



CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

**Envie-se as comissões competentes
para os devidos pareceres.**

Sala Vinte de Janeiro, ____ de ____ de 20 ____

PRESIDENTE

1º SECRETÁRIO

**Apreciado pelas comissões
inclua-se na ordem do dia.**

Sala Vinte de Janeiro, ____ de ____ de 20 ____

PRESIDENTE

1º SECRETÁRIO

Projeto de Resolução nº 05, de 10 de maio de 2023.

Autoria: Mesa da Câmara Municipal

Ementa: "Consolida a estruturação organizacional da Câmara Municipal, estabelece competências e atribuições de seus órgãos e dá outras providências".

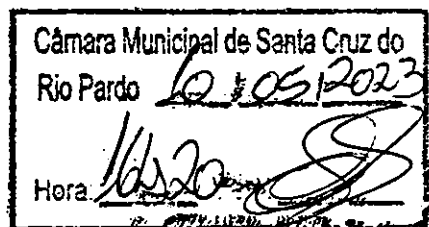


CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05, DE 10 MAIO DE 2023.



(De autoria da Mesa da Câmara)

"Consolida a estruturação organizacional da Câmara Municipal, estabelece competências e atribuições de seus órgãos e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO RIO PARDO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 34, *caput*, no artigo 35, incisos III e IV, e artigo 53, inciso III, todos da Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER** que ela aprova e o Presidente promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Artigo 1º - O Regime Jurídico de trabalho adotado pela Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo, Estado de São Paulo, em relação aos seus servidores, exceto os comissionados, é o instituído pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 1º - Os servidores comissionados são regidos por regime administrativo, previsto nas normas municipais vigentes naquilo que não contrariar a sua natureza.

§ 2º - A quantidade total de cargos em comissão e de funções de confiança, conjuntamente, não poderá ultrapassar 1/2 (metade) do número total de servidores efetivos em exercício.

§ 3º - Fica estabelecido que no mínimo 10% (dez por cento) dos cargos comissionados deverão ser preenchidos por servidores de carreira.

§ 4º - Ficam garantidos aos servidores efetivos nomeados para cargos em comissão os direitos trabalhistas referentes a seus empregos de origem.





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

§ 5º - Ao servidor concursado, que aceitar ocupar cargo em comissão, ficam assegurados os depósitos a título de FGTS de seu cargo de origem.

Artigo 2º - Ficam aprovados por meio desta Resolução, os quadros Anexos I a V, integrados pelos cargos e empregos que compõem o funcionalismo público da Câmara Municipal.

Artigo 3º - Os empregos efetivos do serviço público da Câmara Municipal são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados e no caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 13, do Decreto Nº 70.436/72 e estrangeiros com a situação regularizada nos termos da lei, com idade mínima de 18 (dezoito) anos, gozando seus direitos políticos, quites com suas obrigações militares, eleitorais e alfabetizados.

Artigo 4º - O ingresso na carreira será no primeiro Padrão de Vencimento do emprego inicial da carreira, mediante concurso público.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 5º - Compete à Administração da Câmara Municipal, promover tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem estar de sua população, em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município.

Artigo 6º - Ao Presidente da Câmara Municipal é facultado delegar competências para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser no Regimento Interno da Câmara e na Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único - O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, os servidores delegados e as atribuições objeto da delegação.

Artigo 7º - O controle das atividades da Câmara Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo particularmente:

I - O controle pela chefia competente, da execução das tarefas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - O controle da utilização, guarda e aplicação de valores e próprios públicos, pelos órgãos próprios do sistema.





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

Artigo 8º - A Administração da Câmara Municipal, para execução de seus programas e projetos, deverá utilizar-se dos recursos orçamentários próprios.

Artigo 9º - A Administração da Câmara Municipal deverá auxiliar a Prefeitura Municipal a promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município nos moldes, do que a respeito, dispuser a Lei Orgânica.

Artigo 10 - A Administração da Câmara Municipal será exercida pelo Presidente, auxiliado pela Mesa da Câmara e pelos servidores públicos.

§ 1º - A competência e as atribuições do Presidente da Câmara estão definidas na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno do Legislativo.

§ 2º - As competências dos servidores estão definidas nas leis supracitadas, nas normas estabelecidas por esta Resolução e demais normas estaduais e federais pertinentes.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 11 - A estrutura organizacional da Câmara Municipal é assim composta:

- I - Diretoria Geral;
- II - Assessoria Parlamentar;
- III - Assessoria Legislativa;
- IV - Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais;
- V - Procuradoria Jurídica;
- VI - Departamento de Contabilidade e Finanças;
- VII - Departamento de Administração e Arquivo Público;
- VIII - Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio;
- IX - Departamento de Suporte Legislativo.

Seção I DA DIRETORIA GERAL

Artigo 12 - À Diretoria Geral compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

da Presidência, bem como coordenar as atividades dos setores diretamente ligados à Presidência.

Seção II

DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Artigo 13 - A Assessoria Parlamentar vincula-se à Presidência da Câmara Municipal e tem por finalidade prestar apoio e assessorar o Presidente e os demais Vereadores, em assuntos administrativos e relacionados à vereança.

Parágrafo único - Compete, ainda, a assessoria às tarefas que envolvam funções de desenvolvimento organizacional e de suporte técnico e administrativo aos órgãos da Câmara Municipal.

Seção III

DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Artigo 14 - A Assessoria Legislativa vincula-se à Presidência da Câmara Municipal e tem por finalidade prestar apoio e assessorar o Presidente e os demais Vereadores, em assuntos legislativos e confecção das proposições, planejando e coordenando os trabalhos das Comissões Técnicas Legislativas.

Seção IV

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Artigo 15 - A Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais vincula-se à Presidência da Câmara Municipal e tem por finalidade prestar apoio e assessorar o Presidente e os demais Vereadores, em assuntos relacionados à comunicação, divulgação social e os afeitos às relações institucionais.

Seção V

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Artigo 16 - A Procuradoria da Câmara Municipal é instituição permanente e essencial à Administração, vinculada diretamente ao Presidente, responsável pela advocacia da Câmara Municipal e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Legislativo Municipal, sendo orientada pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

Parágrafo único - O procurador não representa interesses políticos ou partidários, atua como representante dos interesses da Câmara Municipal, garantindo, com isso, a observância dos princípios administrativos e o controle da legalidade na Administração Pública.

Artigo 17 - São funções institucionais da Procuradoria:

- I - representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal;
- II - exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Legislativo Municipal;
- III - prestar assessoramento técnico-legislativo ao Presidente;
- IV - propor ação civil pública representando a Câmara Municipal;
- V - manifestar-se em todos os processos e procedimentos judiciais e/ou administrativos da Câmara Municipal;
- VI - participar das reuniões da Comissão de Justiça e Redação;
- VII - sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- VIII - exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE E REQUISITOS

Artigo 18 - A descrição sumária e detalhada dos cargos e empregos relacionados no Anexo I, bem como as suas atribuições, responsabilidades, habilitação mínima para seu exercício e os requisitos mínimos ou especiais para o ingresso no serviço público da Câmara Municipal, estão definidos no Anexo II desta Resolução.

CAPÍTULO V

DO PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

Seção I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 19 - Fica instituído, para os servidores da Câmara Municipal, o Plano de Empregos e Salários, destinado a organizar os empregos públicos de provimento efetivo, em planos de carreira fundamentados em princípios legais, no intuito de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

Artigo 20 - Os empregos efetivos da Administração Pública da Câmara Municipal, são organizados e providos em carreira, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Resolução.

Artigo 21 - Para efeitos desta Lei:

I - Emprego Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Lei ou Resolução, denominação própria, número de vagas, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário da Câmara Municipal;

II - Servidor Público Municipal é toda pessoa física, detentora de emprego público, dentro das normas e conceituações legais;

III - Classe é o agrupamento de empregos da mesma natureza funcional, com iguais atribuições e responsabilidades;

IV - Carreira é a série de classes semelhantes do mesmo grupo de atividades, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - Plano de Carreira é o conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos de cargos, remuneração e desenvolvimento dos profissionais da Câmara Municipal;

VI - Referência é o símbolo indicativo da classificação do emprego, identificada por algarismos arábicos;

VII - Grau é o valor fixado para cada referência e identificado por letras maiúsculas, em ordem alfabética, em progressão horizontal;

VIII - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

IX - Remuneração é o vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

X - Escala de Vencimentos é o quadro atualizado, composto de valores em moeda nacional, para as referências de vencimentos da classe;

XI - Enquadramento é a atribuição de novo cargo, grupo, nível e referência ao servidor, levando-se em consideração o cargo atualmente ocupado;

XII - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos de provimento efetivo e comissionado dos profissionais da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo;

XIII - Progressão é a elevação do funcionário de seu padrão, para o imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução e em regulamento específico;

XIV - Padrão de Vencimentos é o conjunto de referência e grau que identifica o vencimento recebido pelo funcionário;





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

XV - Promoção é a elevação do funcionário para a referência ou grau imediatamente superior aquela a que pertence no mesmo emprego; a promoção para outro emprego será feita sempre através de concurso público que comprove sua capacidade para o exercício das novas atribuições;

XVI - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o funcionário se habilite à progressão e à promoção;

XVII - Descrição de Emprego compreende a identificação, características, denominação, atribuições e requisitos exigidos para o seu provimento;

XVIII - Requisitos são condições mínimas pré-estabelecidas na Descrição de Empregos para enquadramento, ingresso, ascensão e acesso.

Seção II

DA ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

Artigo 22 - Os servidores públicos ocupam empregos públicos de provimento de carreira e cargos em comissão:

I - Cargo em Comissão é aquele de provimento em caráter provisório para funções de confiança e cujo desempenho é sempre em caráter precário, de forma a não gerar, para seu titular, direito à continuidade de seu exercício, sendo passível de demissão "ad-nutum";

II - Emprego de Carreira é aquele de provimento efetivo por meio de Concurso Público e que possibilita a movimentação do seu ocupante, por Promoção Vertical e Horizontal.

Parágrafo único - Os cargos em comissão, de livre escolha e dispensa por parte do Presidente da Câmara Municipal, devem recair, de preferência, em servidores de carreira do Quadro de Pessoal.

Artigo 23 - Além do pessoal em comissão e de carreira de que trata esta Lei, a Câmara Municipal poderá contratar pessoal por tempo determinado para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do Inciso IX, do Artigo 37, da Constituição Federal.

§ 1º - O pessoal temporário não integrará o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal.

§ 2º - O pessoal temporário, se habilitado em Concurso Público, para o ingresso no Quadro de Pessoal, contará o tempo de serviço prestado, para os efeitos previstos nesta Lei.





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

§ 3º - A contratação de pessoal temporário será sempre precedida de Processo Seletivo Público, ainda que simplificado.

Seção III DO PROVIMENTO

Artigo 24 - Os empregos de carreira e provimento efetivo no serviço público da Câmara Municipal, são acessíveis a todos os brasileiros, conforme consta do Artigo 3.º desta Resolução, e o ingresso dar-se-á no padrão inicial da classe na respectiva carreira, atendidos os requisitos exigidos da descrição de empregos e habilitação em concurso público.

Artigo 25 - O Concurso Público destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira reger-se-á por Edital que estabelecerá os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos em função da natureza de cada emprego, em especial:

- I - Os requisitos exigidos para o emprego;
- II - O número de vagas;
- III - O tipo de prova;
- IV - A forma de julgamento da prova e/ou provas e títulos;
- V - Os prazos para inscrição e recursos;

Artigo 26 - O servidor uma vez contratado, através de Concurso Público, cumprirá estágio probatório de 3 (três) anos, de acordo com o disposto na Constituição Federal.

Artigo 27 - Às pessoas com deficiência, habilitadas em concurso público serão destinadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada emprego em concurso, relacionadas no respectivo edital, observadas a escolaridade, aptidão e qualificação profissional definidas em regulamentos específicos, atendendo o disposto na Constituição Federal e no Decreto Nº 3.298/99.

Seção IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 28 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e sua capacidade serão objeto de avaliação para o





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

desempenho do cargo, para obter a estabilidade, nos moldes do art. 41 da Constituição Federal, observados os seguintes fatores e demais regulamentos:

I - assiduidade: comparecimento habitual e contínuo ao serviço nos dias de expediente, a fim de desempenhar as tarefas relativas ao seu cargo;

II - disciplina: subordinação e observação das normas relativas ao trabalho, conduzindo-se com respeito e acatamento às normas e ordens emanadas de superiores;

III - capacidade de iniciativa: atitude de agir quando sua atuação for útil ou conveniente aos interesses públicos;

IV - produtividade: volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo;

V - responsabilidade: atitude de executar aquilo que lhe compete de forma correta e no tempo previsto ou usual, evitando cobranças e supervisão constantes.

§ 1º - As avaliações são realizadas por comissão de avaliação composta de três servidores públicos estáveis, de nível hierárquico igual ou superior àquele do avaliado, com base nos fatores enumerados nos incs. I a V do caput deste artigo.

§ 2º - A referida comissão, cujos membros serão nomeados pelo Presidente da Câmara, terá prazo de 30 (trinta) dias, improrrogáveis, para concluir os trabalhos de avaliação.

§ 3º - A graduação do resultado da avaliação de desempenho, observados os critérios acima, será a seguinte:

Grau 1: o servidor avaliado atingiu plenamente o desempenho considerado ideal;

Grau 2: o servidor avaliado encontra-se acima da média de desempenho aceitável;

Grau 3: o servidor avaliado não chegou a atingir os índices considerados aceitáveis, possuindo falhas que podem ser corrigidas no futuro;

Grau 4: o servidor avaliado possui falhas inaceitáveis.

§ 4º - Se em uma avaliação for considerado insuficiente o desempenho (Graus 3 ou 4), poderá o servidor receber acompanhamento e treinamento visando ao seu aprimoramento, que deverá ter por prazo máximo 6 (seis) meses; persistindo o desempenho insuficiente, o fato poderá levar à exoneração, após instauração de processo administrativo.





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

§ 5º - A avaliação de desempenho será cumulativa, por meio de preenchimento de formulário específico (Ficha de Avaliação – Anexo V), e será realizada em quatro ocasiões:

- Primeira: após seis meses;
- Segunda: após doze meses;
- Terceira: após vinte e quatro meses;
- Quarta: antes de completar trinta e três meses.

§ 6º - Até 60 (sessenta) dias antes do fim do período do estágio probatório, será submetida à homologação pelo Presidente da Câmara Municipal, a avaliação final do desempenho do servidor, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incs. I a VIII do caput deste artigo.

§ 7º - Caso a média das avaliações do servidor tenha graduação insuficiente (Graus 3 ou 4), deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar à exoneração.

§ 8º - Ao servidor avaliado são assegurados a ampla defesa e o contraditório, cabendo-lhe o direito de acesso a todos os relatórios e boletins de avaliação.

§ 9º - Todas as decisões administrativas referentes ao desempenho funcional do servidor, em seu estágio probatório, deverão ser motivadas e científicas ao servidor, o qual poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias ao Presidente da Câmara.

§ 10 - Os afastamentos legais, no período considerado, de até 30 (trinta) dias, não prejudicam a avaliação do período; os superiores a este limite suspendem a avaliação do estágio probatório, até o retorno do servidor às suas atribuições, retomando-se a contagem do tempo anterior para efeito do período.

Artigo 29 - Cumprido o Estágio Probatório e definida a manutenção do funcionário, este será considerado estável no serviço público.

Artigo 30 - Se houver justa causa para a demissão do servidor, ela poderá ocorrer a qualquer tempo, inclusive durante o estágio probatório, assegurados a ampla defesa e o contraditório.





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

Artigo 31 - A efetividade do servidor não impede que sejam alteradas por resolução as atribuições e carga horária do cargo.

Parágrafo único. A alteração das atribuições e carga horária do cargo ficará condicionada:

I - à concordância do servidor;

II - à ausência de redução da dignidade das atribuições inerentes ao cargo;

III - à manutenção da natureza das atribuições conferidas originariamente e para as quais se submeteu a concurso público que demonstrasse a capacidade profissional ou a habilitação para o seu desempenho;

IV - à impossibilidade de diminuição de ordem patrimonial (valor remuneração/hora), devendo eventual alteração da carga horária ser acompanhada de proporcional alteração, para cima ou para baixo, conforme o caso, no salário-base.

Seção V

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Artigo 32 - A Progressão Horizontal é passagem do servidor de um grau para outro na mesma referência e será efetuada por antiguidade, na seguinte conformidade:

I - de 0 (zero) a 3 (três) anos de serviço público municipal: Grau A;

II - de 3 (três) anos e um dia de serviço público municipal: progressão para o Grau B;

III - de 6 (seis) anos e um dia de serviço público municipal: progressão para o Grau C;

IV - de 9 (nove) anos e um dia de serviço público municipal: progressão para o Grau D;

V - de 12 (doze) anos e um dia de serviço público municipal: progressão para o Grau E;

VI - de 15 (quinze) anos e um dia de serviço municipal: progressão para o Grau F;

VII - de 18 (dezoito) anos e um dia de serviço municipal: progressão para o Grau G;

VIII - de 21 (vinte e um) anos e um dia de serviço público municipal: progressão para o Grau H;

IX - de 24 (vinte e quatro) anos e um dia de serviço público municipal: progressão para o Grau I;





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

X - de 27 (vinte e sete) anos e um dia de serviço municipal: progressão para o Grau J;

XI - de 30 (trinta) anos e um dia de serviço municipal: progressão para o Grau K;

§ 1º - A progressão se dará automaticamente pelo cumprimento do interstício de tempo previsto neste artigo, independentemente de procedimento ou ato administrativo.

§ 2º - O exercício será interrompido, iniciando-se uma nova contagem de tempo, quando o servidor:

I - der uma ou mais faltas injustificadas no período;

II - usufruir um total de licença superior a 60 (sessenta) dias no período.

Seção VI

DA PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

Artigo 33 - A promoção por merecimento consiste na passagem do servidor para uma referência imediatamente superior da Escala Padrão de Vencimentos, mediante a verificação da constância de comparecimento do servidor ao serviço, transformada em pontos - assiduidade, na seguinte forma:

I - de 0 (zero) a 05 (cinco) ausências que não sejam consideradas de efetivo exercício: 1,0 (um) ponto por ano;

II - de 06 (seis) a 10 (dez) ausências que não sejam consideradas de efetivo exercício: 0,5 (meio) ponto por ano;

§ 1º - Para fins de apuração de frequência, nos termos do "caput" deste Artigo, deve ser considerado como ano, o período de 01 de janeiro a 31 de dezembro.

§ 2º - Considera-se como ausências de efetivo exercício, para efeito da promoção:

a) exercício de empregos em comissão na própria administração da Câmara Municipal;

b) frequência a cursos ou treinamentos de serviço relacionados com o emprego que ocupa;

c) exercício em emprego vago ou em substituição de ocupantes de empregos que estejam afastados;





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

d) comparecimento em congressos ou reuniões relacionados com as atribuições do emprego que ocupa na administração da Câmara Municipal, com autorização do chefe imediato;

e) afastamentos em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, padrasto ou madrasta, filho, enteado ou menor sob sua guarda, conforme a legislação vigente;

f) licença para tratamento da própria saúde, num total até 60 (sessenta) dias no período;

g) licença paternidade e maternidade;

h) outras autorizadas por lei ou outro ato normativo.

§ 3º - Os pontos-assiduidade serão acumulados e a cada 05 (cinco) pontos obtidos o servidor será enquadrado na referência imediatamente superior àquela em que se encontra.

Seção VII

DA PROGRESSÃO POR TÍTULO E/OU CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 34 - Progressão por Títulos e/ou Capacitação Profissional consiste na passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior da Escala Padrão de Vencimentos, mediante a atribuição de pontos e/ou comprovação de melhor capacitação profissional, em atendimento a necessidade ou interesse do Legislativo, para melhor desempenho do próprio cargo ou para aproveitamento em função gratificada.

Artigo 35 - Os servidores efetivos poderão passar para uma referência superior a que se encontra mediante Progressão por Título e/ou Capacitação Profissional, da seguinte forma:

I - Curso superior: 5 (cinco) pontos;

II - Curso de pós-graduação lato sensu:

a) Especialização: 5 (cinco) pontos;

b) Mestrado: 5 (cinco) pontos;

c) Doutorado: 10 (dez) pontos.

§ 1º - A atribuição de pontos, nos termos dos incisos I a III, só ocorrerá quando os títulos apresentados forem distintos daquele exigido para o provimento do emprego.





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

§ 2º - Todos os cursos previstos nos incisos de I a III só serão considerados se concluídos e promovidos por entidades oficiais ou reconhecidas pelo MEC.

§ 3º - A Progressão por Título e/ou Capacitação Profissional ocorrerá quando o servidor completar 05 (cinco) pontos.

§ 4º - Deverá ser respeitado um interstício de 05 (cinco) anos entre uma e outra Progressão por Título e/ou Capacitação Profissional.

§ 5º - A concessão da Progressão por Título e/ou Capacitação Profissional, uma vez concedida, passará a vigorar a partir da data do protocolo da petição do servidor, a qual deverá estar devidamente instruída com os documentos comprovantes dos cursos concluídos, mediante apresentação de atestado, certificado ou outro documento hábil que comprove a conclusão do curso e deve ser diferente daquele utilizado para ingresso no cargo.

Seção VIII DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 36 - A Qualificação Profissional, como pressuposto da valorização do servidor, compreenderá programa de formação inicial, constituído de segmentos teóricos e práticos e de cursos regulares de aperfeiçoamento e especialização, correspondentes à natureza e exigência da respectiva carreira.

Artigo 37 - Os cursos regulares de qualificação profissional poderão ser atribuídos a órgãos ou entidades públicas, mediante convênios ou contratos com empresas privadas, especializadas, na capacitação de recursos humanos, observadas as normas pertinentes.

