

Atos Administrativos

ATOS DE MESA

DE 16/07/2010

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições, e visando o aperfeiçoamento dos serviços desenvolvidos, dá nova redação ao ATO Nº 0026/1996, DA MESA, que trata das COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE DIVISÃO E SERVIÇO E ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS RESPECTIVOS DIRETORES:

CAPÍTULO I

Das Competências das Unidades Administrativas de Divisão e Serviço

SEÇÃO I

Do Serviço subordinado ao Gabinete da Presidência
Artigo 1º - Ao Serviço Técnico de Cerimonial, unidade administrativa subordinada ao Gabinete da Presidência, compete:

- I - executar, por determinação superior, os serviços concernentes ao Cerimonial da Assembléia, de acordo com as Normas de Cerimonial Público;
- II - planejar e organizar as comemorações, solenidades e recepções oficiais do Presidente, em especial a cerimônia de posse dos Excelentíssimos Senhores Deputados, do Governador e do Vice-governador, na primeira sessão da legislatura da legislatura vigente;
- III - organizar e providenciar, por determinação do Senhor Presidente, todo o aparato necessário inclusive coroa de flores para as cerimônias fúnebres realizadas nas dependências do Palácio Nove de Julho;
- IV - recepcionar e agendar visitas com as autoridades constituídas, para a apresentação da Nova Mesa Diretora;
- V - executar o serviço precursor quando da participação do Presidente da Alesp em eventos externos;
- VI - elaborar roteiros dos eventos referentes ao inciso anterior;
- VII - organizar recepção às visitas oficiais, de autoridades brasileiras ou estrangeiras, ao senhor Presidente;
- VIII - providenciar hospedagem e meios de transportes às personalidades em visita à Assembléia Legislativa, quando solicitado pelo visitante e autorizado pela Presidência;
- IX - organizar os registros fotográficos das visitas e dos eventos do Senhor Presidente, em CD;
- X - manter contato e informações atualizadas com o corpo consular;
- XI - elaborar, quando houver convocação de Sessão Solene, os respectivos convites, providenciar a confecção e remessa às autoridades;
- XII - em eventos internos, com a participação do Senhor Presidente, elaborar o programa com base em informações recebidas do solicitante do evento; recepcionar as autoridades e informá-lo, através de cartões para citação, a ordem de precedência;
- XIII - confeccionar e enviar cartões protocolares em datas comemorativas para o Primeiro Escalão Estadual, para o Corpo Consular, para os Deputados Estaduais e para Deputados Federais e Senadores por São Paulo;
- XIV - elaborar ofício de representação quando solicitado pela Presidência;
- XV - recepcionar e acompanhar autoridades em visita ou para participar de Comissões e Audiências Públicas sempre que solicitado;

XVI - organizar eventos cívicos;

SEÇÃO II

Das Divisões e Serviços subordinados à Secretaria Geral Parlamentar

Artigo 2º - A Divisão de Apoio às Comissões, unidade administrativa subordinada 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 as proposições, processos e papéis a elas distribuídos;
- III - receber as proposições, 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 de estudos elaborados e aprovados pelas Comissões;
- VI - preparar, de acordo com as instruções do Presidente da Comissão, a Ordem do Dia das reuniões, distribuindo-a aos seus membros por meio eletrônico;
- VII - enviar proposições e demais processos distribuídos aos Deputados para parecer;
- VIII - prestar assessoramento técnico/regimental aos Presidentes das Comissões Permanentes e Temporárias;
- IX - prestar orientação regimental às assessorias de gabinetes de Deputados, Deputados e lideranças partidárias.

Artigo 3º - A Divisão de Equipe Técnica, unidade administrativa subordinada 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 4º - A Divisão de Proposições Legislativas, unidade administrativa subordinada 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, das Comissões e dos 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 membros da Mesa, das Comissões e dos Deputados;
- IV - elaborar, quando for o caso, por solicitação do Presidente ou do Secretário Geral Parlamentar, minuta de Autógrafo, de Moção (aprovada), de Emenda à Constituição, Resolução e Decreto Legislativo.

