

Expediente

23 DE DEZEMBRO DE 2010

REQUERIMENTOS

REQUERIMENTO

WALDIR AGNELLO
Protocolado nº 507750
Requer a não admissibilidade da Proposta de Emenda Constitucional nº 5/2010, que veda a nomeação ou designação para os cargos que menciona daqueles considerados inelegíveis nos termos da Legislação Federal.

DESPACHOS

PROTOCOLADO Nº 507750

DESPACHO

I – A proposta de emenda à Constituição do Estado nº 5, de 2010, foi apresentada em observância a todos os requisitos regimentais e constitucionais, inclusive quanto ao número de assinaturas, conforme se verifica à fls. 08 da proposta.

II – Os erros apontados neste protocolado decorreram de mera falha na publicação constante do D.O. de 03 de dezembro do corrente, tendo sido determinada a consequente retificação.

G.P., em 03 de dezembro de 2010

a) Barros Munhoz - Presidente

Atos Administrativos

DE 23/12/2010

ATO DA MESA

A MESA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições, dá nova redação ao Ato 01/97 – Regulamento de Serviços Administrativos.

SEÇÃO I

DA NOMEAÇÃO

Artigo 1º - Os pedidos de nomeação para cargos de livre provimento se darão através de memorandos dos senhores deputados titulares de unidades administrativas ou dos respectivos assessores chefes de gabinete, contendo, quando for o caso, solicitação de atribuição e gratificação de representação a partir da data do exercício e devidamente instruídos com os seguintes documentos:

I - cópia de documento de identidade (RG);

II - documento que comprove qualquer alteração havida no nome;

III - carteira nacional de habilitação e documento comprobatório de aprovação em teste prático de percurso e volante, para os cargos de Agente de Segurança Parlamentar;

IV - ficha cadastral contendo dados pessoais e assinatura da pessoa a ser nomeada. (disponível na INTRANET).

Artigo 2º - A Secretaria Geral de Administração após verificação da existência de cargo vago na unidade administrativa, elaborará a decisão de nomeação, colherá a assinatura dos Membros da Mesa e providenciará a publicação no Diário Oficial do Estado – Poder Legislativo.

Artigo 3º - Das publicações de nomeação deverão constar os dados pessoais do nomeado, a identificação do cargo a ser ocupado e o nome do ex-ocupante do cargo.

Artigo 4º - Da data da publicação da nomeação até a data da posse, salvo decisão que torne sem efeito a decisão de nomeação, o cargo encontra-se ocupado, o que impede a ocupação por outro servidor.

SEÇÃO II

DA POSSE

Artigo 5º - O servidor nomeado para cargo do Quadro de Servidores da Assembleia Legislativa (OSAL), apresentar-se-á ao Serviço de Registro Funcional do Departamento de Recursos Humanos para providências referentes à sua posse.

§ 1º - Os documentos exigidos para a posse são os comprovatórios dos requisitos estabelecidas no artigo 47 na Lei nº 10.261/68, e os abaixo discriminados:

I – Devem ser apresentados no original:

a) Carteira de Identidade;

b) CPF;

c) Título Eleitoral e os comprovantes da última votação (em primeiro e segundo turnos, quando houver);

d) Comprovação de Escolaridade – somente serão aceitos:

- para cargos que exijam nível superior – Diploma registrado pelo Ministério da Educação; na falta deste, Certificado de Conclusão do curso superior, averbada a colação de grau, bem como uma declaração da faculdade ou universidade do reconhecimento do curso pelo Ministério da Educação e o PROTOCOLO do pedido de registro de diploma. Para curso de formação específica, a colação de grau é dispensada;

- para cargos de nível superior em que se exija a habilitação específica e técnica – Acrescente-se também a carteira de identificação profissional expedida pelo órgão competente de fiscalização e controle de classe;

- para cargos de nível fundamental ou médio – Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental ou do Ensino Médio, respectivamente;

e) Declaração de Bens, Fontes de Renda e Valores ou cópia da Declaração de Imposto de Renda entregue à Receita Federal;

f) Formulário de Posse Eletrônica, preenchido através do computador (disponível na INTRANET);

g) Declaração de Cargo preenchida pelo computador (disponível na INTRANET);

h) Resultados dos seguintes exames laboratoriais (validade 90 dias), cujo formulário de requisição se encontra disponível na Intranet:

- Hemograma completo com contagem de plaquetas;

- Glicemia em jejum;

- Creatinina;

- Colesterol total e frações;

- TGO;

- TGP;

