

JUSTIFICATIVA

Verifica-se que o proposto NÃO se confunde com questões alusivas à imprevisibilidade e condições de carreiras, quando em alusão, a exemplo, ao preconizado no Regime Especial de Trabalho Policial – RETP, no que cito:

Lei Complementar nº 1.249, de 03 de julho de 2014

Artigo 2º - Os dispositivos adiante mencionados passam a vigorar com a seguinte redação:

I - o artigo 44 da Lei Complementar nº 207, de 05 de janeiro de 1979:

“Artigo 44 - O exercício dos cargos policiais civis dar-se-á, necessariamente, em Regime Especial de Trabalho Policial – RETP, o qual é caracterizado:

I - pela prestação de serviços em condições precárias de segurança, cumprimento de horário irregular, sujeito a plantões noturnos e a chamadas a qualquer hora;

II - pela proibição do exercício de atividade remunerada, exceto aquelas (...)

III - pelo risco de o policial tornar-se vítima de crime no exercício ou em razão de suas atribuições.

§ 1º - O exercício, pelo policial civil, de atividades decorrentes do convênio a que se refere a alínea “b” do inciso II deste artigo dependerá:

1 - de inscrição voluntária do interessado, revestindo-se de obrigatoriedade depois de publicadas as respectivas escalas;

2 - de estrita observância, nas escalas, do direito ao descanso mínimo previsto na legislação em vigor.

§ 2º - À sujeição ao regime de que trata este artigo corresponde gratificação que se incorpora aos vencimentos para todos os efeitos legais.”

O fato da possibilidade de horário irregular, condições insalubres, risco, entre tantos outros fatores, não exige a administração pública de minimamente zelar pela saúde física e mental do funcionário público, principalmente tratando-se daqueles que estão nos hospitais atendendo emergências, nos presídios contendo eventuais princípios de amotinamento ou nas ruas excedendo em várias horas (ou dias) seu turno de serviço, combatendo incêndios ou na captura de criminosos (como os que compõem a modalidade do “novo cangaço”).

Da mesma forma, verifica-se com uma rotina impressionante a quantidade de policiais que, em suas horas de folga, atuam em razão da função, intervindo quando presenciam o cometimento de crimes e, além da atuação no local, passarão horas sequencialmente na apresentação da ocorrência em Distritos Policiais. Por atuarem em razão da função, portanto, como policiais, com o risco e desgaste inerentes à missão, também devem ter preservadas mínimas condições de repouso, que é a “recomposição” física e mental do ser humano. Naquele momento em que atuou efetivamente como funcionário público, também estava trabalhando em prol à sociedade, como se de serviço estivesse.

O bombeiro que, ao assumir o serviço (com a previsão legal de cumprimento de escala e folga posterior remunerada) por vezes é acionado para ocorrências em que será empenhado por dias (como no caso dos grandes incêndios em áreas portuárias ou colapso de estruturas, onde haverá a continuidade de missão de busca e resgate de vítimas, citando estes exemplos somente como poucas, das diversas variantes de missões com contínuo emprego de efetivo).

Também é fato que, a demanda de solicitação de serviços, não cessa.

Não necessariamente poderá, de forma eficaz, haver a substituição daquele profissional, em campo, por outro. Há diversas circunstâncias em que o contingente que deveria substituir o que já está sendo empregado, só conseguirá ou o fazer parcialmente ou acabará por somar-se na demanda. Isso ocorre nas respostas policiais quando da ação de quadrilhas vinculadas ao crime organizado, nas ações peculiares de bombeiros, entre várias outras. E é fato que o atendimento daquela demanda não impede o acionamento para outras. Por tal, não necessariamente o próximo “turno” de serviço proverá a “rendição dos empenhados” inicialmente in totum.

