

**Lei n.º 1.012, de 20 de novembro de 1996.**

Autoriza a Fazenda do Estado a doar imóvel ao Município de Ribeirão Preto.

O Governador do Estado de São Paulo:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1.º - Fica a Fazenda do Estado autorizada a alienar, por doação, ao Município de Ribeirão Preto, terreno com área de 700m<sup>2</sup>, ali situado, caracterizado na Planta n.º 364/83, constante dos Processos n.ºs 260/95-PGE e 4.649/95-PR-6/PGE que assim se descreve e confronta:

inicia no ponto "A" situado a 25m (vinte e cinco metros) da interseção dos alinhamentos prediais da Avenida Saudade com a Rua João Clapp; daí segue pelo muro de divisa, confrontando com terreno de propriedade do Asilo Adolfo Bezerra de Menezes na distância de 35m (trinta e cinco metros), até encontrar o ponto "B"; daí deflete à direita, e segue pelo muro de divisa, ainda confrontando com Asilo Adolfo Bezerra de Menezes, na distância de 20m (vinte metros), até o ponto "C"; daí deflete à direita, e segue pelo muro de divisa, confrontando com o Prédio n.º 1.339 de propriedade de Elza Paulim Gual, na distância de 35m (trinta e cinco metros), até encontrar o ponto "D"; daí deflete à direita, e segue pelo alinhamento predial da Avenida Saudade, confrontando com a mesma na distância de 20m (vinte metros), até encontrar o ponto inicial "A"; encerrando a área de 700m<sup>2</sup> (setecentos metros quadrados).

Artigo 2.º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, aos 20 de novembro de 1996.

MÁRIO COVAS

**Projeto de Lei n.º 708, de 1996**

Mensagem n.º 102 do Sr. Governador do Estado

São Paulo, 18 de novembro de 1996.

Senhor Presidente,

Tenho a honra de submeter, por intermédio de Vossa Excelência, à elevada deliberação dessa nobre Assembleia, o incluso projeto de lei que autoriza a Fazenda do Estado a alienar, por doação, ao Município de Lençóis Paulista, terreno situado nessa localidade, sem benfeitorias, com área de 1.063,75m<sup>2</sup>, que a Prefeitura pretende destinar à construção de Centro Ambulatorial de Especialidades.

O imóvel em questão é parte remanescente de gleba maior, com área de 4.562,52m<sup>2</sup>, doada ao Estado pela própria Municipalidade, conforme transcrição n.º 689, fls. 27, livro 3-A, do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Lençóis Paulista, na qual foi construído o Centro de Saúde local.

A medida, de inegável interesse público, foi aprovada pela Secretaria de Saúde, sob cuja administração se encontra o imóvel, e pelo Conselho do Patrimônio Imobiliário do Estado. Tratando-se de reversão ao patrimônio do Município de parte não utilizada de imóvel que ele próprio doara à Fazenda Estadual, torna-se impositiva a doação pura e simples.

Expostos, assim, os motivos determinantes de minha iniciativa, submeto o assunto a essa Casa de Leis, anexando os documentos necessários à sua instrução.

Reitero a Vossa Excelência os protestos de minha alta consideração.

MÁRIO COVAS, Governador do Estado

**Lei n.º 1.013, de 20 de novembro de 1996.**

Autoriza a Fazenda do Estado a alienar, por doação, ao Município de Lençóis Paulista, imóvel que especifica.

O Governador do Estado de São Paulo:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1.º - Fica a Fazenda do Estado autorizada a alienar, por doação, ao Município de Lençóis Paulista, terreno com área de 1.063,75m<sup>2</sup>, sem benfeitorias, situado nessa localidade.