- Outros exames poderão ser solicitados a critério médico, levando em consideração o estado clínico, antecedentes médicos, ou ainda o cargo ou função que o candidato exercerá;

i) Comprovante de abertura de conta corrente no Banco do Brasil - agência ALESP;

j) 3 (três) fotos 2 X 2;

k) Carteira Nacional de Habilitação (exigida somente para provimento do cargo de Agente de Segurança Parlamentar);

l) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;

m) Se funcionário de outro órgão público, trazer publicação da autorização de seu afastamento ou Carteira Profissional com a averbação da suspensão contratual;

n) Número do PIS/PASEP (caso o tenha)

o) Carteira de Trabalho (quando exigida para comprovação de experiência profissional).

p) Declaração do Nomeado de que sua investidora no cargo está de acordo com a Súmula nº 13 do Supremo Tribunal Federal, conforme determinação do Ato da Mesa nº 18/2008.

q) Declaração da Autoridade de que a nomeação está de acordo com a Súmula nº 13 do Supremo Tribunal Federal, conforme determinação do Ato da Mesa nº 18/2008.

II – Além dos originais relacionados no inciso anterior, também deve ser apresentada uma cópia xerográfica dos itens “a”, “b”, “c”, “d” e “e”.

III – Para troca de cargo, sem interrupção de exercício, e desde que não tenha havido nenhuma alteração documental até a data da posse, fica o nomeado dispensado da apresentação dos seguintes itens: “b”, “c” (trazer comprovante), “d”, “h”, “i”, “j” (trazer apenas uma foto), “m”, “o”, desde que constem do prontuário.

IV – Na hipótese prevista acima, a apresentação do item “h” pelo nomeado, poderá ser solicitada a critério médico.

V – A falta de qualquer dos documentos acima relacionados impedirá a posse.

VI – É vedada a posse de servidores em férias, licença-prêmio e licença saúde.

§ 2º - No ato da posse, se o servidor nomeado não entrar em exercício, deverão ser observados os prazos previstos no artigo 60 da Lei nº 10.261/68.

§ 3º - Os pedidos de prorrogação de posse e exercício de que tratam os artigos 52 e 60, § 1º, da Lei nº 10.261/68, serão decididos pelo Secretário Geral de Administração, mediante requerimento protocolado no Serviço de Protocolo Geral, devendo ser publicada no órgão oficial a decisão proferida.

§ 4º - O Serviço de Seleção, Treinamento e Capacitação orientará o servidor quanto aos procedimentos relativos aos serviços da Assembleia Legislativa, bem como sobre sua situação funcional, através da Palestra de Integração.

§ 5º - É vedada a posse a servidores que possuam cargo, emprego ou função remunerados em órgão público, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sem a comprovação do devido afastamento legal, excetuados os acúmulos permitidos em lei.

Artigo 6º - A posse de servidores em cargos do OSAL ou o exercício em função-atividade serão obrigatoriamente precedidos de exame médico e odontológico realizado por profissionais da Divisão de Saúde e Assistência ao Servidor .

§ 1º - A Divisão de Saúde e Assistência ao Servidor padronizará, conforme a natureza da atividade profissional, os exames a serem exigidos de todos os nomeados para cargos do OSAL ou contratados para exercer função-atividade.

§ 2º - Se necessário, outros exames, além dos previstos, poderão ser solicitados a critério médico.

§ 3º - Somente serão aceitos resultados de exames realizados no período de 90 (noventa) dias anteriores à data de apresentação.

Artigo 7º – A emissão de carteiras funcionais e de crachás dos servidores ativos, inativos e dos prestadores de serviço, será autorizada pela Secretaria Geral de Administração.

§ 1º - O Serviço de Cadastro e Controle Funcional é responsável pela confecção e entrega dos crachás e carteiras funcionais.

§ 2º - O crachá e a carteira funcional dos servidores, conterão fotografia do servidor e os dados documentais do sistema informatizado.

§ 3º - Por ocasião da exoneração, aposentadoria ou desligamento da ALESP, os documentos deverão ser devolvidos no órgão emissor. Em caso de extravio da carteira funcional, deverão ser observados os termos do item b do § 6º deste artigo.

§ 4º - Os crachás para prestadores de serviço de Gabinetes de Deputados, Lideranças, Secretaria Geral de Administração, Secretaria Geral Parlamentar e Mesa Diretora serão limitados a 5 (cinco) por Unidade Administrativa.

§ 5º Em se tratando das empresas prestadoras de serviço de forma continuada para a Casa não haverá limite de cessão.