Verifica-se também que as medidas propostas e muitas vezes aplaudidas na Casa Legislativa, revestindo-se as mesmas como opções para complementar os baixos soldos, a exemplo da DEJEM (Diária Especial por Jornada Extraordinária de Trabalho Policial Militar – Lei Complementar Nº 1227, de 19 de dezembro de 2013) têm levado ao exaurimento o funcionário público, tendo em vista o empenho em boa parte das folgas em atividades tão cansativas ou arriscadas como as regulares. Havendo a descon sideração da necessidade de mínimo repouso (como atualmente), além da imprevisibilidade de horário, incentivo de empenho nas folgas e, de forma eventual, quando da continuidade de atuação do profissional, quer seja excedendo seu serviço, quer seja na folga (em razão da função), há o real risco da condição de saúde física e mental daquele que diretamente presta serviços ao cidadão deteriorar-se rapidamente. Chama a atenção a quantidade de suicídios de policiais no Estado de São Paulo, somente como alerta aos nobres integrantes da Casa Legislativa. O efetivo de muitas de nossas Instituições está doente e exaurido.

É leveiano solicitar-se tal dispensa para atividades que não aquelas vinculadas a missões como as elencadas. Mas devemos lembrar que, nos grandes incêndios, somente como exemplo para me fazer entender, existem atividades de suporte essenciais para a manutenção do contingente que se encontra em campo. Da mesma forma que, nos hospitais, quando da existência de eventos críticos (como atendimento a múltiplas vítimas simultâneas), existem os que deverão suprir aqueles que diretamente atuam para salvar vidas.

Com a intenção de preservar a integridade física e mental daqueles que de forma cotidiana expõe-se a uma rotina que, para muitos, é irreal face o cansaço ao qual são submetidos, é que faço a presente proposta.

Sala das Sessões, em 1/12/2020.

a) Major Mecca - PSL

PROJETOS DE RESOLUÇÃO

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 19, DE 2020

Dispõe sobre a Modernização Administrativa da Alesp e dá providências correlatas

O presente Projeto de Resolução, que trata sobre a Modernização Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, está assim instruído:

Projeto de Resolução 02

Organograma 39

Justificativa 40

Impacto Orçamentário 50

São Paulo, 25 de novembro de 2020

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº , DE 2020

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

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso da atribuição que lhe confere a alínea “h” do inciso II do artigo 18 do Regimento Interno, promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 1º Esta Resolução define a estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo – Alesp.

Artigo 2º A estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo - Alesp fica assim constituída:

I - da Mesa Diretora e das Representações Partidárias:

a) Gabinete da Presidência:

1) Assistência Policial Civil;

2) Assistência Policial Militar;

3) Núcleo de Fiscalização e Controle;

b) Gabinete da 1ª Secretária;

c) Gabinete da 2ª Secretária;

d) Gabinete da 1ª Vice-Presidência;

e) Gabinete da 2ª Vice-Presidência;

f) Gabinete da 3ª Vice-Presidência;

g) Gabinete da 4ª Vice-Presidência;

h) Gabinete da 3ª Secretária;

i) Gabinete da 4ª Secretária;

j) Gabinetes de Liderança de Representação Partidária, do

Governo, da Minoria e de Bloco Parlamentar;

k) Gabinete de Deputado;

l) Procuradoria da Assembleia Legislativa;

m) Instituto de Estudos, Capacitação e Políticas Públicas -

Instituto do Legislativo Paulista (ILP);

n) Gabinete da Corregedoria Parlamentar;

o) Controladoria Geral;

p) Núcleo de Avaliação Estratégica;

q) Gabinete da Ouvidoria do Parlamento;

r) Assessoria de Planejamento;

II - da Secretaria Geral Parlamentar:

a) Gabinete do Secretário Geral Parlamentar;

1) Assessoria Técnica da Secretaria Geral Parlamentar;

b) Departamento Parlamentar:

1) Divisão de Apoio à Mesa Diretora;

2) Divisão de Registro de Pronunciamentos;

3) Divisão de Pesquisa e Atualização de Atos Normativos.