Artigo 2.º - O imóvel a que se refere o artigo anterior, caracterizado no desenho constante do Processo n.º 13.577/94-3-55, é parte de gleba maior, com área de 4.562,52m<sup>2</sup>, objeto da transcrição n.º 689, fls. 27, do livro 3-A, do Cartório de Registro de Imóveis de Lençóis Paulista, e assim se descreve e confronta:

inicia no ponto "A", denominado em planta anexa localizado no alinhamento da Avenida Brasil. Deste ponto "A", segue acompanhando o alinhamento da Av. Brasil na distância de 18,50m (dezoito metros e cinquenta centímetros), até o ponto "B"; daí, deflete à direita e segue na distância de 57,50m (cinquenta e sete metros e cinquenta centímetros), confrontando com área da Fazenda do Estado de São Paulo, onde funciona o Centro de Saúde, até o ponto "C"; daí, deflete à direita e segue na distância de 18,50m (dezoito metros e cinquenta centímetros) confrontando com área da Fazenda do Estado, onde funciona a Delegacia de Polícia até o ponto "D"; daí, deflete à direita e segue na distância de 57,50m (cinquenta e sete metros e cinquenta centímetros), confrontando com propriedades de: Comércio Indústria Orsi e Supermercado Santa Catarina, até o ponto "A", onde teve início a presente descrição, encerrando uma área de 1.063,75m<sup>2</sup> (um mil e sessenta e três metros quadrados e setenta e cinco decímetros quadrados).

Artigo 3.º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, aos 20 de novembro de 1996.

MÁRIO COVAS

**DESPACHOS****Projeto de Lei n.º 501, de 1995.**

Rejeitado o Projeto. Mantido o veto.

Arquivado-se, em 19-11-96.

a) RICARDO TRIPOLI - Presidente

**ATOS ADMINISTRATIVOS****Ato de Mesa**

De 13-11-96

ATO N.º 26/96

A Mesa da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, e com fundamento no artigo 1.º das disposições transitórias da Resolução n.º 776, de 14 de outubro de 1996, faz publicar o presente Ato, fixando as:

"Competências dos Órgãos de Divisão e Serviço e Atribuições Comuns dos respectivos Diretores:

**CAPÍTULO I****Das Competências dos Órgãos de Divisão e Serviço****SEÇÃO I****Do Serviço subordinado ao Gabinete da Presidência**

Artigo 1.º - Ao Serviço Técnico de Cerimonial, órgão subordinado ao Gabinete da Presidência, compete:

I - executar, por determinação superior, os serviços concernentes ao Cerimonial da Assembleia, de acordo com as Normas de Cerimonial Público;

II - providenciar recepções, comemorações e solenidades, inclusive de luto, de caráter protocolar;

III - providenciar o agendamento dos compromissos oficiais do senhor Presidente;

IV - providenciar serviço precursor para eventos externos onde haja previsão da presença do senhor Presidente;

V - elaborar roteiros dos eventos referentes ao inciso anterior;

VI - organizar recepção às visitas oficiais, de autoridades brasileiras ou estrangeiras, ao senhor Presidente;

VII - providenciar hospedagem e meios de transportes às personalidades em visita oficial à Assembleia Legislativa;

VIII - organizar álbum de fotos para registro das visitas e de eventos dos quais o senhor Presidente tenha participado;

IX - manter contato com o corpo consular;

X - elaborar, quando houver convocação de Sessão Solene, os respectivos convites e providenciar a confecção e remessa de ofícios às autoridades;

XI - adotar as providências necessárias quanto à organização de exposições artísticas no recinto da Assembleia.

**SEÇÃO II****Das Divisões e Serviços subordinados à Secretaria Geral Parlamentar**

Artigo 2.º - À Divisão de Apoio às Comissões, órgão subordinado ao Departamento de Comissões, compete:

I - secretariar as reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, lavrar as atas, redigir relatórios e convocações, providenciando a sua publicação no órgão oficial;

II - submeter a despacho dos Presidentes das Comissões os processos e papéis a elas distribuídos;

III - receber os processos e papéis distribuídos às Comissões, registrando-os e dando-lhes o devido encaminhamento;

IV - providenciar o cumprimento dos dispositivos regimentais que disciplinam o exame de proposição, processo ou papel pelas Comissões;

