberação CAD-A-01/2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

"1º - Consideram-se títulos para efeito do disposto no "caput" deste artigo e no § 1º do artigo 8º, aqueles com validade nacional que tenham sido obtidos durante a vigência estabelecida para a aplicação do processo, considerando como data limite 31 de dezembro do ano anterior:

I - certificado de conclusão do ensino fundamental em Instituição devidamente reconhecida pela Secretaria de Educação - MEC;

II - certificado de conclusão do ensino médio em Instituição devidamente reconhecida pela Secretaria de Educação - MEC;

III - certificado de conclusão de curso técnico de nível médio em Instituição devidamente reconhecida pela Secretaria de Educação - MEC;

IV - diploma registrado de curso de graduação, devidamente reconhecido pelo Ministério de Educação;

V - diploma registrado de mestrado, com dissertação homologada;

VI - diploma registrado de doutorado, com tese homologada."

Artigo 2º - O Parágrafo Único do artigo 6º da Deliberação CAD-A-01/2006 passa a vigorar com a seguinte redação:



"Parágrafo Único - No caso previsto no "caput", a pontuação da avaliação de desempenho ficará acumulada para o processo avaliatório seguinte e sua utilização se dará conforme Parágrafo Único do Artigo 10."

Artigo 3º - O artigo 10 da Deliberação CAD-A-01/2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 10 - Caso não existam recursos destinados ao processo da avaliação de desempenho, a pontuação obtida ficará acumulada, devendo ser considerada obrigatoriamente quando se realizar o próximo processo que conte com recursos.

Parágrafo Único - A forma de utilização dos resultados acumulados, conforme previsto no "caput" será a média entre as pontuações não consideradas e aquela obtida durante o processo que conte com recursos destinados.

Artigo 4º - Os artigos 12 e 13 da Deliberação CAD-A-01/2006 passam a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 12 - Ao final da aplicação de cada processo avaliatório, a Diretoria Geral de Recursos Humanos deverá apresentar à Câmara de Recursos Humanos um relatório da aplicação desta Deliberação até o dia 31.12 de cada ano que, após parecer, o encaminhará à Câmara de Administração do Conselho Universitário.

Artigo 13 - Poderá ser constituído Grupo de Trabalho para avaliar os resultados da aplicação da metodologia estabelecida no Anexo I, a ser designado pelo Coordenador Geral da Universidade, aproveitando, preferencialmente, os membros designados através da Portaria GR-64/05 e Portaria GR-80/08."

Parágrafo Único - O Relatório do Grupo de Trabalho deverá ser submetido à Câmara de Recursos Humanos, que elaborará e encaminhará parecer à Câmara de Administração para avaliação.

Artigo 5º - esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

1. INTRODUÇÃO

Nos últimos anos, a cultura organizacional em relação a recursos humanos vem passando por importantes mudanças. O próprio termo "recursos humanos" está sendo substituído pelo termo "gestão de pessoas", valorizando os trabalhadores como pessoas e não como "recursos".

Estamos vivenciando um momento em que a instituição busca resgatar o que é mais humano nas pessoas, ou seja: o conhecimento, a criatividade, a sensibilidade e o seu compromisso.

De acordo com FISCHER (2004), a idéia de um "modelo de gestão"(1) é de desenvolvimento mútuo, ou seja, a organização, ao se desenvolver, desenvolve pessoas e estas, a organização.

A missão da organização deve ter como foco principal a gestão de pessoas, além da qualidade pessoal e do desempenho profissional, a satisfação dos trabalhadores, dos gestores e da sociedade que utiliza os serviços a ela prestados.

Segundo CHIAVENATO (2004), "as organizações dependem de pessoas para poder funcionar".

Por esse motivo, devem-se considerar os trabalhadores não apenas do ponto de vista da produtividade, mas também pela qualidade de vida no trabalho, que envolve a satisfação profissional e pessoal.

É cada vez mais consensual que as instituições necessitam de trabalhadores com um perfil profissional compatível com os requisitos demandados pelas novas configurações do mundo do trabalho. Esse perfil, de modo geral, baseia-se na versatilidade dos profissionais para acompanhar as constantes mudanças que ocorrem nos ambientes de trabalho, na capacidade de atuar em equipes, de se expressar com clareza, de resolver problemas de forma fundamentada, dentre outras características (Harvey, 1993; Sousa Santos, 1997).

Além desses atributos profissionais, as instituições, em especial as que desejam atingir um referencial de qualidade, precisam de pessoas flexíveis no desempenho das atribuições que lhes são pertinentes e que superem as expectativas de tal desempenho.

Nesse cenário de transformações, se faz necessário uma nova forma de gestão de pessoas, mais participativa e também flexível, para que os trabalhadores tenham possibilidades de desenvolver suas competências, de crescer e de serem reconhecidos, pessoal e profissionalmente.

Os gestores assumem um papel de relevância nesse contexto, na medida em que devem ser capazes de perceber as necessidades e acompanhar o desenvolvimento dos funcionários quanto às suas competências técnicas e às habilidades pessoais e comportamentais.

O trabalho deve representar algo que vai além do valor da remuneração, tanto para os funcionários, quanto para a instituição que os contrata e para as pessoas que dela necessitam, ou seja, deve representar o envolvimento, o compromisso e, em contrapartida, a possibilidade de reconhecimento e valorização.

É importante que a Unicamp busque dispositivos avaliatórios mais efetivos que gerem resultados amplos e duradouros para a instituição e para a própria pessoa, de acordo com os objetivos organizacionais já expressos através de várias ações implementadas e que vêm sendo realizadas nos últimos anos, tais como: o Planejamento Estratégico, a Avaliação Institucional, o Programa de Certificação e a Implantação da Carreira dos funcionários.

Dando continuidade a essas ações institucionais, este manual tem a finalidade de apresentar a metodologia do processo de avaliação dos funcionários enquadrados na carreira dos Profissionais de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão da Unicamp - Deliberação CAD-A-01/03.