Artigo 38 - Além dos cursos regulares poderão ser desenvolvidos programas de caráter prático através de estágio ou outras formas de capacitação que aprimorem o desempenho funcional.

Seção IX DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Artigo 39 - Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Quadro de Comissionados - (QC), Anexo I-A, desta Resolução.





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

Artigo 40 - Os empregos efetivos, ou de carreira, de provimento através de Concurso Público, são os constantes do Quadro de Efetivos (QE), Anexo I-B, desta Resolução.

Artigo 41 - Os atos de enquadramento serão individuais e baixados por meio de Portarias da Presidência da Câmara Municipal.

Artigo 42 - São de livre nomeação e exoneração por Portaria do Chefe do Poder Legislativo, os cargos em comissão (Anexo I-A);

Seção X

DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Artigo 43 - A Escala de Vencimentos dos Comissionados (EVC) e a Escala de Vencimentos dos Efetivos (EVE), constante de modo exemplificativo no Anexo III, é composta de referências verticais, com intervalo de 10 % (dez por cento) entre uma e outra, representadas por algarismos arábicos.

Parágrafo único - A Escala de Vencimentos dos Efetivos (EVE), em razão da antiguidade e da progressão horizontal, é composta por graus, representados por letras maiúsculas em ordem alfabética de A a K, no sentido horizontal, com intervalo de 5% (cinco por cento) entre uma e outra, obedecidos os seguintes conceitos:

I - Referência é o símbolo indicativo da classificação do emprego, identificada por algarismos arábicos;

II - Grau é o valor fixado para cada Referência e identificado por letras maiúsculas em ordem alfabética, designada pelas letras de "A" a "K", referentes à Progressão Horizontal;

III - Padrão de Vencimento é o valor correspondente ao conjunto de Referência e Grau.

Artigo 44 - O servidor ao ser nomeado será sempre enquadrado no Grau A, da Referência de seu respectivo emprego ou cargo.

Artigo 45 - Além do estabelecido pela Escala de Vencimentos, os servidores efetivos terão direito a perceber vantagens estabelecidas em leis específicas.

§ 1º - Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão definidos em laudo pericial de medicina, higiene e segurança.





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

§ 2º - Os ocupantes de cargos em comissão não fazem jus a anuênio, quinquênio, sexta parte e licença-prêmio.

Artigo 46 - É vedada ao servidor público da Câmara Municipal, a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com remuneração de emprego, ressalvadas as acumulações permitidas pela Constituição Federal, os empregos eletivos e os empregos em comissão declarados em lei, de livre nomeação e exoneração.

§ 1º - Os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal atenderão aos limites estipulados para o teto remuneratório previstos no artigo 37, XI, da Constituição Federal.

§ 2º - Os vencimentos deverão ser reajustados, periodicamente, sempre na mesma data e sob o mesmo índice percentual, sem prejuízo da revisão geral anual prevista no artigo 37, X, da Constituição Federal.

§ 3º - Aplicar-se-á redutor aos valores que extrapolarem o teto remuneratório e/ou realizar-se-á adequação proporcional da carga horária semanal ou mensal.

Seção XI

DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE PESSOAL

Artigo 47 - À Diretoria Geral caberá coordenar, supervisionar e orientar a implantação e a administração do Plano de Empregos e Salários proposto nesta Resolução.

§ 1º - Durante o recesso legislativo os serviços auxiliares funcionarão em regime de revezamento, a ser definido pela Diretoria Geral, com a aprovação prévia do Presidente da Câmara, para o período das 08h00 às 17h30.

§ 2º - Havendo necessidade e/ou urgência, a Presidência fará a convocação dos servidores, conforme a necessidade e a conveniência.

Seção XII

DO DESVIO DE FUNÇÃO

Artigo 48 - Nenhum servidor da Câmara Municipal, efetivo ou em comissão, poderá desempenhar atribuições diversas às pertinentes ao emprego ao





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

qual pertence, salvo quando se tratar de substituição ou nomeação a cargo em comissão.

Artigo 49 - Apurado que o servidor tenha sido desviado de sua função, com a inobservância dos preceitos desta Resolução, a Diretoria Geral proporá ao Presidente da Câmara a instalação de uma Comissão de Serviço Civil para a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades.

Parágrafo único - Apurado o desvio de função, será aplicado ao servidor ou a quem o autorizou a exercer atribuições diferentes, a penalidade de suspensão sem vencimento até que retorne à ocupação pertinente a seu emprego, sem prejuízo das demais sanções legais que couberem.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO E DO PONTO

Seção I

DA JORNADA DE TRABALHO

Artigo 50 - O ocupante de emprego de provimento efetivo fica sujeito à jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

§ 1º - O servidor cuja categoria profissional possua regulamento próprio a respeito de horas de trabalho, terá seu horário de trabalho estabelecido de acordo com esse regulamento.

§ 2º - Os servidores ocupantes do emprego de Vigia trabalham em regime de revezamento (12 x 36), sendo que cada turno se inicia às 18 horas e dura até às 06h00 do dia seguinte.

§ 3º - O emprego de telefonista terá jornada de 30 horas; o emprego de recepcionista do legislativo, 36 horas; o emprego de procurador jurídico, 20 horas; o emprego de contador (agente contábil e financeiro), 25 horas.

§ 4º - Os ocupantes de cargos em comissão não têm carga horária fixa, em razão do regime de dedicação integral, a qual compreende:

a) o desenvolvimento completo das atividades e atribuições diárias estabelecidas legalmente;





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

b) o atendimento a todas as solicitações vinculadas às atribuições de cada cargo em comissão, formuladas pela Presidência da Câmara.

Seção II DO PONTO

Artigo 51 - O ponto é o registro que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica diariamente sua entrada e saída do local de trabalho.

Parágrafo único - O ponto poderá ser registrado através de livro próprio ou de relógio específico para registro de entrada e saída de servidores.

Artigo 52 - A assinatura em livro ou registro em relógio, para assinalar a presença do servidor ao trabalho se faz necessário, para verificação de comparecimentos e faltas para efeito de elaboração de folha de pagamento e também, para registrar, sem riscos de enganos, a frequência de cada servidor ocupante de emprego de carreira para fins de promoção horizontal e por merecimento.

CAPÍTULO VII DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Artigo 53 - Além do vencimento e das vantagens já previstas nesta Resolução, serão deferidas aos funcionários, as seguintes gratificações:

- I - de férias;
- II - de 13.º salário (Natalina);
- III - de titulação;
- IV - de controle interno;
- V - de licitação;
- VI - de recursos humanos;
- VII - de tesouraria;
- VIII - de serviço civil.

Artigo 54 - Todo servidor tem direito, após o período anual aquisitivo, a gozo de férias anuais de 30 (trinta) dias, remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal e pagas até 48 horas antes do início do gozo.

§ 1º - As férias deverão ser gozadas em até 12 (doze) meses após o término do período anual aquisitivo.





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

§ 2º - As férias poderão ser gozadas em até 4 (quatro) períodos anuais, desde que nenhum deles seja inferior a 5 (cinco) dias corridos.

§ 3º - O servidor tem direito a converter 1/3 (um terço) do período de suas férias em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

§ 4º - A Administração poderá, ainda, justificadamente, comprar mais 1/3 (um terço) das férias, sob concordância do servidor, para atender necessidade imperiosa do serviço ou em razão da ausência de outros servidores para desempenho da função.

§ 5º - O requerimento de férias deve ser apresentado até 15 dias antes do início do período de gozo, o qual deverá ser usufruído até o término do período aquisitivo corrente.

Artigo 55 - Os servidores farão jus ao décimo terceiro salário com base na remuneração integral.

§ 1º - A Gratificação de Natal ou 13º Salário consiste em 1/12 da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

§ 2º - A primeira parcela, chamada de adiantamento, corresponde à metade do salário do mês anterior ao mês de recebimento e não sofre descontos.

§ 3º - Entre fevereiro e novembro, será pago metade do salário recebido pelo servidor no mês anterior, à guisa de adiantamento da gratificação; até 20 de dezembro, o empregador pagará o resto, com base na remuneração desse mês.

Artigo 56 - Será concedida aos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal, Gratificação por Titulação, sobre seu salário-base, cujos percentuais, serão fixados e regulamentados em norma específica.

Artigo 57 - O Controle Interno será exercido por comissão de até três servidores efetivos e, quando possível, devidamente habilitados na forma da legislação inerente a essa função.

§ 1º - A Gratificação de Controle Interno será de 5 (cinco) UFM e não exclui a percepção, cumulativa, de outras gratificações a que faça jus o servidor.





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

§ 2º - O Sistema de Controle Interno será regulamentado por Lei Ordinária de iniciativa da Mesa.

Artigo 58 - A licitação será conduzida por agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, nos termos da lei geral de licitação.

Parágrafo único - A gratificação pelo desempenho de tal função será de 4 (quatro) UFM e não exclui a percepção, cumulativa, de outras gratificações a que faça jus o servidor.

Artigo 59 - O servidor efetivo nomeado como responsável pelo setor de Recursos Humanos e de Tesouraria fará jus a uma gratificação de 5 (cinco) UFM.

Artigo 60 - Os servidores efetivos que prestarem serviços durante as sessões ordinárias/extraordinárias/solenes e/ou participarem de eventos realizados no período noturno e/ou fora de seu horário normal de expediente farão jus ao pagamento de horas extraordinárias, ou, a pedido do servidor e a critério do Diretor Geral, respeitado o interesse da Câmara Municipal e a bem do serviço público, poderá ser permitida a compensação com horários de folga.

§ 1º - O servidor efetivo, pela prestação de serviço eventual e extraordinário, fará jus ao pagamento de horas extras, as quais terão por base de cálculo a remuneração total do servidor (salário base + adicionais + gratificações).

§ 2º - O servidor efetivo que aceitar o chamamento ao serviço, no período de seu repouso ou descanso, isto é, em sábado, domingo, feriado ou durante suas férias deverá ter suas horas extras remuneradas em 100%.

Artigo 61 - O Salário-Família é devido ao servidor ativo ou inativo, por dependente econômico, respeitados os limites instituídos pela Previdência Social.

Parágrafo único - Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do Salário - Família:

I - os filhos menores de 14 (quatorze) anos;





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

II - o menor de 14 (quatorze) anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e às expensas do funcionário ativo ou inativo;

III - a mãe e o pai inválidos sem economia própria.

CAPÍTULO VIII DAS LICENÇAS

Artigo 62 - Para licença-saúde até 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico da Secretaria Municipal de Saúde e, se por prazo superior, por médico do INSS.

Artigo 63 - O servidor efetivo terá direito, como prêmio de assiduidade, sem prejuízo da remuneração do cargo/emprego, à licença de 45 (quarenta e cinco) dias em cada período de 5 (cinco) anos de exercício ininterrupto, em que não haja sofrido qualquer penalidade administrativa ou tido mais de 15 (quinze) faltas, exceto as ausências consideradas de efetivo exercício, nos termos do artigo 33, §2º.

§ 1º - O servidor poderá requerer o gozo da licença-prêmio:

I - por inteiro ou em parcelas não inferiores a 15 (quinze) dias;

II - até o implemento das condições para a aposentadoria voluntária;

§ 2º - O servidor poderá optar pela indenização de até 30 (trinta) dias da licença-prêmio, a qual terá por base a remuneração do servidor à época do requerimento.

§ 3º - Caberá ao Presidente da Câmara:

I - adotar, após manifestação do chefe imediato, sem prejuízo para o serviço, as medidas necessárias para que o servidor possa gozar a licença-prêmio a que tenha direito;

II - decidir, após manifestação do chefe imediato, observada a opção do servidor e respeitado o interesse do serviço, pelo gozo da licença-prêmio por inteiro ou parceladamente.

§ 4º - O servidor deverá aguardar em exercício a apreciação do requerimento de gozo da licença-prêmio.

§ 5º - As licenças-prêmios não gozadas serão integralmente ressarcidas pela Câmara Municipal em caso de falecimento, aposentadoria ou exoneração.





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

Artigo 64 - O servidor terá direito à licença sem vencimentos de até dois anos, desde de que já tenha ultrapassado o estágio probatório e a critério do Presidente da Câmara da Câmara Municipal.

Artigo 65 - Sem nenhum prejuízo, além das hipóteses previstas no artigo 473 da CLT, poderá o servidor ou estagiário ausentar-se do serviço:

I - por 1 (um) dia, para cada doação de sangue ou plaquetas ou medula óssea realizada no exercício, até 6 (seis) vezes por ano;

II - por 1 (um) dia para alistamento ou recadastramento eleitoral ou militar, limitado;

III - por 1 (um) dia em razão de falecimento de sogros, noras, genros, tios e sobrinhos, com a devida comprovação;

IV - por 3 (três) dias consecutivos em razão de falecimento de cônjuge, companheiro, ascendente, descendente, irmão, madrasta ou padrasto, enteados e menores de idade sob guarda, tutela ou curatela, iniciando-se o prazo no dia posterior ao óbito;

V - por 5 (cinco) dias consecutivos para casamento, iniciando-se o prazo no dia anterior à celebração civil, considerando-se também a oficialização de união civil, na forma da lei;

VI - por 1 (dia), na data de seu aniversário, sendo que, em recaiando em dia não-útil, deverá ocorrer no dia útil imediatamente anterior;

VII - por até 2 (dois) dias por ano, para realização de exames vestibulares, mediante comprovação;

VIII - por até oito períodos (matutino ou vespertino) a cada ano, sem necessidade de justificação, exclusivamente ao servidor que conte com mais de um ano de serviço, observando-se cumulativamente:

a) autorização prévia do superior hierárquico;

b) fruição apenas dentro de cada ano, vedada a acumulação.

CAPÍTULO IX DAS ASSISTÊNCIAS E AUXÍLIOS

Artigo 66 - A assistência à saúde do servidor, permanente ou comissionado, ativo ou inativo, e de seus dependentes, de acordo com a legislação tributária, compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, terá como diretriz básica o implemento de ações preventivas voltadas para a promoção da saúde e será prestada mediante convênio ou contrato, ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde, na forma estabelecida nesta Resolução.

§ 1º - Para os fins do disposto no caput deste artigo, fica a Câmara Municipal autorizada a:

I - contratar, mediante licitação, na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, operadoras de planos e seguros privados de assistência à saúde que possuam autorização de funcionamento do órgão regulado;

II - conceder auxílio-saúde, de caráter indenizatório, em valor a ser fixado, e reajustado anualmente, por Ato da Presidência, observada a sua irredutibilidade, respeitada a disponibilidade financeira e orçamentária do legislativo;

III - ressarcir parcialmente o valor despendido pelo servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas, mediante comprovação mensal de despesa, com plano ou seguro privado de assistência à saúde, que será creditado em folha de pagamento, em valores iguais àqueles do custeio do plano de saúde contratado pela Câmara Municipal, para os casos em que o servidor optar por qualquer outro plano de saúde, individual ou coletivo, oferecido no mercado.

Artigo 67 - Aos servidores efetivos e comissionados, inclusive inativos, pensionistas e estagiários, é devido auxílio-alimentação destinado à aquisição de gêneros alimentícios "in natura" em estabelecimentos comerciais; e, aos servidores ativos, em função dos dias efetivamente trabalhados, o auxílio-refeição para aquisição e custeio de refeições em restaurantes e estabelecimentos congêneres.

§ 1º - Os valores serão fixados e reajustados anualmente por Ato da Presidência, observada a sua irredutibilidade, respeitada a disponibilidade financeira e orçamentária do Legislativo.

§ 2º - Será concedido, no mês de dezembro, bônus para ajuda de custeio referente ao período de festas natalinas e de final de ano, equivalente ao dobro do valor do auxílio-alimentação, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício anual.

§ 3º - Os benefícios, de caráter indenizatório e cumulativo, não se incorporam à remuneração do servidor.

CAPÍTULO X DA APOSENTADORIA





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

Artigo 68 - Os funcionários do Quadro de Emprego Efetivo, serão aposentados conforme dispõe o sistema de previdência da Consolidação das Leis do Trabalho e a Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

CAPÍTULO XI DA COMISSÃO DE SERVIÇO CIVIL DA CÂMARA

Artigo 69 - A Comissão de Serviço Civil da Câmara será composta de 03 (três) membros nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único - As nomeações de que trata este artigo deverão recair sobre servidores efetivos de nível universitário.

Artigo 70 - As deliberações da Comissão de Serviço Civil da Câmara serão tomadas por maioria absoluta (metade mais um) de votos, em reuniões convocadas pelo Presidente, sendo que só poderão ser realizadas desde que presentes, pelo menos dois de seus membros.

Artigo 71 - O mandato dos membros da comissão será por tempo determinado e apenas o necessário para realização das tarefas que deverão ser realizadas e poderá ser prorrogado a pedido, por prazo de até igual período, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 72 - Os membros da Comissão de Serviço Civil da Câmara poderão ser dispensados das atribuições de seus empregos, temporariamente, para concluir trabalhos urgentes em andamento.

Artigo 73 - Compete à Comissão de Serviço Civil da Câmara:

I - representar o Presidente em reuniões ou encontros de servidores, sobre a organização e racionalização dos serviços de pessoal;

II - desenvolver as atividades que as leis, regulamentos e instruções lhes atribuírem;

III - dar diretrizes e supervisionar concursos públicos para preenchimento de empregos vagos e processos seletivos públicos para empregos de caráter temporário;

IV - emitir parecer conclusivo sobre acumulação de empregos de servidores a serem nomeados ou já pertencentes ao Quadro de Pessoal, para assegurar a regularidade das acumulações de empregos previstos na Constituição Federal;





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

V - orientar, coordenar e supervisionar a avaliação dos servidores admitidos durante o estágio probatório, emitindo parecer sobre sua efetivação, ou não, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal;

VI - acompanhar, juntamente com o Diretor Geral, o desenvolvimento da avaliação dos servidores do Quadro de Pessoal, para efeito de promoções, acesso e ascensão, definidas nesta Resolução, no Plano de Empregos e Salários;

VII - instaurar, dar desenvolvimento e concluir processos administrativos para apuração de irregularidades administrativas ou faltas graves cometidas por servidores, tanto os já efetivos, como os em estágio probatório;

VIII - cumprir outras determinações do Presidente da Câmara Municipal, desde que dentro das competências ou características dos serviços da comissão.

Artigo 74 - Os membros da Comissão de Serviço Civil da Câmara perceberão, a título de gratificação, 5 (cinco) UFM, pelo período em que estiverem em exercício do mandato.

Artigo 75 - A Comissão de Serviço Civil da Câmara terá acesso à vida funcional dos servidores da Câmara Municipal, para dar andamento a processos, averiguações ou diligências administrativas.

Parágrafo único - A Diretoria Geral deverá fornecer todas as informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos.

Artigo 76 - O presidente, escolhido pelos membros, indicará um deles para que proceda aos trabalhos de secretário da Comissão de Serviço Civil da Câmara.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 77 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão suportadas por recursos orçamentários próprios, indicados pela edilidade, de conformidade com a legislação em vigor, suplementados, se necessário.

Artigo 78 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga o artigo 12, os Anexos I e II da Lei Complementar nº 591/16 e as Leis Complementares nº 702/19, 736/21 e 756/22.





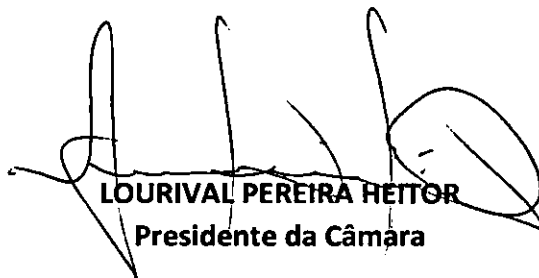
CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

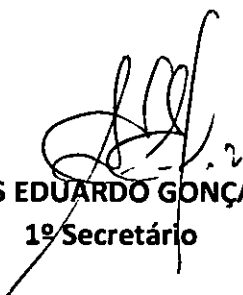
SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

Sala Vinte de Janeiro da Câmara Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo, 10 de maio de 2023.



LOURIVAL PEREIRA HEITOR
Presidente da Câmara



CARLOS EDUARDO GONÇALVES
1º Secretário



MARIANA MOURA FERNANDES
2ª Secretária





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS E JUSTIFICATIVAS

O Ministério Público do Estado de São Paulo ingressou com ADIN (Processo nº 2095469-39.2023.8.26.0000) em face de dispositivos da LC nº 591/16 e contra a LC nº 702/19, a LC nº 736/21 e a LC nº 756/22, razão pela qual apresentamos a presente proposta.

O Procurador-Geral de Justiça do Estado de São Paulo sustenta que: a) houve vício no processo legislativo; b) lei complementar é espécie normativa inadequada para a instituição, transformação ou extinção de cargos de servidores da Câmara Municipal, assim como para a sua organização interna; c) tais temas devem ser objeto de resolução; d) a participação do Chefe do Poder Executivo no processo legislativo, no caso em exame, traduz invasão na órbita de competência exclusiva do Poder Legislativo e violação do princípio da separação de poderes; e) os postos de “Diretor Geral”, “Assessor Parlamentar” e “Assessor de Comunicação e Relações Institucionais” devem ser exercidos por servidores investidos em cargos de provimento efetivo, não em cargos de provimento em comissão, porque as suas atribuições não são de direção, chefia e assessoramento, mas atribuições administrativas, técnicas, burocráticas ou meramente executórias, que dispensam a necessidade de prévia relação de confiança com autoridade superior e “afinamento com as diretrizes políticas do governo” (fl. 17); f) a nomenclatura dos postos impugnados não é importante, e sim as suas atribuições; g) no nosso sistema jurídico, a criação de cargos em comissão é excepcional; h) a Administração é regida pelos princípios da moralidade, da impessoalidade e da eficiência e, também, pelo princípio do profissionalismo da função pública; i) não se cogita do ingresso de servidor em função pública por motivo meramente pessoal; j) se aplica ao caso a tese firmada pelo Supremo Tribunal Federal no julgamento do tema de repercussão geral nº1010; e k) as leis em questão violam os artigos 5º, 20, III, 111, 115, II e V, e 144, da Constituição Estadual.