4) Divisão de Painel e Audiofonia;

c) Departamento de Comissões:

1) Divisão de Apoio às Comissões;

2) Divisão de Consultoria Legislativa;

3) Divisão de Redação Legislativa.

III - da Secretaria Geral de Administração:

a) Gabinete do Secretário Geral de Administração:

1) Assessoria Técnica da Secretaria Geral de Administração, nos

2) Coordenadoria de Contratações;

3) Assessoria de Gestão de Processos.

b) Departamento de Recursos Humanos:

1) Divisão de Administração de Pessoal;

2) Divisão de Aposentados e Pensionistas

3) Divisão de Registro e Cadastro Funcional;

4) Divisão de Desenvolvimento de Pessoal e Treinamento;

5) Divisão de Atendimento de Saúde ao Servidor.

c) Departamento de Orçamento e Finanças:

1) Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário;

2) Divisão de Finanças e Contabilidade;

3) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.

d) Departamento de Infraestrutura:

1) Divisão de Gestão Documental;

2) Divisão de Manutenção, Conservação e Mobilidade.

e) Departamento de Comunicação:

1) Divisão de Comunicação Institucional;

2) Rede Alesp;

3) Divisão de Comunicação Social;

4) Divisão de Biblioteca e Acervo Histórico.

f) Departamento de Inovação e Tecnologia da Informação:

1) Divisão de Tecnologia da Informação;

2) Divisão de Administração da Infraestrutura;

3) Divisão de Atendimento ao Usuário.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA GERAL PARLAMENTAR

SEÇÃO I

DO CAMPO FUNCIONAL E GABINETE

Artigo 3º A consolidação da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo como centro de debate sobre os grandes temas estaduais, de inovação, transparência e participação constitui o campo funcional da Secretaria Geral Parlamentar, envolvendo:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades legislativas;

II - assessorar técnica e institucionalmente o trabalho parlamentar, o processo de produção e arquivo da documentação legislativa, o acompanhamento dos discursos e debates ocorridos tanto nas Comissões como no Plenário;

III - consolidar e gerenciar a produção legislativa bem como estudos e produção intelectual dos servidores e Deputados no exercício de suas funções;

IV - fomentar o debate sobre os grandes temas do Estado de São Paulo.

Artigo 4º Ao Secretário Geral Parlamentar compete:

I - prestar assessoramento ao Presidente na condução dos trabalhos no Plenário;

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

III - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa Diretora ou pelos Deputados relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições;

IV - organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo suas instruções;

V - determinar a publicação de atos e demais matérias relacionadas com as atividades legislativa e parlamentar;

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

VII - delegar competências aos diretores de Departamento no âmbito de sua Secretaria;

VIII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 5º Ao Chefe de Gabinete da Secretaria Geral Parlamentar compete:

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

II - coordenar as atividades da Assessoria Técnica da Secretaria Geral Parlamentar;

III - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

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

I - prestar orientação regimental às assessorias de Deputados e Lideranças partidárias;

II - subsidiar tecnicamente todas as fases do processo legislativo e da atividade parlamentar;

III - registrar e controlar os prazos constitucionais e regimentais de tramitação de proposições;

IV - realizar, por determinação do Secretário Geral Parlamentar, os estudos necessários à resposta de questões de ordem;

V - preparar os despachos em processos ou expedientes relacionados com a atividade legislativa, submetê-los à aprovação do Presidente e providenciar o seu cumprimento;

VI - elaborar minuta de parecer de proposição legislativa que exija manifestação da Mesa Diretora;

VII - elaborar e submeter ao Presidente roteiro para votação de matérias em plenário, bem como para tramitação de proposições sujeitas a prazos constitucionais;

VIII - conferir e apresentar, para assinatura, aos membros da Mesa Diretora, as emendas constitucionais, bem como, ao Presidente, os autógrafos, as resoluções, os decretos legislativos e as leis que devam ser promulgadas pela Alesp;