1. (1) O uso do conceito de "modelo de gestão" implica, portanto, reconhecer que: a empresa não tem como criar unilateralmente uma única função ou sistema capaz de orientar o comprometimento humano no trabalho, mas pode propor um modelo, um conjunto mais ou menos organizado de princípios, políticas, processos e procedimentos (no sentido de outros comportamentos) que contemplem suas expectativas sobre como esse comportamento deve ocorrer; (2) como comportamentos podem ser estimulados, mas não gerados ou produzidos pela organização, considera-se que é possível geri-los em vez de administrá-los, no sentido de uma ação gerencial cujos resultados seriam previsíveis e controláveis; (3) as atitudes são os objetivos prioritários, e só há uma forma de encarar os indivíduos capazes de produzi-los: como "pessoas", não como "recursos". (FISCHER-2004)

2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho é uma atividade essencial à gestão de pessoas, porque dela decorrem conseqüências importantes para a motivação e progressão na carreira dos funcionários.

O processo de avaliação pressupõe que o desempenho de uma Unidade/Órgão ou de uma estrutura organizacional depende do desempenho de cada pessoa e da atuação dessa pessoa na equipe.

Da avaliação de desempenho resultam três conseqüências principais: a identificação de necessidades de qualificação, a determinação de potencial e a gestão de remuneração do funcionário.

3. PRESSUPOSTOS DA AVALIAÇÃO



3.1. Definindo competências

Competência é o conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes e comportamentos manifestados no desempenho em determinadas atividades por meio de ações observáveis pelos outros; pode-se dizer que é o conjunto de três variáveis:

- a. saber fazer: são os conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para realizar um determinado trabalho.
- b. querer fazer: envolve as motivações, as iniciativas pessoais e a vontade de realizar um determinado trabalho.
- c. poder fazer: são os recursos necessários para realizar um determinado trabalho e a autonomia para fazê-lo.

3.1.1. Análise das variáveis

Para a análise dessas três variáveis, os avaliadores deverão levar em consideração o desempenho das equipes e dos indivíduos no que se refere ao comprometimento de ambos, quanto à atuação e a contribuição, para atingir os resultados esperados.

O desempenho será analisado a partir das seguintes competências e habilidades:

* Competências Técnicas: dizem respeito à aplicabilidade dos conhecimentos e experiências "específicas" no que se refere ao uso das ferramentas, materiais, normas, procedimentos e metodologias necessárias para o desenvolvimento das atividades/ serviços.

* Habilidades Pessoais: são as ações do indivíduo, considerando fatores de natureza interna, ou seja, aquilo que é próprio e particular de cada um, e que é um referencial de personalidade, de modo que seja perceptível pelas atitudes quanto ao envolvimento e autodesenvolvimento e que refletem no desempenho das atividades/serviços.

* Habilidades Comportamentais: são atitudes relativas a estímulos que refletem na ação e reação comportamental e no desenvolvimento das atividades do indivíduo.

3.2. Os participantes do processo

Os sistemas de avaliação de desempenho adotados anteriormente na Unicamp refletiam a relação muito direta entre os superiores imediatos e os avaliados, sem considerar seu papel como parte de um grupo de trabalho e da Instituição como um todo.

Por essa razão, esta proposta fundamenta-se em uma metodologia em que o desempenho será analisado sob a ótica de diferentes avaliadores. Um conjunto de avaliadores será responsável por avaliar não apenas um determinado funcionário, mas a equipe de trabalho da qual ele (funcionário) faz parte. Os resultados obtidos nesse processo serão disponibilizados ao diretor/coordenador, ao superior imediato e ao próprio funcionário, afinal, todos são responsáveis por alcançar os objetivos institucionais.

O processo de avaliação abrangerá:

* A Direção da Unidade/Órgão - avaliará o desempenho das competências de suas equipes, devendo considerar o conjunto de atividades inter-relacionadas para alcançar os objetivos específicos, dentro de um período de tempo.

* O Superior Imediato - avaliará o desempenho das competências dos funcionários que compõem sua equipe e poderá utilizar as informações como resultante para o planejamento de suas ações, visando melhorar o desempenho da sua área.

* Os Pares/Usuários/Clientes - avaliarão a atuação e o desenvolvimento das competências do funcionário e como o seu desempenho contribui para que a equipe alcance os resultados esperados.

* O funcionário - fará uma auto-avaliação do desempenho de suas competências e da sua participação nos resultados alcançados pela equipe. Ao final do processo ele terá informações sobre seu desempenho a partir das percepções do seu superior imediato e de seus pares/usuários/clientes.

4. BENEFÍCIOS PARA OS AVALIADORES E AVALIADOS

A análise dos resultados das avaliações fornecerá indicadores relevantes que beneficiarão todas as partes envolvidas.

* A Instituição - terá informações importantes sobre aspectos que afetam diretamente a vitalidade da organização e terá condições de fazer os ajustes necessários em seu planejamento estratégico.

O processo de avaliação representa uma ferramenta adicional para avaliar o desempenho e o potencial das pessoas, contribuindo para a tomada de decisões relacionadas às promoções, treinamentos, desenvolvimentos, contratações, melhorias de condições de trabalho e outros assuntos relacionados à gestão de pessoas.

* O Diretor/Coordenador - terá mais clareza sobre os aspectos que requerem sua atenção e uma visão mais ampla das necessidades da Unidade/Órgão. O processo de avaliação poderá fornecer elementos que permitam propor melhorias para o desempenho das equipes.

* O Superior Imediato - terá mais clareza sobre os aspectos que requerem sua atenção, tanto no que se refere às suas atitudes, quanto em relação às competências dos funcionários sob sua responsabilidade; ele poderá ter elementos para propor melhorias no desempenho da equipe.

* Os Pares/Usuários/Clientes - representam um segmento importante no processo de avaliação na medida em que propiciam um olhar inovador e muito significativo, podendo contribuir com informações relevantes para o contexto organizacional.

* O funcionário - terá uma percepção mais segura quanto à visão que seus avaliadores têm em relação às suas competências, desenvolvimento profissional e a própria atuação na equipe.

5. COMPROMETIMENTO

O processo de avaliação tem a finalidade de envolver e comprometer os vários segmentos das Unidades/Órgãos e é de extrema importância que os diretores/coordenadores, docentes, funcionários e discentes, atuem de forma adequada e coerente, visando atingir os objetivos Institucionais.

A metodologia a ser utilizada deverá estimular as pessoas a melhorarem o seu senso crítico em relação à gestão de pessoas, como forma de promover o comprometimento de todos os integrantes, sejam eles avaliadores ou avaliados.