V - manter arquivo da publicação de pareceres e estudos elaborados pelas Comissões;

VI - elaborar e encaminhar ao Presidente da Assembleia resumo mensal das atividades das Comissões, contendo, sucintamente, relação das proposições, dos processos apreciados e dos assuntos debatidos;

VII - preparar, de acordo com as instruções do Presidente da Comissão, a Ordem do Dia das reuniões, distribuindo-a aos seus membros;

VIII - enviar proposições e demais processos distribuídos aos Deputados para parecer;

IX - encaminhar à Divisão de Apoio à Mesa, para efeito de controle de prazo regimental, relação das proposições e processos em andamento nas Comissões.

Artigo 3.º - À Divisão de Equipe Técnica, órgão subordinado ao Departamento de Comissões, compete:

I - prestar assessoramento técnico às Comissões Permanentes e Temporárias, procedendo a pesquisas, análises e coordenação de elementos destinados a elaboração de estudos temáticos de interesse das respectivas Comissões;

II - subsidiar os trabalhos das Comissões mediante elaboração de minuta de pareceres de proposições legislativas, por solicitação dos Deputados.

Artigo 4.º - À Divisão de Proposições Legislativas, órgão subordinado ao Departamento de Comissões, compete:

I - elaborar, por solicitação dos membros da Mesa e dos Deputados, minutas de proposições legislativas;

II - prestar assessoramento técnico aos membros da Mesa e aos Deputados na análise e adequação de suas proposições à técnica legislativa;

III - proceder a pesquisas e análises temáticas destinadas a elaboração de proposições legislativas, por solicitação dos Deputados;

IV - elaborar, quando for o caso, por solicitação do Secretário Geral Parlamentar, minuta de Autógrafo, de Emenda à Constituição, Resolução e Decreto Legislativo.

Artigo 5.º - À Divisão de Biblioteca e Documentação, órgão subordinado ao Departamento de Documentação e Informação, compete:

I - tomar, catalogar, classificar e indexar livros, periódicos, impressos, publicações e outros documentos relacionados com a unidade;

II - organizar e manter atualizados catálogos do acervo, segundo os títulos, autores e assuntos, indispensáveis ao bom funcionamento da Biblioteca;

III - registrar e indexar a legislação estadual corrente, bem como os Atos e Decisões da Mesa Diretora, da Secretaria Geral Parlamentar e da Secretaria Geral de Administração;

IV - manter atualizado catálogo de atos legislativos e administrativos, bem como a coleção de ementários, índices e outras fontes de legislação federal, estadual e municipal;

V - manter organizado o arquivo dos textos e atos mencionados no inciso anterior e de suas alterações, acréscimos e regulamentações;

VI - realizar pesquisas bibliográficas sobre assuntos de interesse da Assembleia;

VII - propor a aquisição de livros, periódicos, publicações e outros documentos de interesse da unidade;

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro de endereços de editores, livreiros, centros de pesquisa e de outras unidades congêneres;

IX - manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação e pesquisa;

X - promover a disseminação seletiva da informação;

XI - organizar e manter atualizada a Hemeroteca;

XII - registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por Deputados, Assessorias, servidores e pelo público em geral;

XIII - atender e orientar o leitor na localização e uso das obras que compõem o acervo;

XIV - supervisionar o funcionamento do salão de leitura;

XV - providenciar a desinfecção, restauração e encadernação das obras constantes do acervo;

XVI - zelar pela conservação do acervo.

Artigo 6.º - À Divisão de Pesquisa Jurídica, órgão subordinado ao Departamento de Documentação e Informação, compete:

I - realizar pesquisas, atendendo consultas sobre legislação, proposições, doutrina e jurisprudência, requisitadas por Deputados, Assessorias e pelas demais unidades da Assembleia;

II - selecionar e indicar à Divisão de Biblioteca e Documentação a legislação, jurisprudência, pareceres e outros assuntos de interesse do órgão, que devam ser classificados, e elaborar, se for o caso, as respectivas ementas;

III - por meio do terminal Prodesen, atender às pesquisas que lhe forem encaminhadas pela Mesa Diretora, pelos Deputados, pela Secretaria Geral Parlamentar, pela Secretaria Geral de Administração e pelos Assessores.

