Exigimos, além da anulação da Resolução 44, de 2011 - que dividiu as férias dos professores, que o Governo estadual cumpra a jornada do piso da lei federal, juntamente com a jornada desse piso que é de no mínimo 33 por cento. A média do Brasil é de 30% e o Estado de São Paulo é um dos que menos investe: apenas 17 por cento. O Estado Mato Grosso investe 50% da jornada só em hora-atividade para que o professor possa se dedicar à pesquisa, à preparação das aulas e das avaliações, bem como à correção dessas avaliações.

Estamos no Estado mais rico da Federação, mas é São Paulo é um dos estados mais omissos e levianos com a Educação. Muito obrigado, Sr. Presidente.

O SR. CARLOS GIANNAZI - PSOL - Sr. Presidente, havendo acordo entre as lideranças presentes em plenário, solicito o levantamento da presente sessão.

O SR. PRESIDENTE - JOOJI HATO - PMDB - Esta Presidência, cumprindo determinação constitucional, adita a Ordem do Dia com o Projeto de lei nº 698, de 2011, vetado.

Sras. Deputadas, Srs. Deputados, havendo acordo entre as lideranças presentes em plenário, esta Presidência vai levantar a sessão. Antes, porém, convoca V. Exas. para a Sessão Ordinária de amanhã, à hora regimental, com a mesma Ordem do Dia da Sessão Ordinária do dia 17 de novembro, com o aditamento ora anunciado.

Está levantada a sessão.

* * *

- Levanta-se a sessão às 15 horas e 45 minutos.

* * *

Atos Administrativos

ATO DE MESA

DE 25/11/2011

A MESA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de dar nova disciplina à utilização das diversas áreas e dependências do Complexo Palácio 9 de Julho, bem como sobre a necessidade de controle do Uso de Publicidade/Propaganda em geral e de controle de Acesso de Pessoas e Materiais, Equipamentos e afins na ALESP, RESOLVE normatizar: a CESSÃO DE ESPAÇOS DO COMPLEXO PALÁCIO 9 DE JULHO, o CONTROLE DE DIVULGAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS, o CONTROLE DE PROPAGANDA EM GERAL, DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO e o CONTROLE DE ACESSO E SAÍDA DE PESSOAS E DE BENS /EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E AFINS NA SEDE DA ALESP, por meio da CRIAÇÃO do presente MANUAL TÉCNICO INTERNO DE PROCEDIMENTOS, mediante as condições a seguir delineadas em tópicos. O presente MANUAL TÉCNICO instituído pelo presente ATO consolida todos os Atos da Mesa e Circular que regem a presente matéria, a saber: ATOS nºs. 0348/1980, 0223/1980, 0026/1990, 0015/1991, 0008/1992, 0019/1993, 0021/1995, 0034/1995, 0018/1996, 0002/1998, 0008/2000, os artigos 3º e 4º do Ato nº 0011/2000, da Mesa, permanecendo inalterados os demais artigos, Ato nº 0012/2001, 0033/2001, 0042/2001, 0004/2002, 0029/2002, 0051/2002, 0061/2002, 0063/2002, 0075/2002, 0002/2005 e 0035/2009, DA MESA.

Este MANUAL TÉCNICO entra em vigor na data da publicação deste Ato, ficando revogadas todas as disposições que o contrariem, aplicando-se as suas disposições, também, aos pedidos análogos já protocolados e que se encontram em tramitação nesta Egrégia Casa de Leis, aguardando autorização.

A Mesa e as diversas Unidades Administrativas envolvidas nos procedimentos descritos no presente Manual Técnico, após sua publicação, poderão adotar as providências necessárias.

As demais questões e ou casos omissos não tratados no presente Manual Técnico, poderão ser normatizadas por meio de ATOS de Mesa, oportunamente, caso sejam necessárias.