6. OBJETIVOS

6.1. Objetivos gerais

6.1.1. O objetivo geral desse processo é estabelecer uma nova sistemática de avaliação de desempenho a partir das percepções de vários atores: direção, superior imediato, pares/usuários/clientes e do próprio funcionário. Além disso, os dados coletados nesse processo poderão:

- a. dar subsídios para a Instituição planejar, desenvolver e organizar os processos da gestão de pessoas.
- b. dar subsídios para as Unidades/Órgãos viabilizarem o acompanhamento do desempenho dos funcionários de modo a melhor adequá-lo à realidade organizacional.



c. incentivar a atuação dos indivíduos e a interação destes com as equipes e chefias visando a melhoria na prestação dos serviços, para o cumprimento dos objetivos institucionais da Unicamp: prática de ensino, pesquisa e extensão de qualidade.

6.2. Objetivos Específicos

6.2.1. objetivos individuais: ter conhecimento do desempenho profissional na visão dos diferentes avaliadores com objetivo de aprimoramento pessoal e profissional para atingir um melhor desempenho dentro da equipe/Unidade.

6.2.2. objetivos da equipe: traduzem os resultados de todo o grupo de trabalho a que o avaliado pertence para atingir um melhor desempenho dentro da Unidade/Instituição.

6.2.3. objetivos institucionais: representam a soma dos objetivos individuais e da equipe.

7. METODOLOGIA

A avaliação deverá ser aplicada em forma de questionários para quatro avaliadores: o superior imediato, os pares/usuários/ clientes, o próprio avaliado e a direção (na avaliação da equipe), a partir de questões elaboradas para identificar o desempenho do funcionário e das equipes. As questões serão pontuadas e ponderadas com pesos diferentes para cada avaliador, conforme item 09, obtendo-se um resultado final padronizado. O processo é composto de três formulários com questões de simples definição, abrangendo as competências técnicas, comportamentais e pessoais do funcionário e das equipes, devendo o avaliador considerar somente o que se refere ao desempenho das atividades.

Os formulários serão assim distribuídos:

1. Avaliação de Equipe - composta de 08 questões obrigatórias através das quais deverá ser avaliado o desempenho da equipe pela Direção da Unidade/Órgão, ou por um avaliador indicado pelo diretor;

2. Interavaliação - composta de 12 questões obrigatórias através das quais deverá ser avaliado o desempenho das atividades do funcionário pelos pares/clientes/usuários;

3. Avaliação do Superior Imediato e Auto-Avaliação - composto de 19 questões obrigatórias e um questionário opcional, com questões abertas e não pontuadas:

a. Superior Imediato avaliará o desempenho dos subordinados no exercício de suas atividades;

b. Funcionário fará sua auto-avaliação de maneira criteriosa, como forma de expressar e apontar as necessidades e qualidades de seu desempenho no exercício de suas atividades.

c. No questionário das questões opcionais, a primeira questão deve ser respondida conjuntamente pelo Superior Imediato e Avaliado e trata de aspectos específicos e concernentes a aprimoramento e capacitação:

* aprimoramento - quando se tratar da necessidade de indicação de atividades/cursos com a finalidade de melhorar o desenvolvimento do funcionário no desempenho de suas atividades, com melhor qualidade e conhecimento;

* capacitação - quando se tratar da necessidade de habilitar o funcionário para utilização de novos métodos/equipamentos para desenvolver novas ou diferentes atividades;

d. No questionário das questões opcionais, as questões 02 e 03 devem ser respondidas individualmente pelo Superior Imediato e Avaliado e tratam de:

* Questão 2 - Infra-estrutura - deficiências de infra-estrutura, equipamentos e materiais, que afetem direta ou indiretamente o desempenho das atividades do funcionário.

* Questão 3 - Postura Profissional - ações que considere relevantes em relação à postura profissional do funcionário (comportamentos, atitudes, relacionamento inter pessoal e desenvolvimento das atividades) que possam melhorar seu desempenho nas atividades e ambiente de trabalho.

Após o processo avaliatório, serão disponibilizados no sistema os relatórios:

1) Para a Direção da Unidade/Órgão-CSA-RH

a) Classificação geral por segmento/CSA-RH;

b) Classificação geral por equipe;

c) Relatórios agrupados por Superior Imediato;

d) Relatórios Individuais;

e) Relatório das Questões Abertas.

* Dados relativos à primeira questão do questionário das Questões Abertas deverão ser analisados pela Direção/CSA-RH para priorização das demandas e encaminhamento à DPD/DGRH que, após compilar os dados, encaminhará para a CRH deliberar sobre as ações institucionais necessárias.

* Dados relativos às questões de números (2) dois e (3) três, do questionário das Questões Abertas ficarão a critério da Direção/CSA-RH para análise e providências cabíveis.

2) Para o Superior Imediato

a. Relatórios Individuais dos Subordinados que deverá utilizá-lo para, juntamente com seus subordinados, analisar os pontos fortes e fracos;

b. Relatório das Questões Abertas.

3) Para o Funcionário

a. Relatório Individual.

8. AVALIADOS E SEUS AVALIADORES

A avaliação deverá ocorrer num processo sigiloso, no qual o avaliado não deverá ter conhecimento de seus interavaliadores.

Para isso, deverão ser seguidas as seguintes orientações:

1. A indicação dos avaliadores deverá ser feita pela Direção/CSA-RH quando da elaboração das estruturas no sistema.

2. A indicação dos interavaliadores do Presidente da CSARH deverá ser encaminhada pela Direção da Unidade/Órgão à DPD/DGRH, que será responsável pela inserção desses nomes no sistema. O mesmo deverá ocorrer para casos em que a CSARH necessite de autorização extra para membros da Comissão. Portanto, Presidente e membros com autorizações para inserção dos nomes dos avaliadores no sistema não terão acesso aos nomes de seus interavaliadores.

3. Usuários e clientes externos à Unicamp deverão obrigatoriamente fazer a avaliação em formulário impresso e assinado, ficando sob a responsabilidade da CSA-RH a inserção dos pontos no sistema. Nesse caso, os formulários deverão ser preenchidos com caneta esferográfica e sem rasuras.