Artigo 7.º - À Divisão de Acervo Histórico, órgão subordinado ao Departamento de Documentação e Informação, compete:

I - receber, classificar, arrumar, custodiar, conservar e divulgar os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor histórico e legal ultimados;

II - acompanhar as atividades de avaliação e destinação dos documentos para efeito de preservação permanente, temporária ou eliminação;

III - manter sob controle os documentos recolhidos;

IV - orientar as consultas e pesquisas dos documentos históricos;

V - proceder a pesquisas históricas, catalogando-as;

VI - manter intercâmbio com arquivos e centros de pesquisas dos documentos históricos;

VII - preparar e fornecer, quando devidamente autorizada, certidões e cópias dos documentos constantes do seu acervo;

VIII - elaborar e organizar exposições;

IX - zelar pela conservação do acervo.

Artigo 8.º - À Divisão de Imprensa, órgão subordinado ao Departamento de Comunicação, compete:

I - informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Assembleia através da mídia;

II - promover a divulgação das atribuições do Poder Legislativo;

III - realizar campanhas educativas e divulgações, bem como propor medidas adequadas para promoção e valorização do Poder Legislativo;

IV - coordenar e orientar os trabalhos de editoração e produção gráfica de materiais relativos à Assembleia Legislativa.

Artigo 9.º - Ao Serviço Técnico de Editoração e Produção Gráfica, órgão subordinado à Divisão de Imprensa, compete:

I - preparar e ordenar os originais dos materiais para publicação, impressão e/ou reprodução, procedendo a sua revisão;

II - diagramar e programar a composição gráfica, submetendo-a à aprovação superior;

III - indicar o melhor processo para sua impressão ou reprodução;

IV - proceder a revisão das provas das composições;

V - opinar, em caráter preliminar, sobre a tiragem de cada publicação oficial;

VI - controlar as edições oficiais da Assembleia Legislativa;

VII - realizar direta ou indiretamente a impressão e/ou reprodução das publicações oficiais da Assembleia bem como o seu acabamento;

VIII - propor a aquisição e controlar o uso de material gráfico, máquinas e equipamentos necessários ao trabalho.

Artigo 10 - Ao Serviço de Sala de Imprensa, órgão subordinado à Divisão de Imprensa, compete:

I - atender aos jornalistas providenciando o necessário para a realização de seus trabalhos na cobertura das atividades da Assembleia Legislativa;

II - distribuir aos representantes de jornais e emissoras de rádio e de televisão credenciados junto à Assembleia os debates e separatas da Ordem do Dia, nestas anotando os resultados das votações, bem como outras informações relativas às atividades parlamentares.

Artigo 11 - À Divisão de Rádio e TV, órgão subordinado ao Departamento de Comunicação, compete:

I - elaborar e apresentar o noticiário oficial da Assembleia Legislativa;

II - elaborar gravações em vídeo-tape dos debates de Plenário e Comissões, entrevistas ou pronunciamentos a serem distribuídos às emissoras de rádio e TV, se de interesse jornalístico;

III - elaborar filmes documentários sobre as atividades da Assembleia;

IV - elaborar programas informativos da Assembleia a serem distribuídos às emissoras de rádio e TV;

V - informar sobre a cobertura na emissoras de rádio e TV dos acontecimentos parlamentares;

VI - preparar o noticiário a ser distribuído às agências noticiosas, rádio e TV;

VII - elaborar a programação e produção do canal de acesso público garantido pelo artigo 23 da Lei Federal n.º 8.977, de 6 de janeiro de 1995.

