



Diário Oficial

Estado de São Paulo

Poder
Legislativo

Diário da Assembleia Legislativa – 19ª Legislatura

 Prodesp

Sua conexão com o futuro.

Carlião Pignatari
Luiz Fernando
Rogério Nogueira

Presidente
1º Secretário
2º Secretário

Wellington Moura
André do Prado
Professor Kenny

1º Vice-Presidente
2º Vice-Presidente
3º Vice-Presidente

Caio França
Léo Oliveira
Bruno Ganem

4º Vice-Presidente
3º Secretário
4º Secretário

Palácio 9 de Julho • Av. Pedro Álvares Cabral, 201 • Ibirapuera • São Paulo • CEP 04097-900 • Tel. 11 3886-6000

www.al.sp.gov.br

Volume 131 • Número 209 • São Paulo, sexta-feira, 12 de novembro de 2021

www.prodesp.sp.gov.br

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 928, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2021

Dá nova redação a dispositivos da Resolução nº 925, de 02 de fevereiro de 2021.

(Projeto de Resolução nº 17, de 2021)

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 - Ficam acrescidos à Resolução nº 925, de 02 de fevereiro de 2.021, os seguintes dispositivos:

I - No inciso I do artigo 2º, as alíneas "s" e "t":

"s) Serviço de Defesa contra o Racismo;
t) Serviço de Combate à Violência Contra a Mulher;" (NR)
II - Na alínea "c" do inciso III do artigo 2º, os itens "c.4" e "c.5":

"c.4) Divisão de Liquidação e Programação de Despesas;
c.5) Divisão de Tesouraria e Prestação de Contas;" (NR)
III - Na alínea "d" do inciso III do artigo 2º, o item "d.3":
"d.3) Divisão de Mobilidade e Serviços;" (NR)

IV - o inciso VI do artigo 23:

"VI - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação." (NR)

V - O artigo 33-A:

"Artigo 33-A - A Divisão de Liquidação e Programação de Despesas, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Orçamento e Finanças, possui as seguintes atribuições:

a) analisar processos de despesas para fins de liquidação e programação de desembolso

b) verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que sejam efetuados os pagamentos;

c) emitir as notas de lançamento e programação e desembolso;

d) emitir relatórios gerenciais para o perfeito controle da programação financeira;

e) registrar os processos de despesa, providenciando a autorização de pagamento nos casos necessários;

f) reter tributos sobre as despesas conforme legislação vigente;

g) encaminhar os expedientes de prestações de contas a serem submetidos à aprovação da Secretaria Geral de Administração e, posteriormente, encaminhá-los ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;

h) efetuar e controlar os registros de restos a pagar;

i) outras atribuições compreendidas em sua área de atuação." (NR)

VI - o artigo 33-B:

"Artigo 33-B - A Divisão de Tesouraria e Prestação de Contas, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Orçamento e Finanças, possui as seguintes atribuições:

a) examinar os elementos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos;

b) emitir cheques, ordens de pagamento, relação das ordens bancárias externas e providenciar transferências de recursos financeiros utilizados;

c) manter controle diário sobre o numerário disponível;

d) manter registros das prestações, restituições, substituições e liberações de caucões e fianças;

e) controlar os recursos financeiros concedidos e de outras formas de entrega de numerário;

f) manter registros sobre a disponibilidade de recursos financeiros;

g) elaborar a prestação de contas das despesas ordinárias, bem como das realizadas por adiantamento;

h) manter registros e informar aos diversos órgãos sobre as retenções de impostos aplicados sobre pagamentos aos fornecedores;

i) elaborar documentação referente à ordem cronológica de pagamentos da ALESP;

j) controlar as receitas obtidas pelo Fundo Especial de Despesa da ALESP;

k) elaborar a previsão anual de receita e os balancetes do Fundo Especial de Despesa da ALESP;

l) outras atribuições compreendidas em sua área de atuação." (NR)

VII - o artigo 38-A:

"Artigo 38-A - A Divisão de Mobilidade e Serviços, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Infraestrutura, possui as seguintes atribuições:

I - em relação ao transporte:

a) tomar as providências necessárias para a regularidade de todos os modais de transportes utilizados pelos servidores e Deputados da ALESP, inclusive através da fiscalização e controle dos contratos correlatos;

b) instruir processo para que servidores legalmente habilitados possam dirigir os veículos à disposição da ALESP;

c) sugerir a adoção do aprimoramento dos modais disponíveis para transporte de pessoas, documentos e cargas pela ALESP;