4. No caso do avaliado ser o Presidente da CSA-RH ou membro por ele indicado para auxílio de inserção de dados no



sistema, o formulário impresso e assinado deverá ser entregue ao Diretor da Unidade/Órgão que se responsabilizará pela inserção dos pontos no sistema.

5. Processada a indicação de todos os avaliadores, a DPD/DGRH emitirá uma senha para cada avaliador, como forma de preservar o sigilo do processo de interavaliação.

8.1. Avaliados

* Equipe: o conjunto de indivíduos definido nominalmente pela Direção, assessorada pela CSA-RH, a partir da estrutura organizacional da Unidade/Órgão.

* Para Órgãos com um quadro funcional de até dez funcionários, a equipe é o conjunto de funcionários que compõe o próprio Órgão.

* Funcionário: o indivíduo enquadrado na carreira instituída pela Del. CAD-A-1/2003. Será avaliado pelo seu superior imediato, pelos seus pares/usuários/clientes no processo de interavaliação e na auto-avaliação.

A especificação dos avaliados é a que segue:

* Equipe - o conjunto de indivíduos de uma mesma CSARH, que atuam em estruturas ou atividades afins, que estejam inter-relacionadas hierárquica, direta ou seqüencialmente na execução das atividades ou serviços, para alcançar objetivos comuns e específicos.

Deverá ser composta por funcionários de diferentes segmentos e definida de acordo com o critério que mais se adequar à realidade organizacional da Unidade/Órgão.

A direção será responsável por avaliar cada equipe que compõe a Unidade/Órgão. A pontuação atribuída será a mesma para cada funcionário que a compõe, desde que enquadrados na carreira instituída pela Del. CAD-A-01/03.

A direção poderá designar avaliadores (internos ou externos) para realizar as avaliações das equipes. Caso o avaliador indicado seja da estrutura interna, deverá ser respeitada a estrutura hierárquica formal estabelecida no organograma, sendo que o mesmo não poderá atuar como superior imediato dos membros da equipe.

Para os Órgãos com um quadro funcional de até dez funcionários, a equipe será avaliada pela Direção do Órgão hierarquicamente Superior. Isto é necessário para evitar que a Direção do Órgão atue como avaliador da equipe e como superior imediato, totalizando um peso final de 55% da avaliação, isso sem considerar os 10% do próprio funcionário. (ver item 9.2)

* Funcionário Avaliado - indivíduo enquadrado na Carreira dos Profissionais de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão da UNICAMP.

8.2. Avaliadores

* Direção da Unidade/Órgão

* Superior Imediato

* Pares/Usuários/Clientes (Interavaliação)

* Funcionário enquadrado na Carreira - Del. CAD-A-1/2003 - (Auto-Avaliação)

A especificação dos avaliadores é a que segue:

* Direção - O Diretor ou Coordenador da Unidade/Órgão será o responsável pela avaliação das equipes. A Direção deverá considerar a atuação e contribuição da equipe para atingir os objetivos institucionais.

* Superior Imediato - para as estruturas que comportam gratificação de representação (GR), será considerado o indivíduo designado em cada estrutura aprovada no organograma.

No caso de se tratar de estrutura que não comporta gratificação de representação (célula), o superior imediato será aquele designado pela Direção da Unidade/Órgão como líder da estrutura, ou pela estrutura imediatamente superior à estabelecida pela hierarquia aprovada no organograma.

* Pares/Usuários/Clientes (interavaliadores) - é o grupo de indivíduos definidos pela direção, juntamente com a CSA-RH, para participar do processo da interavaliação, priorizando os membros da própria equipe.

Para o processo da interavaliação a Direção, juntamente com a CSA-RH, indicará 05 (cinco) pessoas responsáveis por avaliar individualmente cada um dos funcionários enquadrados na carreira (Del. CAD-A-01/03), exceto a si próprio, e que tenham inter-relação com as atividades/serviços. No caso de interavaliadores externos à Unicamp os procedimentos deverão obedecer ao descrito no item 10.

É aconselhável que a Direção indique 02 (duas) pessoas integrantes de outras equipes ou de outras Unidades/Órgãos para participar da interavaliação, desde que as pessoas indicadas tenham uma inter-relação direta com as atividades ou serviços. Em Órgãos com um quadro de até dez funcionários, a Direção, juntamente com a CSA-RH, deverá obrigatoriamente indicar 02 (duas) pessoas de outras Unidades/Órgãos para participar da interavaliação de cada funcionário do Órgão, desde que as mesmas tenham uma inter-relação direta de atividades ou serviços.

A pessoa indicada como avaliador poderá participar da avaliação de diferentes avaliados.

Se algum integrante do grupo não for funcionário enquadrado na carreira (Del. CAD-A-01/03), este atuará exclusivamente como avaliador. Nesse caso poderão ser indicados docentes, discentes, funcionários de outras carreiras, usuários e clientes, etc.

* Funcionário - indivíduo enquadrado na Carreira Del. CAD-A-01/03 responsável pela auto-avaliação.

Caso um funcionário enquadrado na Carreira Del. CAD-A-1/2003 se recuse a participar como avaliador do processo de Interavaliação deverá fazer uma justificativa formal para a Direção/CSA da Unidade/Órgão, que julgará a pertinência.

Se não houver justificativa ou se a justificativa não proceder, a CSA-RH deverá informar o funcionário que os pontos atribuídos a ele pela Direção na avaliação da equipe nos itens "espírito de equipe" e "comprometimento" serão alterados para 1,0 (um) ponto.

9. PARÂMETROS DE MENSURAÇÃO

9.1. Pontos

Os pontos atribuídos terão seus limites estabelecidos entre 1,0 (um) a 10 (dez) pontos, numa escala de 1,0 (um) ponto.

No processo de avaliação de equipes e funcionários, feitos pela Direção e pelo Superior Imediato respectivamente, não poderá haver empate na pontuação final, em mais de 20% dos casos.