Artigo 12 - À Divisão de Comunicação Social, órgão subordinado ao Departamento de Comunicação, compete:

I - responsabilizar-se pelo atendimento e fornecimento de publicações aos segmentos sociais, criando canais de integração com o Poder Legislativo;

II - conceber e apoiar organizacional e tecnicamente eventos que se constituam em canais de participação e aproximação do Poder Legislativo com a sociedade;

III - prover e orientar as unidades de atendimento ao público externo sobre agenda diária da Assembleia, atuação do Legislativo Paulista e eventos técnicos ou políticos, estrutura orgânica da Assembleia e ainda quanto a publicações oficiais, solenidades, visitas, reuniões, exposições e outros eventos;

IV - elaboração e distribuição de publicações às unidades internas da Casa;

V - fomentar e apoiar a produção cultural da comunidade interna.

Artigo 13 - À Divisão de Apoio à Mesa, órgão subordinado ao Departamento Parlamentar, compete:

I - dar suporte técnico e operacional ao Secretário Geral Parlamentar em seus trabalhos junto à Mesa;

II - preparar os despachos em processos ou papéis relacionados com a atividade legislativa, submetendo-os ao Presidente para aprovação e assinatura, e providenciar quanto ao seu cumprimento;

III - elaborar e submeter ao Presidente roteiro para votação de matérias em Plenário, bem como para tramitação de proposições sujeitas a prazos constitucionais;

IV - rever as notas taquigráficas das sessões, levando ao conhecimento do Presidente qualquer infração ao disposto no artigo 18, inciso V, alínea "a" do Regimento Interno consolidado;

V - elaborar minuta de parecer de proposição legislativa que exija manifestação da Mesa;

VI - apresentar, para assinatura, aos membros da Mesa, os Autógrafos e respectivos ofícios de encaminhamento, as Emendas Constitucionais, as Resoluções e Decretos Legislativos, bem como ao Presidente, as Leis que devam ser promulgadas pela Assembleia;

VII - apresentar à Mesa, no final de cada sessão legislativa, resenha dos trabalhos da Assembleia;

VIII - elaborar minutas de ofícios a órgãos externos concernentes a tramitação das proposições legislativas.

Artigo 14 - Ao Serviço Técnico Auxiliar da Mesa, órgão subordinado à Divisão de Apoio à Mesa, compete:

I - preparar os atos do Presidente e da Mesa, encaminhando-os à publicação;

II - registrar e controlar os prazos constitucionais e regimentais de tramitação de proposições;

III - comunicar a Diretoria da Divisão, para os fins regimentais, a existência de proposições idênticas ou que tratam de matéria correlata;

IV - auxiliar na organização da Ordem do Dia, segundo instruções do Presidente, e conferir a sua publicação;

V - organizar e manter atualizado o ementário das questões de ordem e das reclamações, com as respectivas respostas;

VI - ter sob sua guarda os livros de inscrição de oradores e preparar as listas para publicação;

VII - receber proposições e papéis apresentadas à Mesa, procedendo ao registro mecânico da data e hora da entrega, e apresentá-los à Diretoria;

VIII - receber mensagens e ofícios relacionados com o processo legislativo, encaminhados à Assembleia pelo Poder Executivo, pelos Tribunais e pelo Ministério Público;

IX - organizar e manter atualizado fichário e controle das proposições legislativas em tramitação, classificando-as em ordem numérica, com indicação de assunto, autor, início e término do respectivo prazo de deliberação;

X - registrar as convocações de Secretários de Estado e anotar as sessões marcadas para o seu comparecimento;

XI - anotar as datas pré-fixadas para a realização de sessões solenes;

XII - elaborar, com especificação das fases por que passaram as proposições, a sinopse dos trabalhos legislativos.