Por meio do presente, trazemos a normatividade acerca do corpo de servidores e da estrutura administrativa da Câmara Municipal para a roupagem de “Resolução”, uma vez que, sob a forma de “Lei Complementar”, necessariamente há participação do Chefe do Poder Executivo no processo legislativo, o que, no caso, configura invasão na esfera privativa do Legislativo, configurando-se ofensa ao princípio da separação dos poderes.

Para adequação das atribuições dos cargos em comissão apontados, baseamo-nos na Resolução nº 925/21 (ALESP) e na LC nº 1364/21 (Ministério Público).





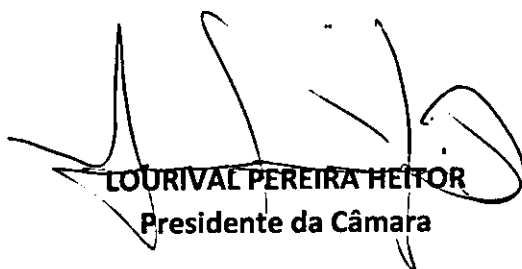
CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

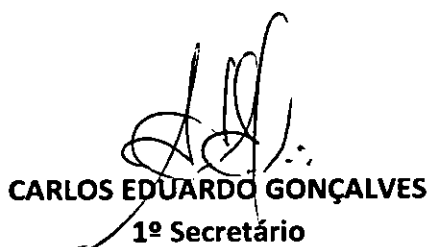
SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

O projeto, ainda, consolida previsões esparsas contidas em emendas apresentadas no decorrer do tempo, bem como corrige lacunas e incorpora regramento acerca de férias, abono de natal, 13º salário dos servidores e pagamento de gratificação para desempenho de funções relacionadas a licitação (4 UFM), a RH e tesouraria (2 UFM) e serviço civil (5 UFM).

Eram estas as considerações e justificativas que julgamos necessárias para apreciação desta Edilidade.



LOURIVAL PEREIRA HEITOR
Presidente da Câmara



CARLOS EDUARDO GONÇALVES
1º Secretário

MARIANA MOURA FERNANDES
2º Secretária





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

ANEXO I – QUADRO DE SERVIDORES QUANTIDADE, CARGA HORÁRIA, REFERÊNCIAS, REQUISITOS E NÍVEL DE ESCOLARIDADE

A) CARGOS EM COMISSÃO

QUANT.	CARGO	REFER.	REQUISITOS/ESCOLARIDADE
01	ASSESSOR PARLAMENTAR	17	Ensino Superior completo ou cursando
04	ASSESSOR LEGISLATIVO	17	Ensino Superior completo ou cursando
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	17	Ensino Superior completo ou cursando
01	DIRETOR GERAL	17	Ensino Superior completo ou cursando

B) CARGOS EFETIVOS

QUANT.	CARGO	REFER.	REQUISITOS/ESCOLARIDADE	C/H SEMANAL
1	AGENTE CONTÁBIL E FINANCEIRO	11	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CRC	25
4	AUXILIAR LEGISLATIVO	03	ENSINO MÉDIO	40
1	MOTORISTA DO LEGISLATIVO	06	ENSINO MÉDIO	40
2	OFICIAL LEGISLATIVO	06	ENSINO MÉDIO	40





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

1	PROCURADOR JURÍDICO	16	ADVOGADO COM NO MÍNIMO DOIS ANOS DE ATUAÇÃO JURÍDICA	20
1	RECEPCIONISTA DO LEGISLATIVO	01	ENSINO MÉDIO	36
2	SERVIÇOS GERAIS (AGENTE COPA E LIMPEZA)	01	ENSINO FUNDAMENTAL	40
1	TELEFONISTA	01	ENSINO MÉDIO	30
2	VIGIA	01	ENSINO FUNDAMENTAL	40





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

A) DOS ÓRGÃOS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTABILIDADE

- I – fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;
- II – organizar e realizar as compras de bens e serviços da Câmara, em articulação com as demais Secretarias, Diretorias e Departamentos;
- III – promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do Legislativo, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;
- IV – executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do Legislativo;
- V – manter o arquivo patrimonial em perfeita organização para que o controle dos bens patrimoniais possa sempre ser aferido;
- VI – realizar a baixa do patrimônio considerado inservível para o uso e informar o Departamento de Contabilidade e Finanças sobre a sua baixa;
- VII – manter juntamente com o Departamento de Administração, o cadastro atualizado dos fornecedores.

DEPARTAMENTO DE SUPORTE LEGISLATIVO:

- I – Assessorar a Diretoria Geral nas atividades legislativas;
- II – Coordenar e planejar atividades de apoio ao legislativo;
- III – prestar assessoria e apoio aos Membros da Mesa Diretora e demais vereadores;
- IV – Assessorar o Diretoria Geral nas atividades de plenário em matérias de natureza legislativa;
- V – Prestar assessoramento direto ao parlamentar nas atividades de plenário e nas comissões permanentes e temporárias;
- VI – Desempenhar outras atividades afins e/ou quando solicitadas pela Presidência do Legislativo e da Diretoria Geral.

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS E LICITAÇÃO

- I – fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;
- II – organizar e realizar as compras de bens e serviços da Câmara, em articulação com as demais Secretarias, Diretorias e Departamentos;





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

III – promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do Legislativo, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;

IV – executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do Legislativo;

V – manter o arquivo patrimonial em perfeita organização para que o controle dos bens patrimoniais possa sempre ser aferido;

VI – realizar a baixa do patrimônio considerado inservível para o uso e informar o Departamento de Contabilidade e Finanças sobre a sua baixa;

VII – manter juntamente com o Departamento de Administração, o cadastro atualizado dos fornecedores;

VIII – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes ao Departamento, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração do Legislativo;

IX – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades do Departamento e ao atendimento às solicitações do Gabinete da Presidência do Legislativo;

X – Supervisionar as requisições de compras;

XI – Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços do Legislativo;

XII – Supervisionar a organização dos materiais;

XIII – Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da Câmara Municipal;

XIV – Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;

XV – Acompanhar a expedição dos certificados e registros cadastrais – CRC, das empresas interessadas em contratar com a Câmara Municipal;

XVI – Verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;

XVII – Adequar o sistema de registro de preços;

XVIII – Acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;

XIX – Verificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XX – Verificar os procedimentos utilizados para a realização das licitações;

XXI – Verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Câmara;

XXII – Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;

XXIII – Comparecer às sessões legislativas para esclarecer o plenário quando solicitado;





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

XXIV – Realizar outras atividades inerentes às suas funções ou quando forem solicitadas pelo Presidente e ou Secretário de Gestão.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO GERAL:

I – organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;

II – organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo Legislativo;

III – executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;

IV – organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades do Departamento e dos demais órgãos da administração legislativa;

V – estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Câmara Municipal;

VI – executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção do prédio do Legislativo;

VII – executar as atividades administrativas necessárias à utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;

VIII – executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;

IX – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente da Câmara;

X – preparar e expedir a correspondência oficial do Gabinete da Presidência;

XI – manter atualizado o controle de assentamento individual dos funcionários da Câmara Municipal;

XII – providenciar a folha de pagamento mensal, ouvido a Presidência do Legislativo e/ou Secretário de Gestão do Legislativo;

XIII – Providenciar a elaboração do cálculo dos recolhimentos previdenciários;

XIV – Efetuar a escala de férias dos funcionários do Legislativo, observado os interesses públicos e, ouvir a Secretaria de Gestão;

XV – Elaborar os atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados, encaminhando-os ao Departamento de Administração;

XVI – Atualizar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários do Legislativo, levando-os ao conhecimento da Secretaria de Gestão e do Departamento de Contabilidade e Finanças;

XVII – Providenciar os estudos e os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita orçamentária, de conformidade como que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVIII – Elaborar relatório de provisionamento do 13º salário/abono;

XIX – Elaborar relatório de previsão das férias;





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

XX – Atualizar o controle de assentamento individual dos funcionários da Câmara Municipal;

XI – Providenciar a folha de pagamento mensal, ouvido a Presidência do Legislativo e/ou Secretário de Gestão do Legislativo;

XXII – Providenciar a elaboração do cálculo dos recolhimentos previdenciários;

XIII – Efetuar a escala de férias dos funcionários do Legislativo, observado os interesses públicos e, ouvir a Secretaria de Gestão;

XIV – Elaborar os atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados, encaminhando-os ao Departamento de Administração;

XXV – Atualizar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários do Legislativo, levando-os ao conhecimento da Secretaria de Gestão e do Departamento de Contabilidade e Finanças;

XXVI – Providenciar os estudos e os cálculos dos percentuais da folha, perante a receita orçamentária, de conformidade como que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXVII – Elaborar relatório de provisionamento do 13º salário/abono;

XXVIII – Elaborar relatório de previsão das férias;

XXIX – Requisitar os material necessário para o bom funcionamento do Departamento;

XXX – Cuidar para que a qualidade no atendimento dos serviços, seja uma constante nos seus atos administrativos;

XXXI – Comparecer em todas as sessões da Câmara, para orientar o plenário quando solicitado;

XXXII – Realizar outras tarefas correlatas à área de Pessoal;

XXXIII – A realização das atividades relacionadas à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo.

B) DOS CARGOS E EMPREGOS DA CÂMARA MUNICIPAL

DIRETOR GERAL:

I – Planejar, controlar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos, de acordo com as diretrizes políticas da autoridade parlamentar;

II – dirigir os serviços da Casa de acordo com a legislação vigente e o Regimento Interno;

III – orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

IV – prestar assessoria administrativa diretamente ao Presidente da Câmara e aos vereadores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição;

V – exercer atividades relacionadas a definições de metas, estratégias e diretrizes a serem adotadas na Câmara Municipal, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas, e outras atividades correlatas.

ASSESSOR PARLAMENTAR:

I – planejar, controlar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos, de acordo com as diretrizes políticas da autoridade parlamentar;

II – prestar assessoramento ao Presidente da Câmara na condução dos trabalhos em Plenário e aos Presidentes das Comissões Temáticas;

III – prestar assessoria na área legislativa diretamente ao Presidente da Câmara e aos vereadores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-legislativo da instituição;

IV – outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

I – planejar, coordenar, orientar, controlar e executar, direta ou indiretamente, as atividades relacionadas com a comunicação, assessoria de imprensa de âmbito institucional, veiculação em mídia e serviços de editoração, produção gráfica e resenha diária;

II – formular a política de comunicação da Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Presidência da Câmara;

III – propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal;

IV – prestar assessoria na área de comunicação e relacionamento institucional diretamente ao Presidente da Câmara e aos vereadores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-legislativo da instituição;

V – exercer atividades de gerenciamento e planejamento das ações, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas, e outras atividades correlatas.

ASSESSOR LEGISLATIVO:

I – Atender a Presidência da Câmara e os Vereadores nos assuntos políticos e relacionados à vereança;

II – Assessorar a Presidência da Câmara e os Vereadores do Legislativo Municipal de Santa Cruz do Rio Pardo;





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

- III – Assessorar, coordenar e planejar atividades de apoio político;
- IV – Assessorar os trabalhos das comissões de licitação, compras e patrimônio;
- V – Prestar assessoria e apoio aos vereadores;
- VI – Prestar serviços durante as sessões, reuniões e eventos, quando convocado;
- VII – Prestar outros serviços correlatos e/ou quando solicitado pela Presidência e Vereadores.

CONTADOR (Agente Contábil e Financeiro)

- I – Fazer a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo, em conformidade com a legislação em vigor;
- II – Efetuar a classificação dos documentos para o seu registro e controle contábil nos diversos livros ou fichas;
- III – Realizar na época própria a organização para a emissão do Balanço Geral da Câmara Municipal, bem como dos quadros demonstrativos;
- IV – Elaborar mensalmente a emissão do Balancete da Receita e Despesa do Legislativo Municipal;
- V – Manter a guarda dos documentos contábeis e fiscais, sob sua responsabilidade;
- VI – Realizar na época própria, a coleta das informações para a elaboração do orçamento público municipal, após ouvir o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal;
- VII – Executar os serviços de natureza contábil com zelo e dedicação, visando a melhoria das atividades contábeis;
- VIII – Efetuar o controle da execução orçamentária anual em todas as suas fases;
- IX – Efetuar o acompanhamento das dotações orçamentárias, para as providências de limitar as suas insuficiências, para o bom desempenho das atividades dos órgãos do Legislativo Municipal;
- X – Efetuar as anulações dos empenhos, quando este procedimento se fizer necessário;
- XI – Acompanhar as liquidações das despesas e a conferência de todos os elementos nos processos respectivos, estão sendo realizados;
- XII – Efetuar a conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta corrente;
- XIII – Realizar os controles de aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como dos processos e de suas autorizações;
- XIV – Assessorar o Departamento de Contabilidade Financeira;
- XV – Realizar as demais tarefas correlatas das áreas contábil e orçamentária;





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

XVI – Elaboração dos controles contábeis, das dotações orçamentárias, guarda dos documentos fiscais e demais comprovantes de despesas, assessorar a Secretaria de Gestão e os demais órgãos da Câmara Municipal, levantamentos de dados para a elaboração da peça orçamentária do Legislativo e seu acompanhamento, bem como todo o controle financeiro. Comparecer em todas as sessões legislativas para subsidiar com informações ao plenário, se solicitado;

XVII – Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.

PROCURADOR JURÍDICO:

I – Representar judicialmente o Legislativo;

II – Exercer funções de consultoria jurídica do Legislativo, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

III – Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara;

IV – Minutar a correspondente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Presidente da Câmara na forma da legislação específica;

V – Defender os interesses do Legislativo junto aos contenciosos administrativo e judicial;

VI – Propor ao Presidente da Câmara a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

VII – Propor ao Presidente da Câmara, para os órgãos da administração direta ou indireta, medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio público e aperfeiçoamento das práticas administrativas;

VIII – Elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos e convênios a serem firmados pelo Legislativo, inclusive emitindo pareceres jurídicos a respeito;

IX – Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.

SERVIÇOS GERAIS:

I – Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, instalações, móveis em geral;

II – Cuidar da higiene dos pátios internos e reservados do prédio da repartição onde estiver lotado;

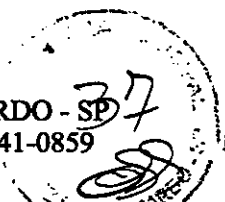
III – Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotado;

IV – Zelar pela conservação dos jardins e áreas livres;

V – Responsabilizar-se pela movimentação de móveis e utensílios;

VI – Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda;

VII – Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

VIII – Preparar café e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado;

IX – Receber e transmitir recados;

X – Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral nas dependências da Câmara Municipal e outros locais anexos, espanando, varrendo, lavando ou encerando salas, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação;

XI – Preparar e distribuir café, chá, sucos, lanches simples e rápidos;

XII – Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservá-lhes a boa aparência;

XIII – Limpar, desinfetar e descontaminar salas, escritório, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, varrendo-os, lavando ou encerando-os para retirar poeira e detritos;

XIV – Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja, para manter boa aparência dos locais;

XV – Limpar instalações sanitárias, com água, sabão, detergentes, desinfetantes e reabastecendo-as de papel, toalhas e sabonetes, para conservá-las em condições de uso higiênico;

XVI – Lavar as peças de panos de limpeza, toalhas de sanitários e de mesas, cortinas utilizadas no prédio da Câmara Municipal, para conservá-las em condições de uso higiênico;

XVII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TELEFONISTA:

I – Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas;

II – Realizar transferências aos ramais, preenchendo formulários de controle;

III – Anotar e transmitir recados;

IV – Elaborar e atualizar agenda telefônica;

V – Operar computadores, digitar dados e formatar, imprimir e digitar documentos;

VI – Confeccionar documentos e preencher formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior;

VII – Registrar o recebimento e a remessa de documentos;

VIII – Operar máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax, entre outras de igual nível de complexidade;

IX – Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

VIGIA:

I – Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Câmara Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração;

II – Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Câmara Municipal;

III – Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Prefeitura Municipal;

IV – Orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios;

V – Desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.

AUXILIAR LEGISLATIVO:

I – Executar trabalhos de rotina de secretaria e decorrentes das sessões plenárias;

II – Operar equipamentos de som, informática, foto, vídeo, máquinas copiadoras, fax, scanner, receber e encaminhar o público aos setores desejados, receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Câmara e fora dela, redigir e revisar documentos e expedientes da secretaria;

III – Elaborar, organizar, manusear e atualizar informações, fichários e arquivos físicos, magnéticos e virtuais; preparar planilhas e relatórios diversos; classificar e arquivar documentos;

IV – Lavrar atas e pareceres; zelar pela guarda e conservação de processos, documentos, dos arquivos e acervo documental e bibliográfico;

V – Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; acompanhar e secretariar os trabalhos das comissões quando solicitado;

VI – Cuidar da tramitação de processos, fazendo o manuseio e encaminhamento dos documentos pertinentes a estes;

VII – Organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara;

VIII – Atuar nas atividades referentes às sessões plenárias e solenidades oficiais promovidas pela Câmara ou das quais essa participe;

IX – Atender telefone;





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

X – Receber, armazenar, e controlar suprimentos em geral; outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Presidente da Câmara.

MOTORISTA

- I – Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros;
- II – Manter a conservação dos veículos em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- III – Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: água, pneus, bateria, nível do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e similares;
- IV – Transportar pessoas e materiais de pequeno porte;
- V – Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- VI – Orientar e colaborar no carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados e ao veículo;
- VII – Fazer pequenos reparos de urgência;
- VIII – Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- IX – Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- X – Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica, para reparos ou consertos;
- XI – Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- XII – Preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível;
- XIII – Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado na garagem da Câmara;
- XIV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor Geral da Administração, dentro ou fora do seu horário normal de trabalho.

OFICIAL LEGISLATIVO

- I – Executar serviços gerais de escrituração como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestações de informações, arquivo, redação de ofícios, memorandos, cartas e outros;
- II – Executar serviços de digitação, baseando-se em minutas de documentos, para atender às rotinas administrativas;





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

III – Efetuar o recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação;

IV – Redigir atas, pareceres, ofícios, memorandos, circulares e outros, baseando-se em informações fornecidas pelos interessados e a expedição em modelos existentes, para atender às solicitações;

V – Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

VI – Efetuar levantamentos e cálculos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, para fornecer pareceres inerentes a Câmara;

VII – Cumprir e fazer cumprir o regimento e as resoluções referentes à Câmara;

VIII – Subscrever certidões a serem vistas pelo Presidente;

IX – Fazer publicar documentos e atos da Câmara, no átrio e na imprensa;

X – Dar assistência aos vereadores e ao Presidente nas sessões da Câmara, quando solicitado;

XI – Digitar indicações, requerimentos, projetos de lei, autógrafos, resoluções, atos, decretos, portarias, editais, emendas, proposições e pareceres;

XII – Atender ao público, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;

XIII – Atender e/ou fazer telefonemas, receber, anotar e/ou transmitir recados;

XIV – Receber e transmitir e fax;

XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor Geral da Administração, dentro ou fora do seu horário normal de trabalho.

RECEPCIONISTA DO LEGISLATIVO

I – Atender e encaminhar visitantes;

II – Receber, registrar visitas e telefonemas, anotando dados pessoais ou comerciais dos visitantes;

III – Anotar recados e transmiti-los;

IV – Encaminhar os visitantes às pessoas ou locais procurados;

V – Marcar entrevistas, audiências e agendar contatos;

VI – Ter dados agendados atualizados dos visitantes frequentes;

VII – Ter noções gerais do funcionamento da Câmara Municipal;

VIII – Ser discreto(a) e sigiloso(a);

IX – Atender ligações de telefone e fax, transmitindo ou anotando os recados e mensagens;

X – Efetuar ligações telefônicas e expedir fax;





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

XI – Executar serviço de Protocolo e atendimento ao Público que procura a Câmara Municipal;

XII – Fazer serviços simples de digitação, tais como, escrituração de envelopes e mensagens a serem enviadas pelo correio ou pessoalmente;

XIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor Geral da Administração, dentro ou fora do seu horário normal de trabalho.

