



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA do Estado de São Paulo

PODER LEGISLATIVO

Projeto de Resolução n° 2/2024

Processo Número: **1069/2024** | Data do Protocolo: 01/02/2024 19:03:25

Autoria: Mesa Diretora

Assinaturas Indicadas:

Ementa: Cria cargos no QSAL, altera dispositivos da Resolução n° 897, de 20 de março de 2014, da Resolução n° 776, de 14 de outubro de 1996, e da Resolução n° 925, de 2 de fevereiro de 2021, e dá outras providências.



Autenticar documento em <http://sempapel.al.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3100320032003700320039003A004300, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



Projeto de Resolução

Cria cargos no QSAL, altera dispositivos da Resolução nº 897, de 20 de março de 2014, da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996, e da Resolução nº 925, de 2 de fevereiro de 2021, e dá outras providências.

Mesa Diretora -



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <http://sempapel.al.sp.gov.br/autenticidade> utilizando o identificador 3100370036003200300036003A005000

Assinado eletronicamente por **RICARDO MARTINS ROSA** em 01/02/2024 19:03

Checksum: **686E03E7125726426713D9E567CC38F926018891079A9D9C6418C6964D1624D7**



Autenticar documento em <http://sempapel.al.sp.gov.br/autenticidade>
com o identificador 3100370036003200300036003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

Projeto de Resolução ALESP []/2023

Cria cargos no QSAL, altera dispositivos da Resolução nº 897, de 20 de março de 2014, da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996, e da Resolução nº 925, de 2 de fevereiro de 2021, e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO RESOLVE:

Artigo 1º - Fica acrescido o Capítulo I-A ao Título I da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996:

“CAPÍTULO I-A

Das Diretrizes Estratégicas para a Área Administrativa da ALESP

Artigo 1º-A - A área administrativa da Alesp, composta pelas secretarias gerais e suas estruturas, será orientada pelas seguintes diretrizes estratégicas:

- I – busca pela excelência na execução dos serviços;
- II – cultura orientada ao resultado;
- III – orientação para a melhoria contínua;
- IV – atuação voltada ao apoio à atividade dos parlamentares;
- V – atuação orientada às pessoas.

Parágrafo único – A Mesa Diretora poderá detalhar, em Ato, as linhas de ação correspondentes a cada diretriz estratégica.

Artigo 1º-B - Fica instituído o Comitê de Gestão Estratégica e Governança, coordenado pelo Secretário Geral de Administração, cujas competências e atribuições serão definidas por Ato da Mesa Diretora, sendo responsável pelas seguintes atividades:

- I - coordenar a execução dos projetos atinentes ao desenvolvimento das diretrizes estratégicas, avaliar os resultados alcançados e propor ações de atualização;
- II - alinhar as ações organizacionais voltadas para a área administrativa, de forma a proporcionar a atuação articulada das diretorias e dos demais órgãos encarregados da gestão dos processos e dos projetos estratégicos;
- III - incentivar o alcance dos objetivos e dos resultados-chave dos projetos estratégicos;
- IV - dar publicidade às metas e aos resultados relacionados à gestão estratégica da ALESP.

§ 1º - O Comitê de Gestão Estratégica e Governança será composto pelos titulares de cada secretaria geral, pelos titulares de cada diretoria de departamento e pelo titular da área de governança, todos com suplentes indicados.

§ 2º - As ações do Comitê de Gestão Estratégica receberão suporte da atuação, dentre outros, do Comitê de Gestão de Pessoas e do Comitê de Tecnologia da Informação, que terão o seu funcionamento e composição definidos por Ato da Mesa Diretora.”.

Artigo 2º - Fica acrescido o Capítulo I-A ao Título II da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996:

“CAPÍTULO I-A

Da Política de Gestão de Pessoas

Artigo 36-A - Fica instituída a Política de Gestão de Pessoas da Alesp, que consiste em um conjunto integrado de regras, sistemas e indicadores, com os seguintes objetivos:

- I - alinhar os esforços organizacionais em gestão de pessoas com as diretrizes estratégicas estabelecidas por esta resolução e detalhadas pela Mesa Diretora;

II - reforçar continuamente a cultura voltada para o resultado, visando entregar serviços de alta qualidade;

III - prover e desenvolver ferramentas culturais e de gestão capazes de capacitar as pessoas para a evolução e adaptação contínuas;

IV - desenvolver iniciativas que reforcem a cultura orientada às pessoas, com foco no desenvolvimento profissional e pessoal;

V - implementar ações que promovam o respeito à diversidade, à igualdade de oportunidades e à inclusão.

Artigo 36-B - O conjunto de regras da Política de Gestão de Pessoas é composto por:

I - dispositivos legais e infralegais atinentes à gestão de pessoas e recursos humanos, aplicáveis à Alesp;

II - manual de práticas gerenciais de gestão de pessoas que busquem a eficiência e a efetividade, a ser regulamentado por Ato da Mesa Diretora;

III - quantitativo mínimo e máximo de lotação por cargos efetivos e por unidades, com regramento das remoções e realocações de servidores efetivos, a ser regulamentado por Ato da Mesa Diretora;

IV - código de conduta funcional, a ser regulamentado por Ato da Mesa Diretora.

Artigo 36-C - A implementação da Política de Gestão de Pessoas será precedida por estudos técnicos especializados, observado o devido planejamento necessário à garantia de sua adequada execução e manutenção, sendo que sua operacionalização, incluindo os respectivos indicadores, serão regulamentados por Ato da Mesa Diretora.

Artigo 36-D - Alinhado ao Planejamento Estratégico, o Departamento de Recursos Humanos, por meio da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, promoverá a implantação de um modelo de gestão de pessoas.

Parágrafo único - O advento do programa se dará mediante estudos teóricos e técnicos que garantam a viabilidade do modelo mais adequado à sua implementação, de modo a serem cumpridas com efetividade as etapas de mapeamento, avaliação, desenvolvimento e monitoramento, tendo em vista os seguintes objetivos:

1. direcionar o esforço de capacitação e desenvolvimento no sentido de reforçar as diretrizes estratégicas da Assembleia Legislativa;

2. orientar o desenvolvimento das competências técnicas, comportamentais e organizacionais dos servidores de cada cargo efetivo e alinhá-las às necessidades da área de atuação e aos objetivos estratégicos da Alesp.”

Artigo 3º - Fica acrescido o Capítulo IV-A ao Título II da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996:

“CAPÍTULO IV-A

Da Distribuição dos Cargos Efetivos por Unidade

Artigo 50-A - Fica instituída a Tabela de Servidores Efetivos por Unidade, que consiste na referência quantitativa para dar suporte a decisões de alocação e remoção de pessoal efetivo entre as unidades administrativas, a ser sugerida pelo Departamento de Recursos Humanos e regulamentada por Ato de Mesa, que será composta por:

I - lista de todas as unidades administrativas;

II - referência mínima de servidores, por cargo efetivo e por especialidade, para cada unidade administrativa;

III - referência máxima de servidores, por cargo efetivo e por especialidade, para cada unidade administrativa.

§ 1º - A Tabela de Servidores Efetivos por Unidade será elaborada em consonância com a análise ocupacional das unidades.

§ 2º - A Tabela de Servidores Efetivos por Unidade será a referência quantitativa para decisões de alocação e remoção de pessoal, sem prejuízo a outros métodos qualitativos aplicados pelo Departamento de Recursos Humanos.

Artigo 50-B - As mudanças de lotação dos servidores efetivos devem ser precedidas de análise técnica do Departamento de Recursos Humanos, e só poderão ser efetivadas após a publicação oficial.

Parágrafo único - As mudanças de lotação dos servidores efetivos para outro departamento ou secretaria ensejarão início de prazo mínimo de três meses para eventual nova atribuição de gratificação discricionária relacionada ao desempenho.”

Artigo 4º - Ficam acrescidos os seguintes dispositivos à Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996:

I - o inciso VII ao artigo 11:

“**Artigo 11** - (...)

(...)

VII - fixar orientação jurídica à Controladoria no controle interno da legalidade. (NR)”;

II – os §§ 4º e 5º ao artigo 50:

“**Artigo 50** - (...)

(...)

§ 4º - Durante o estágio probatório, além dos parâmetros obtidos com os resultados das avaliações de desempenho, serão observados os registros formais realizados em formulários próprios pelos avaliadores, conforme regulamento próprio.

§ 5º - Poderão ser acrescidos, por Ato de Mesa Diretora, outros parâmetros objetivos e técnico-funcionais à avaliação de desempenho do servidor, desde que vinculados às atribuições e responsabilidades inerentes ao seu cargo. (NR)”.

III – os §§ 3º e 4º ao artigo 51:

“**Artigo 51** - (...)

(...)

§ 3º - Para cada titular indicado do § 2º deste artigo, será indicado, pela mesma autoridade, um membro suplente.

§ 4º - As deliberações das Comissões dar-se-ão de forma colegiada e serão tomadas por maioria simples de votos, estando presente, ao menos, a maioria absoluta de seus membros. (NR)”.

Artigo 5º – Os dispositivos adiante indicados da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996, passam a vigorar com nova redação, na seguinte conformidade:

I - os incisos I e II do artigo 36:

“**Artigo 36** – (...)

I - progressão funcional: a movimentação do servidor de um nível para o imediatamente subsequente dentro de uma mesma classe, observado o interstício de um ano em relação à promoção funcional, sob os critérios fixados nesta Resolução e em regulamento próprio;

II - promoção: a movimentação do servidor de um nível para o imediatamente subsequente dentro de uma mesma classe, observado o interstício de um ano em

relação à progressão funcional, sob os critérios fixados nesta Resolução e em regulamento próprio;
(...) (NR)”;

II - o §2º, do artigo 37:

“**Artigo 37** - (...)

§2º (...)

4. Procurador-Geral da Assembleia Legislativa;
(...) (NR)”;

III – os incisos III, IV, VI, VII e XXV do artigo 44:

“**Artigo 44** – (...)

(...)