9.2. Parâmetros para mensuração

Considerando que as análises nas avaliações devem ter um mesmo parâmetro, de modo a não configurar desigualdade, recomendamos utilizar a tabela abaixo



Pontos	Mostre como você analisa o desempenho do funcionário/equipe em cada um dos itens do formulário de avaliação
10,0	É referência de desempenho possui domínio amplo e profundo, supera as melhores expectativas
9,0	Supera o esperado, dissemina e aplica suas competências de maneira bem sucedida e com autonomia
8,0 ou 7,0	Alcança os objetivos esperados, contribuindo para os resultados da área. Atua com independência em atividades rotineiras
6,0 ou 5,0	Atende as necessidades da área, porém necessita de orientação e/ou supervisão
4,0 a 2,0	Contribui pouco para os resultados da área. Apresenta desempenho abaixo do esperado.
1,0	Apresenta desempenho insuficiente, não contribui para os resultados da área e não procura melhorar.

9.3. Pesos

A aplicação dos pesos em cada avaliação deverá contemplar as seguintes ponderações para cada avaliador/avaliado:

Avaliador Avaliado Percentual

Direção Equipe 20%

Sup. Imediato Funcionário 40%

Pares Atuação do funcionário na equipe 30%

Funcionário Funcionário 10%

10. Sistematização

O processo de avaliação será aplicado em formulário, a partir de um sistema informatizado, com distribuição de senhas para os avaliadores: direção, superior imediato, funcionário, pares e usuários/clientes internos, como forma de se manter o sigilo no processo, uma vez que as senhas são individuais e intransferíveis.

As avaliações somente serão disponibilizadas no sistema para os avaliadores, após todas as estruturas (equipes, avaliadores e interavaliadores) estarem completamente efetivadas no sistema.

Caso a CSA-RH não conclua a efetivação das estruturas no prazo estabelecido, o sistema bloqueará todas as avaliações, considerando pontuação "0" (zero) para todos avaliados. Na interavaliação, serão eliminadas a maior e a menor nota e a pontuação final será a média das três pontuações restantes.

Como subsídio para a avaliação, no formulário constará um campo para o funcionário inserir uma descrição sumária da atualização profissional, elaboração de trabalhos, projetos ou atividades relevantes na área de atuação, devidamente comprovados e concluídos no período que compreende o processo avaliatório.

Será de responsabilidade do Superior Imediato, analisar e validar os dados inseridos pelo funcionário no sistema, considerando os documentos comprobatórios enviados. Somente após esse procedimento os formulários serão disponibilizados para os avaliadores.

A conferência da inserção dos dados/pontos no sistema de todos os funcionários, dentro do período estabelecido, será de inteira responsabilidade da CSA-RH/ Direção da Unidade/Órgão.

Caso uma das pontuações do funcionário não seja inserida no sistema até a data estabelecida, o processo não será concluído, ficando o funcionário sem o respectivo registro da avaliação final, ou seja, sem o resultado desse processo.

A classificação geral será dada por ordem decrescente e por segmento de cada CSA-RH.

O funcionário terá acesso às pontuações de sua classificação através de relatório disponibilizado pelo sistema. Os funcionários que não tem acesso ao sistema poderão solicitar o relatório individual junto a CSA-RH.

Concluído o processo avaliatório, será feita uma análise estatística que viabilize um estudo da aplicabilidade de uma classificação geral na Universidade. Caso ocorra empate na classificação final no segmento da CSA-RH, o desempate será feito considerando a data de admissão mais antiga no atual contrato com a Unicamp.

* Fórmula para classificação.

Serão calculados 03 (três) Coeficientes conforme abaixo:

I - (CRAF) - Coeficiente Relativo de Avaliação do Funcionário - é o resultado da soma das quatro avaliações (da Direção, do Superior imediato, dos pares e do próprio funcionário) multiplicadas pelos seus respectivos pesos, dividido por 100, conforme a fórmula:

$$\text{CRAF} = [(\text{Direção} \times 20) + (\text{Sup. Imediato} \times 40) + (\text{Pares} \times 30) + (\text{Funcionário} \times 10)] / 100$$

II - (CAM) - Coeficiente de Avaliação Média - é o resultado da soma dos (CRAF's) de um determinado segmento de uma CSA, dividido pelo número de funcionários deste;

III - (CAP) - Coeficiente de Avaliação Padronizada - é o resultado da diferença do (CRAF) para o CAM dividido pelo DP (Desvio Padrão), somado 100, conforme a fórmula:

$$\text{CAP} = [(\text{CRAF} - \text{CAM})/\text{DP}] + 100$$

O (DP) Desvio Padrão será calculado em relação aos (CRAF's) de um segmento de uma CSA-RH.

IV - Desvio Padrão é a raiz quadrada da somatória da diferença entre o (CRAF) de cada funcionário e o (CAM) do segmento de cada CSA-RH desse funcionário, elevado ao quadrado e dividido pelo número de funcionários desse segmento.

A definição do CAP foi elaborada com base na fórmula que é utilizada no manual do aluno para cálculos de CRP (Coeficiente de Rendimento Padronizado do aluno).

11. RECOMENDAÇÕES

É importante que a Direção e a CSA-RH da Unidade/Órgão façam o acompanhamento e, principalmente, a orientação a todos os gestores, avaliadores e avaliados, quanto à importância desse processo.

É recomendável que a direção não delegue a avaliação das equipes para funcionários designados como "ATU" ou "ATD".

Para termos um resultado eficaz na aplicação do processo de avaliação, é necessário que todos estejam envolvidos e, principalmente, comprometidos, de modo que não se estabeleça uma perspectiva única e exclusiva de promoções. Recomenda-se que o Superior Imediato e funcionário discutam o resultado final das pontuações recebidas por este no processo avaliatório (feedback).

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS



Qualquer avaliação fundamentada em fatores comportamentais é essencialmente subjetiva. Portanto, dois avaliadores poderão ter percepções diferentes sobre a atuação de um mesmo funcionário.

O que será avaliado é o desempenho da equipe e do funcionário, a partir da análise de alguns fatores relativos às competências. Para o propósito dessa análise, o que importa é o que o funcionário faz em prol da instituição.

As orientações a seguir ajudarão o avaliador a exercer o seu melhor senso crítico, ao analisar o desempenho das equipes e dos funcionários:

a. Tente identificar as diferenças de desempenho das equipes e dos funcionários. Um dos objetivos do sistema de avaliação é justamente melhorar o senso crítico e a capacidade de discernimento dos profissionais, para a melhoria da prestação de serviços à Instituição e à Comunidade.

b. O importante na avaliação é o padrão de desempenho do funcionário, no período que está sendo considerado. Eventualmente, fatos isolados (positivos ou negativos), que claramente não representam o padrão de desempenho do funcionário, não devem ser considerados.

c. O que importa é a qualidade final da sua avaliação, portanto, em caso de dúvida, o avaliador poderá trocar idéias com outras pessoas que conheçam bem o desempenho do funcionário.