MANUAL TÉCNICO INTERNO DE PROCEDIMENTOS: DE CESSÃO DE USO; DE DIVULGAÇÃO E CONTROLE DE PROPAGANDA EM GERAL; DE HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO; DE CONTROLE DE ACESSO/SAÍDA EM GERAL DO COMPLEXO DO PALÁCIO 9 DE JULHO

MESA

BARROS MUNHOZ

Presidente

RUI FALCÃO
1º Secretário

ALDO DEMARCHI
2º Secretário

REINALDO ALGUZ
3º Secretário

TELMA DE SOUZA
4ª Secretária

CELSO GIGLIO
1º Vice-Presidente

ROQUE BARBIERE
2º Vice-Presidente

JOOJI HATO
3º Vice-Presidente

RAFAEL SILVA
4º Vice-Presidente

CELSO PINHATA JUNIOR
Secretário-Geral de Administração

MARCELO SOUZA SERPA
Secretário-Geral Parlamentar

Equipe Técnica:

Coordenação:
Celso Pinhata Junior (SGA)

Elaboração
Marco Antonio Promenzio (Presidência)

Revisão de Texto:
Vera Márcia M. de C. Garbosa (SGA)

Colaboradores:
Marcos Francisco de Souza (SGA)
Anelise Cardoso de Lemos Bottari (Presidência)
Márcio Luiz de Campos Marques (DSG)
Carlos Eduardo Blanco (APMAL)
Renan Ferreira Escobar (APMAL)
Idenor Sartori (Presidência)
Cyntia Micsik Rodrigues (SGP)
Mônica Simione Menezes (DCS)
Nicanor Barry Komata(APMAL)
Fernando Mattiuz (STMST)

CAPÍTULO I - DA CESSÃO DE ESPAÇOS DO COMPLEXO PALÁCIO 9 DE JULHO:

SEÇÃO 1 - DAS COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS:

Artigo 1º - A cessão de quaisquer espaços e dependências do Complexo Palácio 9 de Julho, compreendido pelo Edifício-Sede e Anexo, Estacionamento dos Funcionários da ALESP, para realização de reuniões, palestras e outros eventos de cunho político, social, esportivo, artístico ou cultural, por parte das Senhoras Deputadas e dos Senhores Deputados, bem como pessoas físicas ou jurídicas dependerá de prévia solicitação das partes interessadas e autorização do órgão ou unidade competente, na seguinte conformidade:

I- Compete à Mesa a autorização de cessão de uso do Hall Nobre 23 de Maio, comumente chamado Hall Monumental e do Salão Waldemar Lopes Ferraz, conhecido como Salão dos Espelhos, do Plenário Juscelino Kubitscheck, bem como, os espaços localizados na área interna do Estacionamento dos Funcionários da ALESP para a realização de eventos;

II- Compete à Secretaria Geral Parlamentar a autorização de cessão de uso dos Plenários: Dom Pedro I, José Bonifácio, Tiradentes, dos Auditórios: Teotônio Vilela, Franco Montoro e Paulo Kobayashi, bem como das salas de reuniões nºs T-113, T-114 (no Térreo); 1112, 1113 (1º andar); 2113, 2114 (2º andar); 3113 (3º andar), localizadas no Prédio Anexo;

Parágrafo 1º - Os Plenários e Auditórios não serão cedidos em dias e horários em que ocorrem reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias;

Parágrafo 2º - EXCETUAM-SE das delegações de competência referidas nos itens anteriores as autorizações de uso do Plenário Juscelino Kubitscheck, bem como as que envolvam a realização de qualquer procedimento descrito no artigo 19 deste Manual Técnico, cujos pedidos só poderão ser autorizados pela Egrégia Mesa.

III- Compete à Secretaria Geral de Administração a autorização de cessão de uso das demais dependências do Palácio 9 de Julho, bem como receber e processar o pedido de autorização de cessão de uso do Estacionamento dos Funcionários da ALESP, para a realização de eventos e após o cumprimento das formalidades administrativas, submeter à Egrégia Mesa deliberação e assinatura da autorização de cessão de uso competente.

SEÇÃO 2 - DAS SOLICITAÇÕES:

Artigo 2º - As solicitações de cessão de uso do Hall Monumental e do Salão dos Espelhos, serão dirigidas aos Membros da Mesa, e deverão dar entrada junto ao expediente do Gabinete da Presidência, por meio de formulário próprio (Anexo I), com antecedência mínima de 10(dez) dias antes do evento solicitado, sendo necessário um pré-agendamento.