§ 6º - Para obter a 2ª via da carteira funcional, o servidor deverá protocolizar no Serviço de Protocolo Geral pedido de 2ª via, cujo modelo se encontra na intranet, endereçado ao Secretário Geral de Administração, anexando:

a) Em caso de troca:

I – Carteira funcional antiga

b) Em caso de perda, furto ou roubo:

I - Boletim de Ocorrência,

II - foto 2 x 2.

§ 7º - Para obter a 2ª via do crachá, o servidor deverá preencher o formulário que se encontra na intranet, endereçado ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, juntar uma foto 2 x 2 e protocolizar no Serviço de Protocolo Geral, para posterior validação do Secretário Geral de Administração.

SEÇÃO III

DA LOTAÇÃO E REMOÇÃO

Artigo 8º - O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, nos termos do Artigo 28, inciso IV, da Resolução nº 776/96 e dos Atos da Mesa que regulam a matéria, definirá a tabela de lotações do pessoal do OSAL.

§ 1º - Após a assinatura do Termo de Posse, o Diretor do Departamento de Recursos Humanos procederá à lotação do servidor no órgão a que for destinado.

§ 2º - É vedada a remoção de servidores concursados, pelo prazo de nove anos, a partir do exercício, para os Gabinetes dos Membros da Mesa e de seus Substitutos, Gabinetes de Lideranças das Representações Partidárias e Gabinetes de Deputados, sendo estas disposições válidas para os concursos a partir de 2010.

§ 3º - O servidor efetivo de que trata o caput deste artigo, caso seja nomeado para cargo em comissão, poderá ser removido para outra unidade administrativa, retornando à lotação de origem em caso de exoneração.

§ 4º - Fica vedado, até a homologação do estágio probatório, o afastamento de servidores junto a órgãos ou entidades de outros poderes do Estado ou de outras esferas de governo.

§ 5º - O servidor não poderá ser removido das Secretarias Gerais, Departamentos, Instituto do Legislativo Paulista e Núcleo, em que foi inicialmente lotado até a homologação do estágio probatório.

§ 6º - A exceção à restrição de que trata o parágrafo anterior se dará apenas em casos de readaptação, comprovados e atestados pelo Serviço Técnico de Saúde e Serviço Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho e acompanhados pela Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que providenciará nova lotação ao servidor, tendo em vista as informações do relatório médico.

§ 5º - A movimentação do servidor, de uma para outra unidade de lotação, será feita pelo Diretor do DRH, respeitadas as necessidades do serviço e ouvido o titular da unidade em que estiver lotado.

§ 6º - A remoção do servidor das unidades administrativas subordinadas às Secretarias Gerais, Procuradoria, Instituto do Legislativo Paulista, Núcleos, Serviço Técnico de Cerimonial, Comissão Permanente de Licitação e SOS Racismo, a pedido do superior imediato, deverá ser precedida de justificação, e será efetuada assim que o Departamento de Recursos Humanos o realoque em outra unidade administrativa, devendo o mesmo permanecer em atividade na unidade administrativa em que se encontra até que seja efetivada a remoção.

§ 7º - Será feita comunicação à Secretaria Geral de Administração dos atos de lotação e remoção dos servidores, bem como ao órgão no qual o servidor foi lotado ou, em caso de remoção, às unidades de origem e destino.

§ 8º - As unidades deverão comunicar ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 05 (cinco) dias, as alterações de lotação que impliquem a concessão ou cancelamento do adicional de insalubridade e pró-labore.

§ 9º - O Serviço de Registro Funcional encaminhará ao Serviço Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho expediente informando a alteração da lotação de servidores quando esta implicar concessão ou cessação de adicional de insalubridade.

SEÇÃO IV

DA FREQUÊNCIA

Artigo 9º - A frequência do servidor será registrada diariamente por assinatura em livro próprio, mantido na unidade de sua lotação.

§ 1º - O livro de registro de frequência será entregue às unidades pela Divisão de Administração de Recursos Humanos, mediante solicitação via memorando. O titular da unidade será o responsável por sua abertura e encerramento, devendo este encaminhá-lo, após seu encerramento, diretamente ao Serviço de Arquivo da Divisão de Protocolo Geral e Arquivo.

§ 2º - O horário de trabalho do servidor, observadas as jornadas de trabalho estabelecidas em lei, será fixado, de acordo com a conveniência do serviço da unidade em que estiver lotado, pelo Secretário Geral Parlamentar e pelo Secretário Geral de Administração, respectivamente nos órgãos de sua subordinação.