Quanto melhor for a sua avaliação, melhor será a qualidade da informação sobre as equipes, os funcionários e o direcionamento desse processo para aprimorar os resultados na sua Unidade/Órgão.

d. Os fatores de avaliação devem ser entendidos como um processo para se conhecer melhor o perfil das equipes e dos funcionários. Na prática, não há avaliações finais "boas" ou "más", respostas "certas" ou "erradas". O que há são informações importantes que servirão para ajudar a melhorar a forma de gerenciar pessoas no dia-a-dia. Quando a avaliação for feita no contexto de um programa formal da Instituição, seus resultados darão informações importantes para o planejamento de treinamentos e outros programas de desenvolvimento profissional.

Os benefícios poderão vir através do desenvolvimento, aprimoramento e capacitação das equipes e dos funcionários e, nesse contexto, os resultados serão utilizados como subsídios para a Gestão de Pessoas, como uma ferramenta de análise das qualidades e deficiências dos indivíduos e das equipes, como material necessário para investir em treinamento e desenvolvimento, de maneira que as Unidades/Órgãos tenham equipes e funcionários cada vez mais competentes e qualificados, como referencial na obtenção de melhores resultados para a Instituição e para si próprio.

Bibliografia

CHIAVENATO, I. Comportamento organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 517p, 2004.

DE MARI, J. Você está pronto para brilhar? Revista Você S.A, São Paulo-SP, v 32, p 36-43, fev, 2001.

DUTRA, J.S; Administração de Carreiras, São Paulo-SP: Atlas, 1996.

DUTRA, J.S. et al - Gestão por Competências. São Paulo-SP: Editora Gente, 2001.

FISCHER, A,L - O conceito de modelo de gestão de pessoas: modismo e realidade em gestão de recursos humanos nas empresas brasileiras. In: DUTRA, J.S. et al - São Paulo, Editora Atlas. 2000.

FLEURY, M.T.L.; LACOMBE, B.M.B. A gestão por competências e a gestão de pessoas: um balanço preliminar de resultados de pesquisa no contexto brasileiro. In: CONGRESSO IBEROAMERICANO. 2003. Paper 0245.

FLEURY, A; Fleury, M.T.L. - Estratégias empresariais e formação de competências: um quebra-cabeça. In: DUTRA, J.S. et al - São Paulo, Editora Atlas. 2000.

GILLEN, T. Avaliação de Desempenho. Tradução de André M. Andrade, SP, p.7-63, 2002.

HARVEY, D. Condição Pós-Moderna. São Paulo, Edições Loyola, 1993

NISEMBAUM, H. A Competência Essencial - São Paulo: Editora Infinito, 2000.

PROMÉRITO - Consultoria e Treinamento, Avaliação de Desempenho; uma Ferramenta do gestor de pessoas, 2002.

www.efixtech.com, Avaliação de competência e desempenho: uma visão macro dos processos de avaliação. Tour pela visão do usuário, abril/2005.

www.guiarh.com, DUTRA, D., consultora do INSTITUTO MVC, Você sabe como lidar com conflitos?, mar/2004.

www.guiarh.com, MOURA, H.J.T, Avaliação e Desempenho: uma abordagem atual. p.1- 8 , mar/2004.

www.ilqualita.com, CHIAVENATO, I., Recursos Humanos

na Empresa, Avaliação do Desenvolvimento Humano, p.1-8, mar/2004. www.reciprocal.com, Desenvolvimento de carreira: plano de avaliação de desempenho, mar/2004.

Publicada: **DOE**, Seção I, 19/8/2008, p. 61

Desenvolvimento
CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
TECNOLÓGICA PAULA SOUZA
Portaria Ceeteps - 287, de 18/08/2008

Estabelece normas para a concessão de isenção ou do pagamento reduzido da taxa de inscrição para o Processo Seletivo Vestibular do 1º Semestre de 2009, das Faculdades de Tecnologia

A Diretora-Superintendente, do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, tendo em vista o aprovado pela Comissão Permanente para Seleção e Ingresso - CPSI, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - O Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza oferece para o Processo Seletivo Vestibular do 1º Semestre de 2009, os seguintes benefícios:

§ 1º - Serão concedidas 6.000 (seis mil) isenções do pagamento da taxa de inscrição para candidatos socioeconomicamente carentes e que preencham, Cumulativamente, os seguintes requisitos:

I) ter concluído integralmente o ensino médio em instituição pública, ou em instituição particular com concessão de bolsa de estudo integral, ou ter concluído a Educação de Jovens e Adultos (Supletivo);

II) ter renda familiar bruta mensal igual ou inferior a R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais), por pessoa;



III) residir no Estado de São Paulo.

§ 2º - Amparado na Lei Estadual nº 12.782, de 20/12/2007, o candidato terá direito à redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição, desde que Cumulativamente atenda os seguintes requisitos:

I) seja estudante regularmente matriculado na 3ª série do ensino médio, em curso pré-vestibular ou em curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação;

II) perceba remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos ou esteja desempregado.

Artigo 2º - Os candidatos interessados e que preencherem as condições estabelecidas nos Incisos I, II e III do § 1º do Artigo anterior, deverão solicitar a isenção do pagamento da taxa obedecendo aos seguintes procedimentos:

I - Acessar o site www.vestibularfatec.com.br, na seção "isenção/redução", preencher total e corretamente o "formulário para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição" ora denominado "formulário para isenção da taxa", no período de 27 de agosto até as 14 horas do dia 10 de setembro de 2008. Ao término de sua inscrição para isenção será informado ao candidato o número do protocolo, o qual deverá ser anotado para posterior indicação em envelope contendo os documentos comprobatórios.

