

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

VII – quanto as licitações realizadas pela Alesp:

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

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

c) homologar a adjudicação;

d) anular ou revogar a licitação;

e) decidir os recursos;

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

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

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

g) designar o gestor para cada contrato de prestação de serviço da Alesp;

h) autorizar a rescisão administrativa ou amigável do contrato;

i) aplicar penalidades, exceto a de declaração de inidoneidade, para licitar ou contratar.

VIII - 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;

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

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

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

XII - delegar atribuições de sua competência aos Diretores de Departamento no âmbito de sua Secretaria.

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

Artigo 20 - À Chefia de Gabinete da Secretaria Geral de Administração, compete:

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

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

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

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

I - administrar contratos de suprimentos e serviços das Secretarias da Assembleia Legislativa;

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

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

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

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

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

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

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

IX - encaminhar ao Tribunal de Contas cópia dos contratos administrativos conforme limites por este estabelecidos;

X - elaborar relatório de contratos para envio ao Tribunal de Contas.

XI – outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

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

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

I – elaborar e manter atualizado o mapa do fluxo dos processos das Secretárias;

II - identificar e propor melhorias aos processos;

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

IV – estabelecer e acompanhar as metas anuais;

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

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

VII – apoiar o Ouvidor nas demandas da Ouvidoria e do Fale Conosco.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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

III - apostilar títulos relativos à situação funcional dos servidores;

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

V – outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 24 – ao Diretor de 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 06 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 Secretárias Gerais, realocar os servidores e administrar a distribuição do quadro;

V – outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 25 – A Divisão de Administração de Pessoal, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, possui as seguintes atribuições:

I - em relação à folha de pagamento:

a) elaborar e processar folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e dos Deputados;

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

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

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

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

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

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

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

III – preparar e expedir certidões de sua competência;

IV) em relação ao apoio aos Deputados:

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

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

V – outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

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

a) planejar, organizar e executar as atividades referentes à guarda e conservação de prontuários e documentos dos servidores aposentados pela Alesp;

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

c) preparar a ordem de pagamento referente ao processo de aposentadoria;

d) enviar os processos de aposentadoria para registro no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

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

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

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

h) efetivar o recadastramento anual em conformidade com a legislação vigente;

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

j) preparar todos os expedientes relativos aos servidores aposentados da Alesp a serem encaminhados à SPPREV, acompanhando a respectiva tramitação naquela autarquia.

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

I - em relação aos registros funcionais dos servidores:

a) registrar a frequência dos servidores a vista das comunicações recebidas dos Gabinetes, das unidades das Secretarias, comunicando, de imediato, ocorrências que exijam a adoção de providências, especialmente para fins de cessação de pagamento de remuneração e as hipóteses que configurem abandono de cargo;

b) controlar as ausências decorrentes de faltas, férias e licenças, a partir dos dados emitidos pelas unidades;

c) fornecer à unidade preparadora da Folha de Pagamento as informações relativas à frequência, férias e outros necessários para aquele serviço;

d) encaminhar atos relativos a pessoal do Departamento de Recursos Humanos para publicação no Diário Oficial do Estado, bem como proceder à conferência e, se necessário, a retificação dessas publicações;

e) organizar e manter atualizado ementário das decisões proferidas nos processos relativos aos servidores, bem como de legislação pertinente à área de pessoal;

f) instruir expedientes e processos relativos à situação funcional dos servidores ativos quando solicitado por outras unidades;

g) receber, conferir e preparar documentação relativa à posse dos servidores, encaminhando-a para a unidade competente;

h) efetuar o controle do quadro de pessoal, registrando as alterações decorrentes de provimento e vacância;

i) controlar a situação funcional de servidores comissionados junto à Alesp, bem como dos afastados para outros órgãos, acompanhando publicações no Diário Oficial e recebendo documentação dos órgãos de origem;

j) elaborar e manter atualizada ficha funcional dos servidores;

k) preparar certidões relativas à situação funcional dos servidores ativos;

l) instruir expedientes relacionados à lotação dos servidores;

m) proceder à lotação e remoção dos servidores.

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

a) coordenar, programar, controlar e avaliar os trabalhos referentes ao cadastro de cargos, funções-atividades, de dados funcionais e da folha de pagamento do QSAL;

b) planejar, organizar e executar as atividades referentes à guarda e conservação de prontuários e documentos relativos a cada servidor;

c) proceder à contagem de tempo dos servidores para todos os efeitos legais;

d) estabelecer todos os procedimentos necessários para efetivação da licença prêmio, sexta-parte, adicional por tempo de serviço e outras vantagens de sua competência;

e) receber, controlar, arquivar e guardar a Declaração de Bens, Fontes de Rendas e Valores ou cópia da Declaração de Imposto de Renda pelo período estabelecido na legislação;

f) dar ciência aos servidores sobre decisões exaradas em Pareceres e/ou Decisões proferidas em documentos de seu interesse;

g) expedir certidões sobre o registro e cadastro funcional do servidor.

III - analisar, coordenar e executar, direta ou indiretamente, as atividades de recrutamento e seleção de estagiários;

IV – outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 28 – A Divisão de Desenvolvimento de Pessoal e Treinamento, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, possui as seguintes atribuições:

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

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

III) em relação à seleção, treinamento e capacitação dos servidores:

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

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

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

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

e) elaborar certificados e certidões relativas a cursos e treinamentos realizados sob sua responsabilidade;

f) elaborar a relação de atos relativos a pessoal pertinentes ao serviço a serem publicados no Diário Oficial do Estado e encaminhar à Divisão de Registro e Cadastro Funcional.

