

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 911, DE 31 DE AGOSTO DE 2016

(Projeto de Resolução nº 11, de 2016)

Altera o artigo 44 da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996, que dispõe sobre a Reforma Administrativa da ALESP, implantando nova Estrutura Administrativa, instituindo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso da atribuição que lhe confere a alínea "h" do inciso II do artigo 18 do Regimento Interno, promulga a seguinte resolução:

Artigo 1º – O artigo 44 da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996, fica assim alterado:

I – os incisos V a VIII e o inciso X passam a vigorar com a seguinte redação:

"V – para o cargo de Assessor-Chefe de Gabinete: assessorar os membros da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições e planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito de seus gabinetes;

VI – para o cargo de Diretor de Departamento: exercer atividades de gerenciamento e planejamento das ações, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas; examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que dirige, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos; articular-se com as demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa, para o bom funcionamento dos serviços; tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Secretário Geral a que estiver vinculado as que não sejam de sua competência; manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção; fazer reuniões periódicas com gestores de unidades sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos; despachar regularmente com o Secretário Geral a que estiver vinculado e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; propor ao Secretário Geral a que estiver vinculado a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados; exercer outras atividades correlatas;

VII – para o cargo de Gestor de Divisão: exercer atividades de gerenciamento da equipe de atuação, em várias especializações, orientar, desenvolver e estabelecer instrumentos a serem utilizados na execução e controle das atividades da área que requeiram uma visão global para atingir os resultados; examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades sob sua gestão, tomando as providências de sua alçada, para implementação dos mesmos; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos órgãos ou dos funcionários subordinados; orientar os funcionários que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo; harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal no trabalho; propor à direção superior a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para servidores que lhe são subordinados; manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua gestão; tomar todas as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua

gestão, propondo à autoridade superior as que não sejam de sua competência; sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e inspecionando a execução dos respectivos contratos; articular-se com as demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa, para o bom funcionamento dos serviços; fazer reuniões periódicas com os coordenadores, líderes ou grupos de trabalho sob sua gestão, para efeito de coordenação dos trabalhos; representar a área em reuniões internas e/ou externas; ser o interlocutor direto com o diretor de departamento e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua gestão; exercer outras atividades correlatas;

VIII – para o cargo de Coordenador de Serviço: exercer atividades relacionadas à coordenação e orientação da equipe de trabalho, mediante controle, análise e pronunciamento sobre os serviços executados em áreas de natureza técnica que exijam conhecimentos especializados; programar a execução das atividades da unidade; controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que coordena, recebendo, informando, distribuindo e despachando os processos de sua competência; encaminhar processos para outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes, bem como propor a atualização, emissão ou revogação dessas normas quando necessário; adotar as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e inspecionando a execução dos respectivos contratos; fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; responder pela organização dos arquivos físicos ou virtuais necessários ao perfeito desempenho das atribuições da unidade; avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos órgãos ou dos funcionários subordinados; orientar os funcionários que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo; harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal no trabalho; propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; sugerir à direção superior, medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; representar o setor em reuniões internas e/ou externas; executar outras atividades correlatas;

(...)

X – para o cargo de Assessor Técnico: planejar e executar atividades de assessoria no curso do processo legislativo; analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e realizar outras atividades correlatas que requeiram conhecimentos específicos da área de atuação;" (NR);

II – ficam acrescentados os incisos XIII a XXXIV com a seguinte redação:

"XIII – para o cargo de Assessor-Chefe de Gabinete da Liderança: assessorar os líderes de representações partidárias no exercício de suas atribuições e planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito das lideranças partidárias;

XIV – para o cargo de Assessor-Chefe de Gabinete da Secretaria Geral de Administração: assessorar o Secretário Geral de Administração no exercício de suas atribuições; assistir o Secretário no despacho do expediente; auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição; transmitir aos órgãos da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Secretário; exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário; auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria e planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito da Secretaria;