II - Entregar, no período de 04 a 10 de setembro de 2008, no horário das 13 às 19 horas, somente na Secretaria da Faculdade de Tecnologia em que se inscreveu para concorrer à isenção, no endereço indicado no Anexo I desta Portaria, os seguintes documentos comprobatórios:

a) xerocópia simples e legível do histórico escolar ou declaração da instituição de ensino comprovando a escolaridade. Caso tenha cursado o ensino médio na rede particular de ensino, com bolsa de estudo integral, deverá anexar o documento da escola declarando esta situação; tanto o histórico escolar, quanto a declaração da instituição deverão apresentar o detalhamento contendo o(s) nome(s) da(s) escolas e os anos em que o candidato efetivamente estudou todas as séries do ensino médio.

b) xerocópia simples e legível do contra-cheque (recibo, hollerith, etc.) ou, na impossibilidade, declaração por escrito dos rendimentos mensais para autônomos ou trabalhadores no comércio informal, de todos os membros que compõem a renda familiar bruta mensal. Caso o candidato esteja desempregado deverá anexar declaração por escrito da condição, conforme modelo disponibilizado no Anexo III, desta Portaria.

c) xerocópia simples e legível de comprovante de residência recente (conta de água, de energia elétrica, etc), ou declaração por escrito da condição de moradia.

III - Os documentos necessários e indicados no item anterior deverão ser entregues dentro de envelope lacrado/fechado, com as seguintes especificações externas, na parte frontal deste:

"Isenção da taxa de inscrição - Vestibular 1º semestre 2009"

Nome do candidato: Nº do RG:

Nº do protocolo de inscrição para isenção:

IV - Os documentos comprobatórios que serão entregues dentro do envelope lacrado/fechado, deverão ser colocados na ordem indicada nos itens a, b e c do Inciso II deste Artigo.

V - A apresentação incompleta de documentos comprobatórios, ou seja, em desacordo com os itens a, b e c do Inciso II deste Artigo ou a ausência de documentos comprobatórios dentro do envelope e das especificações externas, na parte frontal deste, implicará na exclusão do candidato do processo de solicitação de isenção da taxa de inscrição.

Artigo 3º - Os candidatos interessados e que preencherem as condições estabelecidas nos Incisos I e II do § 2º do Artigo 1º, deverão solicitar a redução do valor da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

I - Acessar o site www.vestibularfatec.com.br na seção "isenção/redução", preencher total e corretamente o "formulário para solicitação de redução do valor da taxa de inscrição" ora denominado "formulário para redução da taxa", no período de 27 de agosto até as 14 horas do dia 10 de setembro de 2008. Ao término de sua inscrição para redução da taxa será informado ao candidato o número do protocolo, o qual deverá ser anotado para posterior indicação em envelope contendo os documentos comprobatórios.

II - Entregar, no período 04 a 10 de setembro de 2008, no horário das 13 às 19 horas, na Secretaria da Faculdade de Tecnologia em que pretende estudar, no endereço indicado no Anexo I desta Portaria, os seguintes documentos comprobatórios:

a) xerocópia simples e legível de certidão ou de declaração expedida pela instituição de ensino, em papel timbrado, assinada e com o carimbo do responsável na instituição, comprovando a sua condição estudantil, conforme indicado no Inciso I do Parágrafo 2º do Artigo 1º, desta Portaria;

b) xerocópia simples e legível do contra-cheque (recibo, hollerith, etc.), ou na impossibilidade, declaração por escrito dos rendimentos mensais para autônomos ou trabalhadores no comércio informal, especificando perceber remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos. No caso de desempregado, declaração por escrito da condição, conforme modelo disponibilizado no Anexo III desta Portaria.

III - Os documentos necessários e indicados no item anterior deverão ser entregues dentro de envelope lacrado/fechado, com as seguintes especificações externas, na parte frontal deste:

"Redução do valor da taxa de inscrição - Vestibular 1º semestre 2009"

Nome do candidato: Nº do RG:

Nº do protocolo de inscrição para redução:

IV - Os documentos comprobatórios que serão entregues dentro do envelope lacrado/fechado, deverão ser colocados na ordem indicada nos itens a e b do Inciso II deste Artigo.

V - A apresentação incompleta de documentos comprobatórios, ou seja, em desacordo com os itens a e b do Inciso II deste Artigo ou a ausência de documentos comprobatórios dentro do envelope lacrado/fechado e das especificações externas, na parte frontal deste, implicará na exclusão do candidato do processo de solicitação de redução da taxa de inscrição.

Artigo 4º - No momento da entrega do envelope lacrado/fechado contendo os documentos comprobatórios e indicados no Inciso II dos Artigos 2º e 3º desta Portaria, na Secretaria da Faculdade de Tecnologia, deverá ser entregue obrigatoriamente o "requerimento de solicitação de isenção/redução de taxa" preenchido e assinado pelo candidato.

Este documento será fornecido pela Secretaria da Faculdade de Tecnologia e, ainda, estará disponibilizado no site www.vestibularfatec.com.br, na seção "isenção/redução".

§ 1º - O "requerimento de solicitação de isenção/redução de taxa" preenchido e assinado pelo candidato deverá ser



grampeado na parte frontal do envelope lacrado/fechado.

§ 2º - O preenchimento do "requerimento de solicitação de isenção/redução de taxa" e a entrega deste juntamente com o envelope lacrado/fechado contendo os documentos comprobatórios necessários, serão de inteira responsabilidade do candidato.

§ 3º - O "requerimento de solicitação de isenção/redução de taxa" deverá ser preenchido integralmente e assinado somente pelo candidato interessado. Não será admitido, em hipótese alguma, qualquer tipo de alteração ou inclusão de informações e/ou de documentos comprobatórios após o período de inscrição ao benefício.

§ 4º - A ausência do "requerimento de solicitação de isenção/redução de taxa" ou o preenchimento incorreto deste, a entrega incompleta dos documentos comprobatórios ou em data anterior ou posterior à estipulada nesta Portaria, bem como a entrega de envelope contendo os documentos comprobatórios por meio dos Correios ou por qualquer outro meio que não seja o estabelecido nesta Portaria, implicarão na desclassificação do candidato neste Processo, não cabendo recurso.

§ 5º - Toda a documentação comprobatória, indicada no Inciso II dos Artigos 2º e 3º, desta Portaria, deverá ser apresentada em xerocópia simples e legível, que será arquivada e destruída após o prazo de 120 (cento e vinte) dias.

