

§ 5º - Nos casos previstos no Art. 15 deste Ato, os direitos de recesso dos estagiários serão saldados na competência de pagamento posterior à data do evento.

§ 6º - É vedada a antecipação de recessos, sendo a fruição limitada ao saldo de dias adquiridos pelo estagiário.

Artigo 19 - O estagiário poderá pleitear os seguintes afastamentos:

I - Afastamento Gala, de até 3 (três) dias, contados a partir da data do casamento.

II - Afastamento Nojo, de até 5 (cinco) dias, no caso do falecimento de cônjuge, filhos, pais e irmãos, contados a partir da data do falecimento. No caso do falecimento de avós, netos, sogros, padrasto ou madrasta será de até 2 (dois) dias, contados a partir da data do falecimento.

III - Afastamento Paternidade, de até 3 (três) dias, contados a partir da data de nascimento da criança.

IV - Afastamento Maternidade, de 90 (noventa) dias, contados a partir do nascimento da criança.

V - Prestação de serviço obrigatório por lei (júri, alistamento militar obrigatório para aqueles do sexo masculino, Justiça Eleitoral), sendo o estagiário dispensado no(s) dia(s) de prestação do serviço, mediante apresentação de certidão.

§ 1º - A concessão dos afastamentos previstos nos incisos deste artigo ficará sujeita a juízo de conveniência e oportunidade do titular do Gabinete ou titular da unidade administrativa.

§ 2º - Em todas as hipóteses, caso seja concedido o afastamento, o estagiário deverá comprovar documentalmente os fatos ensejadores perante a Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, em até 3 (três) dias úteis após o seu retorno ao estágio.

§ 3º - Em todas as hipóteses, caso seja concedido o afastamento, o estagiário terá descontados, proporcionalmente, os valores de auxílio-transporte e auxílio-refeição.

§ 4º - Os afastamentos a que se referem este artigo não liberam a ocupação da vaga de estágio, que permanece em uso pelo estagiário afastado.

Artigo 20 - Durante o período de estágio, o estudante perceberá mensalmente da ALESP:

I - bolsa-auxílio, conforme nível e carga horária diária, com valor a ser fixado por Decisão de Mesa;

II - auxílio-transporte, no valor mensal correspondente a até 46 (quarenta e seis) bilhetes de transporte público (ônibus) na cidade de São Paulo, independentemente do local do estágio.

III - auxílio-refeição no valor correspondente à razão de 50% (cinquenta por cento) do valor fixado aos demais servidores do QSAL, nos termos do Artigo 7º da Lei Complementar N. 1184, de 10 de setembro de 2012.

§ 1º - O pagamento da bolsa-auxílio de estágio e do auxílio-transporte será suspenso a partir da data do desligamento do estagiário, qualquer que seja a sua causa.

§ 2º - O estudante que estagiar nas projeções dos Gabinetes, terá direito ao recebimento do valor de bolsa-auxílio, auxílio-transporte e do auxílio-refeição, percebidos pelos estagiários lotados no Palácio 9 de Julho, sede da ALESP na cidade de São Paulo.

Artigo 21 - O período de estágio não ensejará nenhum tipo de vínculo empregatício de qualquer natureza entre os estudantes e a ALESP.

Artigo 22 - O presente ato entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os Atos n. 10/2015, 25/2015, 26/2015, 24/2016, 18/2017, 19/2017 e 14/2022.

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Unidade Administrativa	Ensino Médio	Ensino Médio Técnico	Educação Superior	Educação Superior PCD
Instituto do Legislativo Paulista	-	-	6	1
Procuradoria	-	-	4	-
Serviço de Defesa Contra o Racismo	-	-	2	-
Secretaria Geral de Administração	2	-	4	2
Coordenadoria de Contratações	-	-	2	-
Departamento de Comunicação	1	2	20	1
Departamento de Infraestrutura	1	2	11	2
Departamento de Inovação e Tecnologia da Informação	-	-	4	-
Departamento de Orçamento e Finanças	3	-	6	1
Departamento de Recursos Humanos	1	-	21	1
Secretaria Geral Parlamentar	2	-	2	2
Departamento de Comissões	-	-	4	1
Departamento Parlamentar	2	4	7	1
Subtotal	12	8	93	12
TOTAL		113		12

ATO DA MESA Nº 34/2022, DE 28/10/2022

A MESA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o início das operações do controle de acesso automático via reconhecimento facial, com intuito de resguardar a segurança física e patrimonial no interior do "Palácio 9 de Julho" DECIDE:

Artigo 1º - Fica instituído, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, o acesso via catracas automáticas em suas portarias, e a consequente necessidade de cadastramento aos frequentadores do Palácio 9 de Julho indicados no artigo 2º.