1
C





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

ANEXO III

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS COMISSIONADOS

Referência	Salário - R\$
EC - 01	1.536,31
EC - 02	1.689,93
EC - 03	1.858,93
EC - 04	2.044,83
EC - 05	2.249,31
EC - 06	2.474,24
EC - 07	2.721,65
EC - 08	2.993,82
EC - 09	3.293,21
EC - 10	3.622,54
EC - 11	3.984,80
EC - 12	4.383,25
EC - 13	4.821,59
EC - 14	5.303,75
EC - 15	5.834,14
EC - 16	6.417,53
EC - 17	7.059,27
EC - 18	7.765,21
EC - 19	8.541,73
EC - 20	9.395,91
EC - 21	10.335,49
EC - 22	11.369,03
EC - 23	12.505,94
EC - 24	13.756,55
EC - 25	15.132,20





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 49.879.919/0001-96

TABELA EXEMPLIFICATIVA DE VENCIMENTOS DOS EFETIVOS

Referência / Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	2.475,19	2.598,95	2.728,89	2.865,34	3.008,61	3.159,04	3.316,98	3.482,84	3.656,97	3.839,83	4.031,83
2	2.722,70	2.858,83	3.001,78	3.151,88	3.309,48	3.474,95	3.648,70	3.831,13	4.022,68	4.223,81	4.435,02
3	2.994,96	3.144,72	3.301,94	3.467,04	3.640,40	3.822,41	4.013,54	4.214,22	4.424,93	4.646,18	4.878,49
4	3.294,48	3.459,20	3.632,16	3.813,77	4.004,46	4.204,68	4.414,91	4.635,67	4.867,44	5.110,81	5.366,36
5	3.623,91	3.805,11	3.995,36	4.195,14	4.404,89	4.625,13	4.856,40	5.099,21	5.354,17	5.621,87	5.902,98
6	3.986,32	4.185,63	4.394,90	4.614,65	4.845,40	5.087,65	5.342,04	5.609,14	5.889,61	6.184,08	6.493,27
7	4.384,96	4.604,20	4.834,40	5.076,12	5.329,93	5.596,42	5.876,25	6.170,06	6.478,56	6.802,50	7.142,62
8	4.823,42	5.064,61	5.317,84	5.583,73	5.862,91	6.156,06	6.463,86	6.787,06	7.126,40	7.482,74	7.856,87
9	5.305,80	5.571,09	5.849,63	6.142,12	6.449,22	6.771,69	7.110,27	7.465,79	7.839,08	8.231,03	8.642,57
10	5.836,38	6.128,20	6.434,60	6.756,32	7.094,14	7.448,85	7.821,29	8.212,36	8.622,98	9.054,13	9.506,83
11	6.419,98	6.741,00	7.078,03	7.431,94	7.803,54	8.193,71	8.603,39	9.033,56	9.485,26	9.959,53	10.457,50
12	7.062,00	7.415,11	7.785,85	8.175,14	8.583,90	9.013,10	9.463,75	9.936,95	10.433,79	10.955,48	11.503,25
13	7.768,19	8.156,60	8.564,43	8.992,65	9.442,28	9.914,39	10.410,11	10.930,62	11.477,16	12.051,01	12.653,56
14	8.545,02	8.972,27	9.420,88	9.891,93	10.386,52	10.905,84	11.451,13	12.023,69	12.624,87	13.256,12	13.918,92
15	9.399,51	9.869,49	10.362,96	10.881,12	11.425,17	11.996,44	12.596,25	13.226,07	13.887,37	14.581,74	15.310,83
16	10.339,47	10.856,45	11.399,27	11.969,22	12.567,69	13.196,07	13.855,87	14.548,67	15.276,09	16.039,92	16.841,92
17	11.373,42	11.942,10	12.539,20	13.166,17	13.824,48	14.515,70	15.241,47	16.003,55	16.803,73	17.643,91	18.526,11
18	12.510,73	13.136,26	13.793,07	14.482,74	15.206,87	15.967,20	16.765,58	17.603,86	18.484,04	18.834,77	18.956,66
19	13.761,82	14.449,91	15.172,41	15.931,02	16.727,57	17.563,95	17.927,85	18.678,53	18.961,00	19.084,94	19.283,56
20	15.137,99	15.894,89	16.689,65	17.524,13	18.400,33	19.320,34	20.286,36	21.300,68	22.365,72	23.484,01	24.658,20





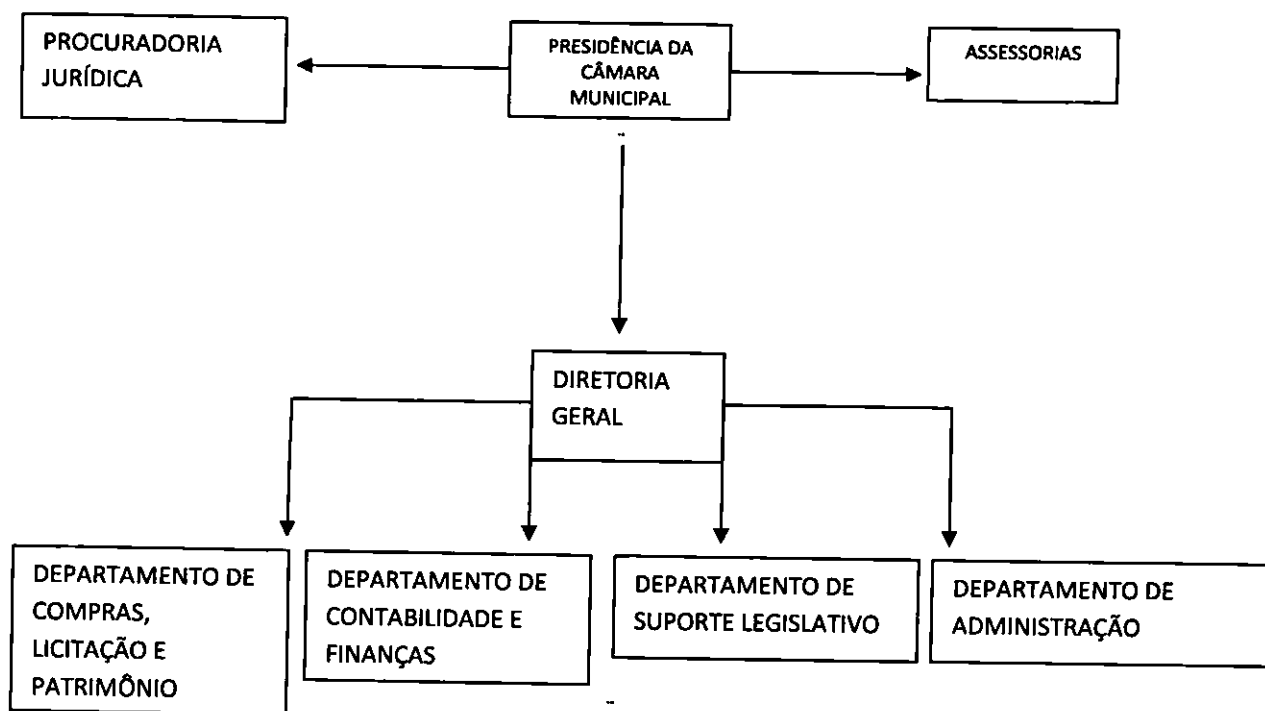
CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

ANEXO IV ORGANOGRAMA





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO

ESTÁGIO PROBATÓRIO

I - IDENTIFICAÇÃO

Nome:	Cargo:
Lotação (Unidade/Depto/Setor):	Período de Avaliação: 1º () 2º () 3º () 4º ()

II - DESEMPENHO NO CARGO:

Serão objetos desta avaliação a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho do cargo que ocupa, observados os seguintes fatores:

Fatores de Desempenho	Indicadores
Assiduidade: avalia a frequência, pontualidade diária no trabalho.	
Disciplina: avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientações da chefia.	
Capacidade de iniciativa: avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria dentro de sua competência.	
Produtividade: avalia o rendimento compatível com as condições do trabalho produzido pelo servidor e o atendimento aos prazos estabelecidos.	
Responsabilidade: avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional.	

Indicadores de Desempenho:	Pontuação:
Plenamente Satisfatório	5





CÂMARA MUNICIPAL

Vereador José Carlos do Nascimento Camarinha

SANTA CRUZ DO RIO PARDO - ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 49.879.919/0001-96

Muito satisfatório	4
Satisfatório	3
Não Satisfatório	1 - 2

III – RECOMENDAÇÕES: Quais os aspectos precisam ser aprimorados para que o servidor apresente melhor desempenho?

Que orientações foram dadas pela chefia para solucionar as falhas do servidor?

Que tipo de capacitação o servidor deve receber?

Data: ____/____/____

Servidor

Chefia Imediata



Ficha informativa
Texto com alterações

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.118, DE 01 DE JUNHO DE 2010

(Texto atualizado até a Lei Complementar nº 1.364, de 16 de dezembro de 2021)

Dispõe sobre o Plano de Cargos e das Carreiras dos Servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo e dá outras providências

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei complementar:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - O Plano de Cargos e Carreiras de Apoio Técnico-Administrativo do Ministério Público do Estado de São Paulo é instituído por esta lei complementar e se destina a organizar os cargos em carreiras, com fundamento nos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública e consoante as diretrizes de:

I - qualidade e produtividade dos serviços públicos prestados pelo Ministério Público;

II - economicidade;

III - valorização do servidor;

IV - qualificação profissional;

V - progressão na carreira, fundada na avaliação de desempenho e de produtividade;

VI - vencimentos compatíveis com a natureza e complexidade das atribuições e qualificação do servidor.

Artigo 2º - O regime jurídico aplicável, no que couber, aos servidores das carreiras do Ministério Público do Estado de São Paulo é o estatutário, definido pela Lei Estadual nº 10.261, de 28 de outubro de 1968.

Artigo 3º - Para os efeitos desta lei complementar, são adotadas as seguintes definições:

I - carreira: agrupamento de todas as classes dentre os cargos de provimento efetivo, escalonada de acordo com o grau de complexidade das atribuições e responsabilidades;

II - cargo efetivo: lugar a ser ocupado por agente público de natureza permanente, acessível mediante nomeação em virtude de aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos e com sujeição a estágio probatório e avaliações periódicas de desempenho, para o exercício de atribuições, deveres e responsabilidades substancialmente idênticas quanto à natureza e complexidade;

III - atribuição: conjunto de tarefas a serem desempenhadas pelo servidor público no exercício de um determinado cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão;

IV - servidor público: cidadão investido em cargo ou função pública, mediante nomeação ou designação, seja para cargos de provimento efetivo, funções de confiança ou cargos em comissão;

V - nível: escalonamento dos cargos efetivos de uma determinada carreira, de acordo com as respectivas atribuições, representado pelos algarismos romanos "I", "II" ou "III";

VI - classe: grupo de referências salariais de um cargo efetivo da carreira, acessível, inicialmente, por meio de concurso público e, após, por movimentação funcional, identificada pelas letras "A", "B" ou "C";

VII - referência: símbolo numerado de "1" a "15" que indica o valor, expresso em reais, correspondente ao vencimento básico mensal, pago ao servidor público ocupante de cargo ou função do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo;

VIII - vencimento: retribuição pecuniária, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor em virtude do exercício de seu cargo efetivo, função de confiança ou cargo em comissão;

IX - padrão: conjunto de classe e referência;

X - função de confiança: atribuição de funções específicas e destinadas ao exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento, acessível, mediante designação do Procurador-Geral de Justiça, somente aos servidores investidos em cargos efetivos das carreiras do Ministério Público do Estado de São Paulo;

XI - cargo em comissão: lugar a ser ocupado por agente público nomeado para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, acessível por meio de nomeação de livre escolha do Procurador-Geral de Justiça, observado o disposto no § 4º do Artigo 6º desta lei complementar;

XII - avaliação de desempenho: conjunto de procedimentos administrativos destinados à apuração do aproveitamento do estágio probatório pelo servidor e da avaliação periódica de seu desempenho;

XIII - enquadramento: processo por meio do qual o servidor ativo e já integrante da carreira será incluído no Plano de Carreira e Cargos de que trata a presente lei complementar;

XIV - promoção: movimentação do servidor da última referência de uma classe para a primeira da classe seguinte, observadas as disposições desta lei complementar;

XV - progressão: movimentação do servidor de uma referência para outra, dentro de uma mesma classe, atendidos os requisitos previstos nesta lei complementar;

XVI - remoção ou movimentação horizontal: alteração da lotação de um servidor, mantido o mesmo padrão.

CAPÍTULO II

DAS CARREIRAS E CARGOS

Artigo 4º - O Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo será composto pelas seguintes carreiras, constituídas pelos respectivos cargos de provimento efetivo:

I - Analista de Promotoria, com grau de escolaridade correspondente ao do ensino superior;

II - Oficial de Promotoria, com grau de escolaridade correspondente ao do ensino médio;

III - Auxiliar de Promotoria, com grau de escolaridade correspondente ao do ensino fundamental.

Parágrafo único - As atribuições sumárias dos cargos efetivos, funções de confiança e cargos em comissão pertencentes ao Quadro de



Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo são as constantes do Anexo III, sendo que o rol completo de atribuições, de acordo com as diversas áreas de atividades, será objeto de ato específico do Procurador-Geral de Justiça, a ser editado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação desta lei complementar.

IV - Analista Técnico-Científico do Ministério Público, com grau de escolaridade correspondente ao do ensino superior. (NR)

- Inciso IV acrescentado pela Lei Complementar nº 1.232, de 15/01/2014.

V - Analista Jurídico do Ministério Público, com grau de escolaridade correspondente ao do ensino superior. (NR)

- Inciso V acrescentado pela Lei Complementar nº 1.302, de 21/07/2017, entrando em vigor em 01/08/2017.

- Vide Lei nº 16.501, de 21/07/2017.

- Vide Lei nº 16.889, de 21/12/2018.

- Vide Lei Complementar nº 1.364, de 16/12/2021, com efeitos a partir de 01/01/2022.

Artigo 5º - Os cargos efetivos das carreiras referidas no artigo 4º serão estruturados em níveis, classes e referências, na forma do Anexo I desta lei complementar, de acordo com as suas especialidades, nas diversas áreas de atuação.

Artigo 6º - Integram o Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo as funções de confiança designadas FC-1, FC-2, FC-3 e FC-4, e os cargos em comissão CC-1 a CC-11, todos destinados ao desempenho das atividades de chefia, assessoramento e direção, de acordo com o Anexo II desta lei complementar.

§ 1º - As funções de confiança previstas neste artigo serão exercidas, exclusivamente, por servidores ativos, ocupantes de cargo efetivo das carreiras do Ministério Público do Estado de São Paulo, cuja nomenclatura seja diretamente relacionada à denominação da função de confiança respectiva.

§ 2º - São requisitos para a designação em função de confiança:

1 - grau de escolaridade igual ou maior do que o exigido para o provimento do cargo de origem e habilitação profissional comprovada, inclusive por meio de cursos de aperfeiçoamento funcional;

2 - conceito positivo nos 2 (dois) últimos processos de avaliação formal de desempenho, exceto na ocasião do reenquadramento previsto nesta lei complementar.

§ 3º - Ficam reservados aos integrantes das carreiras do Ministério Público do Estado de São Paulo, observados os requisitos de grau de escolaridade de nível superior e experiência comprovada na área de atuação, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão a que refere o "caput" deste artigo.

§ 4º - Comportam substituição remunerada, em virtude dos impedimentos legais de seus titulares, as funções de confiança e os cargos em comissão de direção e chefia, inclusive nos casos de retribuição mediante "pro labore", previstos no artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968. (NR)

- § 4º com redação dada pela Lei Complementar nº 1.302, de 21/07/2017, entrando em vigor em 01/08/2017.

§ 5º - Serão publicados anualmente, no Diário Oficial do Estado, quadros demonstrativos contendo informações resumidas sobre a ocupação dos cargos efetivos, das funções de confiança e dos cargos em comissão pertencentes ao Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo.

Artigo 7º - Por ato do Procurador-Geral de Justiça poderão ser instituídas funções de confiança de Oficial Assistente, classificadas como FC-5, aos servidores titulares de cargos efetivos com formação jurídica ou outra de nível superior, comprovada por meio de documento hábil de conclusão de curso de graduação, para o exercício de funções próprias atinentes à sua formação.

Artigo 8º - No âmbito do Ministério Público do Estado de São Paulo é vedada a nomeação ou designação, para cargo em comissão ou função de confiança, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros ativos da Instituição, bem como da autoridade nomeante ou de servidores da mesma pessoa jurídica investidos em cargos de direção, chefia e assessoramento, salvo se o nomeado for ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo, caso em que a vedação fica restrita à lotação para o exercício de suas atividades perante o membro ou servidor determinante da incompatibilidade.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO NAS CARREIRAS

Artigo 9º - O ingresso nas carreiras de servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo far-se-á mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, sempre no padrão inicial do respectivo cargo.

Parágrafo único - Como etapa do concurso público, o Ministério Público do Estado de São Paulo poderá incluir programa de formação de caráter classificatório, eliminatório, ou classificatório e eliminatório.

Artigo 10 - Na realização dos concursos públicos, destinados ao provimento de cargos das carreiras do Ministério Público do Estado de São Paulo, serão reservados, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas disponíveis às pessoas portadoras de deficiência, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência a ser constatada por perícia médica oficial, na conformidade de ato a ser editado pela Procuradoria-Geral de Justiça.

Artigo 11 - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do respectivo ato de nomeação, admitida a prorrogação, mediante requerimento do interessado, por igual período, a critério da Administração.

Artigo 12 - Serão requisitos de escolaridade para ingresso:

I - para os cargos de Analista de Promotoria I, Analista de Promotoria II, Analista Técnico-Científico do Ministério Público e Analista Jurídico do Ministério Público: diploma de conclusão de curso superior, em nível de graduação, com habilitação legal específica, quando necessária; (NR)

- Inciso I com redação dada pela Lei Complementar nº 1.302, de 21/07/2017, entrando em vigor em 01/08/2017.

II - para os cargos de Oficial de Promotoria I: certificado de conclusão de ensino médio ou, se for o caso, habilitação legal específica;

III - para os cargos de Auxiliar de Promotoria I, II e III: certificado de conclusão do ensino fundamental.

Parágrafo único - Além dos requisitos previstos neste artigo, poderá ainda ser exigida formação especializada, experiência e registro profissional dispostos em lei.

Artigo 13 - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo das carreiras do Ministério Público do Estado de São Paulo ficará sujeito, durante o período de 36 (trinta e seis) meses, a estágio probatório ao longo do qual a assiduidade, pontualidade, aptidão, disciplina, capacidade e eficiência demonstradas serão objeto de avaliação visando sua confirmação na carreira ou a exoneração do respectivo cargo.

§ 1º - Os critérios de avaliação e o processo de confirmação do servidor em estágio probatório serão diferenciados, de acordo com o cargo ocupado, e definidos em regulamento próprio da Procuradoria-Geral de Justiça, ouvida a Comissão Permanente de Evolução Funcional, de que trata o artigo 18 desta lei complementar.

§ 2º - O servidor, ao término do período de estágio probatório, se confirmado nas carreiras do Ministério Público do Estado de São Paulo, fará jus, automaticamente, à progressão funcional para a referência 3 da classe A do nível da respectiva carreira. (NR)

- § 2º com redação dada pela Lei Complementar nº 1.302, de 21/07/2017, entrando em vigor em 01/08/2017.

CAPÍTULO IV

DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

Artigo 14 - A movimentação vertical do servidor na carreira, após o aproveitamento no estágio probatório, ocorrerá mediante progressão e promoção funcional.

§ 1º - A progressão funcional é a movimentação do servidor de uma referência para a imediatamente superior, dentro de uma mesma classe, observados os interstícios de 1 (um) ano para a Classe A, 2 (dois) anos para a Classe B e 3 (três) anos para a Classe C, de acordo com o resultado de avaliação formal de desempenho e demais critérios a serem fixados em regulamento próprio. (NR)



§ 2º - A promoção funcional é a movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, vencido o estágio probatório para fins de estabilidade, observados os interstícios de 1 (um) ano para a evolução da Classe A para a Classe B e de 2 (dois) anos da Classe B para a Classe C, contados desde a progressão funcional imediatamente anterior e dependendo, cumulativamente, do resultado da avaliação formal de desempenho e da participação em cursos de aperfeiçoamento, ações ou programas de capacitação indicados pela Comissão Permanente de Evolução Funcional e a serem oferecidos, preferencialmente, pelo Ministério Público. (NR)

- §§ 1º e 2º com redação dada pela Lei Complementar nº 1.302, de 21/07/2017, entrando em vigor em 01/08/2017.

§ 3º - Em nenhuma hipótese a progressão e a promoção funcional acarretarão mudança de cargo.

Artigo 15 - A movimentação horizontal ocorrerá mediante remoção do servidor do seu local de lotação para outro. (NR)

§ 1º - A remoção poderá ser voluntária ou involuntária. (NR)

§ 2º - A remoção involuntária dar-se-á de ofício, quando presente a necessidade do serviço público. (NR)

- Artigo 15 com redação dada pela Lei Complementar nº 1.302, de 21/07/2017, entrando em vigor em 01/08/2017.

Artigo 16 - A remoção voluntária poderá ser requerida pelo servidor quando atendidos os seguintes requisitos:

I - aproveitamento no estágio probatório;

II - exercício de, no mínimo, 2 (dois) anos no cargo ocupado;

III - existência de servidor apto à substituição;

IV - demonstração da conveniência para o serviço público.

Artigo 17 - A remoção voluntária por permuta poderá ser deferida a servidores que atendam ao disposto no artigo 13, desde que conveniente ao interesse público. (NR)

- Artigo 17 com redação dada pela Lei Complementar nº 1.302, de 21/07/2017, entrando em vigor em 01/08/2017.

Artigo 17-A - As decisões relativas às movimentações vertical ou horizontal serão tomadas pelo Procurador-Geral de Justiça, que poderá delegá-las. (NR)

- Artigo 17-A acrescentado pela Lei Complementar nº 1.302, de 21/07/2017, entrando em vigor em 01/08/2017.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO PERMANENTE DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Artigo 18 - Fica instituída, no âmbito da Diretoria-Geral do Ministério Público, a Comissão Permanente de Evolução Funcional, a qual caberá, dentre outras atribuições:

I - propor, efetuar e acompanhar o processamento do estágio probatório e da avaliação formal de desempenho dos servidores das carreiras do Ministério Público do Estado de São Paulo;

II - sugerir a elaboração de procedimentos anuais referentes à progressão e promoção funcional e, quando assim decidido pelo Procurador-Geral de Justiça, realizá-los;

III - auxiliar no estudo, implantação e oferecimento dos cursos de aperfeiçoamento funcional do Programa Permanente de Capacitação dos servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo, podendo, mediante autorização expressa do Procurador-Geral de Justiça, organizá-los;

IV - estudar e sugerir, de acordo com as necessidades de racionalização e melhoria dos métodos de trabalho, a implementação de alterações e reestruturações administrativas.

