



RESOLUÇÕES

Resolução nº 744, de 19 de dezembro de 1991

Dispõe sobre a composição e atribuição da Assistência Policial Civil da Assembléia Legislativa.

A Mesa da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, no uso de sua atribuição que lhe confere a alínea "j" do inciso II do artigo 14 da VI Consolidação do Regimento Interno e nos termos do resolvido pelo Plenário, promulga a seguinte Resolução:

Artigo 1º — A Assistência Policial Civil da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo (APC-AL) será composta por integrantes das carreiras policiais civis, requisitados pela Mesa.

Artigo 2º — À Assistência Policial Civil da Assembléia Legislativa compete, dentre outras atribuições que lhe forem cominadas pela Mesa:

1 — Exercer as atribuições institucionais da Polícia Civil, nas áreas internas e externa do Palácio "9 de Julho".

II — Prestar assistência e assessoramento policial à Mesa, aos Deputados e aos Órgãos da Secretaria da Assembléia Legislativa, sempre que solicitado.

III — Acompanhar, sempre que solicitado, fatos de interesse do Poder Legislativo, em questões relacionadas à Polícia Civil do Estado de São Paulo.

IV — Solicitar o auxílio de outros órgãos da Polícia Civil, sempre que necessário à perfeita execução das suas atribuições.

V — Acompanhar os membros da Mesa e, eventualmente, outros Parlamentares, em missões oficiais ou protocolares, à unidades da Polícia Civil.

VI — Conhecer e acompanhar, em harmonia com o Serviço de Cerimonial e Relações Públicas, a preparação e a ocorrência de visitas, solenidades e atos oficiais no Palácio "9 de Julho".

VII — Executar outras tarefas de interesse do Poder Legislativo relacionadas com sua missão institucional sempre que solicitados pelo Presidente e demais membros da Mesa.

Artigo 3º — A Assistência Policial Civil da Assembléia Legislativa (APC-AL) terá a seguinte organização:

I — Chefia.

II — Subchefia.

III — Assessoramento Policial.

IV — Apoio Técnico.

Parágrafo único — As funções da APC-AL serão exercidas na seguinte conformidade:

1) — As de Chefia, por Delegado de Polícia de 1ª Classe ou superior;

2) — As de Subchefia, por Delegado de Polícia de categoria hierárquica inferior ao ocupante de cargo ou chefe;

3) — As de Assessoramento Policial, por Delegado de Polícia de categoria hierárquica igual ou inferior a do ocupante da função de Subchefe;

4) — As de Apoio Técnico, por funcionários das carreiras civis.

Artigo 4º — O número de funcionários de que trata os incisos III e IV do artigo 3º, será estabelecido em Ato da Mesa.

Artigo 5º — Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, em 19-12-91.

a) CARLOS APOLINÁRIO, Presidente

b) Francisco Nogueira, 1º Secretário

c) Arthur Alves Pinto, 2º Secretário

ÓRICIOS

Ofício

Excelentíssimo Senhor

1º Vice-Presidente.

Cumprimentando-o, comunico a V. Exa., nos termos e para os fins dos artigos 87 e 20, respectivamente, da VI Consolidação do Regimento Interno, que estarei ausente do território nacional no período de 20 de dezembro de 1991 a 12 de janeiro de 1992, em virtude de viagem que estarei empreendendo.

Aproveito a oportunidade para renovar votos de estima e sincera consideração.

G.P., em 20 de dezembro de 1991.

CARLOS APOLINÁRIO, Presidente

A Sua Exa.

1º Vice-Presidente da Assembléia Legislativa de São Paulo

Dep. Jaime Gimenez

Ofício

São Paulo, 19 de janeiro de 1991

Ofício 2.533/91

Senhor Presidente

Tem este a finalidade de comunicar Vossa Excelência para fins do artigo 87 da VI Consolidação do Regimento Interno, que estarei ausente do país no período de 2 a 25 de janeiro de 1992, em viagem que empreenderei por países da Europa.

Nesta oportunidade aproveito para renovar junto a Vossa Excelência os protestos de elevada estima e distinta consideração.

a) Mauro Bragato

Exmo. Sr.

Deputado Carlos Apolinário

DD. Presidente

Assembléia Legislativa do Estado de S. Paulo

Nesta

AUTÓGRAFOS EXPEDIDOS

Autógrafo nº 21.244

Projeto de lei nº 915, de 1991

A Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo decreta:

Artigo 1º — Fica criado na Secretaria da Educação o Quadro de Apoio Escolar, constituído das classes constantes do Anexo I, destinadas às unidades escolares.

Artigo 2º — Ficam criados, no Subquadro de Cargos Públicos do Quadro de Apoio Escolar da Secretaria da Educação, os seguintes cargos:

I — na Tabela II (SQC-II), 2000 (dois mil) de Secretário de Escola;

II — na Tabela III (SQC-III);

a) 29.000 (vinte e nove mil) de Servente de Escola;

b) 8.000 (oito mil) de Inspetor de Alunos;

c) 24.000 (vinte e quatro mil) de Oficial de Escola;

d) 5.000 (cinco mil) de Assistente de Administração Escolar.

Artigo 3º — Os cargos de que tratam as alíneas "a", "c" e "d" do inciso II do artigo anterior ficam incluídos na Jornada Completa de Trabalho a que se refere o inciso I do artigo 7º da Lei Complementar nº 180, de 12 de maio de 1978.