§ 3º - A frequência do servidor deverá ser comunicada pelo titular da unidade de lotação ao Serviço de Registro Funcional até o quinto dia útil do mês subsequente, sob pena de não ser processado o pagamento respectivo.

§ 4º - A frequência do servidor será sempre atestada pelo seu superior hierárquico, através de memorando de frequência, que deverá refletir o registrado no livro de ponto da unidade.

§ 5º - O titular da unidade deverá fazer constar no memorando de frequência a interrupção por motivo de falecimento.

Artigo 10 - O servidor que por motivo de saúde devidamente justificado por médico do Serviço Técnico de Saúde não puder permanecer trabalhando, poderá sair antecipadamente do serviço, ficando dispensado de registrar o ponto de saída.

§ 1º - Este fato deverá ser comunicado pelo Serviço Técnico de Saúde ao superior imediato do servidor, no mesmo dia.

§ 2º - A saída antecipada por motivo de saúde deve ser registrada na guia de inspeção de saúde.

Artigo 11 - O servidor poderá retirar-se da unidade, durante o expediente, a fim de desenvolver atividades a serviço da Assembleia Legislativa.

Artigo 12 - O servidor estudante poderá iniciar o expediente até uma hora mais tarde ou deixá-lo até uma hora mais cedo, conforme se trate de curso diurno ou noturno, sendo ainda considerado frequente nos dias em que tiver prestado provas ou exames, à razão de 01 (um) dia por bimestre letivo em que haja avaliação oficial.

§ 1º - Para efeito deste artigo, deverá o servidor requerer ao diretor da Divisão de Administração de Recursos Humanos o estabelecimento de horário especial, que deverá ser renovado anualmente ou semestralmente, conforme o curso, apresentando comprovante de matrícula em estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido, a frequência ao curso e a realização de provas e exames, que deverão ser apresentados no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 2º - O descumprimento dos dispositivos constantes dos parágrafos anteriores ensejará o cancelamento do horário especial de estudante.

Artigo 13 - As faltas ao serviço deverão ser comunicadas à Divisão de Administração de Recursos Humanos pelo superior imediato até o dia útil seguinte ao da falta, onde aguardarão eventual regularização, dentro do prazo legal.

§ 1º – Transcorrido o prazo de regularização sem que haja manifestação expressa do interessado ou seu representante legal, o Serviço de Registro Funcional consignará a falta como injustificada, remetendo a ocorrência para ciência da Divisão de Administração de Recursos Humanos.

Sumário

Este caderno, com 16 páginas, contém as publicações da Assembleia Legislativa e do Tribunal de Contas do Estado. Não pode ser comercializado separadamente do EXECUTIVO SEÇÃO I.

NOTICIÁRIO DA ASSEMBLEIA.....	1	TRIBUNAL DE CONTAS.....	10
EXPEDIENTE.....	4	DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS.....	10
23 DE DEZEMBRO DE 2010.....	4	DESPACHOS.....	10
REQUERIMENTOS.....	4	ACÓRDÃOS.....	13
DESPACHOS.....	4	PARECERES.....	14
ATOS ADMINISTRATIVOS.....	4	SENTENÇAS.....	15
		COMUNICADOS DE CARTÓRIOS.....	15
		UNIDADES REGIONAIS.....	16
		ATOS ADMINISTRATIVOS.....	16

Imprensa oficial

Diretor-Presidente	Hubert Alquéres
Diretor Industrial	Teiji Tomioka
Diretora de Gestão de Negócios	Lucia Maria Dal Medico
Diretor Financeiro	Flávio Capello
Chefe do Núcleo de Redação	Almyr Gajardoni (MTb 6.167)
redacao@imprensaoficial.com.br	

Matriz

Imprensa Oficial do Estado S.A. Imesp

CNPJ 48.066.047/0001-84

I.E. 109.675.410.118

Sede e administração

Rua da Mooca 1921 São Paulo SP

CEP 03103-902

t 11 2799.9800

www.imprensaoficial.com.br

SAC 0800 01234 01

sac@imprensaoficial.com.br

Filiais

Capital	XV de Novembro	t 11 3105.6781 / 11 3101.6473
		Rua XV de Novembro 318 Centro
		São Paulo SP CEP 01013-000
Interior	Poupatempo	t 16-3019.6049 / 16 3019.6050
	Novo Shopping Center	f 16 3019.6051
	Ribeirão Preto	Av. Presidente Kennedy 1500

Diário Oficial

Estado de São Paulo

PODER LEGISLATIVO