Artigo 2º - O acesso via catracas automáticas será obrigatório para as seguintes categorias de visitantes: Visitantes, Funcionários Terceirizados, Parceiros e Prestadores de Serviços.

Artigo 3º - O cadastramento exigirá os seguintes dados:

I - Visitantes: Apresentação de documento oficial com foto para coleta de nome completo e RG, destino na edificação e captura de imagem;

II - Terceiros, Parceiros e Prestadores de Serviços: Apresentação de documento oficial com foto para coleta de nome completo, RG, bem como a identificação da empresa, lotação, sala, ramal e captura de imagem;

Artigo 4º - A validade do cadastro de acesso, a contar da data de sua realização, expira no prazo de:

I - Visitantes: 6 (seis) meses;

II - Terceiros, Parceiros e Prestadores de Serviços: 1 (um) ano.

Artigo 5º - O cadastramento ocorrerá junto às portarias da edificação durante todo o expediente da ALESP (segundas às sextas, das 08 às 20h).

Artigo 6º - O prazo de cadastramento para os usuários descritos no item 3, II, compreenderá 30 (trinta) dias úteis a partir da entrada em vigor deste Ato podendo, caso necessário, ser prorrogado.

Artigo 7º - Expirado o prazo de cadastramento observado acima, os usuários descritos no item 3, II, que eventualmente não tenham realizado o cadastro, bem como eventuais novos usuários, terão a necessidade de realizá-lo em razão do bloqueio automático que sofrerão no acesso.

Artigo 8º - Todos os dados fornecidos estarão salvaguardados em observância à Lei nº 13.709/2018 (LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), especialmente aqueles considerados dados pessoais sensíveis.

Artigo 9º - O cadastramento de dados pessoais para acesso à ALESP via catracas tem o objetivo promover a segurança dentro da instituição via controle de acesso e a proteção da pessoa humana e do bem público, não se prestando a qualquer outra

finalidade, devendo ser eliminados no prazo de que trata o artigo 4º deste Ato, nos termos do inciso II, do artigo 15, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Parágrafo Único – Os dados relativos a data e horário de entrada e saída da edificação deverão ser eliminados em 30 dias a partir do registro.

Artigo 10 – O acesso via catracas automáticas, nos termos descritos nesta Portaria, entra em operação a partir de 03 de novembro de 2022.

Artigo 11 – O artigo 2º do Ato da Mesa nº 08/2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 2º - A identificação para ingresso na Assembleia Legislativa será realizada por meio de utilização de:

I - crachá funcional - cartão confeccionado em PVC com QR Code impresso para servidores e estagiários da Alesp, e para servidores afastados de outros órgãos que exercem atividades na Alesp;"

Artigo 12 – Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os incisos II e III do art. 2º, e os artigos 7º e 8º, e o parágrafo único do artigo 9º do Ato da Mesa nº 08/2020.

ATO DA MESA Nº 35/2022, DE 28/10/2022

A MESA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "a" do inciso I do artigo 14 da XIV Consolidação de seu Regimento Interno, RESOLVE:

Artigo 1º - O artigo 1º, do Ato da Mesa nº 30/2010, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 1º - Os pedidos de nomeação para cargos de livre provimento dar-se-ão por meio de memorandos assinados, por meio exclusivamente eletrônico, pelos deputados estaduais titulares de unidades administrativas ou pelos respectivos assessores-chefes de gabinete, contendo, quando for o caso, o pedido de atribuição de gratificação de representação a partir da data do exercício, sendo instruídos com os seguintes documentos:

I - Carteira de Identidade (RG) expedida pela Secretaria de Segurança Pública de um dos Estados da Federação ou do Distrito Federal, expedida há, no máximo, 10 (dez) anos; Carteira Nacional de Habilitação (modelo com fotografia); ou ainda Carteira de Identidade emitida por Conselho ou Federação de categoria profissional, com fotografia, desde que constitua prova de identidade civil para todos os fins legais;

II - Documento oficial de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas;

III - Documento público que comprove qualquer alteração havida no nome, ressalvada a hipótese de utilização do nome

social, caso em que a pessoa a ser nomeada deverá informá-lo à Secretaria Geral de Administração, que o comunicará aos demais órgãos da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo;

