

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 925, DE 2 DE FEVEREIRO DE 2021

Dispõe sobre a Modernização Administrativa da ALESP e dá providências correlatas.

(Projeto de Resolução nº 19, de 2020)

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:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 1º - Esta resolução define a estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo – ALESP.

Artigo 2º - A estrutura administrativa da ALESP fica assim constituída:

- I - da Mesa Diretora e das Representações Partidárias:
 - a) Gabinete da Presidência:
 - a.1) Assistência Policial Civil;
 - a.2) Assistência Policial Militar;
 - a.3) Núcleo de Fiscalização e Controle;
 - b) Gabinete da 1ª Secretária;
 - c) Gabinete da 2ª Secretária;
 - d) Gabinete da 1ª Vice-Presidência;
 - e) Gabinete da 2ª Vice-Presidência;
 - f) Gabinete da 3ª Vice-Presidência;
 - g) Gabinete da 4ª Vice-Presidência;
 - h) Gabinete da 3ª Secretária;
 - i) Gabinete da 4ª Secretária;
 - j) Gabinetes de Liderança de Representação Partidária, do Governo, da Minoria e de Bloco Parlamentar;
 - k) Gabinete de Deputado;
 - l) Procuradoria da Assembleia Legislativa;
 - m) Instituto de Estudos, Capacitação e Políticas Públicas - Instituto do Legislativo Paulista – ILP;
 - n) Gabinete da Corregedoria Parlamentar;
 - o) Controladoria Geral;
 - p) Núcleo de Avaliação Estratégica;
 - q) Gabinete da Ouvidoria do Parlamento;
 - r) Assessoria de Planejamento;
- II - da Secretaria Geral Parlamentar:
 - a) Gabinete do Secretário Geral Parlamentar:
 - a.1) Assessoria Técnica da Secretaria Geral Parlamentar;
 - b) Departamento Parlamentar:
 - b.1) Divisão de Apoio à Mesa Diretora;
 - b.2) Divisão de Registro de Pronunciamentos;
 - b.3) Divisão de Pesquisa e Atualização de Atos Normativos;
 - b.4) Divisão de Painel e Audiofonia;
 - c) Departamento de Comissões:
 - c.1) Divisão de Apoio às Comissões;
 - c.2) Divisão de Consultoria Legislativa;
 - c.3) Divisão de Redação Legislativa;
 - III - da Secretaria Geral de Administração:
 - a) Gabinete do Secretário Geral de Administração:
 - a.1) Assessoria Técnica da Secretaria Geral de Administração;
 - a.2) Coordenadoria de Contratações;
 - a.3) Assessoria de Gestão de Processos;
 - b) Departamento de Recursos Humanos:
 - b.1) Divisão de Administração de Pessoal;
 - b.2) Divisão de Aposentados e Pensionistas;
 - b.3) Divisão de Registro e Cadastro Funcional;
 - b.4) Divisão de Desenvolvimento de Pessoal e Treinamento;
 - b.5) Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor;
 - c) Departamento de Orçamento e Finanças:
 - c.1) Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário;
 - c.2) Divisão de Finanças e Contabilidade;
 - c.3) Divisão de Almoarifado e Patrimônio;
 - d) Departamento de Infraestrutura:
 - d.1) Divisão de Gestão Documental;
 - d.2) Divisão de Manutenção, Conservação e Mobilidade;
 - e) Departamento de Comunicação:
 - e.1) Divisão de Comunicação Institucional;
 - e.2) Rede ALESP;
 - e.3) Divisão de Comunicação Social;
 - e.4) Divisão de Biblioteca e Acervo Histórico;
 - f) Departamento de Inovação e Tecnologia da Informação:
 - f.1) Divisão de Tecnologia da Informação;
 - f.2) Divisão de Administração de Infraestrutura;
 - f.3) Divisão de Atendimento ao Usuário.