IX - conferir as publicações das leis, decretos legislativos, resoluções e emendas constitucionais, à vista, conforme o caso, do autógrafa ou do ato de promulgação;

X - em conjunto com o Departamento de Inovação e Sistemas de Informação, integrar ou acessar bases de dados e sistemas de pesquisa e informação relacionados com a atividade parlamentar da Alesp;

XI - manter estudos e consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da Assembleia Legislativa;

XII - participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico-profissional e científico do corpo de servidores do QSAL;

XIII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO PARLAMENTAR

Artigo 7º O Departamento Parlamentar, subordinado à Secretaria Geral Parlamentar, possui as seguintes atribuições:

I - controlar e executar as atividades de suporte técnico diretamente relacionadas ao processo legislativo;

II - coordenar e orientar todos os atos administrativos referentes ao registro e acompanhamento das atividades dos Deputados;

III - apoiar os trabalhos do Secretário Geral Parlamentar em suas funções junto à Mesa Diretora;

IV - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 8º Ao Diretor do Departamento Parlamentar compete:

I - controlar as atividades de suporte técnico diretamente relacionadas ao processo legislativo;

II - coordenar e orientar os atos administrativos referentes ao registro e acompanhamento das atividades dos Deputados;

III - apoiar os trabalhos do Secretário Geral Parlamentar em suas funções junto à Mesa Diretora;

IV - registrar a frequência dos Deputados;

V - expedir certidão e autorizar o fornecimento de cópias oficiais que estiverem nos arquivos, registros ou assentamentos no âmbito de seu Departamento;

VI - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 9º A Divisão de Apoio à Mesa Diretora, subordinada ao Departamento Parlamentar, possui as seguintes atribuições:

I - dar suporte técnico e operacional ao Secretário Geral Parlamentar em seus trabalhos realizados junto à Mesa Diretora e ao Plenário, tais como:

a) controlar e registrar a frequência dos Deputados, bem como informá-la à unidade responsável pela folha de pagamento;

b) registrar as demais ocorrências relativas à atuação parlamentar;

c) ter sob sua guarda os livros de inscrição de oradores.

II - organizar e manter atualizado:

a) ementário das questões de ordem, com as respectivas respostas;

b) prontuário dos parlamentares;

c) controle das proposições legislativas em tramitação;

d) registro de autógrafos, emendas constitucionais, decretos legislativos e resoluções;

e) 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.

III - quanto ao auxílio na organização do processo legislativo:

a) preparar a Ordem do Dia, segundo instruções da Secretaria Geral Parlamentar;

b) preparar a pauta das proposições para recebimento de emendas;

c) receber, autuar e protocolar proposições, processos e expedientes apresentados à Mesa Diretora e relacionados ao processo legislativo, controlando sua tramitação;

d) preparar e enviar para publicação os documentos pertinentes ao processo legislativo;

e) elaborar, quando for o caso, minutas de ofício a órgãos externos, autógrafa, moção aprovada, indicação, requerimento, lei que deva ser promulgada pela Alesp, emenda à Constituição, resolução e decreto legislativo;

f) restaurar proposições por determinação da autoridade competente;

g) comunicar à Secretaria Geral Parlamentar, para os fins regimentais, a existência de proposições idênticas ou que tratem de matéria correlata;

h) dar conhecimento aos Deputados das respostas às indicações e requerimentos de informação.

IV - apresentar à Mesa Diretora, no final de cada sessão legislativa, a resenha dos trabalhos da Assembleia Legislativa;

V - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 10 - A Divisão de Registro de Pronunciamentos, subordinada ao Departamento Parlamentar, possui as seguintes atribuições:

I - organizar e coordenar os serviços relacionados com a transcrição dos pronunciamentos realizados nas sessões plenárias e sua respectiva revisão, bem como a elaboração das atas resumidas e definitivas;

II - organizar e coordenar os serviços relacionados com a transcrição dos pronunciamentos em geral para os seguintes tipos de eventos, realizados tanto nas dependências da Alesp, quanto fora delas:

a) reuniões de Comissões Permanentes e Temporárias, entre elas as Comissões Parlamentares de Inquérito, o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, a Corregedoria Parlamentar, as Comissões de Representação, as Comissões Especiais e os Grupos de Trabalho;

b) audiências públicas;

c) eventos diversos solicitados e/ou promovidos por Deputados ou entidades ligadas à Alesp (reuniões, palestras, seminários, congressos, homenagens, comemorações, encontros e cursos).