XV – para o cargo de Assessor-Chefe de Gabinete da Secretaria Geral Parlamentar: assessorar o Secretário Geral Parlamentar no exercício de suas atribuições; assistir o Secretário no despacho do expediente; auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição; transmitir aos órgãos da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Secretário; exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário; auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria e planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito da Secretaria;

XVI – para o cargo de Assessor-Chefe de Gabinete de Substituto de Membro da Mesa: assessorar os membros da Mesa Diretora Substituta no exercício de suas atribuições e planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito de seus gabinetes;

XVII – para o cargo de Assessor Técnico de Gabinete: planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação; auxiliar a coordenação do expediente no âmbito dos gabinetes; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares; articular-se com os gabinetes e unidades administrativas da Assembleia, a fim de atender as demandas existentes; providenciar a representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;

XVIII – para o cargo de Assistente de Gabinete: verificar, instruir, preparar e informar processos em sua área de atuação; realizar análise de documentos enviados por órgãos do Município, do Estado ou da União; instruir e preparar proposições legislativas; elaborar pareceres e relatórios; acompanhar processos diversos e outras atividades correlatas;

XIX – para o cargo de Assessor Especial Parlamentar: contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas; representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões; prestar assistência na administração do gabinete parlamentar e realizar outras atividades correlatas;

XX – para o cargo de Assistente Técnico Legislativo I: levantar dados para a coleta de textos de interesse da atividade parlamentar; efetuar serviços de preparo e despacho de documentos; elaborar expedientes, ofícios, memorandos e encaminhamentos diversos; efetuar a gestão de documentos; realizar outras atividades correlatas;

XXI – para o cargo de Assistente Técnico Legislativo II: auxiliar na conferência de proposições, atos e documentos que lhe forem determinados; levantar dados e informações sobre a matéria tratada nas proposições; executar atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar; realizar outras atividades correlatas;

XXII – para o cargo de Assistente Técnico Legislativo III: assistir na conferência de proposições, atos e documentos que lhe forem determinados; acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas; verificar, instruir, preparar e informar processos; elaborar pareceres e relatórios; propor medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares que se relacionam com as diretrizes programáticas partidárias; planejar e coordenar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo; realizar atividades correlatas;

XXIII – para o cargo de Assessor Especial I: assessorar o parlamentar no desempenho de suas atribuições; acompanhar a tramitação de proposições legislativas; levantar dados e informações; executar atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar ou ao exercício das atividades dos Gabinetes da Mesa e seus Substitutos ou dos Gabinetes de Lideranças das Representações Partidárias; realizar outras atividades correlatas;

XXIV – para o cargo de Assistente Legislativo I: assistir no desenvolvimento das atividades legislativas; realizar atendimento e orientação ao público; efetuar a instrução de processos; realizar o preparo de informações; elaborar expedientes, ofícios, memorandos e encaminhamentos diversos; levantar dados e informações; realizar outras atividades correlatas;

XXV – para o cargo de Procurador Chefe: receber citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a Assembleia Legislativa for parte; representar e defender a Assembleia Legislativa por si ou por Procurador designado, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos de interesse do Poder Legislativo; expedir instruções aos Procuradores, designando-os para funcionar em procedimentos administrativos ou judiciais; examinar, quando solicitado pela Mesa, proposições legislativas; exercer a defesa dos interesses da Assembleia Legislativa em qualquer ação ou processo, bem como, mediante designação, atribuir a tarefa a outro Procurador; propor normas visando ao aperfeiçoamento da administração; baixar instruções disciplinando a execução de atividades no âmbito da Procuradoria; opinar, quando provocado pela autoridade competente, por si ou por Procurador designado, em processos sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo; sugerir o ajuizamento de ações e procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do Poder Legislativo; elaborar, por si ou por Procurador designado, quando solicitado pela autoridade competente, minutas de informações a serem enviadas a autoridades dos demais Órgãos e Poderes; atender às consultas da Mesa; reunir-se, quando solicitado, com os membros da Mesa para discutir situações de caráter jurídico de interesse do Poder Legislativo; delegar a Procurador da Assembleia Legislativa as atribuições previstas neste inciso; exercer outras atribuições compatíveis com o desempenho do cargo e com os princípios institucionais;