Artigo 3º - As solicitações de cessão de uso dos Plenários, bem como dos Auditórios: Franco Montoro, Teotônio Vilela e Paulo Kobayashi, deverão ser apresentadas por Parlamentar em formulário próprio (Anexo II), com antecedência mínima de 5(cinco) dias da data marcada para a realização do evento e serão dirigidas ao Secretário Geral Parlamentar, devendo dar entrada no Departamento de Comissões, sendo necessário um pré-agendamento junto àquele Departamento.

Artigo 4º - As solicitações de cessão de uso das Salas de Reunião do Prédio Anexo serão dirigidas, por meio de formulário próprio (Anexo III), ao Secretário Geral Parlamentar, e os interessados deverão dar entrada, preferencialmente, com 2 (dois) dias de antecedência, no expediente da Secretaria Geral Parlamentar, sendo necessário um pré-agendamento junto àquela Secretaria.

Artigo 5º - As solicitações de cessão de uso das demais dependências do Palácio 9 de Julho, serão dirigidas, por meio de formulário próprio (Anexo IV) ao Secretário Geral de Administração, e deverão os interessados dar entrada na Secretaria Geral de Administração, preferencialmente, com 2 (dois) dias de antecedência.

Artigo 6º - O parlamentar requerente deverá anexar ao formulário a Autorização de Uso (Anexo V), de cujo conteúdo deverá ter tomado conhecimento, expressando-o por meio da aposição de seu "ciente".

Artigo 7º - Os trabalhos a serem realizados no espaço cedido deverão se desenvolver com a presença do parlamentar durante toda a reunião.

SEÇÃO 3- DA APRESENTAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES:

Artigo 8º - As apresentações das solicitações deverão obedecer ao seguinte procedimento inicial:

I- As solicitações de cessão de uso no Palácio 9 de Julho, serão dirigidas às Autoridades competentes e deverão dar entrada nos respectivos expedientes;

II- Não serão recebidos ou considerados, os pedidos cujas datas não respeitem o prazo mínimo estabelecido nos itens acima delineados;

III- Nos formulários acima referidos, deverão ser especificados os serviços desejados para o bom andamento dos trabalhos.

Artigo 9º - Os serviços serão fornecidos de acordo com a disponibilidade da Administração, e apenas nos dias e horários de expediente normal da Assembleia Legislativa.

SEÇÃO 4 - DO PERÍODO ELEITORAL:

Artigo 10 - Em período eleitoral, a cessão de espaço comum da Assembleia Legislativa deverá observar, além do disposto neste Manual Técnico, a legislação específica vigente, especialmente, quanto à vedação de utilização de bens públicos em benefício pessoal de candidato, de partido político ou coligação.

Artigo 11 - A concessão da autorização de cessão de espaço em período eleitoral se dará mediante a lavratura dos competentes termos de Autorização de Uso e de Responsabilidade, conforme (Anexos VI e VII).

SEÇÃO 5 - DOS PEDIDOS EM CARÁTER EXCEPCIONAL:

Artigo 12 - Em caráter excepcional, autorizar-se-á a cessão de espaços públicos e serviços nos dias em que não houver expediente na Assembleia Legislativa, para eventos de suma relevância aos interesses da população do Estado, e claramente relacionados com as funções do Poder Legislativo.

I- Os eventos a que se refere o "caput" incluem, entre outros, os seguintes:

a) conferências de caráter legal;

b) seminários e,

c) congressos, encontros ou convenções partidárias regionais.

II- A cessão de espaço para a realização de congressos, encontros ou convenções partidárias regionais dependerá de solicitação do Presidente da Comissão Executiva Regional dos Partidos Políticos.

SEÇÃO 6 - DOS PEDIDOS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Artigo 13 - As Unidades Administrativas da Casa e os Conselhos Auxiliares ficam dispensados de atestar as Autorizações de Uso quando expedidas pelas Autoridades Competentes.