IV - Comprovante de consulta de regularidade na base de dados online do e-Social;

V - Formulário Eletrônico de Nomeação, contendo:

a) Dados pessoais e de contato;

b) Declaração de que a pessoa a ser nomeada atende aos requisitos de elegibilidade previstos na Lei Complementar Federal nº 64/1990, alterada pela Lei Complementar Federal nº 135/2010, denominada "Lei da Ficha Limpa", nos termos do artigo 111-A da Constituição do Estado de São Paulo; de não ter sido apenada em processos, de qualquer natureza e independentemente da esfera federativa prolatora, com perda ou suspensão do gozo de seus direitos políticos; e, por fim, de não possuir quaisquer impedimentos legais para assunção de cargo público;

c) Declaração do nomeado de que a sua investidura no cargo está de acordo com a Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal;

d) Declaração relativa à necessidade ou não de afastamento de órgão público.

§1º Em todas as publicações de nomeação de servidores no Caderno Legislativo do Diário Oficial do Estado de São Paulo, constará a respectiva identificação da vaga ocupada.

§2º - O pedido de nomeação indicará, quando o caso, a data de início do exercício do nomeado na data de sua posse.

§3º - Da solicitação de nomeação constará, ainda, declaração da autoridade solicitante de que a nomeação está de acordo com a Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal. (NR)

Artigo 2º - O inciso II, do artigo 2º, do Ato da Mesa nº 30/2010, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 2º

(...)

II - Encaminhará para assinatura dos Membros da Mesa Diretora ou, em suas ausências, dos respectivos assessores-chefes de gabinete, em meio exclusivamente eletrônico;" (NR)

Artigo 3º - O artigo 3º, do Ato da Mesa nº 30/2010, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 3º: Das publicações de nomeação deverão constar, ao menos, os dados pessoais do nomeado, tais como o nome completo e número de identificação pessoal, assim como a identificação do cargo a ser ocupado, com o nome de seu ocupante." (NR)

Artigo 4º - Fica revogado o parágrafo único do artigo 2º, do Ato da Mesa nº 30/2010.

Artigo 5º - O caput do artigo 5º, do Ato da Mesa nº 30/2010, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 5º: O servidor nomeado para cargo do Quadro de Servidores da Assembleia Legislativa (QSAL) do Estado de São Paulo encaminhará a documentação para sua posse, por meio exclusivamente eletrônico, apresentando-se, ao final, à Divisão de Registro e Cadastro Funcional para assinatura do competente termo." (NR)

Artigo 6º - Os incisos X, XII e XIII, do §1º do artigo 5º, do Ato da Mesa nº 30/2010, passam a ter a seguinte redação:

"Artigo 5º

(...)

§1º

(...)

"X - Declaração de Cargo, em que conste que o servidor nomeado não mantém vínculo ou exerce cargo, emprego ou função pública; que não é aposentado ou pensionista; e que não exerce mandato eletivo:

a) No caso de acúmulo legal de cargo, emprego ou função pública, deverá ser apresentado no ato da posse documento oficial que comprove compatibilidade de carga horária, regime jurídico do outro vínculo e a legislação correspondente, endereço e lotação, item exigível de todos os servidores em situação de acúmulo;

b) No caso de afastamento de cargo ou função pública, com o fim de exercer cargo em comissão na Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, apresentar a devida autorização de seu afastamento e, ainda, compromisso de apresentar a documentação constante da respectiva Seção deste Ato." (NR)

(...)

XII – Os servidores nomeados para cargo de provimento em caráter efetivo, de qualquer idade, e para quaisquer cargos de provimento em comissão que tenham 60 anos de idade ou mais deverão apresentar os resultados dos seguintes exames laboratoriais, com validade de 90 dias (formulário de requisição disponível na Divisão de Saúde e Assistência ao Servidor):

- Hemograma completo com contagem de plaquetas;

- Glicemia em jejum;

- Creatinina;

- Colesterol total e frações;

- TGO;

- TGP;

- Triglicérides;

- Outros exames poderão ser solicitados a critério médico, levando em consideração o estado clínico, os antecedentes médicos ou ainda o cargo ou função a ser exercido;