Artigo 5º - As 6.000 (seis mil) isenções da taxa de inscrição oferecidas pelo Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, em atendimento ao disposto no Decreto nº 50.781/2006, estão distribuídas pelas Faculdades de Tecnologia (FATECs), conforme indicado no Anexo II desta Portaria.

Artigo 6º - O candidato que preencher todos os requisitos dos Parágrafos 1º e 2º do Artigo 1º, desta Portaria, poderá concorrer à isenção do pagamento da taxa de inscrição e, também, pleitear a redução do valor da taxa de inscrição.

Parágrafo Único - Neste caso, o candidato deverá efetuar 2 (duas) inscrições, em conformidade com o disposto nos Artigos 2º e 3º desta Portaria, mediante a entrega de envelopes distintos na Secretaria da Faculdade de Tecnologia em que pretende estudar, no endereço indicado no Anexo I desta Portaria.

Artigo 7º - No dia 6 de outubro de 2008, o resultado da solicitação de isenção/redução da taxa de inscrição será divulgado exclusivamente pela Internet, nos sites www.vestibularfatec.com.br ou www.centropaulasouza.sp.gov.br. Outros meios de comunicação eventualmente utilizados não serão considerados oficiais e, portanto, não gerarão em relação aos candidatos quaisquer deveres ou direitos. Em função das características deste processo, não caberá recurso da decisão.

Artigo 8º - No período de 6 de outubro até as 14 horas do dia 20 de outubro de 2008, o candidato beneficiado com a isenção/redução da taxa deverá efetuar sua inscrição no Processo Seletivo Vestibular - 1º semestre 2009, exclusivamente pela Internet, no site www.vestibularfatec.com.br.

§ 1º - O Manual do Candidato estará disponível somente pela Internet, no site www.vestibularfatec.com.br.

§ 2º - O candidato beneficiado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição somente poderá efetuar sua inscrição no Processo Seletivo Vestibular - 1º semestre 2009, para a FATEC na qual obteve a isenção, em um único curso de graduação e período oferecidos na respectiva unidade de ensino.

§ 3º - O candidato beneficiado com a redução do valor da taxa de inscrição somente poderá efetuar sua inscrição no Processo Seletivo Vestibular - 1º semestre 2009, em um único curso de graduação e período oferecidos em uma determinada Faculdade de Tecnologia - FATEC de sua escolha.

Artigo 9º - No Inciso II do Parágrafo 1º do Artigo 1º, entende-se por renda familiar bruta mensal a soma de todos os rendimentos de todos os membros do grupo familiar, composto do valor bruto de salários, proventos, pensões, aposentadorias, benefícios sociais, comissões, pró-labore, outros rendimentos do trabalho não assalariado, rendimentos do mercado informal ou autônomo, rendimentos de patrimônio, e quaisquer outros, incluindo os do candidato.

Parágrafo Único - Entende-se por grupo familiar, além do próprio candidato, o conjunto de pessoas que residem na mesma moradia (pai, mãe, irmãos, filhos, cônjuge e outros) e que usufruam da renda familiar bruta mensal.

Artigo 10 - Os benefícios referentes à concessão de isenção ou de redução do valor da taxa de inscrição, nos termos da presente Portaria, terão validade somente para o Processo Seletivo Vestibular - 1º semestre 2009.

Artigo 11 - Não será concedida a redução da taxa de inscrição a candidato "treineiro". Considera-se "treineiro" o candidato que não poderá concluir o ensino médio até o final do ano letivo de 2008, não sendo permitido, desta forma, seu ingresso no ensino superior.

Artigo 12 - À Comissão Permanente para Processo de Seleção e Ingresso (CPSI), do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, reserva-se o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Caso alguma das informações seja inverídica, a Comissão Permanente para Processo de Seleção e Ingresso (CPSI), do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, indeferirá o pedido para isenção/redução da taxa de inscrição, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

Artigo 13 - As informações prestadas pelo candidato a isenção/redução da taxa de inscrição são de sua inteira responsabilidade, podendo o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, e as informações inverídicas detectadas, mesmo após o Exame Vestibular, levarão ao cancelamento da inscrição no Vestibular e da eventual matrícula.

Artigo 14 - Quaisquer outros documentos que se fizerem necessários à comprovação da veracidade das informações prestadas pelo candidato poderão ser exigidos em qualquer fase do Processo, inclusive após o seu término.

Artigo 15 - Os casos omissos desta Portaria serão decididos pela Comissão Permanente para Processo de Seleção e Ingresso (CPSI) do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza.

Artigo 16 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publicada: **DOE**, Seção I, 19/8/2008, p. 56-57

Anexos publicados na página 57.

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO
PORTARIA DETRAN - 1.822, DE 18-8-2008

Prorroga o prazo de vigência da Portaria Detran nº 1.523/2008, que dispõe sobre a realização de vistoria de veículos automotores e outros tracionados.



O Delegado de Polícia Diretor

Considerando as atribuições conferidas pelo art. 22 do Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando o poder normativo conferido ao dirigente do Departamento Estadual de Trânsito - Detran/SP, nos termos do Decreto Estadual no 13.325, de 1979;

Considerando a necessidade de reestruturação das normas e procedimentos administrativos realizados pelas Circunscrições Regionais e Seções de Trânsito e Divisão de Registro e Licenciamento de Veículos, para fins de atendimento das disposições constantes das Resoluções Contran nºs 5/98, 14/98, 261/07 e 262/07;

Considerando as novas disposições insertas na Resolução Contran nº 282/08, estabelecendo novos critérios para a regularização da numeração de motores dos veículos registrados ou a serem registrados, implicando, via de consequência, na necessidade de reformulação das rotinas e exigências administrativas relacionadas à elaboração do novo modelo de laudo de vistoria, resolve:

Art. 1º - Os caput dos arts. 8º e 9º da Portaria Detran nº 1.523, de 4 de julho de 2008, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º - As vistorias realizadas antes da vigência desta Portaria serão aceitas até o dia 21-11-2008.

Art. 9º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 10-11- 2008, quando ficará revogada a Portaria Detran nº 768, de 13- 4-2006 e demais disposições em contrário."

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Publicada: **DOE**, Seção I, 19/8/2008, p. 8