SEÇÃO 7 - DO USO DO SALÃO NOBRE "23 DE MAIO" -MMDC (conhecido como "Hall Monumental"), NA REALIZAÇÃO DE VELÓRIO:

Artigo 14 - O uso do Salão Nobre "23 de Maio" - MMDC (denominado como "Hall Monumental") do Palácio "9 de Julho" será cedido para a realização de velório em caso de falecimento de Deputado(a) ou ex-Deputado(a), Altas Autoridades Públicas, ou ainda, Personalidades de destaque no cenário Nacional, mediante solicitação da família do(a) falecido(a) à ALESP, cuja solicitação será submetida à consideração da Egrégia Presidência.

Artigo 15 - Aplicam-se, no que couber, as normas do cerimonial público da União ao funeral.

Artigo 16 - A Secretaria Geral de Administração, em conjunto com o serviço de Cerimonial e com a Assessoria Policial Militar, adotará providências para o fiel atendimento do disposto no artigo 14, inclusive, ornamentação fúnebre, quando se tratar de Parlamentares e Ex-Parlamentares, colocando à disposição da família do falecido os serviços pertinentes da Secretaria.

Artigo 17 - As despesas com funeral de Parlamentares e Ex-Parlamentares desta Egrégia Casa de Leis, correrão à conta do orçamento-programa da Assembléia Legislativa, salvo se expressamente dispensadas pela família do falecido.

SEÇÃO 8 - DOS PEDIDOS DE CESSÃO DE USO DO ESTACIONAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS DA ALESP:

Artigo 18 - As solicitações de cessão de uso do Estacionamento de Funcionários da ALESP para a realização de evento, deverão ser dirigidas à Secretaria Geral de Administração, por meio de formulário próprio (Anexo VIII), com antecedência mínima de 20(vinte) dias da data marcada para realização do evento solicitado e, deverão dar entrada dos pedidos no Expediente da Secretaria Geral de Administração, sendo necessário um pré-agendamento com antecedência mínima de 30(trinta) dias. Os interessados deverão anexar ao formulário o Termo de Responsabilidade, devidamente preenchido e assinado (Anexo X) e da Autorização de Uso (Anexo IX), cujo conteúdo deverá ter tomado conhecimento, expressando-o por meio da aposição de seu "ciente".

SEÇÃO 9 - DOS PEDIDOS DE EVENTOS COM POTENCIAL DE RISCOS DE SINISTROS:

Artigo 19 - Os pedidos para a realização de eventos que possam representar potencial de risco de sinistro ou possam causar interferência no funcionamento das instalações próprias da Assembleia Legislativa, deverão ser acompanhados do respectivo projeto básico, o qual será submetido ao Departamento de Serviços Gerais, ao Serviço Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho e ao Corpo de Bombeiros da Assessoria Policial Militar, para prévia análise, solicitação de regularização e posterior aprovação.

Artigo 20 - Aplica-se o disposto no artigo 19, a eventos que envolvam a montagem ou o manuseio de equipamentos mecânicos, elétricos, sonoros, acústicos, sanitários ou hidráulicos.

SEÇÃO 10 - DAS RESPONSABILIDADES:

Artigo 21 - Os responsáveis pela organização e execução dos eventos de que trata o artigo 19, sem prejuízo do disposto no parágrafo segundo, item II, do artigo 1, deverão apresentar à Assembleia Legislativa, sempre que solicitado, a respectiva apólice de seguro e/ou declaração de responsabilidade civil e criminal com firma reconhecida, cobrindo todos e quaisquer riscos previstos pelos técnicos da ALESP, conforme modelo contido no (Anexo X).