Artigo 5º - A Divisão de Biblioteca e Documentação, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Documentação e Informação, compete:

- I - tomar, catalogar, classificar e indexar livros adquiridos por esta unidade, bem como periódicos, publicações e outros documentos relacionados com a Divisão;
- II - organizar e manter atualizados catálogos do acervo, segundo os títulos, autores e assuntos, indispensáveis ao bom funcionamento da Biblioteca;
- III - registrar as ementas, as atualizações e indexações da legislação estadual e federal corrente, bem como os Atos e Decisões da Mesa Diretora;
- IV - indexar a base de dados do sistema do processo legislativo;
- V - propor a aquisição de livros, periódicos, publicações e outros documentos de interesse da unidade;
- VI - adquirir livros para as diversas unidades da Assembléia Legislativa, os quais, após as providências indicadas no inciso I, serão encaminhados para os solicitantes, que terão a responsabilidade pela guarda dos livros;
- VII - manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de documentação e pesquisa;
- VIII - promover a disseminação seletiva da informação;
- IX - registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por Deputados, Assessorias, servidores e pelo público em geral;
- X - atender e orientar o leitor na localização e uso das obras que compõem o acervo;
- XI - supervisionar o funcionamento do salão de leitura;
- XII - providenciar a desinfecção, restauração e encadernação das obras constantes do acervo;
- XIII - manter a coleção de Diários Oficiais e proposições encadernadas;
- XIV - zelar pela conservação do acervo;

Artigo 6º - A Divisão de Pesquisa Jurídica, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Documentação e Informação, compete:

- I - realizar pesquisas, atendendo consultas sobre legislação e proposições, requisitadas por Deputados, Assessorias, demais Unidades Administrativas da Assembléia e pelo público em geral;
- II - realizar pesquisas, atendendo consultas sobre legislação estadual e proposições, encaminhadas via correio eletrônico;
- III - orientar os usuários na utilização das ferramentas legislativa-pesquisa e proposição-pesquisa, no Portal da Assembléia, visando a facilitar o acesso a informação;
- IV - prestar apoio técnico às Comissões, Lideranças, Gabinetes Parlamentares e à Secretaria Geral Parlamentar, no que diz respeito aos projetos de lei, em tramitação, de denominação de próprios públicos e de instituição de data comemorativa;
- V - realizar estudos e levantamento da legislação estadual e dos atos normativos da Assembléia, com base nas informações do banco de leis, visando à compilação e publicação;
- VI - manter atualizada, em meio eletrônico, a Constituição Estadual e as normas de funcionamento da Assembléia, de responsabilidade da Divisão;
- VII - emitir certidão de vigência de leis, com base nas informações do banco de leis da Assembléia, nos termos do artigo 16 da Resolução 776/1996.

Artigo 7º - A Divisão de Acervo Histórico, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Documentação e Informação, compete:

- I - receber, classificar, arranger, custodiar, conservar e divulgar os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor histórico e legal ultimados, bem como livros, fotos e objetos da cultura material;
- 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 - atender e 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, publicações, vídeos e site, com vistas à divulgação do acervo;
- IX - zelar pela conservação do acervo;
- X - receber, classificar, arranger, custodiar, conservar e divulgar o acervo de áudio das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes deste Poder, gerados a partir de 1963, excepcionando-se as hipóteses previstas nos incisos IV e V do artigo 17 deste Ato.

Artigo 8º - A Divisão de Imprensa, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Comunicação, compete:

- I - informar e esclarecer a opinião pública e os veículos de comunicação a respeito das atividades da Assembléia;
- II - promover o credenciamento de repórteres, fotógrafos e cinegrafistas que venham realizar cobertura de eventos realizados na Assembléia Legislativa;
- III - divulgar as atividades da Assembléia Legislativa por meio dos seguintes veículos:
 - a) Agência de Notícias;
 - b) Diário da Assembléia e
 - c) Revista Parlamento Paulista;
- IV - coordenar e orientar os trabalhos de editoração e produção gráfica de materiais relativos aos seguintes veículos:
 - a) Agência de Notícias;
 - b) Diário da Assembléia e
 - c) Revista Parlamento Paulista;
- V - executar reportagem fotográfica em eventos e solenidades relacionados com a Assembléia Legislativa;
- VI - manter arquivo atualizado dos trabalhos fotográficos realizados, durante o período de uma legislatura (quatro anos). Depois disso, o material ficará a cargo da Divisão de Acervo Histórico da Assembléia;
- VII - elaborar diariamente coletânea de reportagens referentes à Assembléia e que sirvam de subsídio ao trabalho parlamentar, encaminhando o material por meio de impresso ou eletrônico aos gabinetes.