Parágrafo único - A Comissão Permanente de Evolução Funcional de que trata este artigo será regulamentada por ato do Procurador-Geral de Justiça, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias após a publicação desta lei complementar.

TÍTULO II

DO SISTEMA RETRIBUTÓRIO

CAPÍTULO I

DA REMUNERAÇÃO

Artigo 19 - A remuneração dos cargos de provimento efetivo das carreiras dos servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo será composta pelo vencimento básico do cargo e pela Gratificação de Promotoria - GP, acrescidos das vantagens pecuniárias de caráter geral, abaixo identificadas:

I - adicional por tempo de serviço, de que trata o artigo 129 combinado com o inciso XVI do artigo 115 da Constituição do Estado de São Paulo;

II - sexta-parte dos vencimentos, nos termos do artigo 129 da Constituição do Estado de São Paulo;

III - décimo terceiro salário, de acordo com o inciso VIII do artigo 7º, c.c. o § 3º do artigo 39, ambos da Constituição Federal;

IV - gratificação "pro labore", atribuída nos termos do artigo 28 da Lei nº 10.168, de 10 de julho de 1968;

V - outras vantagens pecuniárias previstas nesta ou em outras leis, inclusive auxílios e gratificações.

Artigo 20 - Os vencimentos básicos das carreiras dos servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo, relativos ao cumprimento de Jornada Completa de Trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, são os constantes do Anexo IV desta lei complementar.

Parágrafo único - Os valores dos vencimentos referentes à Jornada Básica de Trabalho, de 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, exclusiva para os servidores das carreiras do Ministério Público ligadas à Área de Saúde e de Assistência Social, são os discriminados no Anexo V desta lei complementar.

Artigo 21 - Os valores de vencimentos básicos mensais, pelo exercício de funções de confiança e de cargos em comissão, também em Jornada Completa de Trabalho, são os constantes do Anexo VI desta lei complementar.

Parágrafo único - Ao servidor investido em função de confiança ou cargo em comissão, seja ele integrante das carreiras ou cedido ao Ministério Público do Estado de São Paulo, é facultada a opção pela remuneração de seu cargo efetivo ou emprego de natureza permanente, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 22 - A Gratificação de Promotoria, instituída pela Lei nº 8.799, de 27 de abril de 1994, será devida a todos os servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo, nos percentuais e valores constantes do Anexo VII desta lei complementar.

Parágrafo único - A base de cálculo a ser adotada para aplicação dos percentuais da Gratificação de Promotoria será a de 1 (uma) vez o valor do vencimento básico do servidor. (NR)

- Parágrafo único com redação dada pela Lei Complementar nº 1.302, de 21/07/2017, entrando em vigor em 01/08/2017.

Artigo 23 - Será devida Gratificação de Diligência - GD, calculada em 10% (dez por cento) do seu vencimento básico mensal, aos servidores integrantes das carreiras do Ministério Público do Estado de São Paulo designados para realizar diligências necessárias ao regular andamento dos processos judiciais a cargo do Ministério Público, mediante determinação expressa dos Procuradores e Promotores de Justiça a que estejam subordinados. (NR)

- Artigo 23, "caput", com redação dada pela Lei Complementar nº 1.302, de 21/07/2017, entrando em vigor em 01/08/2017.

§ 1º - A gratificação prevista neste artigo será de natureza transitória, enquanto perdurar a motivação para seu percebimento, e sua fixação condicionar-se-á à obediência das seguintes condições:

1 - não serão fixadas a ocupantes de função de confiança ou cargo em comissão;

2 - não será atribuída a servidores que percebam gratificação mensal, a título de representação de gabinete, correspondente ao exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento, esteja ela incorporada ou não à respectiva remuneração;

3 - não se incorporarão à retribuição mensal dos servidores que as perceberem.



§ 2º - Por ato do Procurador-Geral de Justiça serão definidas as atividades que corresponderão às diligências previstas no "caput" deste artigo, fixando o limite mensal, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

Artigo 23-A - Será devida Gratificação de Qualificação - GQ aos servidores integrantes das carreiras do Ministério Público do Estado de São Paulo, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos, comprovados por meio de títulos, diplomas ou certificados de cursos de formação escolar mais elevada do que a exigida para o provimento de seu respectivo cargo ou função, nos termos desta Lei Complementar e em Ato do Procurador-Geral de Justiça. (NR)

§ 1º - A Gratificação de Qualificação - GQ será calculada por meio da aplicação de percentuais sobre o total dos vencimentos mensais equivalentes à base de contribuição previdenciária oficial do cargo efetivo exercido pelo servidor, excluídas as vantagens de ordem pessoal não incorporadas, na seguinte conformidade: (NR)

1. 12,5% (doze inteiros e cinco décimos por cento), quando se tratar de título de doutor; (NR)

2. 10% (dez por cento), quando se tratar de título de mestre; (NR)

3. 7,5% (sete inteiros e cinco décimos por cento), quando se tratar de certificado de especialista; (NR)

4. 5% (cinco por cento), quando se tratar de diploma ou certificado de graduação no ensino superior; (NR)

5. 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento), quando se tratar de diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou técnico. (NR)

§ 2º - A Gratificação de Qualificação - GQ será devida somente após sua concessão, com base em requerimento do interessado a ser instruído com documento comprobatório do grau de qualificação ou do nível de escolaridade. (NR)

§ 3º - Serão considerados somente os títulos, certificados e diplomas referentes a cursos em instituições de ensino oficialmente autorizadas, credenciadas ou reconhecidas, na forma da legislação em vigor, e desde que relacionados ou afins às atribuições do cargo efetivo ou função de confiança exercido pelo servidor, devendo observar, ainda, os seguintes requisitos: (NR)

1. diplomas ou certificados de conclusão de cursos de pós-graduação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas; (NR)

2. diplomas ou certificados de conclusão de curso superior, em nível de graduação, quando não for requisito de escolaridade para o ingresso na respectiva carreira ou cargo; 3. diplomas ou certificados de conclusão de curso do ensino médio ou técnico, quando não for requisito de escolaridade para o ingresso na respectiva carreira. (NR)

§ 4º - A Gratificação de Qualificação - GQ é devida pelo efetivo exercício no Ministério Público, não se incorporará para qualquer efeito e nem sobre ela poderá incidir outra vantagem pecuniária de qualquer natureza. (NR)

§ 5º - Os percentuais de Gratificação de Qualificação - GQ não poderão ser cumulados entre si. (NR)

Artigo 23-B - Será devida Gratificação pelo Exercício da Função em Unidade de Dificil Lotação - GDL, no valor equivalente a 15% (quinze por cento) do valor da remuneração mensal inicial do cargo de Oficial de Promotoria I, aos servidores ativos integrantes das carreiras do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo que estiverem em exercício em unidades de difícil lotação, a serem definidas em Ato do Procurador-Geral de Justiça. (NR)

Parágrafo único - A gratificação prevista neste artigo será de natureza transitória, sendo devida somente enquanto perdurar a motivação para sua fixação, não se incorporará à remuneração mensal dos servidores que a perceberem e nem sobre ela incidirá qualquer outra vantagem pecuniária. (NR)

Artigo 23-C - Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo farão jus, independentemente do valor da remuneração, a crédito mensal a título de auxílio-saúde, de caráter indenizatório e extensivo aos inativos, destinado a subsidiar despesas com plano ou seguro de assistência à saúde, nos termos, limites e proporção a serem fixados em ato do Procurador-Geral de Justiça. (NR)

- Artigo s 23-A, 23-B e 23-C acrescentados pela Lei Complementar nº 1.302, de 21/07/2017, entrando em vigor em 01/08/2017.

TÍTULO III

DOS DISPOSITIVOS COMPLEMENTARES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 24 - Ficam extintos, a contar da publicação desta lei complementar, 5 (cinco) cargos vagos de Revisor, referência 2 da Escala de Vencimentos - Nível Universitário, e 1 (um) cargo vago de Chefe de Seção Técnico, referência 13 da Escala de Vencimentos Cargos em Comissão, ambas instituídas pela Lei Complementar nº 718, de 14 de junho de 1993.

Parágrafo único - À época da vacância, 1 (uma) função de confiança de Chefe de Seção Técnico do Ministério Público, referência FC-3, transformar-se-á em função de confiança de Oficial de Promotoria Chefe, referência FC-4, ambas da Tabela de Funções de Confiança do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo.

Artigo 25 - Ficam criados, no âmbito do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo:

I - 50 (cinquenta) cargos, em comissão, de Assistente Técnico de Promotoria I;

II - 50 (cinquenta) cargos efetivos de Analista de Promotoria I;

III - 30 (trinta) cargos efetivos de Analista de Promotoria I;

IV - 55 (cinquenta e cinco) cargos efetivos de Analista de Promotoria I (Área de Saúde e Assistência Social);

V - 80 (oitenta) cargos de Oficial de Promotoria I;

VI - 40 (quarenta) cargos de Auxiliar de Promotoria I.

VII - 120 (cento e vinte) cargos efetivos de Analista Técnico-Científico do Ministério Público. (NR)

- Inciso VII acrescentado pela Lei Complementar nº 1.232, de 15/01/2014.

§ 1º - Os cargos a que se refere o inciso I deste artigo ficam enquadrados de acordo com o Anexo II, enquanto todos os demais ficam enquadrados de acordo com o Anexo I, ambos da presente lei complementar. (NR)

- Parágrafo único transformado em § 1º pela Lei Complementar nº 1.232, de 15/01/2014.

§ 2º - Os provimentos dos cargos a que alude o inciso VII deste artigo limitar-se-ão à razão de 1/3 (um terço) a cada ano. (NR)

- § 2º acrescentado pela Lei Complementar nº 1.232, de 15/01/2014.

Artigo 26 - O rol de atividades e as demais disposições necessárias a regular o exercício da função de confiança de Oficial Assistente serão fixados por intermédio de ato a ser editado pela Procuradoria-Geral de Justiça no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação desta lei complementar.

Artigo 27 - Aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo não mais serão devidas, em virtude da absorção de seus valores no do vencimento básico, as seguintes vantagens mensais:

I - Gratificação Fixa, instituída pelo artigo 10 da Lei Complementar nº 741, de 21 de dezembro de 1993;

II - Gratificação Extra, de que trata o artigo 3º da Lei Complementar nº 788, de 27 de dezembro de 1994;

III - Abono, concedido nos termos da Lei Complementar nº 882, de 17 de outubro de 2000;

IV - Gratificação Especial, instituída pela Lei Complementar nº 908, de 26 de dezembro de 2001;

V - Gratificação de Informática, prevista no Ato (N) nº 34/94-PGJ, de 30 de setembro de 1994;

VI - décimos de vencimentos incorporados, nos termos da Lei Complementar nº 924, de 16 de agosto de 2002, em virtude do recebimento de "pro labore" de Oficial de Diligência.

Artigo 28 - Ficam extintas as seguintes vantagens atualmente instituídas aos servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo:

I - "pro-labore" de Oficial de Diligência;

II - "pro-labore" de Agente de Diligência.

Artigo 29 - Aos servidores efetivos e aos nomeados em cargo em comissão, com ou sem vínculo com o Estado, que se encontrem em atividade no Ministério Público do Estado de São Paulo, é vedado o exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Artigo 30 - O Procurador-Geral de Justiça fixará, em ato normativo próprio, a distribuição dos cargos efetivos, funções de confiança e



cargos em comissão dentre as diversas Áreas que compõem a estrutura do Ministério Público do Estado de São Paulo.

Artigo 31 - Serão aplicadas aos servidores das carreiras do Ministério Público do Estado de São Paulo as revisões gerais de salários, nos termos da Lei nº 12.190, de 6 de janeiro de 2006.

Artigo 32 - Ao servidor do quadro de pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo investido em função de confiança ou cargo em comissão, é vedada a redução de jornada de trabalho.

Artigo 33 - Caberá ao Procurador-Geral de Justiça, em conjunto com o Diretor-Geral do Ministério Público e por intermédio da Comissão Permanente de Evolução Funcional, a instituição do Programa Permanente de Capacitação, a ser desenvolvido e aplicado na formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional, bem como no desenvolvimento gerencial dos servidores das carreiras do Ministério Público do Estado de São Paulo, visando sua preparação para o desempenho de atribuições de maior complexidade e responsabilidade.

Artigo 34 - Esta lei complementar e suas disposições transitórias aplicam-se, no que for cabível, aos servidores exercentes de funções-atividades de natureza permanente do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo regidos pela Lei nº 500, de 13 de novembro de 1974.

Artigo 35 - O disposto nesta lei complementar aplica-se, no que couber, aos aposentados e pensionistas, nos termos do artigo 40, § 8º, da Constituição Federal.

Artigo 36 - Ficam resguardadas as situações funcionais constituídas até a data da publicação desta lei complementar.

Artigo 37 - As despesas resultantes da aplicação desta lei complementar correrão à conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento-Programa vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 38 - Esta lei complementar e suas disposições transitórias entram em vigor na data de sua publicação.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 39 - Ficam reestruturados, na forma do Anexo VIII desta lei complementar, os atuais cargos efetivos e em comissão do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo.

§ 1º - Para fins de aferição da legalidade de acumulação remunerada, fica estabelecido que o cargo efetivo de Médico tem sua denominação alterada, a partir da vigência desta lei complementar, para Analista de Promotoria I, que exerça as atribuições exclusivas da sua formação superior.

§ 2º - Os servidores inativos, atualmente enquadrados em cargos efetivos e funções-atividades já extintos serão reclassificados, mediante apostilamento de seus atos de aposentadoria, nas referências, classes e níveis das carreiras dos servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo que lhes proporcionem o recebimento de proventos mensais nunca inferiores aos que faziam jus na data anterior à da vigência desta lei complementar.

§ 3º - Para fins do reenquadramento e da reclassificação dos cargos atualmente integrantes do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo, observada a reestruturação prevista neste artigo, será aplicada a seguinte correlação:

SITUAÇÃO ANTIGA	SITUAÇÃO NOVA
Grau: A	Padrão: A-01
Grau: B	Padrão: A-02
Grau: C	Padrão: A-03
Grau: D	Padrão: A-04
Grau: E	Padrão: A-05
Grau: F	Padrão: B-06
Grau: G	Padrão: B-07
Grau: H	Padrão: B-08
Grau: I	Padrão: B-09
Grau: J	Padrão: B-10

Artigo 40 - Ficam extintos os cargos em comissão de Auxiliar de Promotoria Encarregado, Auxiliar de Promotoria Chefe, Chefe de Seção Técnico e Oficial de Promotoria Chefe e seus atuais ocupantes designados em Função de Confiança, assegurados todos os direitos e vantagens previstos na legislação vigente, na forma do Anexo VIII desta lei complementar.

Artigo 41 - Os demais cargos em comissão, pertencentes ao Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo, ficam reestruturados, de acordo com o Anexo VIII desta lei complementar.

Artigo 42 - Os concursos públicos realizados ou em andamento, na data da publicação desta lei complementar, destinados ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo, são válidos para ingresso nas carreiras de servidores da Instituição, observada a correlação entre as atribuições, especialidades e grau de escolaridade, de acordo com os critérios de reestruturação constantes desta lei complementar.

Artigo 43 - O Procurador-Geral de Justiça baixará, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, todos os atos regulamentares necessários à devida aplicação dos dispositivos desta lei complementar.

Palácio dos Bandeirantes, em 1º de junho de 2010

ALBERTO GOLDMAN

Ricardo Dias Leme

Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania

Luiz Antônio Guimarães Marrey

Secretário-Chefe da Casa Civil

Publicada na Assessoria Técnico-Legislativa, em 1º de junho de 2010.



ANEXO I
(a que se refere o artigo 5º da Lei Complementar nº 1.118, de 1º de junho de 2010.)

CARREIRA - I

CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	REFERÊNCIA
ANALISTA DE PROMOTORIA	II	C	15
			14
			13
			12
			11
		B	10
			9
			8
			7
			6
	I	A	5
			4
			3
			2
			1
		C	15
			14
			13
			12
			11
		B	10
			9
			8
			7
			6
		A	5
			4
			3
			2
			1

CARREIRA - II

CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	REFERÊNCIA
OFICIAL DE PROMOTORIA	I	C	15
			14
			13
			12
			11
		B	10
			9
			8
			7
			6
		A	5
			4
			3
			2
			1

CARREIRA - III

CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	REFERÊNCIA
----------	-------	--------	------------



CARREIRA IV				REFERÊNCIA
CARREIRA	NÍVEL	CLASSE	REFERÊNCIA	
ANALISTA TÉCNICO- CIENTÍFICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO	I	C	15	15
			14	14
			13	13
			12	12
			11	11
		B	10	10
			9	9
			8	8
			7	7
			6	6
		A	5	5
			4	4
			3	3
			2	2
			1	1

- Carreira IV do Anexo I acrescentada pela Lei Complementar nº 1.232, de 16/01/2014.

CARREIRA V – (40 HORAS)

CARREIRA	NÍVEL	PADRÃO	
		CLASSE	REFERÊNCIA
ANALISTA JURÍDICO DO MP	I	C	15
			14
			13
			12
			11
		B	10
			9
			8
			7
			6
		A	5
			4
			3
			2
			1

- Carreira V do Anexo I acrescentada pela Lei Complementar nº 1.302, de 21/07/2017, entrando em vigor em 01/08/2017.
- Vide Lei Complementar nº 1.364, de 16/12/2021, com efeitos a partir de 01/01/2022.



ANEXO II

(a que se refere o artigo 6º da Lei Complementar nº 1.118, de 1º de junho de 2010)

TABELA I
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
OFICIAL ASSISTENTE	FC-05
OFICIAL DE PROMOTORIA CHEFE	FC-04
CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICO DO MP	FC-03
AUXILIAR DE PROMOTORIA CHEFE	FC-02
AUXILIAR DE PROMOTORIA ENCARREGADO	FC-01

TABELA II
CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
ASSESSOR TÉCNICO DO MP	CC-11
DIRETOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO DO MP	CC-10
ASSISTENTE TÉCNICO DE PROMOTORIA III	CC-09
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO MP	CC-08
DIRETOR TÉCNICO DE DIVISÃO DO MP	CC-07
DIRETOR DE DIVISÃO DO MP	CC-06
ASSISTENTE TÉCNICO DE PROMOTORIA II	CC-05
DIRETOR TÉCNICO DE SERVIÇO DO MP	CC-04
DIRETOR DE SERVIÇO DO MP	CC-03
ASSISTENTE TÉCNICO DE PROMOTORIA I	CC-02
SECRETÁRIO DO MP (*)	CC-01

(*) - extinção na vacância

- Vide artigo 17 da Lei Complementar nº 1.302, de 21/07/2017, que deu nova denominação aos cargos em comissão contidos na Tabela II do Anexo II.

ANEXO III

(a que se refere o parágrafo único do artigo 4º da Lei Complementar nº 1.118, de 1º de junho de 2010)

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS POR CARGO

ANALISTA DE PROMOTORIA I:

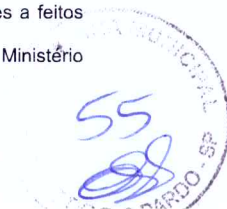
- a) auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos referentes à sua formação acadêmica;
- b) desempenhar atividades de avaliações técnicas dentro de sua área de atuação;
- c) prestar assistência especializada aos dirigentes e autoridades superiores do Ministério Público.

ANALISTA DE PROMOTORIA II:

- a) efetuar diligências e pesquisas para a obtenção de dados de interesse do Ministério Público;
- b) proteger informações sigilosas e oferecer proteção, quando necessária, aos membros da Instituição;
- c) analisar informações provenientes de várias áreas de atuação do Ministério Público.

ANALISTA JURÍDICO DO MP:

- a) prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais do Ministério Público;
- b) elaborar minutas de manifestações próprias da função de execução, além de outros trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos da alçada do Ministério Público;
- c) acompanhar o andamento de processos, inquéritos e procedimentos administrativos, prestando informações ao membro do Ministério



Público;

d) executar demais tarefas correlatas a seu cargo;

e) assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais e outros textos oficiais pertinentes aos membros do Ministério Público;

f) preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais;

g) elaborar ofícios, pareceres, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares";

h) acompanhar publicações de interesse de sua área no Diário Oficial;

i) realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;

j) receber e restituir, sob supervisão, procedimentos e processos administrativos e judiciais.

ASSESSOR DO MP:

a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;

b) prestar assessoria a Diretores, Coordenadores, Promotores e Procuradores de Justiça;

c) orientar e acompanhar os Oficiais de Promotoria Chefes e demais subordinados no desempenho de suas atividades;

d) transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de execução.

ASSESSOR DE DIREÇÃO DO MP:

a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;

b) prestar assessoria aos seus superiores;

c) orientar e acompanhar as atividades dos subordinados;

d) transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência.

ASSESSOR DE GABINETE DO MP:

a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;

b) prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades;

c) orientar e acompanhar as atividades dos demais subordinados;

d) orientar e organizar os trabalhos da sua área administrativa;

e) transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência.

ASSESSOR ESPECIAL DO MP:

a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;

b) prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades;

c) orientar Diretores, Coordenadores, Assessores e demais subordinados no desempenho de suas atividades;

d) transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência.

AUXILIAR DE PROMOTORIA CHEFE:

a) orientar seus subordinados e encarregados na execução de suas atividades;

b) coordenar os trabalhos afetos à subárea e aos setores de que é responsável;

c) preparar informações e demonstrativos sobre os serviços executados e suas necessidades.