Artigo 15 - Ao Serviço de Apoio Administrativo aos Deputados, órgão subordinado à Divisão de Apoio à Mesa, compete:

I - registrar a frequência dos Deputados, oriunda do sistema eletrônico de presença e votação ou da folha de registro de comparecimento;

II - anotar os pedidos de licença dos Deputados e controlar os respectivos prazos;

III - registrar as ocorrências relativas à vida parlamentar de cada Deputado que interessam ao Serviço;

IV - preparar a carteira de identidade parlamentar, a ser expedida pelo Presidente da Assembleia Legislativa;

V - organizar "currículo vitae" de cada Deputado, registrando especialmente dados relativos à sua vida pública e parlamentar;

VI - organizar e manter atualizados os registros relativos ao pagamento dos Deputados;

VII - elaborar e promover os cálculos da folha de pagamento dos Deputados;

VIII - preparar e expedir declarações, acompanhar legislação própria e executar outros serviços pertinentes à sua competência.

Artigo 16 - À Divisão de Apoio ao Plenário, órgão subordinado ao Departamento Parlamentar, compete: coordenar e executar todas as atividades de suporte técnico-operacional necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos em Plenário.

Artigo 17 - Ao Serviço de Audiofonia, órgão subordinado à Divisão de Apoio ao Plenário, compete:

I - realizar a sonorização do Plenário e, quando necessário, das Comissões;

II - controlar a distribuição do som das sessões Plenárias para as demais dependências da Assembleia;

III - gravar as sessões Plenárias e as reuniões das Comissões;

IV - manter arquivo de gravações, e exercer outras competências relacionadas com seu campo de atividade.

Artigo 18 - Ao Serviço de Painel, órgão subordinado à Divisão de Apoio ao Plenário, compete:

I - operar o painel eletrônico de votação;

II - fiscalizar, com o auxílio técnico da Divisão de Informática; os serviços de conservação e manutenção do painel, se executados por terceiros;

III - garantir e controlar a circulação de mensagens, tais como identificação, votação nominal/segredada, nome do orador;

IV - prover à impressão de listas e relatórios e efetuar sua circulação dirigida;

V - garantir a segurança física do processo de votação;

VI - preparar as folhas de presença de votação nominal e de verificação de votação com relação atualizada dos Deputados em exercício;

VII - encaminhar as folhas de registro de comparecimento dos Deputados para assinatura do 2.º Secretário, no primeiro dia útil subsequente ao da respectiva sessão, remetendo cópia das folhas de registro de comparecimento ao Serviço de Apoio Administrativo aos Deputados para controle de dados necessários para a elaboração da folha de pagamento.

Artigo 19 - À Divisão de Ordenamento Legislativo, órgão subordinado ao Departamento Parlamentar, compete: organizar e coordenar os serviços relacionados à tramitação das proposições legislativas, orientando e dirigindo as unidades subordinadas.

Artigo 20 - Ao Serviço de Processo Legislativo, órgão subordinado à Divisão de Ordenamento Legislativo, compete:

I - receber as proposições que lhe forem encaminhadas para inclusão na Pauta e na Ordem do Dia; mantê-las sob sua guarda, anotar fichas de controle, quando for o caso, os prazos; a ocorrência de emendas e as conclusões dos respectivos pareceres, bem como as demais ocorrências relacionadas com a sua tramitação;

II - preparar as ementas das proposições referidas no inciso anterior; enviando cópias à Divisão de Apoio à Mesa;

III - preparar a Pauta das Proposições para recebimento de emendas e a Ordem do Dia das sessões, de acordo com instruções da Divisão de Apoio à Mesa;

IV - encaminhar à Divisão de Apoio à Mesa as proposições que vencerem pauta, juntando-lhes as emendas e as propostas de alterações oferecidas, bem como, antes do início de cada sessão, as proposições constantes da respectiva Ordem do Dia;

V - proceder à montagem da Ordem do Dia e da Pauta das sessões, com os avulsos e separatas das proposições nelas incluídas, providenciando a extração de cópias, quando se fizer necessário;

VI - distribuir, em tempo hábil, o material referido no inciso anterior à Mesa, às Lideranças, aos Deputados e à Divisão de Apoio à Mesa;

VII - encaminhar a Pauta e a Ordem do Dia das sessões, para publicação;

VIII - restaurar proposições