Artigo 9º - Ao Serviço Técnico de Editoração e Produção Gráfica, unidade administrativa subordinada à Divisão de Imprensa, compete:

- I - coordenar e orientar os trabalhos de editoração e produção gráfica de materiais relativos à Assembléia Legislativa;
- II - preparar e ordenar os originais dos materiais para publicação, impressão e/ou reprodução, procedendo a sua revisão;
- III - diagramar e programar a composição gráfica, submetendo-a a aprovação superior;
- IV - indicar o melhor processo para sua impressão ou reprodução;
- V - proceder à revisão das provas das composições;
- VI - opinar, em caráter preliminar, sobre a tiragem de cada publicação oficial;
- VII - controlar as edições oficiais da Assembléia Legislativa;
- VIII - realizar direta ou indiretamente a impressão e/ou reprodução das publicações oficiais da Assembléia bem como o seu acabamento;
- IX - propor a aquisição e controlar o uso de material gráfico, máquinas e equipamentos necessários ao trabalho.

Artigo 10 - Ao Serviço de Sala de Imprensa, unidade administrativa subordinada à Divisão de Imprensa, compete:

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

Artigo 11 - A Divisão de Rádio e TV, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Comunicação, compete:

- I - elaborar e apresentar o noticiário oficial da Assembléia 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, de interesse jornalístico;
- III - elaborar filmes documentários sobre as atividades da Assembléia;
- IV - elaborar programas informativos da Assembléia a serem distribuídos às emissoras de rádio e TV;
- V - informar sobre a cobertura nas 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. 8.977, de 06 de janeiro de 1995.

Artigo 12 - A Divisão de Comunicação Social, unidade administrativa subordinada 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 Assembléia, atuação do Legislativo Paulista e eventos técnicos ou políticos, estrutura orgânica da Assembléia 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;
- VI - elaborar a lista de telefones internos da Assembléia;
- VII - controlar as marcas de propriedade da Alesp;
- VIII - adquirir e renovar assinatura dos diários oficiais, de jornais, de revistas e periódicos, em conformidade com solicitação dos órgãos da Assembléia, ficando a seu cargo a renovação das assinaturas, bem como novas contratações.

Artigo 13 - A Divisão de Apoio à Mesa, unidade administrativa subordinada ao Departamento Parlamentar, compete:

- I - dar suporte técnico e operacional ao Secretário Geral Parlamentar em seus trabalhos junto à Mesa, orientando e dirigindo as unidades subordinadas;
- II - preparar os despachos em processos ou papéis relacionados com a atividade legislativa, submetê-los 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, objetivando levar 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, as emendas constitucionais, bem como, ao Presidente, os autógrafos e respectivos ofícios de encaminhamento, as resoluções, os decretos legislativos e as leis que devam ser promulgadas pela Assembléia;
- VII - apresentar à Mesa, no final de cada sessão legislativa, resenha dos trabalhos da Assembléia, objetivando o atendimento ao disposto no artigo 14, inciso I, alínea "d", do Regimento Interno consolidado;
- VIII - elaborar minutas de ofícios a órgãos externos concernentes à tramitação das proposições legislativas.

Artigo 14 - Ao Serviço Técnico Auxiliar da Mesa, unidade administrativa subordinada à Divisão de Apoio à Mesa, compete:

- I - registrar e controlar os prazos constitucionais e regimentais de tramitação de proposições;
- II - comunicar à Diretoria da Divisão, para os fins regimentais, a existência de proposições idênticas ou que tratem de matéria correlata;
- III - auxiliar na organização do Ordem do Dia, segundo instruções do Presidente, e conferir a sua publicação;
- IV - organizar e manter atualizado ementário das questões de ordem e das reclamações, com as respectivas respostas;
- V - receber proposições e papéis apresentados à Mesa, procedendo ao registro mecânico da data e hora da entrega, e apresentá-los a Diretoria da Divisão;
- VI - receber mensagens e ofícios relacionados com o processo legislativo, encaminhados à Assembléia pelo Poder Executivo, pelos Tribunais e pelo Ministério Público;
- VII - 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;
- VIII - anotar as datas prefixadas para a realização de sessões solenes;
- IX - numerar os ofícios de encaminhamento de autógrafos ao Governador, juntar nos processos das respectivas proposições as cópias dos ofícios recebidos e dos autógrafos e controlar os prazos para sanção ou veto das proposições;

X - elaborar e manter atualizados relatórios de projetos de decreto legislativo, contratos irregulares, frentes parlamentares, requerimentos de informação, comissões parlamentares de inquérito e outros;

XI - elaborar ofícios de encaminhamento de requerimentos de informação, congratulações e pesar, indicações, moções, pronunciamentos de Deputados e outros documentos a autoridades de outros Poderes ou a particulares, controlando-lhes os respectivos recebimentos, eventuais respostas e arquivamentos;

XII - preparar e expedir declarações e certidões referentes ao processo legislativo.