XIII - Comprovante de escolaridade, sendo somente aceitos:

a) Para cargos de nível superior: I) Diploma de graduação registrado pelo Ministério da Educação; ou II) Certificado de Conclusão de curso superior acompanhado de declaração da faculdade ou universidade do reconhecimento do curso pelo Ministério da Educação, data da colação de grau e protocolo do pedido de registro de diploma; ou III) Diploma de Pós-Graduação; ou IV) Carteira de Identidade emitida por Conselho ou Federação de categoria profissional de formação de nível superior, com inscrição definitiva;

b) Para cargos de nível médio: Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou histórico escolar que contenha tal certificação, além de quaisquer dos documentos previstos na alínea "a" deste inciso;

c) Para cargos de nível fundamental: Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental ou quaisquer dos documentos previstos nas alíneas "a" e "b" deste inciso;

d) Se exigida habilitação específica e técnica, carteira de identificação profissional expedida pelo órgão competente de fiscalização e controle de classe, com comprovante de quitação da contribuição sindical;

e) Diplomas e certificados de cursos feitos no exterior deverão estar devidamente validados e reconhecidos na forma prevista em legislação específica." (NR)

Artigo 7º - O §16, do artigo 5º, do Ato da Mesa nº 30/2010, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 5º

(...)

§16 – Os pedidos de prorrogação de posse e exercício de que tratam os artigos 52 e 60, parágrafo 1º, da Lei nº 10.261/68, serão previamente protocolizados na Divisão de Gestão Documental e decididos pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos, com publicação no Diário Oficial;" (NR)

Artigo 8º - O §17, do artigo 5º, do Ato da Mesa nº 30/2010, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 5º

(...)

§17 – Após a apresentação e a conferência de todos os documentos necessários à posse, lavrar-se-á o Termo de Posse, a ser assinado pelo nomeado, pelo servidor conferente dos documentos, pelo Gestor da Divisão de Registro e Cadastro Funcional e pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos." (NR)

Artigo 9º - O artigo 6º, do Ato da Mesa nº 30/2010, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 6º - A posse de servidores em cargos do QSAL será obrigatoriamente precedida de exames médico e odontológico realizados por profissionais da Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor.

§1º - Poderão ser solicitados, a critério médico, exames complementares para conclusão da perícia." (NR)

Artigo 10 – O §7º, do artigo 5º, do Ato da Mesa nº 30/2010, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 5º

(...)

§7º - Deve o nomeado apresentar declaração de responsabilidade pela veracidade das cópias (modelo disponível em meio eletrônico);" (NR)

Artigo 11 – Ficam revogados os parágrafos do artigo 7º, do Ato da Mesa nº 30/2010, passando o caput a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 7º - A emissão da identidade funcional dos servidores, ativos e inativos, e estagiários ativos, se dará por meio exclusivamente eletrônico, contendo sua fotografia e respectivos dados documentais provenientes do sistema informatizado." (NR)

Artigo 12 – Ficam revogados o inciso I do artigo 2º, e o artigo 6º, do Ato de Mesa nº 08/2020, sendo que o caput do artigo 3º, do mesmo Ato, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 3º - Para acesso ao Palácio 9 de Julho dos servidores e estagiários da ALESP será utilizada a identidade funcional eletrônica prevista no artigo 7º do Ato da Mesa nº 30, de 23 de dezembro de 2010." (NR)

Artigo 13 – O artigo 8º, do Ato da Mesa nº 30/2010, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 8º - O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, nos termos do artigo 23, inciso IV, da Resolução nº 925/2021 e dos Atos da Mesa que regulam a matéria, respeitadas as necessidades dos serviços, definirá a tabela de lotações do pessoal do QSAL.

§1º - Após a assinatura do Termo de Posse, o Diretor do Departamento de Recursos Humanos procederá à lotação do servidor na unidade a que for destinado.

§2º - A remoção do servidor será feita pelo Diretor do DRH, nos termos do caput deste artigo, ouvidos os titulares da unidade em que estiver lotado e para a qual se destina, exceto nos casos de readaptação ou atestados pela Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor, nos quais a nova lotação será indicada ao DRH pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, tendo em vista as informações do relatório médico e relatórios técnicos próprios desta divisão.

§3º - A remoção do servidor, quando exclusivamente a pedido do titular da unidade em que se encontra lotado, deverá ser precedida de justificativa e apenas será efetuada depois que o Departamento de Recursos Humanos realoque o servidor em outra unidade administrativa, devendo este permanecer em atividade na unidade em que se encontra até que seja efetuada a remoção.