III - para o cargo de Técnico Legislativo:

a) Executar atividades administrativas diversificadas, relacionadas com as atribuições da unidade administrativa em que estiver lotado, compatíveis com a formação exigida para o cargo;

b) dar suporte à chefia no atingimento dos objetivos da unidade, executando tarefas de natureza técnica e/ou operacional que lhe forem delegadas, de complexidade compatível com o entendimento, a aplicação e a análise de conceitos e técnicas para atender ao público, elaborar documentos, processar informações e solucionar problemas;

c) executar outras atividades que requeiram conhecimentos na área de formação específica exigida no concurso público de ingresso, no caso de haver especialidade conforme Anexo V desta Resolução;

IV - para o cargo de Analista Legislativo:

a) executar, analisar, avaliar e aprimorar atividades administrativas e técnicas diversificadas, relacionadas com as atribuições da unidade administrativa em que estiver lotado;

b) dar suporte à chefia no atingimento dos objetivos da unidade, executando tarefas de natureza técnica e/ou operacional que lhe forem delegadas, de complexidade compatível com o entendimento, aplicação, análise, avaliação e desenvolvimento de conceitos e técnicas para atender ao público, elaborar documentos, processar informações, realizar estudos, emitir pareceres, emitir laudos e perícias técnicas, e para solucionar problemas;

c) executar outras atividades que requeiram conhecimentos na área de formação específica exigida no concurso público de ingresso, no caso de haver especialidade, conforme Anexo V desta Resolução;

(...)

VI - para o cargo de Diretor de Departamento:

a) elaborar o plano de ação do Departamento, em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pela Assembleia Legislativa;

b) preparar as unidades sob sua direção para operacionalizar o plano de ação;

c) analisar e aprovar os planos de ação setoriais formulados nas unidades sob sua direção, mediante providências de sua alçada para a implantação dos programas e projetos prioritários;

d) analisar e prover a necessidade de pessoal e de material do departamento de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;

- e)** articular-se com as demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa, sobre ações multidisciplinares visando ao funcionamento integrado do Poder Legislativo e à obtenção de resultados e metas no âmbito dos processos de trabalho;
 - f)** decidir e adotar providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Secretário Geral a que estiver vinculado, quando estas não forem de sua competência;
 - g)** manter-se permanentemente informado sobre a execução dos planos de trabalho das unidades sob sua direção;
 - h)** promover reuniões periódicas com gestores de unidades sob sua direção, para acompanhamento e avaliação da eficiência e eficácia do plano de trabalho;
 - i)** apresentar propostas de modernização de normas internas, objetivando a dinamização do fluxo de trabalho no âmbito do seu Departamento;
 - j)** avaliar o plano de ação do Departamento, mediante realização de balanço metodológico, que permita a identificação de obstáculos a sua execução para a reformulação do plano de ação do próximo ciclo;
 - k)** despachar regularmente com o Secretário Geral a que estiver vinculado e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;
 - l)** elaborar relatórios gerenciais e fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Secretaria Geral, da Mesa Diretora e da Presidência; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
 - m)** gerenciar o processo de avaliação funcional dos servidores da sua área de subordinação;
 - n)** interagir com a área de gestão de pessoas visando o êxito dos planos e programas de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores de seu departamento;
 - o)** exercer outras atividades correlatas;
- VII - para o cargo de Gestor de Divisão:**
- a)** elaborar e gerir o plano de ação da Divisão, em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas pelo Departamento a que se subordina;
 - b)** identificar a necessidade de pessoal e de material da área de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira definida pelo Departamento a que se subordina;
 - c)** orientar e desenvolver instrumentos a serem utilizados na execução, controle e avaliação das atividades da área para atingir os resultados do plano de ação;
 - d)** aprovar os planos de trabalho para sua implementação, adotando as providências de sua responsabilidade;
 - e)** gerenciar o corpo funcional da unidade de atuação, na conformidade dos processos de trabalho de sua unidade, orientando a atuação dos líderes de equipe;
 - f)** identificar dificuldades operacionais e apresentar propostas para melhoria dos processos de trabalho;
 - g)** orientar o corpo funcional para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
 - h)** interagir com a equipe de trabalho, identificando potencialidades individuais visando ao melhor aproveitamento de cada servidor para as atividades da unidade de modo a obter melhor desempenho individual e maior satisfação pessoal;
 - i)** interagir com a área de gestão de pessoas visando o êxito dos planos e programas de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores de sua unidade;
 - j)** adotar todas as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua gestão, comunicando ao diretor de departamento ao qual se subordina as providências que estão além da sua competência;

- k)** avaliar o plano de ação da sua divisão, identificando pontos positivos e negativos da sua execução para a reformulação do plano de ação do próximo ciclo;
 - l)** articular-se com as demais unidades administrativas da Alesp para o bom funcionamento dos serviços;
 - m)** cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
 - n)** atuar como interlocutor direto do diretor do Departamento a que estiver subordinado e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua gestão; exercer outras atividades correlatas;
- (...)

XXV - para o cargo de Procurador-Geral da Assembleia Legislativa:

- a)** dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades e os serviços da Procuradoria;
- b)** planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;
- c)** representar a Procuradoria e estabelecer o relacionamento institucional do órgão perante a Administração da Assembleia Legislativa ou fora dela;
- d)** representar e exercer a defesa dos interesses da Assembleia Legislativa em qualquer ação ou processo, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos de interesse do Poder Legislativo, por si ou por Procurador designado;
- e)** receber citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a Assembleia Legislativa for parte;
- f)** expedir instruções aos Procuradores, designando-os para funcionar em procedimentos administrativos ou judiciais;
- g)** indicar Procuradores para assessorar Comissões Parlamentares ou comissões de natureza administrativa, bem como conselhos, colegiados e órgãos da Assembleia Legislativa;
- h)** examinar, quando solicitado pela Mesa, proposições legislativas, por si ou por Procurador designado;
- i)** propor normas visando ao aperfeiçoamento da administração e baixar instruções disciplinando a execução de atividades no âmbito da Procuradoria;
- j)** opinar, quando provocado pela autoridade competente, por si ou por Procurador designado, em processos sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo;
- k)** sugerir o ajuizamento de ações e procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do Poder Legislativo;
- l)** elaborar, por si ou por Procurador designado, quando solicitado pela autoridade competente, minutas de informações a serem enviadas a autoridades dos demais Órgãos e Poderes;
- m)** atender às consultas da Mesa;
- n)** reunir-se, quando solicitado, com os membros da Mesa para discutir situações de caráter jurídico de interesse do Poder Legislativo, podendo delegar referida atribuição a Procurador integrante da carreira;
- o)** designar os Coordenadores de Área, o Procurador-Corregedor e os Procuradores-Corregedores-Auxiliares;
- p)** decidir sobre eventuais divergências jurídicas entre as Coordenadorias de Área;
- q)** exercer outras atribuições compatíveis com o desempenho do cargo e com os princípios institucionais; (NR)''

IV – o caput do artigo 50:

“Artigo 50 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de cinco avaliações semestrais para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:
(...) (NR)”

V – o artigo 52:

“Artigo 52 - A progressão funcional será alcançada por critérios de merecimento, respeitados os parâmetros objetivos e técnico-funcionais apreciados na avaliação de desempenho e com atingimento dos objetivos individuais, na forma de regulamento próprio.

§ 1º - Serão progredidos os servidores que cumulativamente alcançarem índice satisfatório na avaliação de desempenho, observando também os registros formais realizados em formulários próprios pelos avaliadores, nos termos de regulamento próprio.

§ 2º - A avaliação de desempenho será realizada a cada ciclo de 12 (doze) meses e se caracterizará pela atribuição de pontos que visam a aferir o desempenho do servidor, tendo por finalidade:

- 1.** avaliar o desempenho técnico-funcional do servidor no exercício de suas atribuições e identificar suas competências;
- 2.** orientar o avaliado e o avaliador quanto à adoção de medidas voltadas à supressão das lacunas identificadas na avaliação de desempenho;
- 3.** consolidar o processo de evolução na carreira.

§ 3º - Para os servidores efetivos designados para funções comissionadas ou ocupantes de cargo em comissão, o componente da avaliação de desempenho será substituído pelo requisito de 30 horas adicionais de cursos, relacionados com as atribuições das funções ou dos cargos em comissão ocupados durante o período, na forma do regulamento.

§ 4º - A lista de objetivos individuais será fixada por cada servidor, em conjunto com a sua chefia, e deverá dar suporte ao atingimento dos objetivos, previamente estabelecidos, da unidade em que estiver lotado. (NR)”;

VI – o artigo 53:

“Artigo 53 - O processo de avaliação de desempenho será regulamentado por Ato da Mesa e deve priorizar parâmetros objetivos vinculados às atribuições e responsabilidades inerentes aos cargos, respeitados os seguintes fatores:

- I** - assiduidade;
- II** - disciplina;
- III** - capacidade de iniciativa;
- IV** - responsabilidade;
- V** - produtividade.

Parágrafo único - Poderão ser acrescentados por Ato da Mesa Diretora outros parâmetros objetivos e técnico-funcionais à avaliação de desempenho do servidor, desde que vinculados às atribuições e responsabilidades inerentes aos seus cargos. (NR)”;

VII – o artigo 54:

“Artigo 54 - Para concorrer ao processo de progressão, os servidores deverão atender aos seguintes requisitos:

- I** - ser titular de cargo de provimento efetivo e ter sido aprovado no estágio probatório;
- II** - não possuir mais de 6 (seis) faltas, justificadas ou injustificadas, nos 12 (doze) meses anteriores a 31 de julho do ano a que se refere a progressão;
- III** - não ter sofrido qualquer penalidade administrativa, a que se refere o artigo 251 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, nos 12 (doze) meses anteriores a 31 de julho do ano a que se refere a progressão;
- IV** - não ter sido afastado para exercer atividade em outros órgãos públicos nos 12 (doze) meses anteriores a 31 de julho do ano a que se refere a progressão;
- V** - não ter sido afastado em decorrência de licença para tratar de interesses particulares ou de licença médica, ambas por mais de 90 (noventa) dias, durante os 12 (doze) meses anteriores a 31 de julho do ano a que se refere a progressão.