AUXILIAR DE PROMOTORIA ENCARREGADO:

a) orientar seus subordinados na execução de suas atividades;

b) coordenar os trabalhos afetos ao setor de que é responsável;

c) preparar demonstrativo das necessidades materiais e de serviços do setor.

AUXILIAR DE PROMOTORIA I:

a) informar e encaminhar pessoas;

b) receber, encaminhar e arquivar processos e documentos em geral;

c) executar tarefas gerais de verificação, instalação e manutenção de móveis e equipamentos.

AUXILIAR DE PROMOTORIA II:

a) efetuar o controle e o registro simples de papéis e documentos de interesse em sua área de trabalho;

b) executar trabalhos de escritório simples e variados da rotina administrativa e de tarefas diversas;

c) acompanhar publicações de interesse de sua área nos Diários Oficiais.

AUXILIAR DE PROMOTORIA III:

a) dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e cargas de interesse da Instituição;

b) proceder a verificação diária das condições do veículo a ser utilizado;

c) zelar pela guarda, conservação e limpeza dos veículos e materiais utilizados no trabalho.

CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICO DO MP:

a) analisar, implantar e coordenar os trabalhos técnicos afetos à sua subárea;

b) orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços;

c) identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua subárea.

DIRETOR DE DIVISÃO DO MP:

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição.

DIRETOR DE ÁREA DO MP:

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico médio da instituição.

DIRETOR DE SETOR DO MP:

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico basilar da instituição.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO MP:

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição.

DIRETOR DE SUBDIVISÃO DO MP:

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico intermediário superior da instituição.

DIRETOR DE SERVIÇO DO MP:

a) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

c) prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico fundamental da instituição.



OFICIAL DE PROMOTORIA CHEFE:

- a) analisar, implantar e coordenar os trabalhos afetos à sua subárea;
- b) orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços;
- c) identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua subárea.

OFICIAL DE PROMOTORIA I:

- a) registrar a entrada e saída bem como assegurar o fluxo normal de documentos e processos;
- b) atender ao público em geral e prestar os devidos esclarecimentos e/ou encaminhamentos;
- c) elaborar, redigir e digitar textos, planilhas, cálculos, balancetes e outros documentos oficiais.

SECRETÁRIO DO MP:

- a) prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações com organismos de Estado e a sociedade civil;
- b) prestar assessoramento às autoridades superiores na estrutura de suas atividades.

- Anexo III com redação dada pela Lei Complementar nº 1.302, de 21/07/2017, entrando em vigor em 01/08/2017.



ANEXO IV

(a que se refere o artigo 20 da Lei Complementar nº 1.118, de 1º de junho de 2010)

CARREIRA I – (40 HORAS)

CARREIRA	NÍVEL	PADRÃO		VENCIMENTO BÁSICO (R\$)
		CLASSE	REFERÊNCIA	
		C	15	6.876,85
			14	6.742,01
			13	6.609,81
			12	6.480,21
			11	6.353,14
ANALISTA DE PROMOTORIA	II	B	10	6.198,19
			9	6.076,66
			8	5.957,51
		B	7	5.840,69
			6	5.726,17
			5	5.586,51
		A	4	5.476,97
			3	5.369,57
			2	5.264,29
			1	5.161,07

CARREIRA	NÍVEL	PADRÃO		VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	
		CLASSE	REFERÊNCIA		
		C	15	5.189,26	
			14	5.087,51	
			13	4.987,75	
			12	4.889,95	
			11	4.794,07	
ANALISTA DE PROMOTORIA	I	B	10	4.677,14	
			9	4.585,44	
			8	4.495,53	
		A	7	4.407,38	
			6	4.320,96	
			5	4.215,57	
				4	4.132,91
				3	4.051,87
				2	3.972,43
				1	3.894,53

CARREIRA II – (40 HORAS)

CARREIRA	NÍVEL	PADRÃO		VENCIMENTO
		CLASSE	REFERÊNCIA	BÁSICO (R\$)
		C	15	3.849,01
			14	3.773,54
			13	3.699,54
			12	3.627,00
			11	3.555,89
		B	10	3.469,16
			9	3.401,13
			8	3.334,45
			7	3.269,06
			6	3.204,97
OFICIAL DE PROMOTORIA	I	A	5	3.126,80
	4		3.065,49	
	3		3.005,38	
	2		2.946,45	
	1		2.888,68	



- Anexo IV com redação dada pela Lei Complementar nº 1.302, de 21/07/2017, entrando em vigor em 01/08/2017.

ANEXO V

(a que se refere o artigo 20 da Lei Complementar nº 1.118, de 1º de junho de 2010)

CARREIRA I-A (ÁREA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL)

CARREIRA	NÍVEL	PADRÃO		VENCIMENTO
		CLASSE	REFERÊNCIA	BÁSICO (R\$)
		C	15	3.891,94
			14	3.815,63
			13	3.740,82
			12	3.667,47
			11	3.595,56
ANALISTA DE PROMOTORIA	I	B	10	3.507,86
			9	3.439,08
			8	3.371,64
			7	3.305,53
			6	3.240,72
		A	5	3.161,68
			4	3.099,68
			3	3.038,91
			2	2.979,32
			1	2.920,90

CARREIRA III-A (ÁREA SAÚDE)

CARREIRA	NÍVEL	PADRÃO		VENCIMENTO
		CLASSE	REFERÊNCIA	BÁSICO (R\$)
AUXILIAR DE PROMOTORIA	I	C	15	1.781,24
			14	1.746,31
			13	1.712,07
			12	1.678,50
			11	1.645,59
		B	10	1.605,45
			9	1.573,97
			8	1.543,11
			7	1.512,85
			6	1.483,19
A	5	1.447,01		
	4	1.418,64		
	3	1.390,83		
	2	1.363,55		
	1	1.336,82		
- Anexo V com redação dada pela Lei Complementar nº 1.302, de 21/07/2017, entrando em vigor em 01/08/2017.				
		1	1.842,21	

CARREIRA	NÍVEL	PADRÃO		VENCIMENTO
		CLASSE	REFERÊNCIA	BÁSICO (R\$)
		C	15	2.377,24
			14	2.330,62
			13	2.284,92
			12	2.240,12
			11	2.196,20
AUXILIAR DE PROMOTORIA	I	B	10	2.142,63
			9	2.100,62
			8	2.059,43
			7	
			6	



ANEXO VI
(a que se refere o artigo 21 da Lei Complementar nº 1.118, de 1º de junho de 2010)

TABELA I – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)
OFICIAL DE PROMOTORIA CHEFE	FC-04	4.083,97
CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICO DO MP	FC-03	3.911,15
AUXILIAR DE PROMOTORIA CHEFE	FC-02	2.471,47
AUXILIAR DE PROMOTORIA ENCARGADO	FC-01	2.171,56
OFICIAL ASSISTENTE	FC-05	3.755,28

TABELA II – CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)
ASSESSOR ESPECIAL DO MP	CC-11	8.968,82
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO MP	CC-10	7.245,38
DIRETOR DE DIVISÃO DO MP	CC-09	7.141,48
ASSESSOR DE GABINETE DO MP	CC-08	6.801,61
DIRETOR DE SUBDIVISÃO DO MP	CC-07	6.480,89
DIRETOR DE ÁREA DO MP	CC-06	6.390,99
ASSESSOR DE DIREÇÃO DO MP	CC-05	6.123,42
DIRETOR DE SERVIÇO DO MP	CC-04	5.802,61
DIRETOR DE SETOR DO MP	CC-03	5.724,83
ASSESSOR DO MP	CC-02	5.629,81
SECRETÁRIO DO MP (extinção na vacância)	CC-01	3.207,08

- Anexo VI com redação dada pela Lei Complementar nº 1.302, de 21/07/2017, entrando em vigor em 01/08/2017.

		A	3	8.931,83
			2	8.756,70
			1	8.585,00

CARREIRA V – (40 HORAS)

CARREIRA	NÍVEL	PADRÃO		VENCIMENTO BÁSICO (R\$)
		CLASSE	REFERÊNCIA	
ANALISTA JURÍDICO DO MP		C	15	6.033,03
			14	5.914,74
			13	5.798,76
			12	5.685,06
			11	5.573,59
	I	B	10	5.437,65
			9	5.331,03
			8	5.226,50
			7	5.124,02
			6	5.023,54
		A	5	4.901,02
			4	4.804,92
			3	4.710,71
			2	4.618,34
			1	4.527,78



ANEXO VII

(a que se refere o artigo 22 da Lei Complementar nº 1.118, de 1º de junho de 2010)

GRATIFICAÇÃO DE PROMOTORIA – GP

CARGO	PERCENTUAL
ASSESSOR ESPECIAL DO MP	77,95
ANALISTA TÉCNICO-CIENTIFICO DO MP	56,70
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO MP	75,76
DIRETOR DE DIVISÃO DO MP	74,95
DIRETOR DE SUBDIVISÃO DO MP	74,50
DIRETOR DE ÁREA DO MP	73,88
DIRETOR DE SERVIÇO DO MP	73,80
DIRETOR DE SETOR DO MP	73,45
ASSESSOR DE GABINETE DO MP	72,06
ASSESSOR DE DIREÇÃO DO MP	74,97
ASSESSOR DO MP	73,86
ANALISTA DE PROMOTORIA II	78,71
ANALISTA DE PROMOTORIA I (Saúde)	116,65
OFICIAL DE PROMOTORIA CHEFE	64,93
ANALISTA DE PROMOTORIA I	63,44
ANALISTA JURIDICO DO MP	70,00
OFICIAL ASSISTENTE	52,83
OFICIAL DE PROMOTORIA I	62,35
AUXILIAR DE PROMOTORIA CHEFE	59,53
AUXILIAR DE PROMOTORIA ENCARGADO	60,06
AUXILIAR DE PROMOTORIA III	46,85
AUXILIAR DE PROMOTORIA II	53,43
AUXILIAR DE PROMOTORIA I	54,44
AUXILIAR DE PROMOTORIA I (Saúde)	72,95
CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICO DO MP	65,80
SECRETÁRIO DO MP	66,68

- Anexo VII com redação dada pela Lei Complementar nº 1.302, de 21/07/2017, entrando em vigor em 01/08/2017.



ANEXO VIII
(a que se referem os artigos 39, 40 e 41 da Lei Complementar nº 1.118, de 1º de junho de 2010)

REESTRUTURAÇÃO

QUADRO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

DENOMINAÇÃO ANTIGA	NOVA DENOMINAÇÃO
ADMINISTRADOR	ANALISTA DE PROMOTORIA I
AGENTE ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE PROMOTORIA II
AGENTE DE PROMOTORIA	ANALISTA DE PROMOTORIA II
ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE	ASSESSOR TÉCNICO DO MP
ASSISTENTE JURÍDICO (*)	ANALISTA DE PROMOTORIA I
ASSISTENTE SOCIAL	ANALISTA DE PROMOTORIA I (Área Saúde e Assist. Social)
ASSISTENTE TÉCNICO DE DIREÇÃO II	ASSISTENTE TÉCNICO DE PROMOTORIA II
ASSISTENTE TÉCNICO DE GABINETE II	ASSISTENTE TÉCNICO DE PROMOTORIA II
ASSISTENTE TÉCNICO DE PROMOTORIA I	ASSISTENTE TÉCNICO DE PROMOTORIA I
ASSISTENTE TÉCNICO DE PROMOTORIA II	ASSISTENTE TÉCNICO DE PROMOTORIA II
ASSISTENTE TÉCNICO DE PROMOTORIA III	ASSISTENTE TÉCNICO DE PROMOTORIA III
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE PROMOTORIA I (Área Saúde)
AUXILIAR DE PROMOTORIA	AUXILIAR DE PROMOTORIA I
AUXILIAR DE PROMOTORIA CHEFE	AUXILIAR DE PROMOTORIA CHEFE
AUXILIAR DE PROMOTORIA ENCARREGADO	AUXILIAR DE PROMOTORIA ENCARREGADO
AUXILIAR DE SERVIÇOS (extinção na vacância)	AUXILIAR DE PROMOTORIA I
BIBLIOTECÁRIO	ANALISTA DE PROMOTORIA I
CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICO (extinção na vacância)	CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICO DO MP
CONTADOR	ANALISTA DE PROMOTORIA I
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO MP
DIRETOR DE DIVISÃO	DIRETOR DE DIVISÃO DO MP
DIRETOR DE SERVIÇO	DIRETOR DE SERVIÇO DO MP
DIRETOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO	DIRETOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO DO MP
DIRETOR TÉCNICO DE DIVISÃO	DIRETOR TÉCNICO DE DIVISÃO DO MP
DIRETOR TÉCNICO DE SERVIÇO	DIRETOR TÉCNICO DE SERVIÇO DO MP
ECONOMISTA	ANALISTA DE PROMOTORIA I
MÉDICO	ANALISTA DE PROMOTORIA I (Área Saúde e Assist. Social)
MOTORISTA	AUXILIAR DE PROMOTORIA III
OFICIAL ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE PROMOTORIA II
OFICIAL DE PROMOTORIA	OFICIAL DE PROMOTORIA I
OFICIAL DE PROMOTORIA CHEFE	OFICIAL DE PROMOTORIA CHEFE
OFICIAL DE SERVIÇOS GRÁFICOS (ext. na vacância)	AUXILIAR DE PROMOTORIA I
PSICÓLOGO	ANALISTA DE PROMOTORIA I (Área Saúde e Assist. Social)
SECRETÁRIO (extinção na vacância)	SECRETÁRIO DO MP

(*): cargo em fase de criação



RESOLUÇÃO - ALESP Nº 925, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2021

Dispõe sobre a Modernização Administrativa da ALESP e dá providências correlatas

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 Secretaria;
- c) Gabinete da 2ª Secretaria;
- 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 Secretaria;
- i) Gabinete da 4ª Secretaria;
- 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 Paineis 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 Almoxarifado 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.



CAPÍTULO II DA SECRETARIA GERAL PARLAMENTAR

SEÇÃO I DO CAMPO FUNCIONAL E GABINETE

Artigo 3º - A consolidação da ALESP como centro de debate sobre os grandes temas estaduais, de inovação, transparência e participação constitui o campo funcional da Secretaria Geral Parlamentar, envolvendo:

- I - planejar, coordenar e orientar as atividades legislativas;
- II - assessorar técnica e institucionalmente o trabalho parlamentar, o processo de produção e arquivo da documentação legislativa, e o acompanhamento dos discursos e debates ocorridos tanto nas Comissões como no Plenário;
- 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.

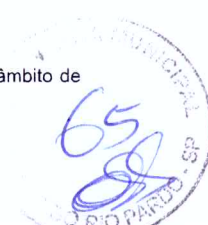
SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE COMISSÕES

Artigo 13 - O Departamento de Comissões, subordinado à Secretaria Geral Parlamentar, possui as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades administrativas diretamente relacionadas com os trabalhos parlamentares realizados no âmbito das Comissões;
- II - designar servidores para atuar junto às Comissões, Permanentes e Temporárias;
- III - supervisionar a tramitação de proposições e documentos nas Comissões Permanentes e Temporárias;
- IV - providenciar junto aos Líderes a indicação dos membros das Comissões Permanentes e Especiais, preparando os respectivos atos de constituição;
- V - preparar e atualizar o quadro das Comissões Permanentes e Temporárias;
- VI - elaborar e manter atualizado relatório de frentes parlamentares e Comissões Parlamentares de Inquérito;
- VII - encaminhar para publicação as matérias relativas às Comissões Permanentes e Temporárias;
- VIII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 14 - Ao Diretor do Departamento de Comissões compete:

- I - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades junto às Comissões, Permanentes e Temporárias, bem como designar servidores para atuar em apoio a seus respectivos trabalhos;
- II - indicar os Secretários das respectivas Comissões;
- III - supervisionar a tramitação de proposições e documentos nas Comissões Permanentes e Temporárias;
- IV - providenciar junto aos Líderes a indicação dos membros das Comissões, preparando os respectivos atos de constituição;
- V - preparar e atualizar o quadro das Comissões Permanentes e Temporárias;
- VI - encaminhar para publicação as matérias relativas às Comissões Permanentes e Temporárias;
- VII - expedir certidão e autorizar o fornecimento de cópias oficiais que estiverem nos arquivos, registros ou assentamentos no âmbito de



seu Departamento;

VIII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 15 - A Divisão de Apoio às Comissões, subordinada ao Departamento de Comissões, possui as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento regimental aos Presidentes das Comissões;

II - prestar orientação regimental aos parlamentares, bem como às Assessorias de Gabinete, no que concerne à atuação das Comissões;

III - prestar os esclarecimentos relativos às normas que disciplinam o exame das proposições, processos ou documentos que tramitam nas Comissões;

IV - assistir os Presidentes das Comissões no ordenamento dos trabalhos, inclusive com vistas à preparação das pautas e convocação das reuniões;

V - secretariar as reuniões e ocupar-se da documentação e registro dos trabalhos, bem como das correspondências, de cada Comissão;

VI - providenciar a publicação dos atos e documentos das Comissões, observadas as instruções dos respectivos Presidentes;

VII - manter atualizada a página das Comissões no Portal da ALESP;

VIII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 16 - A Divisão de Redação Legislativa, subordinada ao Departamento de Comissões, possui as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento técnico às Comissões, procedendo a pesquisas, análises e coordenação de elementos destinados à elaboração de estudos temáticos de interesse das respectivas Comissões;

II - subsidiar os trabalhos das Comissões mediante elaboração de minuta de pareceres de proposições legislativas, por solicitação dos parlamentares;

III - elaborar informativos, estudos e notas técnicas sobre assuntos de competência da ALESP por solicitação da Secretaria Geral Parlamentar;

IV - executar trabalhos técnicos por solicitação da Secretaria Geral Parlamentar;

V - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 17 - A Divisão de Consultoria Legislativa, subordinada ao Departamento de Comissões, possui as seguintes atribuições:

I - elaborar, por solicitação dos membros da Mesa e dos demais parlamentares, minutas de proposições legislativas;

II - prestar assessoramento técnico aos membros da Mesa, às Comissões e aos parlamentares na análise e adequação de suas proposições à técnica legislativa;

III - proceder a pesquisas e análises temáticas destinadas à elaboração de proposições legislativas, por solicitação dos membros da Mesa, das Comissões e dos parlamentares;

IV - elaborar, quando for o caso, por solicitação do Presidente ou do Secretário Geral Parlamentar, minuta de autógrafa, de moção aprovada, de emenda à Constituição, resolução e decreto legislativo;

V - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DO CAMPO FUNCIONAL E GABINETE

Artigo 18 - Disponibilizar a infraestrutura necessária à ALESP, para que se torne o centro de debate sobre os grandes temas estaduais, de inovação, transparência e participação, constitui o campo funcional da Secretaria Geral de Administração, envolvendo:

I - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades ligadas diretamente à área administrativa;

II - propor políticas e diretrizes administrativas a serem adotadas pela ALESP;

III - administrar e responder pela execução dos programas, projetos e ações da ALESP.

Artigo 19 - Ao Secretário Geral de Administração compete:

I - dirigir e coordenar os trabalhos da Secretaria Geral de Administração, da Assessoria Técnica da Secretaria Geral de Administração e da Assessoria de Gestão de Processos;

II - examinar o expediente encaminhado à Mesa Diretora, nos assuntos que lhe compete;

III - corresponder-se com outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura de membro da Mesa Diretora;

IV - determinar abertura de sindicâncias ou processos administrativos, bem como impor penas disciplinares, até a de suspensão por 45 (quarenta e cinco) dias, representando à Mesa Diretora, quando a gravidade da falta exigir pena excedente à sua alçada;

V - prorrogar, antecipar ou encerrar o expediente das Secretarias, de acordo com as necessidades do serviço;

VI - ordenar as despesas necessárias para atender aos serviços das Secretarias, ou as que a Mesa Diretora determinar;

VII - quanto às licitações realizadas pela ALESP:

a) designar a comissão julgadora ou o responsável pelo convite de que trata o artigo 46 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1989;

b) exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia;

c) homologar a adjudicação;

d) anular ou revogar a licitação;

e) decidir os recursos;

f) autorizar a substituição, a liberação e a restituição da garantia;

g) autorizar a alteração do contrato, inclusive a prorrogação de prazo;

h) designar servidor ou comissão para recebimento do objeto do contrato;

i) designar o gestor para cada contrato de prestação de serviço da ALESP;

j) autorizar a rescisão administrativa ou amigável do contrato;

k) aplicar penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade, para licitar ou contratar;

VIII - delegar atribuições de sua competência aos diretores de Departamento das Secretarias competência para a realização de despesas, a título de adiantamento, até o limite de dispensa de licitação, para a realização de despesas de pequeno valor, de acordo com a legislação pertinente, cabendo a estes diretores a devida prestação de contas;

IX - assinar folhas de pagamento dos servidores, contratados, Deputados e inativos;

X - estabelecer as diretrizes para a elaboração do orçamento anual e para atividades de seleção de pessoal, mediante concurso público;

XI - atribuir gratificação de representação de Gabinete arbitrada pela Mesa Diretora;

XII - delegar atribuições de sua competência aos diretores de Departamento no âmbito de sua Secretaria;

XIII - apresentar, anualmente, ou quando se fizer necessário, relatório dos trabalhos da Secretaria;

XIV - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

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;

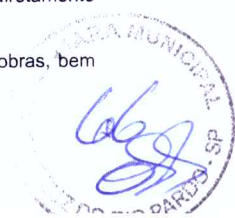
III - autorizar despesas no caso de dispensa de licitação previsto no inciso II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, para serviços e compras;

IV - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

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 - administrar 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 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.