PODER LEGISLATIVO

DIÁRIO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

12ª Legislatura

Artigo 1º — O provimento dos cargos correspondentes às classes a que se refere o artigo anterior far-se-á sempre no Nível I, mediante concurso público de provas ou de provas de títulos, obedecidos os seguintes requisitos:

I — para o Servente de Escola, certificado de conclusão de 1º grau ou equivalente, ou prova de ter cursado ou estar cursando, no mínimo, a 4ª série do 1º grau;

II — para o Oficial de Escola, certificado de conclusão do 1º grau ou equivalente;

III — para o de Assistente de Administração Escolar, diploma de conclusão de Curso de Nível Superior.

Artigo 5º — Aos integrantes das classes adiante mencionadas compete:

I — Servente de Escola, atividades de execução simples, mas que exigem capacitação elementar adquirida em situação de trabalho e supervisão freqüente, tais como:

a) executar tarefas de:

1. limpeza interna e externa da escola, especialmente salas de aula, banheiros, bibliotecas, laboratórios, bem como móveis e utensílios;

2. preparo e distribuição de café;

3. preparo e distribuição de merenda aos alunos;

b) pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares;

II — Oficial de Escola: atividades de apoio de mediana complexidade e que requerem supervisão periódica, tais como:

a) quanto à documentação e escrituração escolar:

1. organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;

2. expedir certificados de conclusão de séries e de cursos e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;

3. preparar e fixar, em locais próprios, quadros de horários de aulas e controlar o cumprimento da carga horária anual;

4. manter registros de resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, de reuniões administrativas, de termos de visitas de Supervisores de Ensino e outras autoridades do ensino;

5. incinerar os documentos considerados inservíveis;

6. manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;

7. preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula, exames e demais atividades escolares;

b) quanto à administração geral:

1. receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem na escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar;

2. registrar e controlar a freqüência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola;

3. preparar e expedir atestados ou boletins relativos à freqüência do pessoal docente, técnico e administrativo;

4. organizar e manter atualizados assentamentos dos servidores em exercício na escola;

5. preparar folhas de pagamentos de vencimentos e salários do pessoal da escola;

6. preparar escala de férias anuais dos servidores em exercício na escola;

7. requisitar, receber e controlar o material de consumo;

8. organizar e encaminhar à Delegacia de Ensino os documentos de prestação de contas de despesas miúdas e de pronto pagamento;

9. manter registros do material permanente recebido pela escola e de que lhe for dado ou cedido, bem como elaborar inventário anual dos bens patrimoniais;

10. organizar e manter atualizados textos de leis, decretos, regulamentos, resoluções e comunicados de interesse da escola;

11. atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação;

12. atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola;

13. colaborar para que a entrada e saída dos alunos se dê disciplinadamente;

III — Assistente de Administração Escolar: atividades de apoio técnico-administrativo de alta complexidade, que não requerem supervisão, tais como:

a) prestar assistência ao Diretor de Escola nas questões referentes à Associação de Pais e Mestres, Caixa de Custeio e Merenda Escolar;

b) manter registros necessários à demonstração das disponibilidades, dos recursos financeiros e dos estoques da merenda escolar;

c) emitir cheques e ordens de pagamento;

d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços;

e) preparar expedientes relativos à aquisição de materiais e à prestação de serviços, analisar as propostas recebidas, bem como elaborar os respectivos contratos;

f) prestar contas dos gastos efetuados na escola;

g) promover medidas administrativas necessárias à conservação e preservação dos bens patrimoniais;

h) controlar e manter registros dos cargos e funções da unidade escolar, vagos e provisórios;

Artigo 6º — O integrante do Quadro de Apoio Escolar não poderá ser afastado do exercício de seu cargo ou função-atividade para exercer suas funções fora do âmbito da sua unidade escolar.

Artigo 7º — A retribuição pecuniária dos funcionários e servidores abrangidos por esta lei compreende vencimentos, cujos valores são os fixados no Anexo II, correspondente à Escala de Vencimentos — Quadro de Apoio Escolar, bem como as vantagens pecuniárias a seguir enumeradas:

I — adicional por tempo de serviço de que trata o artigo 129 da Constituição Estadual, que será calculado na base de 5% (cinco por cento) por quinquênio de serviço, sobre o valor dos vencimentos, não podendo ser computado nem acumulado para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento, nos termos do inciso XVI do artigo 115 da mesma Constituição;

II — sexta-partes;

III — décimo terceiro salário;

IV — salário-família e salário-esposa;

V — ajuda de custo;

VI — diárias; e

VII — outras vantagens pecuniárias previstas em lei, inclusive gratificações.

Artigo 8º — As classes de Inspetor de Alunos e de Secretário de Escola ficam integradas na Escala de Vencimentos — Quadro de Apoio Escolar, a que se refere o artigo 7º desta lei.

Parágrafo único — Em decorrência do disposto no "caput", as mencionadas classes ficam excluídas dos Anexos de Enquadramento das Classes — Escalas de Vencimentos Nível Básico e Escala de Vencimentos Nível Médio, respectivamente, de que trata o artigo 1º da Lei Complementar nº 585, de 21 de dezembro de 1988.

Artigo 9º — Para os integrantes das classes de que trata esta lei, promoção é a passagem do funcionário ou servidor de um nível ao imediatamente superior.

Artigo 10 — Os processos seletivos especiais para fins de promoção serão realizados anualmente, alterando-se promoção por antiguidade e por merecimento.

§ 1º — Os interstícios mínimos para fins de promoção serão de 4 (quatro) anos de efetivo exercício no primeiro, segundo e terceiro níveis e 5 (cinco) no quarto nível, para as classes constantes desta lei.

§ 2º — Obedecidos os interstícios e as demais exigências estabelecidas em decreto