Parágrafo único - Poderão participar do processo de progressão os servidores afastados nas seguintes condições:

- 1.** nos termos dos artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, ou nos termos do artigo 15, 16 e 17 da Lei nº 500, de 13 de novembro de 1974;
- 2.** sem prejuízo dos vencimentos, para participação em cursos, congressos ou demais certames afetos à respectiva área de atuação, pelo prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;
- 3.** por requisição da Justiça Eleitoral ou da Justiça Militar. (NR)”;

VIII – o artigo 55:

“Artigo 55 - A promoção funcional será alcançada conforme o resultado de avaliação formal de desempenho, nos termos do artigo 53, e dependendo da participação em curso de aperfeiçoamento ou programa de capacitação relacionado com o cargo ou a função exercida ou com as atribuições da área em que estiver lotado, conforme regulamento próprio.

§ 1º - Para os servidores efetivos designados para funções comissionadas ou ocupantes de cargo em comissão, o componente da avaliação de desempenho será substituído por requisito definido em Ato da Mesa Diretora.

§ 2º - Os pontos exigidos para participação no processo de promoção poderão ser substituídos pela comprovação de participação no programa periódico em saúde, vinculado à Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor. (NR)”;

IX – o artigo 59:

“Artigo 59 - Para concorrer ao processo de promoção, os servidores deverão atender aos seguintes requisitos:

- I** - ser titular de cargo de provimento efetivo e ter sido aprovado no estágio probatório;
- II** - não possuir mais de 6 (seis) faltas, justificadas ou injustificadas, nos 12 (doze) meses anteriores a 31 de julho do ano a que se refere a promoção;
- III** - não ter sofrido qualquer penalidade administrativa, a que se refere o artigo 251 da Lei 10.261, de 28 de outubro de 1968, nos 12 (doze) meses anteriores a 31 de julho do ano a que se refere a promoção;
- IV** - não ter sido afastado para exercer atividade em outros órgãos públicos nos 12 (doze) meses anteriores a 31 de julho do ano a que se refere a promoção;

V - não ter sido afastado em decorrência de licença para tratar de interesses particulares ou de licença médica por mais de 90 (noventa) dias, nos 12 (doze) meses anteriores a 31 de julho do ano a que se refere a promoção.

Parágrafo único - Poderão participar do processo de promoção os servidores afastados nas seguintes condições:

1. nos termos dos artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968, ou nos termos do artigo 15, 16 e 17 da Lei nº 500, de 13 de novembro de 1974;
2. sem prejuízo dos vencimentos, para participação em cursos, congressos ou demais certames afetos à respectiva área de atuação, pelo prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.
3. por requisição da Justiça Eleitoral ou da Justiça Militar. (NR)";

X – o artigo 60:

Artigo 60 - Em qualquer processo referente à progressão ou promoção, o servidor poderá apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após cada publicação, pedido de reconsideração à comissão especial que praticou o ato recorrido, prevista no § 2º do artigo 51 desta Resolução.

§ 1º - Recebendo recurso, a comissão especial poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo, devidamente instruído, ao diretor do Departamento de Recursos Humanos, para publicação.

§ 2º - O servidor poderá apresentar recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação da decisão da Comissão, dirigido ao diretor do Departamento de Recursos Humanos.

§ 3º - Da decisão proferida pelo diretor do Departamento de Recursos Humanos não caberá recurso. (NR)".

Artigo 6º - Ficam substituídas as disposições do Sub-anexo I do Anexo V da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996, pelo disposto no Anexo II da presente resolução, e em razão dessa substituição, são acrescentados os §§ 2º, 3º e 4º ao artigo 36 da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996, renumerando-se o parágrafo único para § 1º, na seguinte conformidade:

Artigo 36 – (...)

(...)

§ 1º - (...)

§ 2º - O servidor ingressante em cargo efetivo para uma especialidade superada social ou tecnologicamente, ou que teve a área de atuação extinta na ALESP, permanecerá ocupando vaga no quadro geral de vagas do cargo de ingresso, na especialidade para a qual ingressou, sendo definitivamente aproveitado no seu cargo efetivo sem especialidade, salvo na situação disposta no §3º deste artigo.

§ 3º - Caso a Administração volte a demandar o exercício das atribuições de especialidade enquadrada no parágrafo anterior, o servidor ingressante nessa especialidade retornará ao exercício de suas atribuições originárias, e à área de origem, se aplicável.

§ 4º - Aplicam-se as disposições dos §§ 2º e 3º aos servidores que tenham ingressado para exercer especialidades que não constem no SUB-ANEXO I do ANEXO V da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996. (NR)".

Artigo 7º - A Seção III do Capítulo VI do Título II da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996, passa a denominar-se "Da Opção dos Vencimentos, da Licença para Tratar de Interesses Particulares e da Prorrogação da Licença-Paternidade", e fica acrescida do seguinte dispositivo:

“Artigo 72-B - Será concedida ao servidor público do QSAL o direito à prorrogação da licença-paternidade, desde que requeira o benefício no prazo de 2 (dois) dias úteis após o nascimento ou a adoção, e terá duração de 15 (quinze) dias, além dos 5 (cinco) dias concedidos pelo inciso XVI do artigo 78 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968.

§ 1º - A prorrogação se iniciará no dia subsequente ao término da licença de que trata o inciso XVI do artigo 78 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968.

§ 2º - O beneficiado pela prorrogação da licença-paternidade não poderá exercer qualquer atividade remunerada durante a prorrogação da licença-paternidade.

§ 3º - O descumprimento do disposto no § 2º deste artigo implicará o cancelamento da prorrogação da licença e o registro da ausência como falta ao serviço.

§ 4º - O servidor em gozo de licença-paternidade na data de entrada em vigor desta Resolução poderá solicitar a prorrogação da licença, desde que requerida até o último dia da licença ordinária de 5 (cinco) dias.”.

Artigo 8º – Os dispositivos adiante indicados da Resolução nº 925, de 2 de fevereiro de 2021, passam a vigorar com nova redação, na seguinte conformidade:

I - o artigo 2º:

“Artigo 2º - (...)

(...)

III - (...)

a.2) Coordenadoria de Contratos;

(...)

a.4) Coordenadoria de Licitações;

a.5) Coordenadoria de Compras;

a.6) Coordenadoria de Governança e Conformidade;

b) (...)

b.3) Divisão de Posse e Registro Funcional;

b.4) Divisão de Cadastro e Contagem de Tempo;

b.5) Divisão de Desenvolvimento de Pessoas;

b.6) Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor;

c) (...)

c.3) Divisão de Patrimônio;

c.4) Divisão de Liquidação e Programação de Desembolsos;

(...)

d.2) Divisão de Manutenção;

d.3) Divisão de Conservação e Serviços;

d.4) Divisão de Mobilidade;

d.5) Divisão de Almoxarifado.

e) (...)

e.1) Divisão de Comunicação;

e.2) (...)

e.3) Divisão de Comunicação Social e Eventos;

e.4) (...)

- f) Departamento de Tecnologia da Informação:
 - f.1) Divisão de Sistemas e Soluções;
 - f.2) Divisão de Data Center e Banco de Dados;
 - f.3) Divisão de Redes e Segurança da Informação;
 - f.4) Divisão de Atendimento ao Usuário. (NR)";

II - o artigo 6º:

“Artigo 6º - A Assessoria Técnica da Secretaria Geral Parlamentar possui as seguintes atribuições:

- I - prestar orientação regimental à Mesa Diretora e às assessorias de Deputados e Lideranças partidárias;
- II - subsidiar tecnicamente todas as fases do processo legislativo e da atividade parlamentar;
- III - em conjunto com o Departamento Tecnologia da Informação, integrar ou acessar bases de dados e sistemas de pesquisa e informação relacionados com a atividade parlamentar da ALESP;
- IV - manter estudos e consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da ALESP;
- V - participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de servidores do Quadro da Secretaria da Assembleia Legislativa - QSAL;
- VI - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação. (NR)";

III - o artigo 9º:

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

IV - o artigo 11:

“Artigo 11 - (...)

(...)

- II - manter atualizados os bancos de dados da legislação do Estado de São Paulo e dos Atos e Decisões da Mesa Diretora da ALESP, de natureza normativa, indexando as normas, registrando suas ementas, alterações e revogações expressas;
- (...) (NR)";

V - o artigo 12:

“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 - 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;

VI - fornecer aos interessados, quando solicitado e com autorização da Mesa, cópia das gravações de áudio a que se refere o inciso V deste artigo;

VII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação. (NR)”;

VI - o artigo 17:

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

I - elaborar, por solicitação das Comissões e dos parlamentares, minutas de proposições legislativas;

II - prestar assessoramento técnico 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 das Comissões e dos parlamentares;

(...) (NR)”;

VII - o artigo 19:

“Artigo 19 - Ao Secretário Geral de Administração compete:

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

II – elaborar e encaminhar expedientes à apreciação da Mesa Diretora, em especial, minutas de Decisões e Atos da Mesa;

(...)