II - em relação aos serviços de administração geral:

a) executar ou providenciar os serviços de conservação, reparação e ampliação das instalações e equipamentos de telefonia e afins, de relógios e de relógios datadores;

b) fiscalizar os serviços executados por terceiros em geral;

c) fornecer à Divisão de Comunicação Social as informações necessárias para a elaboração e atualizações da lista de telefones internos da ALESP;

d) gerenciar e administrar sistemas de telefonia que permitam ligações entre a rede interna e a externa, bem como os aparelhos disponíveis;

e) verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e equipamentos de telefonia, adotando as providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

f) receber e distribuir a correspondência encaminhada à ALESP, bem como jornais, revistas e periódicos, oriundos de assinaturas;

III - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação." (NR)

Artigo 2º - Passam a vigorar com as redações a seguir os respectivos dispositivos da Resolução nº 925, de 02 de fevereiro de 2.021:

I - Itens 1, 2 e 4 da alínea "b" do inciso III do artigo 2º:

"b.1) Divisão de Folha de Pagamento;
b.2) Divisão de Aposentadorias e Benefícios;
b.4) Divisão de Desenvolvimento de Pessoas;" (NR)
II - Item 2 da alínea "c" do inciso III do artigo 2º:

"c.2) Divisão de Contabilidade;" (NR)

III - Item 2 da alínea "d" do inciso III do artigo 2º:

"d.2) Divisão de Manutenção e Conservação;" (NR)

IV - o artigo 20:

"Artigo 20 - Ao Chefe de Gabinete da Secretaria Geral de Administração compete:

I - planejar, coordenar e dirigir as atividades do respectivo Gabinete, sob orientação do Secretário Geral de Administração;

II - dirigir e coordenar os trabalhos da Coordenadoria de Contratações;

III - autorizar despesas no caso de dispensa de licitação previsto no inciso II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

IV - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação." (NR)

V - o artigo 21:

"Artigo 21 - A Coordenadoria de Contratações, unidade administrativa com nível hierárquico de Divisão Técnica e subordinada diretamente à Secretaria Geral de Administração, possui as seguintes atribuições:

I - acompanhar os contratos de suprimentos e serviços das Secretarias da ALESP;

II - lavrar contratos, ajustes e acordos relativos à aquisição e alienação de materiais, prestação de serviços e execução de obras, bem como preparar o extrato dos contratos;

III - acusar o inadimplemento de cláusulas contratuais, mediante provocação do gestor do contrato;

IV - manter atualizado o registro de convênios, contratos e obrigações que acarretem ônus à ALESP;

V - manifestar-se sobre reajustes, prorrogações e aditamentos contratuais;

VI - instruir processos e expedientes referentes à aquisição de material ou à prestação de serviços;

VII - realizar pesquisas sobre o preço de mercado das aquisições a serem feitas ou serviços a serem contratados, bem como manter o registro das aquisições realizadas pela ALESP e sugerir a modalidade licitatória;

VIII - lavrar autorizações de compras e ordens de execução de serviço;

IX - encaminhar, através da Chefia de Gabinete da Secretaria Geral de Administração, ao Tribunal de Contas do Estado, conforme limites por este estabelecidos, cópia dos contratos administrativos;

X - elaborar relatório de contratos para envio ao Tribunal de Contas do Estado;

XI - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação." (NR)

VI - o inciso V do artigo 23:

"V - receber a Declaração de Bens, Fontes de Rendas e Valores ou cópia da Declaração de Imposto de Renda pelo período estabelecido na legislação;" (NR).

VII - o artigo 25:

"Artigo 25 - A Divisão de Folha de Pagamento, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, possui as seguintes atribuições:

I - em relação à folha de pagamento:

a) elaborar e processar a folha de pagamento dos servidores ativos e deputados;

b) efetuar a conferência e a correção da folha de pagamento;

c) proceder aos cálculos de retenções e descontos legais de servidores ativos e deputados, assim como preparar os respectivos arquivos para envio à Receita Federal e aos órgãos previdenciários;

d) proceder à averbação e classificação dos descontos e consignações autorizados em lei, bem como os referentes às entidades consignatárias;

e) organizar e manter atualizado registro com averbação das alterações de vencimentos e vantagens, licenças e demais ocorrências, com indicação das leis e atos administrativos correspondentes;

f) comunicar ao Departamento de Orçamento e Finanças cancelamentos de créditos informados ao banco, bem como ordens de crédito a serem efetuados;

g) encaminhar ao Departamento de Orçamento e Finanças, em prazo hábil, os totalizadores das folhas normais, suplementares e complementares, para que sejam providenciadas as respectivas programações de desembolso e solicitações de recursos;