Parágrafo único - A Coordenadoria de Contratações deverá ser integrada exclusivamente por servidores com cargo efetivo do QSAL.

Artigo 22 - A Assessoria de Gestão de Processos possui as seguintes atribuições:

I - elaborar e manter atualizado o mapa do fluxo dos processos das Secretarias;

II - identificar e propor melhorias aos processos;

III - definir indicadores para avaliação, controle e monitoramento da área administrativa da ALESP;

IV - estabelecer e acompanhar as metas anuais;

V - apresentar relatórios mensais e anual dos indicadores ao Secretário Geral de Administração;

VI - apoiar o e-SIC nas demandas da Lei de Acesso à Informação;

VII - apoiar o Ouvidor nas demandas da Ouvidoria e do Fale Conosco;

VIII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 23 - O Departamento de Recursos Humanos, subordinado à Secretaria Geral de Administração, tem as seguintes atribuições:

I - elaborar, coordenar, implantar, controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal, processo seletivo, capacitação e desenvolvimento, cargos e salários, avaliação de desempenho, folha de pagamento, controle de frequência e outras atividades relacionadas com recursos humanos;

II - coordenar o processo de planejamento das ações da ALESP na área de recursos humanos, em conjunto com as demais unidades, fixando a programação das atividades e metas a serem alcançadas, bem como os valores orçamentários necessários à sua implementação;

III - apostilar títulos relativos à situação funcional dos servidores;

IV - definir a tabela de lotação de pessoal nos órgãos das Secretarias Gerais, realocar os servidores e administrar a distribuição do quadro;

V - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 24 - Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos compete:

I - conceder as licenças previstas no artigo 181 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, exceto a de que trata o inciso VI do citado artigo, férias, adicionais por tempo de serviço, sexta-parte e insalubridade, licença paternidade e salário família;

II - autorizar, cessar ou prorrogar os afastamentos previstos na Lei Complementar nº 343, de 6 de janeiro de 1984, e seu regulamento;

III - apostilar títulos relativos à situação funcional dos servidores;

IV - definir a tabela de lotação de pessoal nos órgãos das Secretarias Gerais, realocar os servidores e administrar a distribuição do quadro;

V - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 25 - A Divisão de Administração de Pessoal, 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, inativos e dos Deputados;

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

c) proceder aos cálculos e descontos do Imposto de Renda Retido na Fonte e preparar as respectivas declarações de rendimentos;

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 à unidade competente estornos e ordens de crédito a serem efetuados;

g) preparar certidões relativas a vencimentos e descontos dos servidores ativos e elaborar instrução sobre vencimentos e descontos de servidores inativos e Deputados;

II - 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;

III - preparar e expedir certidões de sua competência;

IV - 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;

V - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

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

I - planejar, organizar e executar as atividades referentes à guarda e conservação de prontuários e documentos dos servidores aposentados pela ALESP;

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

III - preparar a ordem de pagamento referente ao processo de aposentadoria;

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

V - organizar e manter atualizado, de acordo com a legislação pertinente, o registro dos direitos e vantagens dos aposentados para utilização, mediante requerimento, destes ou de seus pensionistas;

VI - organizar e manter atualizados, de acordo com a legislação vigente, o registro dos proventos dos servidores aposentados da ALESP bem como os assentamentos cadastrais e financeiros para utilização, mediante requerimento, destes ou de seus pensionistas;

VII - 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;

VIII - efetivar o cadastramento anual em conformidade com a legislação vigente;

IX - elaborar e promover os cálculos da folha de pagamento dos servidores aposentados e fornecer as informações necessárias à SPPREV, bem como verificar, semestralmente, se o pagamento dos proventos reflete essas informações;

X - preparar todos os expedientes relativos aos servidores aposentados da ALESP a serem encaminhados à SPPREV, acompanhando a respectiva tramitação naquela autarquia;

XI - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 27 - A Divisão de Registro e Cadastro Funcional, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Recursos Humanos,



possui as seguintes atribuições:

I - em relação aos registros funcionais dos servidores:

- a) registrar a frequência dos servidores à vista das comunicações recebidas dos Gabinetes e das unidades das Secretarias, comunicando, de imediato, ocorrências que exijam a adoção de providências, especialmente para fins de cessação de pagamento de remuneração e as hipóteses que configurem abandono de cargo;
- b) controlar as ausências decorrentes de faltas, férias e licenças, a partir dos dados emitidos pelas unidades;
- c) fornecer à unidade preparadora da folha de pagamento as informações relativas à frequência, férias e outras necessárias para aquele serviço;
- d) encaminhar atos relativos a pessoal do Departamento de Recursos Humanos para publicação no Diário Oficial do Estado, bem como proceder à conferência e, se necessário, à retificação dessas publicações;
- e) organizar e manter atualizado ementário das decisões proferidas nos processos relativos aos servidores, bem como de legislação pertinente à área de pessoal;
- f) instruir expedientes e processos relativos à situação funcional dos servidores ativos quando solicitado por outras unidades;
- g) receber, conferir e preparar documentação relativa à posse dos servidores, encaminhando-a para a unidade competente;
- h) efetuar o controle do quadro de pessoal, registrando as alterações decorrentes de provimento e vacância;
- i) controlar a situação funcional de servidores comissionados junto à ALESP, bem como dos afastados para outros órgãos, acompanhando publicações no Diário Oficial e recebendo documentação dos órgãos de origem;
- j) elaborar e manter atualizada ficha funcional dos servidores;
- k) preparar certidões relativas à situação funcional dos servidores ativos;
- l) instruir expedientes relacionados à lotação dos servidores;
- m) proceder à lotação e remoção dos servidores;

II - em relação ao cadastro e controle funcional dos servidores:

- a) coordenar, programar, controlar e avaliar os trabalhos referentes ao cadastro de cargos, funções-atividades, de dados funcionais e da folha de pagamento do QSAL;
- b) planejar, organizar e executar as atividades referentes à guarda e conservação de prontuários e documentos relativos a cada servidor;
- c) proceder à contagem de tempo dos servidores para todos os efeitos legais;
- d) estabelecer todos os procedimentos necessários para efetivação da licença-prêmio, sexta-parte, adicional por tempo de serviço e outras vantagens de sua competência;
- e) receber, controlar, arquivar e guardar a Declaração de Bens, Fontes de Rendas e Valores ou cópia da Declaração de Imposto de Renda pelo período estabelecido na legislação;
- f) dar ciência aos servidores sobre decisões exaradas em Pareceres e/ou Decisões proferidas em documentos de seu interesse;
- g) expedir certidões sobre o registro e cadastro funcional do servidor;
- h) - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 28 - A Divisão de Desenvolvimento de Pessoal e Treinamento, 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 - 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) elaborar certificados e certidões relativos a cursos e treinamentos realizados sob sua responsabilidade;
- f) elaborar a relação de atos relativos a pessoal pertinentes ao serviço a serem publicados no Diário Oficial do Estado e encaminhar à Divisão de Registro e Cadastro Funcional;

IV - 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 e seleção de estagiários;
- k) - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

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 permanente que possa ensejar aposentadoria, readaptação funcional, bem como exames médicos em geral;
- c) solicitar, quando necessário, a realização de exames externos bem como perícias e laudos ao Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME;
- d) prestar atendimento e coordenar as ações na área de enfermagem;
- e) controlar e dispensar os medicamentos básicos necessários à assistência médica segundo critérios médicos e em condições de uso;

III - em relação à Medicina e Segurança do Trabalho:

- a) elaborar estudos relativos à engenharia de segurança e medicina do trabalho com vistas à prevenção de acidentes e manutenção da saúde dos funcionários;
- b) examinar projetos de obras, ampliações, instalações e compra de equipamentos e mobiliário, do ponto de vista de segurança e saúde do trabalho;
- c) orientar tecnicamente a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais e de Promoção à Saúde - CIPA e a Brigada de Emergência no desenvolvimento de seus trabalhos;
- d) promover campanhas e programas para prevenção de acidentes e melhorias das condições de trabalho e saúde dos servidores;
- e) inspecionar o funcionamento, estado e uso dos equipamentos de proteção individual e coletiva e elaborar treinamentos para o uso adequado dos mesmos;



- f) investigar os acidentes de trabalho, mediante provocação do Secretário Geral de Administração, e fazer análise de suas causas, propondo medidas corretivas e preventivas;
- g) avaliar e acompanhar os casos de readaptação funcional;
- h) realizar avaliações clínicas e perícias a fim de atestar acidentes e doenças provenientes do trabalho;
- i) sugerir, quando provocada, procedimentos para a utilização de agentes químicos e equipamento de proteção por parte das empresas contratadas para prestação de serviços;
- j) comunicar ao Diretor do Departamento responsável sobre tarefas, que estejam sendo executadas em desacordo com as normas de segurança, sugerindo as medidas necessárias à correção;
- IV - em relação à Saúde Bucal dos servidores:
 - a) prestar assistência odontológica aos Deputados e servidores da ALESP;
 - b) realizar exames odontológicos admissionais, por ocasião da posse;
 - c) solicitar, quando necessário, a realização de exames externos;
 - d) elaborar e manter a guarda dos prontuários dos servidores ali atendidos;
 - e) desenvolver e orientar, através de campanhas e manuais, atividades de prevenção a problemas de saúde bucal;
 - f) manter registro diário do pessoal atendido;
 - g) controlar e dispensar o material médico-odontológico necessário às atividades desenvolvidas;
- V - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Artigo 30 - O Departamento de Orçamento e Finanças, subordinado à Secretaria Geral de Administração, possui as atribuições de planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com os sistemas de administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial, bem como a elaboração do orçamento anual, conforme diretrizes do Secretário Geral de Administração, além de outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 31 - Ao Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças compete:

- I - assinar, juntamente com o Gestor da Divisão de Finanças e Contabilidade, os cheques necessários à movimentação das contas bancárias da ALESP; no impedimento ou na ausência de um deles, assinará os cheques seu substituto legal;
 - II - autorizar despesas de pequeno valor, cuja soma seja igual ou inferior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido na alínea "a" do inciso II do artigo 23 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
 - III - autorizar pagamentos na condição de gestor financeiro do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM-SP;
 - IV - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.
- Artigo 32** - A Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Orçamento e Finanças, possui as seguintes atribuições:
- I - minutar atos de alteração orçamentária a serem submetidos à aprovação da Mesa Diretora;
 - II - dar assistência às unidades da administração em matéria orçamentária;
 - III - acompanhar a execução do orçamento-programa;
 - IV - controlar o saldo das dotações orçamentárias;
 - V - proceder a análises periódicas e propor alterações da programação orçamentária e financeira, quando necessárias;
 - VI - verificar processo ou documento de despesas, informando a respectiva classificação orçamentária;
 - VII - manifestar-se, por solicitação superior, em processos referentes às despesas previstas e não previstas no orçamento;
 - VIII - elaborar quadros demonstrativos referentes à quantificação dos serviços realizados pelas diversas unidades da ALESP;
 - IX - proceder ao levantamento e à análise de dados necessários, bem como fornecer elementos comparativos para elaboração das peças orçamentárias;
 - X - realizar análise de recursos financeiros e orçamentários;
 - XI - analisar e interpretar as variações entre os valores orçamentários previstos e os realizados;
 - XII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

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

- I - em relação à Contabilidade da ALESP:
 - a) emitir notas de empenho e anulações das despesas relativas a pessoal, material e serviços de terceiros;
 - b) controlar a execução da despesa;
 - c) controlar adiantamentos e notas de empenho;
 - d) manter atualizadas as contas contábeis;
 - e) elaborar balancetes periódicos;
 - f) analisar documentação de prestação de contas de viagens;
- II - em relação à programação financeira:
 - a) verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que sejam efetuados os pagamentos;
 - b) emitir relatórios gerenciais para o perfeito controle da programação financeira;
 - c) emitir as notas de lançamento e programação e desembolso;
 - d) registrar os processos de despesa, providenciando a autorização de pagamento nos casos necessários;
 - e) 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;
 - f) efetuar e controlar os registros de restos a pagar;
- III - em relação à Tesouraria e à prestação de contas:
 - 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 e liberações de cauções 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 os fornecedores;
 - i) controlar as receitas obtidas pelo Fundo Especial de Despesa da ALESP;
- IV - elaborar a previsão anual de receita e os balancetes do Fundo Especial de Despesa da ALESP;
- V - elaborar documentação referente à ordem cronológica de pagamentos da ALESP;
- VI - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 34 - A Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Orçamento e Finanças, possui as seguintes atribuições:

- I - coordenar, planejar e propor melhorias à administração dos bens e materiais adquiridos pela ALESP;
- II - em relação ao almoxarifado:
 - a) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;



- b) fixar os níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
 - c) elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;
 - d) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das entregas efetuadas, comunicando ao Diretor do Departamento os atrasos e outras irregularidades cometidas;
 - e) receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;
 - f) verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e equipamentos, adotando as providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
 - g) manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
 - h) emitir nota de lançamento quando da entrada do material;
 - i) realizar balancetes periodicamente e inventários, físicos e de valor, do material estocado;
 - j) elaborar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento-programa;
 - k) elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
- III - em relação ao cadastro de bens:
- a) cadastrar e registrar o material permanente recebido;
 - b) manter base de dados dos bens móveis, controlando a sua movimentação;
 - c) providenciar o seguro de bens móveis e promover outras medidas administrativas;
 - d) proceder ao inventário dos bens móveis constantes no cadastro, sempre que necessário, bem como inspecionar os mesmos bens;
 - e) encaminhar relatórios relativos ao patrimônio ao Tribunal de Contas do Estado;
 - f) verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e equipamentos, adotando as providências para sua baixa patrimonial e contábil;
 - g) providenciar a remoção de bens móveis, equipamentos e demais utensílios entre as dependências dos órgãos da ALESP;
 - h) providenciar o arrolamento dos bens inservíveis;
- IV - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

Artigo 35 - O Departamento de Infraestrutura, subordinado à Secretaria Geral de Administração, possui a atribuição de planejar, executar e controlar as atividades de manutenção predial, zeladoria, transporte, gestão documental, arquivo e outras atividades de administração geral da ALESP.

Artigo 36 - Ao Diretor do Departamento de Infraestrutura compete expedir atestados e/ou declarações sobre serviços prestados e obras executadas por terceiros.

Artigo 37 - A Divisão de Gestão Documental, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Infraestrutura, possui as seguintes atribuições:

I - coordenar, dirigir, planejar, controlar e avaliar as atividades de protocolo e arquivo da ALESP;

II - em relação ao Protocolo Geral:

- a) monitorar e acompanhar a tramitação de documentos e processos;
- b) informar sobre o andamento dos protocolados, documentos e processos administrativos no âmbito da ALESP;
- c) controlar a atribuição e utilização das cotas de correspondência;
- d) providenciar a expedição da correspondência da ALESP;
- e) proceder à conferência diária dos relatórios de expedição de correspondências e dos respectivos recibos de prestação de serviços postais;
- f) conferir as faturas mensais e certificar a execução dos serviços postais, com a respectiva autorização de pagamento;

III - em relação ao Arquivo:

- a) receber e arquivar, em caráter intermediário, os documentos produzidos ou recebidos pela Administração da ALESP;
- b) aplicar a Tabela de Temporalidade nos documentos arquivados;
- c) zelar pela conservação de todos os papéis, documentos e processos arquivados;

IV - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Parágrafo único - É de competência do Gestor da Divisão prevista neste artigo a coordenação da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA da ALESP.

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

I - em relação à manutenção do Palácio 9 de Julho:

- a) verificar, periodicamente, o estado do prédio, das instalações, inclusive das hidráulicas e elétricas, tomando as providências necessárias para a sua manutenção e conservação;
- b) providenciar a execução dos serviços de manutenção predial e reformas e reparos da infraestrutura da ALESP;
- c) providenciar a confecção de cópias de chaves e execução de serviços de manutenção e substituição de fechaduras;

II - 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;
- 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;

III - em relação a 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;

IV - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Artigo 39 - O Departamento de Comunicação, subordinado à Secretaria Geral de Administração, possui como atribuições:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e executar, direta ou indiretamente, a comunicação, assessoria de imprensa de âmbito institucional, veiculação em mídia e serviços de editoração, produção gráfica e resenha diária;

II - formular a política de comunicação da ALESP, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora, garantindo uniformidade na divulgação de informações;

III - planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades diretamente relacionadas com a coleção e prospecção de documentação do Acervo Histórico e do Acervo Artístico da ALESP;



IV - administrar e coordenar a Biblioteca, conforme regulamento definido em Ato da Mesa Diretora da ALESP;

V - executar, por determinação superior, os serviços concernentes ao Cerimonial da ALESP, de acordo com as Normas de Cerimonial Público;

VI - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Parágrafo único - Na hipótese de opção pela execução indireta de que trata o inciso I deste artigo, competem ao Departamento de Comunicação o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle dos serviços desempenhados pela respectiva prestadora.

Artigo 40 - A Divisão de Comunicação Institucional, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Comunicação, possui as seguintes atribuições:

I - informar e esclarecer à opinião pública e aos veículos de comunicação a respeito das atividades da ALESP;

II - promover o credenciamento de repórteres, fotógrafos e cinegrafistas que venham realizar cobertura de eventos ocorridos na ALESP;

III - divulgar as atividades da ALESP por meio dos seguintes veículos:

a) Agência de Notícias;

b) Diário da ALESP;

c) Revista Parlamento Paulista;

IV - coordenar e orientar os trabalhos de editoração e produção gráfica de materiais relativos aos seguintes veículos:

a) Agência de Notícias;

b) Diário da ALESP;

c) Revista Parlamento Paulista;

V - executar reportagem fotográfica em eventos e solenidades relacionados com a ALESP;

VI - manter arquivo atualizado dos trabalhos fotográficos realizados, durante o período de uma legislatura (quatro anos); depois desse período, o material ficará a cargo da Divisão de Biblioteca e Acervo Histórico, responsável pelo Acervo Histórico da ALESP;

VII - elaborar diariamente coletânea de reportagens referentes à ALESP e que sirvam de subsídio ao trabalho parlamentar, encaminhando o material por meio impresso ou eletrônico aos gabinetes;

VIII - atender os jornalistas, providenciando o necessário para a realização de seus trabalhos na cobertura das atividades da ALESP;

IX - coordenar e orientar os trabalhos de editoração e produção gráfica de materiais relativos à ALESP;

X - realizar, direta ou indiretamente, a impressão e/ou reprodução das publicações oficiais da ALESP, bem como o seu acabamento;

XI - em relação ao Cerimonial:

a) executar, por determinação superior, os serviços concernentes ao Cerimonial da ALESP;

b) planejar e organizar, por determinação superior, as comemorações, solenidades e recepções oficiais, em especial a cerimônia de posse dos Deputados, do Governador e do Vice-Governador, na primeira sessão legislativa da legislatura;

c) organizar e providenciar, por determinação superior, todo o aparato necessário às cerimônias fúnebres realizadas nas dependências do Palácio 9 de Julho;

d) recepcionar e agendar visitas com as autoridades constituídas para a apresentação da nova Mesa Diretora;

e) executar o serviço precursor, por determinação do Diretor do Departamento, quando da participação do Presidente da ALESP em eventos externos, bem como elaborar os roteiros dos eventos;

f) providenciar hospedagem e meios de transporte às personalidades em visita à ALESP, quando solicitado pelo visitante e autorizado pela Presidência;

g) elaborar, quando houver convocação de Sessão Solene, os respectivos convites, e providenciar sua confecção e remessa às autoridades;

h) elaborar ofício de representação quando solicitado pelo Diretor do Departamento;

i) recepcionar e acompanhar autoridades em visita ou para participar de reuniões de Comissões e de Audiências Públicas, sempre que solicitado;

XII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 41 - A Rede ALESP, de nível hierárquico de Divisão, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Comunicação, possui as seguintes atribuições:

I - elaborar e apresentar o noticiário oficial da ALESP;

II - elaborar gravações dos debates de Plenário e Comissões, entrevistas ou pronunciamentos a serem distribuídos às emissoras de rádio e TV, se de interesse jornalístico;

III - elaborar filmes documentários sobre as atividades da ALESP;

IV - elaborar programas informativos da ALESP a serem distribuídos às emissoras de rádio e TV;

V - informar sobre a cobertura nas emissoras de rádio e TV dos acontecimentos parlamentares;

VI - preparar o noticiário a ser distribuído às agências noticiosas, rádio e TV;

VII - elaborar a programação e produção do canal de acesso público garantido pelo artigo 23 da Lei Federal nº 8.977, de 6 de janeiro de 1995;

VIII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 42 - A Divisão de Comunicação Social, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Comunicação, possui as seguintes atribuições:

I - responsabilizar-se pelo atendimento e fornecimento de publicações aos segmentos sociais, criando canais de integração com o Poder Legislativo;

II - conceber e apoiar, organizacional e tecnicamente, eventos que se constituam em canais de participação e aproximação do Poder Legislativo com a sociedade;

III - prover e orientar as unidades de atendimento ao público externo sobre agenda diária da ALESP, atuação do Legislativo Paulista e eventos técnicos ou políticos, estrutura orgânica da ALESP e ainda quanto a publicações oficiais, solenidades, visitas, reuniões, exposições e outros eventos;

IV - elaborar e distribuir publicações às unidades internas da ALESP;

V - elaborar a lista de telefones internos da ALESP;

VI - controlar as marcas de propriedade da ALESP;

VII - providenciar e administrar as diversas assinaturas de periódicos e sites jornalísticos, tratando de suas respectivas suspensões, cancelamentos, alterações e renovações;

VIII - em relação ao Acervo Artístico:

a) receber, avaliar, custodiar, conservar e expor as obras integrantes do Patrimônio Cultural da ALESP;

b) manter o controle atualizado do Patrimônio Cultural, com apoio da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

c) proceder à divulgação das obras componentes do Patrimônio Cultural;

d) organizar as exposições, seminários, concursos e outras atividades de caráter cultural nas dependências do Palácio 9 de Julho;