VII - delegar 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;

VIII - assinar, inclusive por meio de certificado digital, as folhas de pagamento dos servidores, contratados, Deputados e inativos;

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

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

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

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

XIII - articular e coordenar as ações relativas à gestão estratégica e ao seu modelo de governança, de acordo com a estratégia definida pela Mesa Diretora;

XIV - propor o desenvolvimento e o fomento das melhores práticas de gestão pública na ALESP;

XV – encaminhar, mensalmente, aos Gabinetes da Mesa Diretora, relatórios com os dados estratégicos de todos os setores administrativos da ALESP;

XVI - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Parágrafo único - Nas contratações para aquisição de bens ou prestação de serviços, fica delegada ao Secretário Geral de Administração a competência para:

I – Nas contratações com valor estimado em até 24.000 (vinte e quatro mil) Ufesp (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo):

a) designar o pregoeiro ou agente de contratação e os membros da respectiva equipe de apoio, registrando-os no sistema;

b) autorizar a abertura de licitação, justificando a necessidade da contratação;

c) subscrever o Edital e Anexos;

d) definir o objeto do certame, estabelecendo:

1. as exigências da habilitação;

2. as sanções por inadimplemento;

3. os prazos e condições da contratação;

4. o prazo de validade das propostas;

5. os critérios de aceitabilidade dos preços;

6. a redução mínima admissível entre os lances.

e) fixar as condições de prestação de garantia de execução do contrato e autorizar sua substituição, liberação ou restituição;

f) decidir os recursos interpostos contra ato do pregoeiro;

g) adjudicar o objeto da licitação, após a decisão dos recursos;

h) revogar, anular ou homologar o procedimento licitatório;

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

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

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

l) autorizar a rescisão administrativa ou amigável do contrato;

II - autorizar as contratações diretas por inexigibilidade de licitação que tenham por objeto o treinamento e aperfeiçoamento de pessoal que envolva valores inferiores a 1.550 (mil, quinhentos e cinquenta) UFESPS (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo), por contrato;

III - analisar as impugnações e questionamentos relativos ao Edital e Anexos;

IV - aplicar penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade, para licitar ou contratar, nas licitações realizadas pela ALESP;

V - praticar os atos administrativos delegados expressamente em regulamentos, atos ou decisões próprias da Assembleia Legislativa, inclusive nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade, respeitadas as normas regimentais. (NR)";

VIII - o artigo 20:

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

I - planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Geral de Administração, sob a orientação do Secretário Geral de Administração;

II - acompanhar as estratégias de trabalho da Assessoria Técnica da Secretaria Geral de Administração e das Coordenadorias da Secretaria Geral de Administração, no assessoramento ao Secretário Geral de Administração;

III - despachar com o Secretário Geral de Administração as matérias de sua competência;

IV - examinar o expediente administrativo ordinário de sua competência;

V - acompanhar a tramitação de processos referentes à administração da ALESP junto aos órgãos de controle e encaminhar as providências necessárias ao cumprimento das decisões e determinações emanadas de tais órgãos;

VI - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário Geral de Administração.

Parágrafo único - Fica delegada ao Chefe de Gabinete da Secretaria Geral de Administração a competência para autorizar a realização de despesas, na hipótese de dispensa de licitação prevista no inciso II do artigo 75 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. (NR)";

IX - o artigo 21:

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

I - atuar na consolidação do planejamento estratégico de contratações;

II - atuar na consolidação e uniformização de estudos técnicos preliminares, gestão de riscos, termos de referência e projetos básicos em apoio às unidades administrativas e centralizadoras da ALESP;

III - efetuar os relatórios e registros pertinentes relacionados aos acordos, contratos, aditamentos e instrumentos congêneres celebrados pela ALESP, com exceção das hipóteses tratadas no artigo 21-A, V, desta Resolução;

IV - adaptar acordos, contratos, aditamentos e instrumentos congêneres, a partir das minutas elaboradas pela Procuradoria da ALESP, encaminhando-os, de acordo com o fluxo processual adequado, para a respectiva assinatura, com as informações e formalidades de praxe e preparar o respectivo extrato, com exceção das hipóteses tratadas no artigo 21-A, II, desta Resolução;

V - instruir os procedimentos administrativos que imponham penalidade por descumprimento contratual;

VI - instruir os processos de dispensa e inexigibilidade, exceto as dispensas em razão do valor;

VII - inserir, no sistema AUDESP, os dados relativos às informações de sua área de atuação;

VIII - inserir os contratos e demais documentos previstos em lei relativos à sua área de atuação no Portal da ALESP e no Portal Nacional de Contratações Públicas;

IX - elaborar a relação trimestral das Atas de Registro de Preços vigentes para publicação;

X - encaminhar para assinatura os acordos, contratos, instrumentos congêneres, e respectivos termos de aditamento, informando à Secretaria Geral de Administração na hipótese de não assinatura, aceite ou retirada, no prazo e condições estabelecidas;

XI - demais atividades detalhadas em regulamentos, atos ou decisões próprias da Assembleia Legislativa, dentro de sua área de competência.

Parágrafo único - A Coordenadoria de Contratos deverá ser integrada exclusivamente por servidores no exercício de cargo efetivo do Quadro da Secretaria da Assembleia Legislativa - QSAL e por um servidor efetivo ocupante de cargo de chefia. (NR)";

X - o artigo 22:

“Artigo 22 - (...)

- I** - elaborar e manter atualizado o mapa do fluxo dos processos de trabalho das Secretarias, com a participação dos profissionais das áreas;
- II** - identificar e propor melhorias contínuas nos processos de trabalho, sobretudo aquelas decorrentes de alterações legislativas e da adoção de novos sistemas ou ferramentas informatizadas;
- III** - definir indicadores para avaliação, controle e monitoramento dos processos de trabalho;
- IV** - quantificar o volume de trabalho, o tempo necessário para execução e a quantidade de produtos obtidos;
- V** - definir e capacitar o corpo funcional no uso das ferramentas estatísticas básicas para o diagnóstico do desenvolvimento dos processos de trabalho;
- VI** - apoiar na identificação, proposição, implementação, acompanhamento e avaliação dos processos de trabalho;
- VII** - propor ao Departamento de Tecnologia da Informação a realização de ajustes nos sistemas informatizados que dão suporte às atividades dos processos de trabalho;
- VIII** - preparar versões atualizadas dos manuais de processos e realizar ciclos de treinamento dos operadores;
- IX** - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação. (NR)”;

XI - os artigos 23 e 24:

“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 e benefícios, controle de frequência, aposentadoria e outras atividades relacionadas com recursos humanos;
- II** - gerir as ações da Alesp na área de recursos humanos, em parceria 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** - indicar, dentre os servidores lotados na Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor, até 3 (três) responsáveis técnicos, um para cada equipe de profissionais especializados - médicos, dentistas e enfermeiros, para, juntamente com o Gestor da

Divisão, realizar a supervisão, treinamento, aperfeiçoamento e representação legal perante o respectivo Conselho ou órgão de classe, em conformidade com a legislação que regulamenta o exercício profissional;

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

XII - o artigo 25:

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

I - em relação à folha de pagamento:

- a)** elaborar e processar a folha de pagamento dos servidores ativos e deputados;
 - b)** efetuar a conferência e a correção da folha de pagamento;
 - c)** proceder aos cálculos de retenções e descontos legais de servidores ativos e deputados, assim como fornecer informações tributárias e previdenciárias, no que couber, ao comitê designado pela Alesp para cumprimento de exigências do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial);
 - d)** proceder à averbação e classificação dos descontos e consignações autorizados em lei, bem como os referentes às entidades consignatárias;
 - e)** organizar e manter atualizado registro com averbação das alterações de vencimentos e vantagens, licenças e demais ocorrências, com indicação das leis e atos administrativos correspondentes;
 - f)** comunicar ao Departamento de Orçamento e Finanças cancelamentos de créditos informados ao banco, bem como ordens de crédito a serem efetuados;
 - g)** encaminhar ao Departamento de Orçamento e Finanças, em prazo hábil, os totalizadores das folhas normais, suplementares e complementares, para que sejam providenciadas as respectivas programações de desembolso e solicitações de recursos;
- II** - preparar e expedir certidões e informações de sua competência quanto aos servidores ativos e, no que couber, dos Deputados;

III - em relação ao apoio aos Deputados:

- a)** receber da Secretaria Geral Parlamentar a folha de frequência dos Deputados e processar a folha de pagamento;
- b)** organizar e manter atualizado o controle dos registros relativos ao pagamento dos Deputados;

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

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

XIII - o artigo 26:

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

- I** - elaborar, conferir, corrigir e processar a folha de pagamento dos servidores aposentados, e calcular as retenções e descontos legais de servidores inativos, encaminhando-os à São Paulo Previdência - SPPrev;
- II** - preparar os processos de aposentadoria, no que se refere à informação de vencimentos do servidor e a respectiva decisão da Mesa Diretora, remetendo-os, para registro, ao Tribunal de Contas do Estado;
- III** - manter atualizados os registros dos direitos, dos proventos e dos assentamentos cadastrais e financeiros dos servidores aposentados;

- IV** - proceder à averbação e classificação dos descontos e consignações autorizados em lei, bem como os referentes às entidades consignatárias, para servidores inativos;
- V** - realizar o recadastramento anual dos servidores aposentados, bem como prestar informações e emitir certidões e expedientes, relativos a estes servidores, sejam aos próprios, a terceiros habilitados ou a outros órgãos competentes;
- VI** - controlar o cadastramento dos servidores junto a empresas responsáveis por benefícios individuais, a distribuição inicial dos cartões, se necessário, a solicitação dos créditos e a informação dos descontos aos servidores, quando aplicável;
- VII** - receber, conferir, glosar e tomar outras providências necessárias para o processamento da documentação comprobatória apresentada para fins do Programa de Assistência à Saúde Suplementar e do Auxílio Pré-Escolar, e para o seu respectivo pagamento;
- VIII** - preparar e instruir os processos de informação de débito dos servidores aposentados e os processos relacionados aos benefícios de que tratam as Resoluções ALESP nº 858, de 16 de dezembro de 2008 e nº 897, de 20 de março de 2014, encaminhando-os à apreciação superior;
- IX** - cadastrar, alterar e excluir os dados dos servidores e seus beneficiários junto ao Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual de São Paulo - IAMSPE, observada a Lei nº 17.293, de 15 de outubro de 2020;
- X** - dar ciência aos servidores sobre assuntos de alçada da unidade;
- XI** - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação. (NR)";

XIV - o artigo 27:

- “Artigo 27** - A Divisão de Posse e Registro Funcional, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, possui as seguintes atribuições:
- I** - receber, conferir e preparar documentação relativa à posse dos servidores;
 - II** - efetuar o controle do quadro de servidores efetivos, registrando as alterações decorrentes de provimento e vacância;
 - III** - realizar e manter atualizado o registro e cadastro funcional dos servidores;
 - IV** - proceder à lotação e remoção dos servidores;
 - V** - controlar a situação funcional de servidores afastados para prestar serviços na ALESP, procedendo com os registros e encaminhamentos necessários e emitindo certidões;
 - VI** - instruir procedimentos relativos às férias dos servidores do QSAL e controlar a entrega da Planilha Anual de Férias;
 - VII** - definir e realizar o recadastramento anual dos servidores ativos, inclusa a atualização anual da Declaração de Bens, Fontes de Rendas e Valores, nos termos da lei;
 - VIII** - registrar e controlar as informações de falta e regularizações de frequência, o horário de estudante e a entrega dos memorandos de frequência pelas unidades;
 - IX** - controlar a entrega e arquivamento das folhas de registro de ponto das unidades, em sistema próprio;
 - X** - emitir certidões e instruir expedientes relativos à situação funcional dos servidores;
 - XI** - controlar os procedimentos relativos à grade de substituição das unidades administrativas;
 - XII** - emitir e manter controle da identidade funcional dos servidores;
 - XIII** - encaminhar atos relativos a pessoal do Departamento de Recursos Humanos para publicação no Diário Oficial do Estado;
 - XIV** - dar ciência aos servidores sobre assuntos de alçada da unidade.
 - XV** - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação. (NR)";

XV - o artigo 28:

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

I - administrar a seleção, o treinamento, e desenvolvimento de recursos humanos e a coordenação do modelo de gestão de pessoas adotado e regulamentado pela ALESP;

II - desenvolver ações para melhoria das condições ocupacionais e para o desenvolvimento de programas de qualidade de vida no trabalho, em parceria com outras unidades administrativas, e de trabalho remoto;

III - prestar acompanhamento funcional e profissional a servidores e chefias, visando auxiliar na solução de problemas profissionais;

IV - gerir a tabela de limites quantitativos e o quadro de necessidades de pessoal por unidade, visando a realização de concursos e realocação de pessoal, realizando análises ocupacionais, se necessário;

V - programar e coordenar, direta ou indiretamente, as atividades de seleção de pessoal, mediante concurso público, conforme diretrizes da Secretaria Geral de Administração;

VI - analisar e acompanhar as propostas de readaptação de servidores;

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

VIII - suportar a Comissão Especial de Estágio Probatório na avaliação de desempenho para fins de estabilidade;

IX - gerir, direta ou indiretamente, as atividades de recrutamento, capacitação, pagamento e desligamento de estagiários;

X - emitir os termos de compromisso de estágio como parte concedente e celebrar convênio de programas de estágio com instituições de ensino, sem ônus financeiro para a Alesp;

XI - emitir certificados e certidões relativos a cursos, treinamentos e concursos realizados sob sua responsabilidade;

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

XIII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação. (NR)”;

XVI - o artigo 29:

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

I - coordenar, planejar e executar as ações de promoção à saúde e controle das doenças dos servidores da ALESP, bem como estudos e ações relacionados à engenharia de segurança e medicina do trabalho;

II - desenvolver programas de prevenção e promoção à saúde aos deputados, servidores e estagiários da ALESP;

III - encaminhar análises, decisões e pareceres técnicos da área;

IV - prestar assistência médica, gerenciar os recursos e suporte o necessário à atividade médica, realizar perícias médicas previstas na legislação;

V - solicitar a realização de perícias e laudos ao Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME quando necessário;

VI - prestar assistência odontológica, gerenciar os recursos e o suporte necessário à atividade odontológica, realizar perícias odontológicas previstas na legislação;

- VII - prestar assistência de enfermagem, gerenciar os recursos e o suporte necessário à atividade de enfermagem;
- VIII - realizar atendimento psicológico;
- IX - orientar tecnicamente os órgãos internos, empresas terceirizadas e a CIPA nos temas relacionados à engenharia de segurança e medicina do trabalho;
- X - controlar o adicional de insalubridade;
- XI - definir diretrizes e inspecionar a qualidade, funcionamento, estado e uso dos equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XII - avaliar e acompanhar casos de readaptação funcional;
- XIII - investigar os acidentes de trabalho;
- XIV - supervisionar, orientar e fiscalizar a utilização de agentes químicos na ALESP, por órgãos internos ou empresas terceirizadas, reportando ao Departamento de Recursos Humanos para providências;
- XV - controlar e administrar medicamentos, materiais e equipamentos médicos;
- XVI - controlar e administrar medicamentos, materiais e equipamentos odontológicos;
- XVII - dar ciência aos servidores sobre assuntos de alçada da unidade;
- XVIII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação. (NR)”;

XVII - o artigo 30:

“Artigo 30 – O Departamento de Orçamento e Finanças, subordinado à Secretaria Geral de Administração, possui as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com os sistemas de administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial;
- II - manter atualizado o sistema AUDESP, em relação aos assuntos pertinentes ao Departamento e às suas unidades subordinadas;
- III - elaborar o orçamento anual, conforme diretrizes do Secretário Geral de Administração;
- IV - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação. (NR)”;

XVIII - o artigo 31:

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

- I - assinar, juntamente com o Gestor da Divisão de Tesouraria e Prestação de Contas, os cheques necessários à movimentação das contas bancárias da Assembleia Legislativa; no impedimento ou na ausência de um deles, assinará os cheques seu substituto legal;
- II - autorizar pagamentos na condição de gestor financeiro do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - Siafem-SP;
- III - Outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.;

Parágrafo único - Fica delegada ao Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças a competência para autorizar a realização de despesas de pequeno valor, cuja soma seja igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento) do limite estabelecido no inciso II do artigo 75 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. (NR)”

XIX - o artigo 32:

“Artigo 32 - (...)
(...)

- II - assessorar tecnicamente em assuntos relacionados ao orçamento;
- III - realizar controle do orçamento;
- (...)
- V - propor e operacionalizar alterações orçamentárias;
- (...)
- VIII - elaborar quadros demonstrativos para as unidades da ALESP;
- (...) (NR)";

XX - o artigo 33:

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

- I - analisar processos de despesas para fins de empenhamento;
- II - verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas sejam empenhadas;
- III - emitir notas de empenho e anulações das despesas relativas a pessoal, material e serviços de terceiros;
- IV - controlar a execução da despesa;
- V - controlar adiantamentos e notas de empenho;
- VI - manter atualizadas as contas contábeis;
- VII - elaborar balancetes periódicos;
- VIII - analisar documentação de prestação de contas de viagens;
- IX - efetuar os cálculos contábeis em reajustes, prorrogações e aditamentos contratuais;
- X - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação. (NR)";

XXI - o artigo 33-A:

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

- I - analisar processos de despesas para fins de liquidação e programação de desembolso;
- II - verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que sejam efetuados os pagamentos;
- III - emitir as notas de lançamento e programação e desembolso;
- IV - emitir relatórios gerenciais para o perfeito controle da programação financeira;
- V - registrar os processos de despesa, providenciando a autorização de pagamento nos casos necessários;
- VI - reter tributos sobre as despesas conforme legislação vigente;
- VII - 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;
- VIII - efetuar e controlar os registros de restos a pagar;
- IX - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.(NR)“

XXII - o artigo 33-B:

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

- I - examinar os elementos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos;
- II - emitir cheques, ordens de pagamento, relação das ordens bancárias externas e providenciar transferências de recursos financeiros utilizados;
- III - manter controle diário sobre o numerário disponível;
- IV - manter registros das prestações, restituições, substituições e liberações de cauções e fianças;
- V - controlar os recursos financeiros concedidos e de outras formas de entrega de numerário;
- VI - manter registros sobre a disponibilidade de recursos financeiros;
- VII - elaborar a prestação de contas das despesas ordinárias, bem como das realizadas por adiantamento;
- VIII - manter registros e informar aos diversos órgãos sobre as retenções de impostos aplicados sobre pagamentos aos fornecedores;
- IX - elaborar documentação referente à ordem cronológica de pagamentos da ALESP;
- X - controlar as receitas obtidas pelo Fundo Especial de Despesa da ALESP;
- XI - elaborar a previsão anual de receita e os balancetes do Fundo Especial de Despesa da ALESP;
- XII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação. (NR)

XXIII - o artigo 34:

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

- I - cadastrar e registrar o material permanente recebido;
- II - manter base de dados dos bens móveis, controlando a sua movimentação;
- III - providenciar o seguro de bens móveis e promover outras medidas administrativas;
- IV - proceder ao inventário dos bens móveis constantes no cadastro, sempre que necessário, bem como inspecionar os mesmos bens;
- V - encaminhar relatórios relativos ao patrimônio ao Tribunal de Contas do Estado;
- VI - verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e equipamentos, adotando as providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- VII - providenciar a remoção de bens móveis, equipamentos e demais utensílios entre as dependências dos órgãos da ALESP;
- VIII - providenciar o arrolamento dos bens inservíveis;
- IX - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação. (NR)";

XXIV - o artigo 35:

Artigo 35 - O Departamento de Infraestrutura, subordinado à Secretaria Geral de Administração, possui as seguintes atribuições:

- I - realizar a gestão dos espaços, indicando tecnicamente a ocupação ideal dos ambientes;
- II - definir regras para adequações prediais;
- III - planejar, executar e controlar as atividades de manutenção da infraestrutura civil e arquitetônica considerando todos equipamentos elétricos, hidráulicos e combate a incêndio;

- IV - atuar na gestão dos serviços de conservação, asseio, portarias e copa;
- V - atuar nas atividades referentes à gestão da frota;
- VI - atuar nas atividades de gestão documental, compreendendo protocolo e arquivo, expedição e recebimentos de correspondências.
- VII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação. (NR)";

XXV - o artigo 36:

“Artigo 36 - Ao Diretor do Departamento de Infraestrutura compete atestar junto aos Gestores de Divisão e/ou Equipe Técnica, declarações sobre serviços prestados e obras executadas por terceiros. (NR)”;

XXVI - o artigo 37:

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

- I - administrar a expedição e o recebimento de correspondências, o arquivo intermediário, a regularização de documentos e a gestão documental;
- II - administrar a conservação, a migração de suporte e a eliminação criteriosa do acervo arquivístico da ALESP;
- III - aplicar a Tabela de Temporalidade nos documentos arquivados;
- IV - zelar pela conservação de todos os documentos e processos arquivados;
- V - 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;
- VI - atuar como órgão de apoio ao Serviço de Informação do Cidadão;
- VII - em relação o Protocolo Geral da ALESP:
 - a) receber, registrar, classificar, autuar e controlar a distribuição, monitorar e acompanhar a tramitação de documentos e processos em qualquer meio ou suporte, seguindo os critérios de gestão documental e da informação estabelecidos pelo Comitê de Gestão Documental e da Informação;
 - b) dar recibo, em qualquer meio ou suporte, dos documentos e processos recebidos;
 - c) informar, quando provocada, sobre o andamento dos protocolados, documentos e processos administrativos no âmbito da ALESP;
- VIII - em relação à Unidade de Correspondências da Alesp:
 - a) controlar a atribuição e utilização das cotas de correspondência;
 - b) gerir a expedição da correspondência da ALESP;
 - c) conferir as faturas mensais e certificar a execução dos serviços postais, com a respectiva autorização de pagamento;
 - d) receber e distribuir a correspondência encaminhada à ALESP, bem como jornais, revistas e periódicos, oriundos de assinaturas;
- IX - em relação ao Arquivo Geral da Alesp:
 - a) receber e arquivar, em caráter intermediário, os documentos da ALESP, desde que observados os critérios de gestão documental e de informação;
 - b) coordenar a operacionalização de eliminações de documentos nos termos da legislação vigente;
 - c) executar a classificação de documentos de arquivo;
 - d) informar sobre arquivamento não conforme de documentos e solicitar sua regularização à unidade solicitante do arquivamento;
 - e) proceder o empréstimo e o desarquivamento de documentos e processos mediante solicitação;

i) coordenar a contínua migração e atualização de suporte do acervo documental da ALESP;

X - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Parágrafo único - É de competência do Gestor da Divisão prevista neste artigo a coordenação do Comitê Gestor de Documentação e Informação da ALESP. (NR)";

XXVII - o artigo 38:

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

I - coordenar, planejar, dirigir, controlar e avaliar as atividades relativas à manutenção preventiva, preditiva, corretiva e operação das instalações de infraestrutura civil;

II - coordenar, planejar, dirigir, controlar e avaliar as atividades relativas à manutenção elétrica, eletromecânica e ar condicionado; hidráulica e combate a incêndio; e infraestrutura de telecomunicação, audiofonia e TV;

III - gerir a execução dos serviços de manutenção e correlatos por meio da contratação de terceiros;

IV - promover, em sintonia com o Departamento de Infraestrutura, soluções técnicas, estudos e projetos relacionados à manutenção e preservação do Edifício Sede e Anexos para contratação das intervenções, reformas e adequações/alterações de espaços internos;

V - promover a adequação de ambientes internos;

VI - promover aquisições relativas à sua área de atuação;

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

XXVIII - o artigo 38-A:

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

I - realizar a gestão da frota de veículos própria e locada fornecendo, quando aplicável, placas oficiais;

II - providenciar registro e credenciamento dos servidores que conduzam veículo oficial;

III - tomar as providências necessárias com relação às infrações de trânsito e sinistros;

IV - fiscalizar os contratos de fornecimento e controlar o consumo de combustíveis;

V - fiscalizar tecnicamente os contratos de fornecimento de TAGs/TIVs para utilização em sistema automático de arrecadação em praças de pedágio;

VI - propor Termos de Referência para as respectivas contratações;

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

XXIX - o artigo 39:

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

I - planejar, coordenar, orientar, executar e gerenciar a assessoria de imprensa, comunicação interna, divulgação jornalística da atividade legislativa, produção gráfica, as atividades relacionadas à Rede Legislativa de rádio, TV e internet e as atividades relacionadas com a coleção e prospecção de documentação do Acervo Histórico da Alesp;

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

- III - executar os serviços concernentes aos eventos institucionais e serviços de cerimonial da Assembleia Legislativa de São Paulo, de acordo com as normas de Cerimonial Público;
- IV - coordenar o serviço de visitação institucional;
- V - planejar, coordenar, orientar, executar e gerenciar as atividades de marketing e publicidade da Assembleia Legislativa de São Paulo;
- VI - produzir conteúdo e gerenciar as mídias sociais oficiais e os respectivos canais digitais da Assembleia Legislativa de São Paulo;
- VII - apoiar o e-SIC nas demandas da Lei de Acesso à Informação;
- VIII - apoiar o Ouvidor nas demandas da Ouvidoria e do Fale Conosco;
- IX - especificar as contratações e fazer a gestão dos contratos relativos à Comunicação;
- VII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Parágrafo único - Na hipótese de opção pela execução indireta dos serviços mencionados no inciso I deste artigo, competem ao Departamento de Comunicação o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle dos serviços desempenhados pela respectiva prestadora. (NR)";

XXX - o artigo 40:

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

- I - estabelecer a ligação entre a Assembleia Legislativa de São Paulo com a imprensa e o público;
- II - administrar as informações inerentes à atividade legislativa e divulgar as ações da ALESP, despertando o interesse da mídia;
- III - coordenar e gerenciar os serviços de assessoria de imprensa, trabalhar com informação jornalística, lidar com jornalistas, preparar *press releases* e controlar o fluxo de informação que é veiculado na mídia;
- IV - organizar o *clipping* de notícias e produzir relatório de desempenho de imagem;
- V - gerenciar os serviços de fotografia;
- VI - manter contato e realizar *follow-up* com todos os veículos de comunicação;
- VII - direcionar corretamente as informações para os diversos públicos que abrange na comunicação interna e externa;
- VIII - planejar, gerenciar e executar as ações de comunicação interna da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo;
- IX - estabelecer a identificação dos espaços e navegação internos;
- X - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação. (NR)";

XXXI - o artigo 41:

Artigo 41 - (...)

- I - gerenciar e coordenar a produção de programas de interesse público para a TV, plataformas digitais e serviços de streaming de áudio e vídeo;
- II - gerenciar e coordenar as transmissões ao vivo das sessões de plenário, das comissões, audiências públicas, de forma direta e transparente, na TV, plataformas digitais e serviços de streaming de áudio e vídeo de vídeo;
- III - coordenar as gravações de entrevistas ou pronunciamentos a serem distribuídos às emissoras de rádio e TV, se de interesse jornalístico;
- IV - coordenar a programação e produção do canal da Rede Alesp de acesso público garantido pelo artigo 23 da Lei federal nº 8.977, de 6 de janeiro de 1995;
- V - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação. (NR)";

XXXII - o artigo 42:

“Artigo 42 - A Divisão de Comunicação Social e Eventos, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Comunicação, possui as seguintes atribuições:

I - auxiliar no planejamento e organização dos eventos institucionais e solenidades organizados pela Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo e garantir que tudo ocorra conforme o planejado;

II - gerenciar e planejar as campanhas publicitárias institucionais para veiculação midiática, respeitando os critérios de cada meio;

III - desenvolver as estratégias e definir canais e formas de se comunicar com o público em geral;

IV - gerenciar a produção multimídia e os canais oficiais das redes sociais da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo;

V - controlar a identidade visual da ALESP e todo o conjunto de itens e elementos que a compõem, bem como as marcas de sua propriedade;

VI - analisar e mensurar resultados das ações de campanhas publicitárias, bem como de todas as mídias digitais da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo;

VII - em conjunto com a Assessoria de Comunicação e Cerimonial, organizar exposições, seminários, concursos e outras atividades de caráter cultural nas dependências do Palácio 9 de Julho;

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

XXXIII - o artigo 44:

“Artigo 44 - O Departamento de 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;

V - elaborar, coordenar e manter o Plano de Contingência da Infraestrutura Computacional e de Serviços de Tecnologia da Informação;

VI - planejar, propor, orientar, disseminar e institucionalizar a adoção de padrões, políticas, normas e tecnologias inerentes ao uso da tecnologia da informação, assim como ao processo de construção e contratação de soluções de tecnologia;

VII - 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;

VIII - registrar e atualizar o conhecimento tecnológico existente na ALESP, bem como uniformizar sua aplicação através de documentos técnicos;

IX - gerenciar a segurança da informação e os riscos operacionais da ALESP com origem na tecnologia da informação, na privacidade e na proteção de dados;

X - estabelecer e supervisionar os serviços de tecnologia da informação, bem como proceder à gestão do portfólio de projetos relacionados à tecnologia da informação;

XI - oferecer apoio e capacitação aos Deputados e aos servidores na utilização da estrutura de tecnologia da informação da ALESP;

XII - 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;

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

XXXIV - o artigo 45:

"Artigo 45 - Ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação compete controlar e avaliar a adequação dos equipamentos de informação, softwares e soluções tecnológicas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação. (NR)";

XXXV - o artigo 46:

"Artigo 46 - A Divisão de Sistemas e Soluções, subordinada ao Departamento de 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 - supervisionar e orientar as atividades de documentação e a elaboração de manuais de instrução e operação dos sistemas desenvolvidos ou implantados;

III - realizar estudos, fixar normas e procedimentos para o desenvolvimento e operação dos sistemas de informação desenvolvidos ou implantados;

IV - 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;

V - pesquisar, avaliar e selecionar novas tecnologias e novos processos de trabalho com vistas à otimização dos serviços de tecnologia da informação;

VI - especificar contratações e gerenciar os contratos de fornecedores e prestadores de serviços e contratos de manutenção, atinentes à função de desenvolvimento e implantação de sistemas;

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

XXXVI - o artigo 47:

"Artigo 47 - A Divisão de Datacenter e Banco de Dados, subordinada ao Departamento de Tecnologia da Informação, possui as seguintes atribuições:

I - planejar, implementar e gerenciar a infraestrutura computacional da ALESP, composta pelos computadores centrais (servidores) e sistemas de armazenamento, bancos de dados, sistemas operacionais e softwares básicos;

II - identificar necessidades e oportunidades, planejar, elaborar projetos e acompanhar seu desenvolvimento, visando a implementação de soluções de tecnologia da informação relativos à infraestrutura computacional;

III - especificar contratações e gerenciar os contratos relativos à infraestrutura computacional;

IV - supervisionar e orientar a solução dos problemas de hardware e software em conjunto com a Divisão de Atendimento ao Usuário e a Divisão de Redes e Segurança da Informação, atuando como um suporte técnico especializado para assuntos relativos à infraestrutura tecnológica da ALESP;

V - efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de tecnologia da informação;

VI - garantir a segurança da informação quanto aos atributos de autenticidade, confidencialidade, disponibilidade e integridade dos dados computacionais armazenados na infraestrutura computacional da ALESP;

VII - 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;

VIII - determinar, quando necessário, os procedimentos de parada dos equipamentos de tecnologia da informação;

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

XXXVII - o artigo 48:

“Artigo 48 - A Divisão de Atendimento ao Usuário, subordinada ao Departamento de 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 - pesquisar, avaliar e selecionar novos produtos e soluções de hardware e software para atendimento das necessidades corporativas dos usuários;

III - 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;

IV - supervisionar e orientar a implementação dos produtos e soluções, sugerindo procedimentos e recursos a serem utilizados;

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

XXXVIII - o Capítulo V da Resolução nº 925, de 02 de fevereiro de 2021, passa a denominar-se "Do Comitê Gestor de Documentação e Informação - CGDI";

XXXIX - o artigo 50:

“Artigo 50 - Fica instituído o Comitê Gestor de Documentação e Informação - CGDI 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 o Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade de Documentos e o Rol de Documentos Passíveis de Conversão;

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 provocado, 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. (NR)";

XL - o artigo 51:

“Artigo 51 - O Comitê Gestor de Documentação e Informação será coordenado pelo Gestor da Divisão de Gestão Documental e será integrado necessariamente, mas não exclusivamente, por pelo menos um servidor 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 pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- V - 1 (um) representante indicado pelo Diretor do Departamento de Comissões;
- VI - 1 (um) representante indicado pelo Diretor do Departamento Parlamentar;
- VII - 1 (um) representante indicado pelo Gestor da Divisão de Gestão Documental. (NR)”.

Artigo 9º – Ficam acrescidos os seguintes dispositivos à Resolução nº 925, de 2 de fevereiro de 2021:

I - o artigo 20-A:

“Artigo 20-A - A Assessoria Técnica da Secretaria Geral de Administração possui as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Secretário Geral de Administração e o Chefe de Gabinete da Secretaria Geral de Administração no desempenho de suas funções, em especial em questões de recursos humanos, licitação e contratos, sem prejuízo de outras matérias da competência da Secretaria Geral de Administração;
- II - prestar suporte técnico-administrativo ao Secretário Geral de Administração no exercício das suas funções;
- III - assessorar o Secretário Geral de Administração no acompanhamento dos trabalhos dos Departamentos e das Coordenadorias da Secretaria;
- IV - elaborar minutas de despachos e encaminhamentos à Mesa Diretora, bem como de outros atos administrativos de interesse da Secretaria Geral de Administração;
- V - elaborar minutas de Portarias, Circulares e, a pedido, Decisões e Atos da Mesa Diretora;
- VI - realizar, por determinação do Secretário Geral de Administração, estudos relacionados às matérias de competência da Secretaria;
- VII - orientar e subsidiar os gabinetes parlamentares em questões e matérias administrativas;
- VIII - consolidar planos estratégicos e seus componentes e submeter à aprovação da Mesa Diretora, via Secretário Geral de Administração;
- IX - acompanhar e apoiar as unidades administrativas no desdobramento do plano estratégico, nos planos táticos e operacionais;
- X - outras atribuições compreendidas na sua área de atuação.”;

II - o artigo 21-A:

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

- I** - realizar pesquisa de mercado e de preços nos processos de contratação da ALESP;
 - II** - adaptar acordos, contratos, aditamentos e instrumentos congêneres, a partir das minutas elaboradas pela Procuradoria da ALESP, encaminhando-os, de acordo com o fluxo processual adequado, para a respectiva assinatura, com as informações e formalidades de praxe e preparar o respectivo extrato, nas hipóteses de dispensa de licitação em razão do valor;
 - III** - instruir os processos e os expedientes de contratação com documentos, certidões e consultas acerca da regularidade das interessadas;
 - IV** - adaptar autorizações de compras e ordens de execução de serviço decorrentes de dispensa de licitação em razão do valor;
 - V** - efetuar os relatórios e registros pertinentes aos contratos, aditamentos e instrumentos congêneres celebrados pela ALESP nas hipóteses de dispensa de licitação em razão do valor;
 - VI** - inserir, no sistema AUDESP, os dados relativos às informações de sua área de atuação;
 - VII** - acompanhar o cronograma de prioridades e contratações elaborado pelo Secretário Geral de Administração, para que, dentro de suas atribuições legais, a tramitação dos processos possam ter a maior celeridade possível;
 - VIII** - demais atividades detalhadas em regulamentos, atos ou decisões próprias da Assembleia Legislativa, dentro de sua área de competência.
- Parágrafo único** - A Coordenadoria de Compras deverá ser integrada exclusivamente por servidores no exercício de cargo efetivo do Quadro da Secretaria da Assembleia Legislativa - QSAL e por um servidor efetivo ocupante de cargo de chefia.”;

III - o artigo 21-B:

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

- I** - adaptar as minutas de editais, com eventuais adaptações determinadas pela unidade técnica e aprovadas pela Procuradoria da ALESP, a partir dos modelos padronizados pré-aprovados;
- II** - elaborar as publicações de abertura das licitações, encaminhando-as ao Diário Oficial e ao jornal de grande circulação, quando for o caso;
- III** - elaborar a agenda e conduzir as licitações, bem como providenciar as publicações pertinentes;
- IV** - receber pedidos de esclarecimentos, impugnações de editais e recursos, conferindo o necessário encaminhamento;
- V** - elaborar Atas de Sessão Pública e demais relatórios e registros pertinentes;
- VI** - inserir, no sistema AUDESP, os dados relativos às informações de sua área de atuação;
- VII** - demais atividades detalhadas em regulamentos, atos ou decisões próprias da Assembleia Legislativa, dentro de sua área de competência.

§ 1º - A Coordenadoria de Licitações deverá ser integrada majoritariamente por servidores no exercício de cargo efetivo do Quadro da Secretaria da Assembleia Legislativa – QSAL e por um servidor efetivo ocupante de cargo de chefia;

§ 2º - A Coordenadoria de Licitações será a unidade de lotação dos pregoeiros e agentes de contratação, cujos designados deverão possuir cargo efetivo do Quadro da Secretaria da Assembleia Legislativa – QSAL.”;

IV - o artigo 22-A:

“**Artigo 22-A** - A Coordenadoria de Governança e Conformidade, unidade administrativa subordinada à Secretaria Geral de Administração, possui as seguintes atribuições:

I - elaborar o Sistema de Governança da Alesp e cuidar da sua implementação e operação;

II - desenvolver, implementar e monitorar políticas temáticas e programas de conformidade, junto às áreas administrativas;

III - implantar, gerir e fiscalizar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados na Alesp;

IV - realizar estudos, fixar normas internas e procedimentos para padrões de qualidade, sustentabilidade e outros assuntos pertinentes, cuidando da sua implementação;

V - dar suporte à Controladoria Geral, no que se refere aos controles internos, e ao Departamento de Tecnologia da Informação, no que se refere a medidas adotadas na área de segurança da informação;

VI - elaborar, em parceria com os departamentos, coordenadorias e secretarias, os procedimentos técnicos e operacionais relacionados às atribuições das unidades, propondo-os ao respectivo Secretário Geral para instituição via Ordem de Serviço ou Portaria;

VII - analisar riscos operacionais e desenvolver planos de disseminação da conformidade na cultura organizacional;

VIII - acompanhar e divulgar a execução do planejamento por meio de relatórios de andamento;

IX - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.”;

V - o artigo 27-A:

“**Artigo 27-A** - A Divisão de Cadastro e Contagem de Tempo, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, possui as seguintes atribuições:

I - proceder à instrução de contagem de tempo dos servidores do QSAL para fins de adicional por tempo de serviço, sexta-parte e verba honorária;

II - proceder à instrução de contagem de tempo dos servidores do QSAL para fins de abono de permanência e aposentadoria;

III - instruir os procedimentos necessários para efetivação da concessão, indenização e fruição de licença-prêmio;

IV - instruir os procedimentos necessários às averbações de tempo externo, mediante apresentação de Certidões de Tempo pelos servidores do QSAL;

V - expedir certidões e instruir expedientes relativos à contagem de tempo de servidores e ex-servidores;

VI - expedir certidões e declarações para fins previdenciários;

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

VIII - planejar, organizar e executar as atividades referentes à guarda, em caráter corrente, e à conservação de prontuários e processos relativos aos servidores, respeitadas as regras de temporalidade;

IX - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.”;

VI - o artigo 38-B:

“**Artigo 38-B** - A Divisão de Conservação e Serviços, Unidade Administrativa subordinada ao Departamento de Infraestrutura, possui as seguintes atribuições:

I - gerir as atividades relativas a asseio, conservação, limpeza, jardinagem, lavanderia, recepção, copeiragem, vigilância e garçonaria;

II - gerir a execução dos serviços gerais prestados por meio da contratação de terceiros;

III - promover soluções técnicas, estudos e projetos relacionados à melhoria da prestação dos serviços;

IV - acompanhar a execução dos contratos de fornecimento e de concessão de espaço relacionados à alimentação;

V - promover aquisições relativas a sua área de atuação;

VI - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.”;

VII - o artigo 38-C:

“**Artigo 38-C** - A Divisão de Almoxarifado, Unidade Administrativa subordinada ao Departamento de Infraestrutura, possui as seguintes atribuições:

I - realizar a gestão de materiais;

II - analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas, bem como tomar as providências para sua manutenção;

III - manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores em estoque;

IV - elaborar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração orçamentária;

V - elaborar relação materiais considerados excedentes ou em desuso;

VI - propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de materiais;

VII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.”;

VIII - o artigo 47-A:

“**Artigo 47-A** - A Divisão de Redes e Segurança da Informação, subordinada ao Departamento de Tecnologia da Informação, possui as seguintes atribuições:

I - planejar, implementar e gerenciar a infraestrutura segurança da informação da ALESP, composta pelas interconexões de redes internas e externas, dispositivos de segurança e monitoramento, além da supervisão da aplicação das políticas de segurança da informação em todos os itens de infraestrutura computacional da instituição;

II - identificar necessidades e oportunidades, planejar e implementar soluções de tecnologia da informação relativas à infraestrutura de redes computacionais e segurança cibernética;

III - efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de rede e segurança da informação;

IV - supervisionar a prestação de serviços de suporte e consultoria relativos à infraestrutura de redes e segurança da ALESP e na resolução de problemas emergentes,

ameaças cibernéticas e riscos de segurança sugerindo procedimentos e recursos a serem utilizados;

VI - supervisionar e orientar a solução dos problemas de hardware e software em conjunto com a Divisão de Atendimento ao Usuário e a Divisão de Redes e Segurança da Informação, atuando como um suporte técnico especializado para assuntos relativos à infraestrutura tecnológica da ALESP;

V - especificar contratações e gerenciar os contratos relativos à rede e segurança;

VI - zelar pela segurança da informação quanto aos atributos de autenticidade, confidencialidade, disponibilidade e integridade dos dados computacionais armazenados na infraestrutura computacional da ALESP;

VII - 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;

VIII - determinar, quando necessário, os procedimentos de parada na infraestrutura de redes e segurança da informação;

IX - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.”.