Artigo 22 - A assinatura da "Autorização de Uso", condição para a cessão de espaço, importará em responsabilidade pela observância das disposições deste Manual Técnico, especialmente quanto a: I- Assumir inteira responsabilidade pelos danos eventualmente causados à Assembleia Legislativa, aos seus servidores, a coisa ou propriedade de terceiro, correndo a suas expensas os ressarcimentos e indenizações devidas;

II- Assumir inteira responsabilidade pela limpeza e desocupação do espaço físico utilizado, inclusive com a retirada de faixas e cartazes, sem quaisquer ônus à Assembleia Legislativa, a serem efetivadas imediatamente após a realização do evento, de forma que o espaço esteja livre e desimpedido de pessoas e bens;

III- Utilizar o espaço cedido somente para os fins especificados na "Autorização de Uso", mantendo-o sempre em perfeito estado de uso e conservação;

IV- Permitir, por todos os meios ao seu alcance, o mais amplo exercício da fiscalização pela Assembleia Legislativa, que terá livre acesso ao local objeto da "Autorização de Uso", para a verificação de sua conformidade com a legislação vigente e as normas técnicas aplicáveis;

V- Não utilizar quaisquer informações, dados, conhecimentos e resultados aos quais tenha acesso, nem divulgá-los sem prévia e expressa autorização por escrito da Assembleia Legislativa;

VI- Utilizar ferramentas, equipamentos e materiais adequados, assim como pessoal especializado, quando estes se fizerem necessários;

VII- Responsabilizar-se pelo cumprimento das posturas municipais e estaduais que, em função do evento ou atividade a ser desenvolvida, sejam de observância obrigatória;

VIII- Responsabilizar-se pela limpeza total após a realização do evento, sob pena de ressarcimento de todas as despesas havidas por parte da ALESP;

IX- Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, a "Autorização de Uso";

X- Para o cumprimento das disposições deste artigo, a critério da Administração, poderá ser exigido do interessado garantia através de cheque-caução, cujo valor será por ela estipulado, de acordo com o porte do evento a ser realizado;

XI- Todas as despesas e ônus referentes à instalação, manutenção, funcionamento, aquisição de equipamentos, produtos, serviços, contratação de pessoal e outros, referentes aos eventos e atividades a serem desenvolvidas no espaço objeto da "Autorização de Uso", serão de inteira responsabilidade do autorizado, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, de transporte e seguro, inclusive aqueles relativos a impostos e taxas, bem como despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, despesas operacionais, mão-de-obra, horas extras e adicionais noturnos de profissionais, auxílio-alimentação, auxílio-transporte e transporte local;

XII- O inadimplemento dos encargos de que trata o item XI acima, não transferirá à Assembleia Legislativa o ônus pelo respectivo pagamento e,

XIII- É vedada a cessão dos espaços do Palácio 9 de Julho e das áreas adjacentes, para eventos que direta ou indiretamente impliquem em atos de comércio, sendo também vedada a cobrança de inscrições, taxas ou qualquer outro tipo de prestação pecuniária, para participação em eventos, incluindo cursos, congressos, encontros e seminários, sujeita as sanções administrativas, mediante procedimento próprio administrativo.

SEÇÃO 11- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Artigo 23 - As disposições deste Manual Técnico aplicam-se aos eventos deliberados promovidos pelas Comissões da Assembléia Legislativa que se enquadrem no disposto no artigo 14, parágrafo único, item 6, e no artigo 31, inciso XV, da XIII Consolidação do Regimento Interno.

Artigo 24 - Na ocorrência de evento de grande proporção e por solicitação da SGA e/ou SGP, o expediente será previamente encaminhado ao Departamento de Serviços Gerais para análise técnica.

Artigo 25 - Os promotores de eventos e/ou empresas de Buffet deverão atender todas as exigências contidas neste Manual, nos limites dos pontos de energia identificados em plantas de todas as áreas internas destinadas a eventos em geral, além das especificações técnicas disponibilizadas pelo Departamento de Serviços Gerais, na fixação de faixas/avisos gerais com fita adesiva removível, bem como respeitar a legislação sanitária, em relação à proibição de despejar resíduos de qualquer espécie nas galerias do Estacionamento e nas tubulações existentes no Palácio 9 de Julho.

Artigo 26 - O não atendimento pelos interessados das especificações e delimitações técnicas delineadas pelo Departamento de Serviços Gerais, será suspenso à realização do evento, até a sua regularização. No caso, do não atendimento das exigências administrativas e ou técnicas o evento será cancelado.