III - propor a contratação de serviços de transcrição dos pronunciamentos a que se referem os incisos I e II, bem como acompanhar, fiscalizar e conferir o trabalho resultante.

IV - disponibilizar os discursos transcritos aos Deputados;

V - encaminhar o ementário e a íntegra das sessões plenárias para publicação;

VI - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 11 - A Divisão de Pesquisa e Atualização de Atos Normativos, subordinada ao Departamento Parlamentar, possui as seguintes atribuições:

I - manter atualizada, em meio eletrônico, a Constituição Estadual e as normas de funcionamento da Alesp;

II - prestar apoio técnico às Comissões, Lideranças, Gabinetes Parlamentares e à Secretaria Geral Parlamentar, no que diz respeito aos projetos de lei, em tramitação, de denominação de próprios públicos e de instituição de data comemorativa.

III - emitir certidão de vigência de leis, com base nas informações do banco de leis da Alesp;

IV - realizar pesquisas, atendendo a consultas sobre legislação estadual ou proposições requisitadas por Deputados, assessorias, demais unidades administrativas da Alesp ou pelo público em geral;

V - realizar estudos e levantamento da legislação estadual e dos atos normativos da Alesp, com base nas informações do banco de leis, visando à compilação e publicação;

VI - orientar os usuários na utilização das ferramentas legislação-pesquisa e proposição-pesquisa, no Portal da Alesp, visando a facilitar o acesso à informação;

VII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 12 - A Divisão de Painel e Audiofonia, subordinada ao Departamento Parlamentar, possui as seguintes atribuições:

I - operar o painel eletrônico de votação do Plenário Juscelino Kubitschek e os recursos multimídia durante as sessões plenárias e reuniões das Comissões;

II - preparar os relatórios de votação nominal e de verificação de votação;

III - garantir e controlar as informações no painel do Plenário Juscelino Kubitschek, tais como nome e partido dos parlamentares, matéria em discussão ou votação e tempo de manifestação dos oradores;

IV - controlar o tempo dos pronunciamentos dos Deputados de acordo com os prazos regimentais.

V - sonorizar as sessões do Plenário e as reuniões e audiências das Comissões;

VI - distribuir o áudio das sessões do Plenário para as demais dependências da Alesp;

VII - realizar a sonorização e a gravação do áudio, além de prestar o devido apoio logístico, desde que com autorização da Mesa, de eventos promovidos nas dependências da Alesp, ou mesmo fora da instituição, que não aqueles mencionados no inciso I deste artigo, mantendo sob sua guarda, pelo prazo definido na referida autorização, o arquivo das gravações;

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

IX - prestar serviço de avisos sonoros para todas as dependências do edifício-sede da Alesp, incluindo a elaboração dos textos e padronizações da chamada, com auxílio do Departamento de Comunicação;

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE COMISSÕES

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

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades administrativas diretamente relacionadas com os trabalhos parlamentares realizados no âmbito das Comissões;

II - designar servidores para atuar junto às Comissões, Permanentes e Temporárias;

III - supervisionar a tramitação de proposições e documentos nas Comissões Permanentes e Temporárias;

IV - providenciar junto aos Líderes a indicação dos membros das Comissões Permanentes e Especiais, preparando os respectivos atos de constituição;

V - preparar e atualizar o quadro das Comissões Permanentes e Temporárias;

VI - elaborar e manter atualizado relatório de frentes parlamentares e Comissões Parlamentares de Inquérito;