Artigo 10 – Fica acrescido o artigo 6º-A à Resolução nº 821, de 14 de dezembro de 2001, na seguinte conformidade:

“**Artigo 6º-A** - Além dos indicados para compor a Diretoria, o Conselho Deliberativo e o Conselho Gestor, será nomeado servidor efetivo para exercer o cargo em comissão de Gestor de Divisão, previsto na Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996, a ser lotado no Instituto.”

Artigo 11 - Ficam criados 8 (oito) cargos de Gestor de Divisão no SQC-I do QSAL, Escala de Vencimentos Cargos em Comissão da ALESP, alterando-se o quantitativo deste cargo previsto no Sub-anexo II do Anexo IV da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996, nos termos do Anexo III desta Resolução.

Artigo 12 - O organograma previsto no Anexo I da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996, fica alterado nos termos do Anexo I desta Resolução.

Artigo 13 - Ficam revogadas a Seção V do Capítulo II do Título I da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996, composta pelo artigo 12; e a alínea ‘r’ do inciso I do artigo 2º da Resolução nº 925, de 2 de fevereiro de 2021.

Artigo 14 – O inciso I do artigo 12 da Resolução nº 897, de 20 de março de 2014, passa a vigorar com seguinte redação, com efeitos operados desde a publicação da Resolução da ALESP nº 940, de 14 de setembro de 2023:

“I - no mês subsequente àquele em que o dependente completar a idade cronológica ou mental prevista no *caput* do artigo 3º desta Resolução;”.

Artigo 15 - O parágrafo único do artigo 1º da Resolução nº 858, de 16 de dezembro de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo único - O programa, unificado ou não, poderá ser implantado por meio de autogestão, cogestão, de contratação de planos e seguros privados ou, ainda, por meio de reembolso, em caráter indenizatório, de valor despendido com a saúde do beneficiário, tudo na forma a ser estabelecida em regulamento, inclusive quanto à fixação do valor ou proporção a ser suportado pela Assembleia Legislativa. (NR)”

Artigo 16 - O cargo de Procurador-Chefe da Assembleia Legislativa passa a denominar-se Procurador-Geral da Assembleia Legislativa.

Artigo 17 - As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

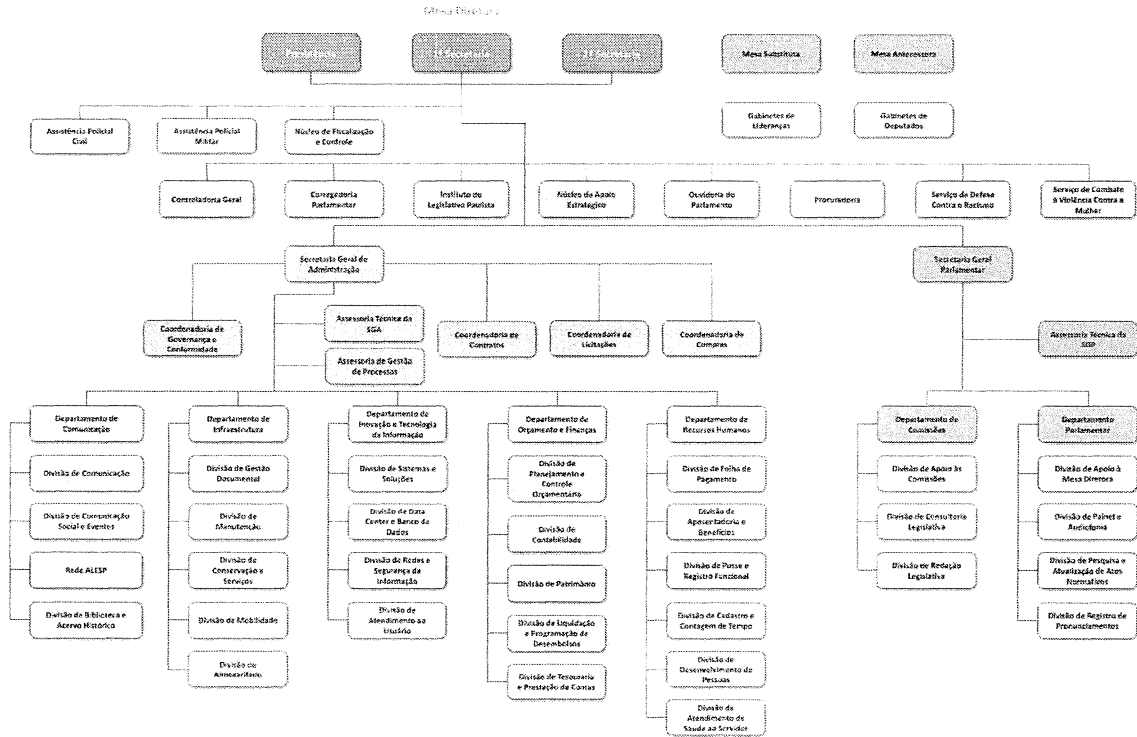
Artigo 18 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Disposições transitórias

Artigo 1º – Aos servidores ocupantes de cargo efetivo que, em razão de exercício de cargo em comissão, não tenham sido declarados aptos a participar, entre agosto de 2019 e a data da entrada em vigor desta Resolução, dos processos de Progressão Funcional ou de Promoção Funcional, de que tratam as Seções I e III do Capítulo V do Título II da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996, fica concedido, automaticamente, o reenquadramento nos níveis que teriam sido alcançados nos respectivos processos, em cada caso, conforme Escala de Classes e Vencimentos de que cuida o Anexo III da Resolução nº 878, de 2 de fevereiro de 2012.

Artigo 2º - Enquanto não adotada a lei mencionada no inciso VI do artigo 20 e no inciso II do artigo 31, ambos da Resolução nº 925, de 2 de fevereiro de 2021, com a redação dada por esta resolução, vigorarão os limites estabelecidos na Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

ANEXO I
A que se refere o artigo 14 desta Resolução
Altera o ANEXO I da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996



ANEXO II
A que se refere o artigo 7º desta Resolução
Substitui o SUB-ANEXO I do ANEXO V da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996

Áreas de atuação das especialidades dos cargos efetivos

Para o cargo de Técnico Legislativo	
Especialidade	Áreas de atuação
Técnico em enfermagem	Divisão de Assistência à Saúde do Servidor
Técnico em saúde bucal	Divisão de Assistência à Saúde do Servidor
Técnico em Informática	Departamento de informática e suas unidades
Eletroeletrônica	Departamentos de Infraestrutura e Parlamentar e suas unidades
Telecomunicações	Departamento de Infraestrutura e suas unidades
Edificações	Departamento de Infraestrutura e suas unidades
Manutenção e conservação	Departamento de Infraestrutura e suas unidades
Editoração gráfica	Departamento de Comunicação e suas unidades
Fotografia	Departamento de Comunicação e suas unidades
Para o cargo de Analista Legislativo	
Especialidade	Áreas de atuação
Biblioteconomia	Departamentos de Comunicação e Parlamentar e suas unidades
História	Áreas de acervo histórico ou de arquivo
Designer Gráfico	Departamento de Comunicação e suas unidades
Publicidade e Propaganda	Departamento de Comunicação e suas unidades
Jornalismo	Departamento de Comunicação e suas unidades
Relações Públicas	Departamento de Comunicação e suas unidades
Arquitetura	Departamento de Infraestrutura e suas unidades
Engenharia Civil	Departamento de Infraestrutura e suas unidades

Engenharia Elétrica	Departamento de Infraestrutura e suas unidades
Análise de negócio e processos	Áreas de informática
Administrador de Banco de Dados	Áreas de informática
Infraestrutura de TI	Áreas de informática
Suporte Técnico	Áreas de informática
Web Designer	Áreas de informática
Análise e Desenvolvimento	Áreas de informática
Projetos de TI	Áreas de informática
Enfermagem	Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor
Odontologia	Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor
Medicina	Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor
Medicina do Trabalho	Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor
Engenharia do Trabalho	Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor
Serviço Social	Divisão de Desenvolvimento de Pessoas ou Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor
Psicologia	Divisão de Desenvolvimento de Pessoas ou Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor
Finanças	Departamento de Orçamento e Finanças e suas unidades
Taquigrafia	Departamento Parlamentar e suas unidades
Bacharel em direito - Direito Administrativo e Público	Secretaria Geral de Administração e suas unidades, Secretaria Geral Parlamentar e suas unidades

ANEXO III
A que se refere o artigo 12 desta Resolução
Altera o SUB-ANEXO II do ANEXO IV da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996

SUBQUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Denominação da Classe	Subquadro	Quantidade
(...)		
Gestor de Divisão	SQC-1	36
(...)		

Sala das Sessões, em


a) **ANDRÉ DO PRADO** – Presidente


a) **TEONILIO BARBA** – 1º Secretário


a) **ROGÉRIO NOGUEIRA** – 2º Secretário