§4º - É vedada a remoção de servidores concursados, pelo prazo de treze anos, a partir do exercício, para os Gabinetes dos Membros da Mesa e de seus Substitutos, Gabinetes de Lideranças das Representações Partidárias e Gabinetes de Deputados, sendo estas disposições válidas para os concursos a partir de 2010.

§5º - O servidor efetivo não poderá ser removido das Secretarias Gerais ou Departamento em que foi inicialmente lotado, ou ter afastamento autorizado junto a órgãos de outros poderes ou esferas, até a homologação do estágio probatório.

§6º As restrições previstas nos parágrafos 3º e 4º deste artigo não se aplicam no caso de exercício de cargo em comissão, por servidor titular de cargo efetivo, devendo o servidor retornar imediatamente ao Departamento de origem em caso de exoneração.

§7º - O servidor efetivo a quem não for apresentada nova lotação deverá retomar exercício no último Departamento da área administrativa em que esteve lotado nos casos de retorno de afastamento, exoneração de cargo em comissão na área parlamentar ou encerramento de gabinete parlamentar em que se encontrava lotado.

§8º - As lotações e remoções serão publicadas em Diário Oficial.

§9º - As unidades deverão comunicar, de imediato, as alterações de lotação que impliquem a concessão ou cancelamento do adicional de insalubridade ou gratificação pró-labore." (NR)

Artigo 14 - O artigo 9º, do Ato da Mesa nº 30/2010, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 9º - A frequência do servidor deverá ser diariamente por ele registrada, por assinatura na ficha individual de registro de ponto.

§ 1º - A ficha individual de registro de ponto será, necessariamente, impressa pelo próprio servidor ou pelo responsável pelo memorando de frequência da unidade administrativa, conforme modelo constante do sistema informatizado disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos, nos 5 (cinco) dias úteis anteriores ao início do mês de que se trata.

§ 2º - O correto preenchimento da ficha individual de registro de ponto se dará pelo servidor, sob a supervisão e responsabilidade do superior imediato, devendo este zelar pelo conteúdo fidedigno e pela posterior entrega.

I - As fichas individuais de registro de ponto de toda a unidade de lotação serão digitalizadas e entregues exclusivamente por meio eletrônico, até o trigésimo dia do mês subsequente. O responsável pela unidade administrativa realizará a entrega digital mediante assinatura eletrônica avançada, por meio de login e senha, pessoal e intransferível, sendo de sua total responsabilidade o conteúdo digitalizado.

II - Caso haja o encerramento do gabinete parlamentar de deputado estadual, as fichas individuais de registro de ponto de toda a unidade, até essa data preenchidas, serão antecipadamente entregues, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do evento, na forma prevista no inciso I deste parágrafo.

III - Nas outras hipóteses de alteração de titularidade ou de modificação na própria unidade, inclusive de lideranças partidárias, não será admitida a entrega antecipada das fichas individuais de registro de ponto, devendo as fichas já preenchidas permanecer sob custódia do titular da unidade, ou de quem por ele designado, até o final do mês e, apenas então, efetivar-se a entrega na forma prevista no inciso I deste parágrafo.

IV - Em caso de remoção do servidor para outra unidade, as fichas já preenchidas até a data imediatamente anterior à remoção serão mantidas na unidade da qual o servidor foi removido, sendo emitidas, a partir da data da remoção, novas fichas pela unidade de destino.

V - Caso a unidade não remeta, em conjunto, as fichas de registro de ponto de toda a unidade, referentes ao mês já encerrado, dentro do prazo previsto no inciso I do §2º do artigo 9º deste Ato, uma nova ficha poderá ser impressa por cada um dos servidores lotados naquela unidade com os dias do novo mês, após o que, o sistema não liberará mais fichas de registro de ponto ou novos memorando de frequência da unidade, até a devida regularização.

VI - A guarda das fichas individuais de ponto físicas deve ser realizada pelo responsável da unidade administrativa.

§ 3º - Todos os pedidos de desarquivamento de fichas já enviadas à Divisão de Gestão Documental serão feitos, em caráter de exclusividade, pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 4º - O horário de trabalho do servidor, observadas as jornadas de trabalho estabelecidas em lei, será fixado, de acordo com a conveniência do serviço da unidade ou gabinete em que estiver lotado, pelo Secretário Geral Parlamentar, pelo Secretário Geral de Administração ou pelo parlamentar respectivamente responsável pela(s) unidade(s) sob sua subordinação.