- III - consolidar e gerenciar a produção legislativa bem como estudos e produção intelectual dos servidores e Deputados no exercício de suas funções;
 - IV - fomentar o debate sobre os grandes temas do Estado de São Paulo.
- Artigo 4º - Ao Secretário Geral Parlamentar compete:
- I - prestar assessoramento ao Presidente na condução dos trabalhos no Plenário;
 - II - dirigir os serviços da Secretaria de acordo com a legislação vigente e o Regimento Interno;
 - III - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa Diretora ou pelos Deputados relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições;
 - IV - organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo suas instruções;
 - V - determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativa e parlamentar;
 - VI - apresentar, anualmente, ou quando se fizer necessário, relatório dos trabalhos da Secretaria;
 - VII - delegar competências aos diretores de Departamento no âmbito de sua Secretaria;
 - VIII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.
- Artigo 5º - Ao Chefe de Gabinete da Secretaria Geral Parlamentar compete:
- I - planejar, coordenar e dirigir as atividades do respectivo Gabinete, sob orientação do Secretário Geral Parlamentar;
 - II - coordenar as atividades da Assessoria Técnica da Secretaria Geral Parlamentar;
 - III - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.
- Artigo 6º - A Assessoria Técnica da Secretaria Geral Parlamentar possui as seguintes atribuições:
- I - prestar orientação regimental às assessorias de Deputados e Lideranças partidárias;
 - II - subsidiar tecnicamente todas as fases do processo legislativo e da atividade parlamentar;
 - III - registrar e controlar os prazos constitucionais e regimentais de tramitação de proposições;
 - IV - realizar, por determinação do Secretário Geral Parlamentar, os estudos necessários à resposta de questões de ordem;
 - V - preparar os despachos em processos ou expedientes relacionados com a atividade legislativa, submetê-los à aprovação do Presidente e providenciar o seu cumprimento;
 - VI - elaborar minuta de parecer de proposição legislativa que exija manifestação da Mesa Diretora;
 - VII - elaborar e submeter ao Presidente roteiro para votação de matérias em Plenário, bem como para tramitação de proposições sujeitas a prazos constitucionais;
 - VIII - conferir e apresentar, para assinatura, aos membros da Mesa Diretora, as emendas constitucionais, bem como, ao Presidente, os autógrafos, as resoluções, os decretos legislativos e as leis que devam ser promulgadas pela ALESP;
 - IX - conferir as publicações das leis, decretos legislativos, resoluções e emendas constitucionais, à vista, conforme o caso, do autógrafo ou do ato de promulgação;
 - X - em conjunto com o Departamento de Inovação e Tecnologia da Informação, integrar ou acessar bases de dados e sistemas de pesquisa e informação relacionados com a atividade parlamentar da ALESP;
 - XI - manter estudos e consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da ALESP;
 - XII - participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de servidores do Quadro da Secretaria da Assembleia Legislativa – QSAL;