II - preparar e expedir certidões e informações de sua competência quanto aos servidores ativos e, no que couber, dos Deputados;

III - em relação ao apoio aos Deputados:

a) receber da Secretaria Geral Parlamentar a folha de frequência dos Deputados e processar a folha de pagamento;

b) organizar e manter atualizado o controle dos registros relativos ao pagamento dos Deputados;

IV - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação." (NR)

VIII - o artigo 26:

"Artigo 26 - A Divisão de Aposentadorias e Benefícios, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, possui as seguintes atribuições:

I - preparar os processos de aposentadoria, no que se refere à informação de vencimentos do servidor e a respectiva decisão da Mesa Diretora;

II - elaborar e processar a folha de pagamento dos servidores aposentados;

III - enviar os processos de aposentadoria para registro no Tribunal de Contas do Estado;

IV - proceder aos cálculos de retenções e descontos legais de servidores inativos, assim como preparar os respectivos arquivos para envio à SPPREV;

V - organizar e manter atualizados, de acordo com a legislação vigente, o registro dos direitos e dos proventos dos servidores aposentados da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo bem como os assentamentos cadastrais e financeiros para utilização, mediante requerimento, destes ou de seus pensionistas;

VI - preparar expedientes, informações e certidões relativas aos aposentados da ALESP visando atender as solicitações, mediante requerimento, destes ou de seus pensionistas, bem como de outros órgãos deste Poder;

VII - efetivar o recadastramento anual dos servidores aposentados da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo em conformidade com a legislação vigente;

VIII - elaborar, promover os cálculos, efetuar a conferência e a correção da folha de pagamento dos servidores aposentados e fornecer as informações necessárias à São Paulo Previdência (SPPREV);

IX - preparar todos os expedientes relativos aos servidores aposentados da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo a serem encaminhados à São Paulo Previdência (SPPREV);

X - controlar o cadastramento junto à empresa responsável pelo vale-refeição, a distribuição inicial do cartão eletrônico, a solicitação dos créditos e informação dos descontos dos servidores;

XI - receber, planejar, elaborar, promover verificações, revisões, conferências e glosas, bem como outras providências correlatas e necessárias para o processamento da documentação comprobatória, apresentada por servidores ativos, exonerados e inativos, para fins do Programa de Assistência à Saúde Suplementar e do Auxílio Pré-Escolar, e seu respectivo pagamento, de acordo com a legislação pertinente;

XII - preparar e instruir os processos de informação de débito dos servidores aposentados e, no que se refere aos benefícios de que tratam a Resolução nº. 858/2008 da ALESP e a Resolução nº. 897/2014 da ALESP, dos servidores ativos, exonerados e inativos, encaminhando-os à apreciação superior;

XIII - proceder à averbação e classificação dos descontos e consignações autorizados em lei, bem como os referentes às entidades consignatárias, para servidores inativos;

XIV - cadastrar, alterar e excluir os dados dos servidores e seus beneficiários junto ao Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual de S. Paulo - IAMSPE, observada a Lei nº 17.293 de 15/10/2020.

XV - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação." (NR)

IX - o artigo 27:

"Artigo 27 - A Divisão de Registro e Cadastro Funcional, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, possui as seguintes atribuições:

I - receber, conferir e preparar documentação relativa à posse dos servidores;

II - realizar e manter atualizado o registro e cadastro funcional dos servidores;

III - registrar e controlar as informações de falta e regularizações de frequência, o horário de estudante, a entrega dos memorandos de frequência pelas unidades, além de recepcionar e encaminhar as folhas de registro de ponto das unidades para arquivamento;

IV - fornecer à unidade preparadora da folha de pagamento as informações relativas à frequência, férias e outras necessárias para aquela unidade;

V - encaminhar atos relativos a pessoal do Departamento de Recursos Humanos para publicação no Diário Oficial do Estado;

VI - instruir expedientes e processos relativos à situação funcional dos servidores, quando solicitado por outras unidades;

VII - efetuar o controle do quadro de servidores efetivos, registrando as alterações decorrentes de provimento e vacância;

VIII - controlar a situação funcional de servidores afastados para prestar serviços na ALESP, recebendo documentação dos órgãos de origem e procedendo com os registros e encaminhamentos necessários;