IX - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 43 - A Divisão de Biblioteca e Acervo Histórico, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Comunicação, compete:

I - em relação à Biblioteca:

a) tomar, catalogar, classificar e indexar livros adquiridos por esta unidade, bem como periódicos, publicações e outros documentos relacionados com a Divisão;

b) organizar e manter atualizados os bancos de dados bibliográficos e referenciais de seu acervo;

c) propor a aquisição de livros, periódicos, publicações e outros documentos de interesse da unidade;

d) atuar como unidade centralizadora, recebendo as solicitações e adquirindo livros para as diversas unidades da ALESP, conforme disponibilidade orçamentária e prioridades estabelecidas; os livros adquiridos serão encaminhados aos solicitantes, que terão a responsabilidade pela sua guarda;

e) registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por usuários internos e externos da Biblioteca;

f) atender e orientar o leitor na localização e uso das obras que compõem o acervo;



- g) providenciar a desinfecção, restauração e encadernação das obras constantes do acervo;
- h) zelar pela conservação do acervo;
- i) administrar as diversas assinaturas que estiverem sob sua responsabilidade, tratando de suas respectivas suspensões, cancelamentos, alterações e renovações;
- II - em relação ao Acervo Histórico:
 - a) receber, classificar, custodiar, conservar e divulgar os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor histórico e legal ultimados, bem como livros, fotos e objetos da cultura material;
 - b) acompanhar as atividades de avaliação e destinação dos documentos para efeito de preservação permanente, temporária ou eliminação;
 - c) manter sob controle os documentos recolhidos;
 - d) atender e orientar as consultas e pesquisas dos documentos históricos;
 - e) proceder a pesquisas históricas, catalogando-as;
 - f) preparar e fornecer, quando devidamente autorizada, certidões e cópias dos documentos constantes do seu acervo;
 - g) organizar exposições, publicações, vídeos e site na internet para a divulgação dos documentos e livros do acervo aos Deputados, servidores e ao público em geral;
 - h) zelar pela conservação do acervo;
 - i) receber, classificar, arrumar, custodiar, conservar e divulgar o acervo de áudio das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes deste Poder, gerado a partir de 1963;
- III - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Artigo 44 - O Departamento de Inovação e Tecnologia da Informação, subordinado à Secretaria Geral de Administração, possui as seguintes atribuições:

- I - prover, por meio de recursos próprios ou de terceiros, serviços, soluções, suporte e infraestrutura de tecnologia da informação;
- II - gerir a tecnologia da informação da ALESP;
- III - elaborar e implementar o planejamento estratégico de tecnologia da informação;
- IV - acompanhar e avaliar o processo de implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, propondo medidas e ajustes necessários à consecução dos objetivos propugnados e elaborando relatórios de andamento;
- V - coordenar e incentivar pesquisas e estudos de aprimoramento organizacional, análise funcional e estrutural, bem como sobre o aperfeiçoamento do fluxo de informações e operações, propondo inovações nos processos finalísticos e de apoio da ALESP, com uso de tecnologia da informação;
- VI - planejar, projetar, propor, orientar, disseminar e institucionalizar a adoção de padrões, políticas, normas e tecnologias inerentes ao processo de construção e contratação de soluções de tecnologia, bem como buscar a sua melhoria contínua;
- VII - propor padrões, normas, métodos e processos para uso da tecnologia da informação e monitorar sua aplicação;
- VIII - definir, implantar e aprimorar modelos de arquitetura de sistemas;
- IX - propor e gerir padrões e políticas de administração de dados;
- X - integrar iniciativas de adoção de novas soluções de tecnologia da informação por outras unidades da ALESP;
- XI - manifestar-se, quando solicitado, sobre a contratação de soluções de tecnologia, verificando sua adequação ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação, às políticas de sua responsabilidade e aos padrões estabelecidos;
- XII - registrar e atualizar o conhecimento tecnológico existente na ALESP, bem como uniformizar sua aplicação através de documentos técnicos;
- XIII - gerir a segurança da informação da ALESP no âmbito da tecnologia da informação;
- XIV - gerenciar os riscos operacionais da ALESP com origem na tecnologia da informação, na privacidade e na proteção de dados;
- XV - identificar e analisar, junto às Secretarias Gerais de Administração e Parlamentar e demais áreas subordinadas, oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de tecnologia da informação;
- XVI - estabelecer e supervisionar processos de gestão dos serviços de tecnologia da informação, bem como proceder à gestão do portfólio de projetos relacionados à tecnologia da informação;
- XVII - capacitar e apoiar os Deputados e os servidores na utilização da estrutura de tecnologia da informação da ALESP;
- XVIII - atuar em parceria com os demais órgãos da ALESP, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão e fomentar a cultura da transparência;
- XIX - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 45 - Ao Diretor do Departamento de Inovação e Tecnologia da Informação compete controlar e avaliar a adequação dos equipamentos de informação, softwares e soluções tecnológicas ao Plano Diretor de Informática.

Artigo 46 - A Divisão de Tecnologia da Informação, subordinada ao Departamento de Inovação e Tecnologia da Informação, possui as seguintes atribuições:

- I - gerenciar e monitorar a prestação de serviços de análise, desenvolvimento, manutenção, implantação e sustentação de sistemas de informação;
- II - controlar as atividades de recepção, armazenamento e distribuição de ferramentas e soluções para desenvolvimento de sistemas de informação;
- III - supervisionar e orientar as atividades de documentação e a elaboração de manuais de instrução e operação dos sistemas desenvolvidos ou implantados;
- IV - realizar estudos, fixar normas e procedimentos para o desenvolvimento e operação dos sistemas de informação desenvolvidos ou implantados;
- V - supervisionar e orientar, em conjunto com a Divisão de Administração de Infraestrutura, atividades de análise e levantamentos das necessidades de tecnologia da informação, no que se refere a desenvolvimento ou implantação de sistemas e recursos de tecnologia com foco na inovação;
- VI - mapear os programas e projetos desenvolvidos pelas redes de inovação dentro da Administração Pública e do Legislativo;
- VII - apoiar as unidades administrativas e demais órgãos da ALESP na busca de soluções para problemas complexos, tomando por base metodologias de inovação e o uso da tecnologia;
- VIII - manter e atualizar, em conjunto com a Divisão de Administração de Infraestrutura, a Divisão de Atendimento ao Usuário e o Departamento de Inovação e Tecnologia da Informação, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da ALESP;
- IX - orientar as atividades de definição e divulgação de normas, padrões e metodologias de desenvolvimento de sistemas;
- X - pesquisar, avaliar e selecionar, conjuntamente com a Divisão de Administração de Infraestrutura e com a Divisão de Atendimento ao Usuário, novas tecnologias e novos processos de trabalho, passíveis de serem aprovados, com vistas à otimização dos serviços de tecnologia da informação;
- XI - manter sob controle as informações relativas a fornecedores, prestadores de serviço e contratos de manutenção, atinentes à função de desenvolvimento e implantação de sistemas, zelando pela qualidade dos serviços, pelo cumprimento dos prazos e atingimento dos objetivos;
- XII - analisar, avaliar e acompanhar projetos e serviços de informática, em conjunto com a Divisão de Administração de Infraestrutura e com a Divisão de Atendimento ao Usuário;
- XIII - auxiliar, no que se refere aos sistemas de informação desenvolvidos internamente, cuja manutenção de código-fonte seja de sua responsabilidade, na prestação do suporte nível 3 pela Divisão de Atendimento ao Usuário;
- XIV - elaborar, coordenar e manter, em conjunto com as demais unidades do Departamento, o plano de contingência da infraestrutura



computacional e de serviços de tecnologia da informação;

XV - manter e atualizar, em conjunto com o Departamento de Inovação e Tecnologia da Informação, a Divisão de Administração de Infraestrutura e a Divisão de Atendimento ao Usuário, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

XVI - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 47 - A Divisão de Administração de Infraestrutura, subordinada ao Departamento de Inovação e Tecnologia da Informação, possui as seguintes atribuições:

I - planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura computacional da ALESP, composta pelos computadores centrais (servidores) e sistemas de armazenamento, equipamentos de comunicação da rede, bancos de dados, sistemas operacionais e softwares básicos;

II - identificar necessidades e oportunidades, tratar demandas, planejar, elaborar projetos e acompanhar seu desenvolvimento, visando a implementação de soluções de tecnologia da informação relativos à infraestrutura computacional;

III - especificar contratações, supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços de tecnologia da informação relativos à infraestrutura computacional;

IV - supervisionar a prestação de serviços de suporte e consultoria relativos à infraestrutura tecnológica da ALESP e na resolução de problemas emergentes, sugerindo procedimentos e recursos a serem utilizados;

V - manter sob controle as informações relativas a fornecedores, prestadores de serviços e contratos de manutenção, atinentes à função de tecnologia da informação, zelando pela qualidade dos serviços, pelo cumprimento dos prazos e atingimento dos objetivos;

VI - supervisionar e orientar a solução dos problemas de hardware e software em conjunto com a Divisão de Atendimento ao Usuário, atuando como um suporte técnico especializado para assuntos relativos à infraestrutura tecnológica da ALESP;

VII - efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de tecnologia da informação;

VIII - acompanhar as manutenções preventivas e corretivas de sinal nos equipamentos de processamento de dados e nas linhas da rede de teleprocessamento;

IX - garantir a segurança da informação quanto aos atributos de autenticidade, confidencialidade, disponibilidade e integridade dos dados computacionais armazenados na infraestrutura computacional da ALESP;

X - supervisionar e orientar a execução periódica dos procedimentos de cópias de dados, sob guarda do Departamento, garantindo a manutenção da segurança das informações, conforme definido no plano de segurança dos dados corporativos e departamentais;

XI - determinar, quando necessário, os procedimentos de parada dos equipamentos de tecnologia da informação;

XII - elaborar, coordenar e manter, em conjunto com as demais unidades do Departamento, o plano de contingência da infraestrutura computacional e de serviços de tecnologia da informação;

XIII - manter e atualizar, em conjunto com o Departamento de Inovação e Tecnologia da Informação, a Divisão de Tecnologia da Informação e a Divisão de Atendimento ao Usuário, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

XIV - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 48 - A Divisão de Atendimento ao Usuário, subordinada ao Departamento de Inovação e Tecnologia da Informação, possui as seguintes atribuições:

I - gerenciar e supervisionar a prestação de serviços de atendimento, suporte e consultoria aos usuários da ALESP;

II - manter sob controle as informações relativas a fornecedores e prestadores de serviços;

III - garantir a qualidade dos serviços contratados através de controle do cumprimento das métricas, prazos e atingimento dos objetivos;

IV - pesquisar, avaliar e selecionar novos produtos e soluções de hardware e software para atendimento das necessidades corporativas dos usuários;

V - pesquisar, avaliar e selecionar novos produtos de hardware e software voltados para aplicações não estruturadas, visando a resolução de problemas emergentes, com a devida aplicabilidade na ALESP;

VI - controlar as atividades de recepção, distribuição e instalação de hardware e software em cumprimento às cotas determinadas pela Secretaria Geral de Administração ou Ato da Mesa Diretora;

VII - supervisionar e orientar a implementação dos produtos e soluções, sugerindo procedimentos e recursos a serem utilizados;

VIII - elaborar, coordenar e manter, em conjunto com as demais unidades do Departamento, o plano de contingência da infraestrutura computacional e de serviços de tecnologia da informação;

IX - manter e atualizar, em conjunto com o Departamento de Inovação e Tecnologia da Informação, a Divisão de Tecnologia da Informação e a Divisão de Administração de Infraestrutura, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

X - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Artigo 49 - São atribuições comuns, além de outras que lhes forem conferidas em legislação, as estabelecidas no artigo 44 da Resolução ALESP nº 776, de 14 de outubro de 1996, na seguinte conformidade:

I - aos Secretários Gerais, as estabelecidas nos incisos XXXIII e XXXIV;

II - aos Chefes de Gabinete das Secretarias Gerais, as estabelecidas nos incisos XIV e XV;

III - aos Diretores de Departamento, as estabelecidas no inciso VI;

IV - aos Gestores de Divisão, as estabelecidas no inciso VII.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - CADA

Artigo 50 - Fica reestruturada a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA da ALESP, de caráter permanente e multidisciplinar, com as atribuições de:

I - formular, supervisionar e aplicar, no âmbito do Poder Legislativo, programa de gestão documental que corresponda ao conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução de documentos, e seja destinado a assegurar a racionalização e a eficiência dos arquivos da instituição;

II - orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações do órgão ou entidade, visando assegurar o amplo acesso e divulgação;

III - elaborar, manter atualizados e aplicar os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos;

IV - coordenar, orientar e supervisionar a execução das tarefas dos arquivos setoriais, além de difundir informações e promover debates sobre a importância da aplicação das rotinas e dos procedimentos de gestão de documentos nas unidades da ALESP;

V - realizar estudos visando a identificação e elaboração de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, de seu órgão ou entidade;

VI - atuar como instância consultiva da alta direção da ALESP, sempre que provocada, sobre solicitações e eventuais recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas;

VII - divulgar a legislação e normas relativas à gestão de documentos de arquivo em qualquer suporte;

VIII - atuar como Comitê Gestor dos sistemas corporativos da ALESP conforme regulamentação específica por Ato da Mesa Diretora;

IX - elaborar, manter e fazer cumprir seu regimento interno.

Artigo 51 - A CADA será coordenada pelo Gestor da Divisão de Gestão Documental e será integrada, necessariamente, por servidores das áreas listadas a seguir:



- I - 1 (um) representante indicado pelo Secretário Geral Parlamentar;
II - 1 (um) representante indicado pelo Secretário Geral de Administração;
III - 1 (um) representante indicado pelo Diretor do Departamento de Inovação e Tecnologia da Informação;
IV - 1 (um) representante indicado pela Procuradoria.

CAPÍTULO VI DA EXTINÇÃO E DO ACRÉSCIMO DE CARGOS, GRATIFICAÇÕES E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I DA EXTINÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artigo 52 - Fica extinto o Núcleo de Qualidade, de que trata o artigo 12 da Resolução ALESP nº 783, de 1º de julho de 1997.

SEÇÃO II DA EXTINÇÃO DE CARGOS

Artigo 53 - Ficam extintos:

- I - 163 (cento e sessenta e três) cargos vagos de Técnico Legislativo, de que trata o item 1 do § 1º do artigo 37 da Resolução ALESP nº 776, de 14 de outubro de 1996;
II - 54 (cinquenta e quatro) cargos vagos de Analista Legislativo, de que trata o item 2 do § 1º do artigo 37 da Resolução ALESP nº 776, de 14 de outubro de 1996.

Artigo 54 - Ficam extintos os seguintes cargos de que trata o § 2º do artigo 37 da Resolução ALESP nº 776, de 14 de outubro de 1996:

- I - 36 (trinta e seis) cargos de Coordenador de Serviço, de que trata o item 3;
II - 1 (um) cargo de Diretor de Departamento, de que trata o item 25.

SEÇÃO III DA EXTINÇÃO DE GRATIFICAÇÕES

Artigo 55 - Ficam extintas as seguintes gratificações:

- I - de Controlador de Programa de Qualidade, de que trata o artigo 13 da Resolução ALESP nº 783, de 1º de julho de 1997;
II - de representação de Consultor Técnico, de que trata o Anexo I da Lei Complementar nº 986, de 29 de dezembro de 2005.

SEÇÃO IV DO ACRÉSCIMO DE CARGOS

Artigo 56 - Ficam acrescidos os seguintes cargos no SQC-I do QSAL, Escala de Vencimentos Cargos em Comissão da ALESP:

- I - 20 (vinte) cargos de Assessor Técnico, de que trata o item 7 do § 2º do artigo 37 da Resolução ALESP nº 776, de 14 de outubro de 1996;

II - 1 (um) cargo de Gestor de Divisão, de que trata o item 2 do § 2º do artigo 37 da Resolução ALESP nº 776, de 14 de outubro de 1996.

Parágrafo único - 16 (dezesesseis) dos cargos de Assessor Técnico, de que trata o inciso I, serão reservados exclusivamente a servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro da ALESP; e 4 (quatro) serão reservados a servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro da ALESP ou, alternativamente, a servidores com cargo efetivo em órgão ou entidade governamental, regularmente afastados junto à ALESP.

Artigo 57 - Os cargos de Assessor Técnico terão lotação na seguinte conformidade:

- I - 14 (quatorze), todos reservados a servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro da ALESP, na Secretaria Geral Parlamentar;
II - 15 (quinze), todos reservados a servidores de que trata o parágrafo único do artigo 56, na Secretaria Geral de Administração;
III - 19 (dezenove), de livre provimento, conforme Ato da Mesa Diretora.

CAPÍTULO VII DAS ALTERAÇÕES NO QUADRO DE PESSOAL DA ALESP

Artigo 58 - Ficam alterados os seguintes dispositivos da Resolução ALESP nº 776, de 14 de outubro de 1996:

I - o inciso X do artigo 44 passa a vigorar com a seguinte redação:

"X - para o cargo de Assessor Técnico: prestar atividades de assessoramento específico e especializado nas unidades administrativas da ALESP em assuntos relacionados à área de atuação; realizar pesquisas, análises e estudos temáticos; elaborar minutas, relatórios e pareceres; identificar e propor melhorias aos processos; realizar outras atividades correlatas que requeiram conhecimentos específicos da área de atuação;" (NR);

II - o Organograma do Anexo I desta resolução substitui o Organograma do Anexo I;

III - em relação ao cargo de Técnico Legislativo, o Anexo IV - Subanexo I - Subquadro de Cargos Efetivos - SQC-II, fica reduzido em 163 (cento e sessenta e três);

IV - em relação ao cargo de Analista Legislativo, o Anexo IV - Subanexo I - Subquadro de Cargos Efetivos - SQC-II, fica reduzido em 54 (cinquenta e quatro);

V - o Anexo IV - Subanexo II - Subquadro de Cargos em Comissão - SQC-I, fica alterado da seguinte forma:

- a) em relação ao cargo de Assessor Técnico, fica acrescido em 20 (vinte);
b) em relação ao cargo de Gestor de Divisão, fica acrescido em 1 (um);
c) em relação ao cargo de Diretor de Departamento, fica reduzido em 1 (um);
d) em relação ao cargo de Coordenador de Serviço, fica extinto.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 59 - As despesas resultantes da aplicação desta resolução correrão à conta de dotações próprias, consignadas no respectivo orçamento.

Artigo 60 - Dos cargos extintos nesta resolução, ficam resguardados os direitos dos servidores que:

- I - tenham sido aposentados ou tenham a efetividade assegurada por lei no cargo extinto;
II - possuam décimos incorporados nos termos do artigo 133 da Constituição Estadual e da Lei Complementar nº 1.354, de 6 de março de 2020, que evoluíram e deverão ser recalculados em conformidade sempre na mesma época e na mesma proporção dos reajustes concedidos nas escalas de vencimentos da ALESP.



Artigo 61 - Esta resolução entra em vigor em 15 de março de 2021, ficando revogados:

I - da Resolução ALESP nº 776, de 14 de outubro de 1996:

- a) o artigo 1º;
- b) do artigo 13 ao artigo 19;
- c) do artigo 21 ao artigo 34-A;
- d) o item 3 do § 2º do artigo 37;
- e) os incisos XIII e XIV do artigo 38;
- f) o § 3º do artigo 38;
- g) o inciso VIII do artigo 44;
- h) o inciso III do artigo 70;

II - os artigos 12 e 13 da Resolução ALESP nº 783, de 1º de julho de 1997;

III - a Resolução ALESP nº 877, de 28 de novembro de 2011;

IV - o item 4 do parágrafo único do artigo 2º da Resolução ALESP nº 903, de 30 de abril de 2015.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 1º - Até a edição de novo Ato da Mesa, considera-se que as atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo estabelecidas no Ato da Mesa nº 2, de 1º de março de 2013, serão desempenhadas pela Comissão reestruturada pelo Capítulo VI desta resolução.

Artigo 2º - Fica vedada a atribuição de gratificação pró-labore, de que trata o inciso III do artigo 70 da Resolução ALESP nº 776, de 14 de outubro de 1996, revogado pela alínea "h" do inciso I do artigo 61 desta resolução, mantendo-se as gratificações já concedidas enquanto perdurarem nestas as condições estabelecidas para sua atribuição, previstas na Resolução ALESP nº 816, de 31 de outubro de 2001.

Artigo 3º - Aos servidores titulares de cargos de provimento efetivo que, em decorrência do disposto no artigo 54 desta resolução, deixarão de ocupar cargos em comissão, fica assegurada a percepção das gratificações de que trata o artigo 1º da Lei Complementar nº 986, de 29 de dezembro de 2005, nas referências correspondentes às respectivas classes de cargos no SQC-II, previsto no item 2 do inciso VIII do artigo 36 da Resolução ALESP nº 776, de 14 de outubro de 1996.

Artigo 4º - A implantação da Modernização Administrativa de que trata esta resolução far-se-á progressivamente, observado o prazo de 90 (noventa) dias, contados da data do início de sua vigência, e respeitados o volume de serviço e a disponibilidade de recursos financeiros e orçamentários.

Parágrafo único - Enquanto não se efetivar o disposto no "caput", prevalecerá, no que couber, a Resolução ALESP nº 776, de 14 de outubro de 1996.

Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, em 2 de fevereiro de 2021.

a) CAUÊ MACRIS - Presidente

ANEXO I

A que se refere o inciso II do artigo 58 da Resolução ALESP nº , de de de 2021