XXVI – para o cargo de Assessor Técnico Parlamentar: prestar assessoria técnica ao parlamentar; colaborar com os membros da equipe do gabinete; contribuir com o desenvolvimento das atividades legislativas e parlamentares; acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas; verificar, instruir, preparar e informar processos; elaborar pareceres e relatórios; propor medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares; articular-se com os gabinetes e unidades administrativas da Assembleia, a fim de atender as demandas existentes; representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;

XXVII – para o cargo de Assistente Técnico Parlamentar: assistir o respectivo Deputado nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições e desempenhando atribuições correlatas;

XXVIII – para o cargo de Secretário Parlamentar I: atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Deputado e, em especial, atender dentro ou fora da Assembleia, os contatos pessoais ou telefônicos; preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas; desempenhar atribuições correlatas;

XXIX – para o cargo de Secretário Parlamentar II: realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação; participar de eventos internos e externos; acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato; verificar, instruir, preparar e informar processos; representar o parlamentar em reuniões e atividades do mandato; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar; executar outras atividades correlatas;

Sumário

Este caderno, com 56 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	DEBATES	11
RESOLUÇÕES.....	6	15 DE AGOSTO DE 2016 - 48ª SESSÃO SOLENE EM COMEMORAÇÃO AO DIA DO MAÇOM	11
RESOLUÇÃO Nº 911, DE 31 DE AGOSTO DE 2016.....	6	23 DE AGOSTO DE 2016 - 112ª SESSÃO ORDINÁRIA	13
ORDEM DO DIA	7	23 DE AGOSTO DE 2016 - 36ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA.....	16
1º DE SETEMBRO DE 2016 - 119ª SESSÃO ORDINÁRIA	7	24 DE AGOSTO DE 2016 - 113ª SESSÃO ORDINÁRIA.....	16
31 DE AGOSTO DE 2016 - 39ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA.....	9	24 DE AGOSTO DE 2016 - 37ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA.....	17
PAUTA	9	25 DE AGOSTO DE 2016 - 114ª SESSÃO ORDINÁRIA	17
1º DE SETEMBRO DE 2016 - 119ª SESSÃO ORDINÁRIA	9	26 DE AGOSTO DE 2016 - 115ª SESSÃO ORDINÁRIA	18
ORADORES INSCRITOS.....	9	29 DE AGOSTO DE 2016 - 116ª SESSÃO ORDINÁRIA	19
EXPEDIENTE.....	9	ATOS ADMINISTRATIVOS	20
31 DE AGOSTO DE 2016 - 118ª SESSÃO ORDINÁRIA	9	TRIBUNAL DE CONTAS	23
OFÍCIOS	9	DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS	24
PROJETOS DE LEI COMPLEMENTAR.....	9	DESPACHOS	26
PROJETOS DE LEI	10	ACÓRDÃOS	31
REQUERIMENTOS	10	PARECERES	35
DESPACHOS.....	11	COMUNICADOS DE CARTÓRIOS	37
COMISSÕES.....	11	ATAS DAS CÂMARAS E DO TRIBUNAL PLENO	38
CONVOCAÇÕES	11	EDITAIS DE NOTIFICAÇÃO	55
ATAS	11	DIRETORIAS DE FISCALIZAÇÃO.....	55
		UNIDADES REGIONAIS.....	56
		ATOS ADMINISTRATIVOS	56
		MATÉRIA ADMINISTRATIVA	56

imprensaoficial

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Diretora-Presidente
Diretor Administrativo e Financeiro
Diretor Industrial
Diretor de Gestão de Negócios
Jornalista Responsável
redacao@imprensaoficial.com.br

Maria Felisa Moreno Gallego
Richard Vainberg
Ivail José de Andrade
Eduardo Yoshio Yokoyama
Gabriel Zeitune (MTb 43.569)

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

Filiais

• **Capital**
XV de Novembro t 11 3105.6781 / 11 3101.6473
Rua XV de Novembro 318 Centro
São Paulo SP CEP 01013-000

Diário Oficial

Estado de São Paulo

PODER LEGISLATIVO