IX - preparar certidões sobre o registro e cadastro funcional do servidor;

X - proceder à lotação e remoção dos servidores;

XI - planejar, organizar e executar as atividades referentes à guarda e conservação de prontuários e documentos relativos aos servidores ativos;

XII - proceder às averbações de tempo externo e à contagem de tempo dos servidores para todos os efeitos legais;

XIII - estabelecer os procedimentos necessários para efetivação da licença-prêmio, sexta-parce, adicional por tempo de serviço e outras vantagens de sua competência;

XIV - dar ciência aos servidores ativos sobre assuntos de alçada da unidade;

XV - emitir e manter controle das identidades funcionais dos servidores;

XVI - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação." (NR)

X - o artigo 28:

"Artigo 28 - A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, possui as seguintes atribuições:

I - coordenar, planejar e executar as atividades referentes à seleção, treinamento e capacitação de recursos humanos;

II - desenvolver e atualizar pesquisas que forneçam dados sobre a organização e condições do trabalho do servidor, de interesse da Administração;

III - desenvolver e realizar programas e eventos ligados à melhoria da Qualidade de Vida no Trabalho, especialmente os relacionados com as condições laborais, o desenvolvimento humano e funcional e com a qualidade e produtividade do trabalho;

IV - prestar acompanhamento funcional e profissional a servidores e chefias, individualmente ou a grupos, visando auxiliar na solução de problemas profissionais pessoais, organizacionais ou da unidade;

V - auxiliar na implementação e acompanhamento do programa de trabalho remoto no âmbito das unidades administrativas vinculadas à Procuradoria da ALESP, à Secretaria Geral de Administração e à Secretaria Geral Parlamentar;

VI - em relação à seleção, treinamento e capacitação dos servidores:

a) elaborar cursos ou treinamentos, durante o estágio probatório, bem como nos casos de readaptação de servidores, visando sua adaptação às diversas áreas de atuação, quando necessário;

b) realizar, direta ou indiretamente, treinamento e cursos de capacitação do pessoal;

c) manter registros atualizados do perfil profissional dos servidores da ALESP;

d) elaborar, anualmente, mediante dados fornecidos pelas unidades, propostas para a realização de cursos de capacitação;

e) emitir certificados e certidões relativos a cursos e treinamentos realizados sob sua responsabilidade;

VII - em relação ao planejamento de recursos humanos:

a) avaliar as necessidades de recursos humanos com base nos elementos fornecidos pelas demais unidades visando a realização de concursos e realocação de pessoal;

b) elaborar análises ocupacionais para o preenchimento dos cargos destinados ao atendimento das demandas das unidades administrativas;

c) programar e coordenar, direta ou indiretamente, as atividades de seleção de pessoal, mediante concurso público, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Geral de Administração;

d) analisar as propostas de readaptação de servidores, recomendando a realocação, se necessário, ao Diretor do Departamento;

e) planejar, coordenar e executar as ações relacionadas à aplicação dos institutos de mobilidade funcional;

f) manter atualizado o controle dos processos relativos a concursos públicos e proceder à guarda dos mesmos, no período de sua vigência;

g) elaborar certidões relativas a concursos públicos realizados na ALESP;

h) elaborar o processo de estágio probatório, com base nas informações fornecidas pela Divisão de Registro e Cadastro Funcional, enviando os formulários de avaliação relativos ao estágio ao superior imediato do servidor;

i) submeter à apreciação da Comissão de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório os resultados da avaliação, dando ciência do seu teor ao interessado;

j) analisar, coordenar e executar, direta ou indiretamente, as atividades de recrutamento, seleção, gestão, pagamento, desligamento de estagiários;

k) emitir os termos de compromisso de estágio como parte concedente e celebrar convênio de programas de estágio com instituições de ensino, sem ônus financeiro para a ALESP;

l) sugerir, provocado ou de ofício, ao diretor do DRH a realocação de servidores entre unidades administrativas para adequar o quadro de pessoal aos limites normativos;

VIII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação." (NR)

XI - o artigo 29:

"Artigo 29 - A Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, possui as seguintes atribuições:

I - coordenar, planejar e executar as ações de promoção à saúde e controle das doenças dos servidores da ALESP;

II - em relação à saúde do servidor:

a) prestar assistência médica e desenvolver programas de prevenção e promoção à saúde aos Deputados e servidores da ALESP;

b) realizar perícias médicas e os respectivos laudos, para fins de ingresso ou licenças, comprovação de invalidez perma-