Artigo 15 - Ao Serviço de Apoio Administrativo aos Deputados, unidade administrativa subordinada à Divisão de Apoio à Mesa, compete:

I - registrar a frequência dos Deputados, oriunda do sistema eletrônico de 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 interessem ao Serviço;

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

V - organizar o prontuário de cada Deputado;

VI - organizar e manter atualizado o controle dos registros relativos ao pagamento dos Deputados;

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

VIII - preparar e expedir declarações e certidões referentes aos prontuários, frequências e pagamentos dos Deputados e executar outros serviços pertinentes a essa competência;

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

Artigo 16 - A Divisão de Apoio ao Plenário, unidade administrativa subordinada ao Departamento Parlamentar, compete coordenar e executar atividades de suporte técnico e operacional relativas à sonorização e gravações de áudio, operação de painel eletrônico de votação e utilização de recursos multimídia, orientando e dirigindo as unidades subordinadas.

Artigo 17 - Ao Serviço de Audiofonia, unidade administrativa subordinada à Divisão de Apoio ao Plenário, compete:

I - sonorizar as sessões do Plenário e as reuniões e audiências das Comissões;

II - distribuir o áudio das sessões do Plenário para as demais dependências da Assembléia;

III - gravar o áudio das sessões do Plenário e das reuniões e audiências das Comissões;

IV - manter sob sua guarda as gravações de áudio a que se refere o inciso III deste artigo e, decorrido prazo definido em Ato da Mesa, encaminhá-las para a Divisão de Acervo Histórico;

V - realizar a sonorização e a gravação do áudio, desde que com autorização da Mesa, de eventos promovidos nas dependências da Assembléia, ou mesmo fora da instituição, que não aqueles mencionados nos incisos I e III deste artigo, mantendo sob sua guarda, pelo prazo definido na referida autorização, o arquivo das gravações;

VI - prestar apoio logístico, quando solicitado e com autorização da Mesa, à utilização de recursos multimídia nas sessões do Plenário, nas reuniões e audiências das Comissões e nos eventos a que se refere o inciso V deste artigo;

VII - fornecer aos interessados, quando solicitado e com autorização da Mesa, cópias das gravações de áudio a que se referem os incisos III e V deste artigo;

VIII - fornecer à Divisão Técnica de Taquigrafia, quando solicitado, para fins de transcrição, cópias das gravações de áudio a que se referem os incisos III e V deste artigo;

IX - prestar serviço de avisos sonoros para todas as dependências do edifício-sede da Assembléia, incluindo a elaboração dos textos e a padronização das chamadas.

Artigo 18 - Ao Serviço de Painel, unidade administrativa subordinada 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 e nome do orador;

IV - prover a impressão da relação de Deputados em exercício e efetuar sua circulação dirigida;

V - garantir a segurança física do processo de votação;

VI - preparar os relatórios de votação nominal e de verificação de votação;

VII - responsabilizar-se pelas folhas de votação nominal e de verificação de votação, encaminhando-as ao Serviço de Apoio Administrativo aos Deputados;

VIII - controlar o tempo dos pronunciamentos dos Deputados tendo em vista os prazos regimentais de uso da palavra.

Artigo 19 - A Divisão de Ordenamento Legislativo, unidade administrativa subordinada 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, unidade administrativa subordinada 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 e elaborar fichas de controle, anotando prazos, ocorrências de emendas e conclusões dos respectivos pareceres, bem como outras informações relacionadas com a sua tramitação;

II - preparar as ementas das proposições referidas no inciso anterior;

III - preparar a Pauta das proposições para recebimento de emendas e a Ordem do Dia das sessões, de acordo com instruções da Secretaria Geral Parlamentar;

IV - encaminhar à Divisão de Apoio à Mesa as proposições que vencerem pauta, juntando-lhes as emendas e as propostas de alteração 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;

Leia ou faça o download gratuito dos livros. Tudo grátis.

COLEÇÃO APLAUSO

www.imprensaoficial.com.br/colecaoaplauso

imprensaoficial