- XIII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.
- SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO PARLAMENTAR
- Artigo 7º - O Departamento Parlamentar, subordinado à Secretaria Geral Parlamentar, possui as seguintes atribuições:
- I - controlar e executar as atividades de suporte técnico diretamente relacionadas ao processo legislativo;
 - II - coordenar e orientar todos os atos administrativos referentes ao registro e acompanhamento das atividades dos Deputados;
 - III - apoiar os trabalhos do Secretário Geral Parlamentar em suas funções junto à Mesa Diretora;
 - IV - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.
- Artigo 8º - Ao Diretor do Departamento Parlamentar compete:
- I - controlar as atividades de suporte técnico diretamente relacionadas ao processo legislativo;
 - II - coordenar e orientar os atos administrativos referentes ao registro e acompanhamento das atividades dos Deputados;
 - III - apoiar os trabalhos do Secretário Geral Parlamentar em suas funções junto à Mesa Diretora;
 - IV - registrar a frequência dos Deputados;
 - V - expedir certidão e autorizar o fornecimento de cópias oficiais que estiverem nos arquivos, registros ou assentamentos no âmbito de seu Departamento;
 - VI - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.
- Artigo 9º - A Divisão de Apoio à Mesa Diretora, subordinada ao Departamento Parlamentar, possui as seguintes atribuições:
- I - dar suporte técnico e operacional ao Secretário Geral Parlamentar em seus trabalhos realizados junto à Mesa Diretora e ao Plenário, tais como:
 - a) controlar e registrar a frequência dos Deputados, bem como informá-la à unidade responsável pela folha de pagamento;
 - b) registrar as demais ocorrências relativas à atuação parlamentar;
 - c) ter sob sua guarda os livros de inscrição de oradores;
 - II - organizar e manter atualizados:
 - a) ementário das questões de ordem, com as respectivas respostas;
 - b) prontuários dos parlamentares;
 - c) controle das proposições legislativas em tramitação;
 - d) registro de autógrafos, emendas constitucionais, decretos legislativos e resoluções;
 - III - quanto ao auxílio na organização do processo legislativo:
 - a) preparar a Ordem do Dia, segundo instruções da Secretaria Geral Parlamentar;
 - b) preparar a pauta das proposições para recebimento de emendas;
 - c) receber, autuar e protocolar proposições, processos e expedientes apresentados à Mesa Diretora e relacionados ao processo legislativo, controlando sua tramitação;
 - d) preparar e enviar para publicação os documentos pertinentes ao processo legislativo;
 - e) elaborar, quando for o caso, minutas de ofício a órgãos externos, autógrafo, moção aprovada, indicação, requerimento, lei que deva ser promulgada pela ALESP, emenda à Constituição, resolução e decreto legislativo;
 - f) restaurar proposições por determinação da autoridade competente;
 - g) comunicar à Secretaria Geral Parlamentar, para os fins regimentais, a existência de proposições idênticas ou que tratem de matéria correlata;
 - h) dar conhecimento aos Deputados das respostas às indicações e requerimentos de informação;
 - IV - apresentar à Mesa Diretora, no final de cada sessão legislativa, a resenha dos trabalhos da ALESP;
 - V - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.
- Artigo 10 - A Divisão de Registro de Pronunciamentos, subordinada ao Departamento Parlamentar, possui as seguintes atribuições:
- I - organizar e coordenar os serviços relacionados com a transcrição dos pronunciamentos realizados nas sessões plenárias e sua respectiva revisão, bem como a elaboração dos ementários e das atas resumidas e definitivas;
 - II - organizar e coordenar os serviços relacionados com a transcrição dos pronunciamentos em geral para os seguintes tipos de eventos, realizados tanto nas dependências da ALESP, quanto fora delas:

- a) reuniões de Comissões Permanentes e Temporárias, entre elas as Comissões Parlamentares de Inquérito, o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, as Comissões de Representação e as Comissões Especiais, bem como reuniões da Corregedoria Parlamentar e de Grupos de Trabalho;
 - b) audiências públicas;
 - c) eventos diversos solicitados e/ou promovidos por Deputados ou entidades ligadas à ALESP (reuniões, palestras, seminários, congressos, homenagens, comemorações, encontros e cursos);
 - III - propor a contratação de serviços de transcrição dos pronunciamentos a que se referem os incisos I e II, bem como acompanhar, fiscalizar e conferir o trabalho resultante;
 - IV - disponibilizar os discursos transcritos aos Deputados;
 - V - encaminhar a íntegra das sessões plenárias para publicação;
 - VI - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.
- Artigo 11 - A Divisão de Pesquisa e Atualização de Atos Normativos, subordinada ao Departamento Parlamentar, possui as seguintes atribuições:
- I - manter atualizadas, em meio eletrônico, a Constituição Estadual e as normas de funcionamento da ALESP;
 - II - manter atualizados os bancos de dados da legislação do Estado de São Paulo e dos Atos e Decisões da Mesa Diretora da ALESP, indexando as normas, registrando suas ementas, alterações e revogações expressas e dando, por meio de “links” ou arquivos digitais, acesso aos textos ou às publicações originais;
 - III - indexar a base de dados do Sistema do Processo Legislativo;
 - 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 - emitir certidão de vigência de leis, com base nas informações do banco de leis da ALESP;
 - VI - realizar pesquisas, atendendo a consultas sobre legislação estadual ou proposições requisitadas por Deputados, assessorias, demais unidades administrativas da ALESP ou pelo público em geral;
 - VII - realizar estudos e levantamento da legislação estadual e dos atos normativos da ALESP, com base nas informações do banco de leis, visando a compilação e publicação;
 - VIII - orientar os usuários na utilização das ferramentas de pesquisa de legislação e proposições, no Portal da ALESP, visando facilitar o acesso à informação;
 - IX - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.
- Artigo 12 - A Divisão de Painel e Audiofonia, subordinada ao Departamento Parlamentar, possui as seguintes atribuições:
- I - operar o painel eletrônico de votação do Plenário Juscelino Kubitschek e os recursos multimídia durante as sessões plenárias e reuniões das Comissões;
 - II - preparar os relatórios de votação nominal e de verificação de votação;
 - III - garantir e controlar as informações no painel do Plenário Juscelino Kubitschek, tais como nome e partido dos parlamentares, matéria em discussão ou votação e tempo de manifestação dos oradores;
 - IV - controlar o tempo dos pronunciamentos dos Deputados de acordo com os prazos regimentais;
 - V - sonorizar as sessões do Plenário e as reuniões e audiências das Comissões;
 - VI - distribuir o áudio das sessões do Plenário para as demais dependências da ALESP;
 - VII - organizar e manter atualizadas as gravações de áudio das sessões do Plenário Juscelino Kubitschek e das reuniões e audiências das Comissões Permanentes e Temporárias, que, quando solicitadas, podem ser disponibilizadas para o público;
 - VIII - realizar a sonorização e a gravação do áudio, além de prestar o devido apoio logístico, desde que com autorização da Mesa, de eventos promovidos nas dependências da ALESP, ou mesmo fora da instituição, que não aqueles mencionados no inciso I deste artigo, mantendo sob sua guarda, pelo prazo definido na referida autorização, o arquivo das gravações;
 - IX - fornecer aos interessados, quando solicitado e com autorização da Mesa, cópia das gravações de áudio a que se refere o inciso VIII deste artigo;
 - X - prestar serviço de avisos sonoros para todas as dependências do edifício-sede da ALESP, incluindo a elaboração dos textos e padronizações da chamada, com auxílio do Departamento de Comunicação;
 - XI - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Sumário

Este caderno, com 89 páginas, contém as publicações da Assembleia Legislativa e do Tribunal de Contas do Estado.

NOTICIÁRIO DA ASSEMBLEIA.....	1	REQUERIMENTOS DE INFORMAÇÃO	17
RESOLUÇÕES.....	4	REQUERIMENTOS	18
ATOS	8	INDICAÇÕES	18
ORDEM DO DIA	8	PARECERES	18
3 DE FEVEREIRO DE 2021 2ª SESSÃO ORDINÁRIA	8	DESPACHOS	19
2 DE FEVEREIRO DE 2021 1ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA	14	COMISSÕES.....	19
PAUTA	14	CONVOCAÇÕES	19
3 DE FEVEREIRO DE 2021 2ª SESSÃO ORDINÁRIA	14	ATOS ADMINISTRATIVOS	19
ORADORES INSCRITOS.....	15	TRIBUNAL DE CONTAS	20
EXPEDIENTE	15	COMUNICADOS	21
2 DE FEVEREIRO DE 2021 1ª SESSÃO ORDINÁRIA	15	DESPACHOS	74
OFÍCIOS	15	ACÓRDÃO.....	81
MENSAGENS DO GOVERNADOR	15	SENTENÇAS	88
PROJETOS DE LEI	16	UNIDADES REGIONAIS.....	89
MOÇÕES	17	ATOS ADMINISTRATIVOS	89

Imprensa Oficial

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Diretor-Presidente
Diretor Vice-Presidente
Diretora Administrativa e Financeira
Diretora Industrial

Diretor de Gestão de Negócios

Jornalista Responsável
redacao@imprensaoficial.com.br

Carlos André de Maria de Arruda
Jorge Águedo de Jesus Peres de Oliveira Filho
Izabel Camargo Lopes Monteiro
Izabel Camargo Lopes Monteiro
(respondendo cumulativamente)
Carlos André de Maria de Arruda
(respondendo cumulativamente)
Antonio Euclides Teixeira (MTB 8186)

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

Filial

• **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