IV) em relação ao Planejamento de Recursos Humanos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) analisar, coordenar e executar, direta ou indiretamente, as atividades de recrutamento e seleção de estagiários.

V – outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 29 – A Divisão de Saúde e Assistência ao Servidor, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, possui as seguintes atribuições:

I) coordenar, planejar e executar as ações de promoção à saúde e controle das doenças dos servidores da Alesp.

II) em relação à saúde do servidor, compete:

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

b) realizar perícias médicas e os respectivos laudos, para fins de ingresso ou licenças, comprovação de invalidez permanente que possa ensejar aposentadoria, readaptação funcional, bem como exames médicos em geral;

c) solicitar, quando necessário, a realização de exames externos bem como perícias e laudos ao Departamento de Perícias Médicas do Estado de São Paulo - DPME;

d) prestar atendimento e coordenar as ações na área de enfermagem;

e) controlar e dispensar os medicamentos básicos necessários à assistência médica e, segundo critérios médicos e em condições de uso.

III) - em relação à Medicina e Segurança do Trabalho, compete:

a) elaborar estudos relativos à engenharia de segurança e medicina do trabalho com vistas à prevenção de acidentes e manutenção da saúde dos funcionários;

b) examinar projetos de obras, ampliações, instalações e compra de equipamentos e mobiliário, do ponto de vista de segurança e saúde do trabalho;

c) orientar tecnicamente a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais e de Promoção à Saúde - CIPA e a Brigada de Emergência no desenvolvimento de seus trabalhos;

d) promover campanhas e programas para prevenção de acidentes e melhorias das condições de trabalho e saúde dos servidores;

e) inspecionar o funcionamento, estado e uso dos equipamentos de proteção individual e coletivos e elaborar treinamentos para o uso adequado dos mesmos;

f) investigar os acidentes de trabalho, mediante provocação do Secretário Geral da Administração, e fazer análise de suas causas, propondo medidas corretivas e preventivas;

g) avaliar e acompanhar os casos de readaptação funcional;

h) realizar avaliações clínicas e perícias a fim de atestar acidentes e doenças provenientes do trabalho;

i) sugerir, quando provocada, procedimentos para a utilização de agentes químicos e equipamento de proteção por parte das empresas contratadas para prestação de serviços;

j) comunicar ao Diretor do Departamento responsável sobre tarefas que estejam sendo executadas em desacordo com as normas de segurança, sugerindo as medidas necessárias à correção.

IV - em relação à Saúde Bucal dos servidores compete:

a) prestar assistência odontológica aos Deputados e servidores da Alesp;

b) realizar exames odontológicos admissionais, por ocasião da posse;

c) solicitar, quando necessário, a realização de exames externos;

d) elaborar e manter a guarda dos prontuários dos servidores ali atendidos;

e) desenvolver e orientar, através de campanhas e manuais, atividades de prevenção a problemas de saúde bucal;

f) manter registro diário do pessoal atendido;

g) controlar e dispensar o material médico-odontológico necessário às atividades desenvolvidas.

V – outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

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

Artigo 31 – ao Diretor de Departamento de Orçamento e Finanças compete:

I - assinar, juntamente com o Diretor da Divisão de Finanças e Contabilidade, 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 despesas de pequeno valor, cuja soma seja igual ou inferior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido na alínea "a", do inciso II do artigo 23 da Lei nº 8.666/93.

III - autorizar pagamentos na condição de gestor financeiro do Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios - SP (SIAFEM-SP);

IV – outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Artigo 32 – A Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário, unidade administrativa subordinada ao Departamento de Orçamento e Finanças, possui as seguintes atribuições:

I - minutar atos de alteração orçamentária a serem submetidos à aprovação da Mesa Diretora;

II - dar assistência às unidades da administração em matéria orçamentária;

III - acompanhar a execução do orçamento-programa;

IV - controlar o saldo das dotações orçamentárias;

V - proceder a análises periódicas e propor alterações da programação orçamentária e financeira, quando necessárias;

VI - verificar processo ou documento de despesas, informando a respectiva classificação orçamentária;

VII - manifestar-se, por solicitação superior, em processos referentes às despesas previstas e não prevista no orçamento;

VIII - elaborar quadros demonstrativos referentes à quantificação dos serviços realizados pelas diversas unidades da Alesp;

IX - proceder ao levantamento e à análise de dados necessários, bem como fornecer elementos comparativos para elaboração das peças orçamentárias;

X - realizar análise de recursos financeiros e orçamentários;

XI - analisar e interpretar as variações entre os valores orçamentários previstos e os realizados.

XII – outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

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

I - em relação à Contabilidade da Alesp:

a) emitir notas de empenho e anulações das despesas relativas a pessoal, material e serviços de terceiros;

b) controlar a execução da despesa;

c) controlar adiantamentos e notas de empenho;

d) manter atualizadas as contas contábeis;

e) elaborar balancetes periódicos;

f) analisar documentação de prestação de contas de viagens.

II - em relação à programação financeira:

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

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

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

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

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

f) efetuar e controlar os registros de restos a pagar.

III – em relação à Tesouraria e a Prestação de Contas:

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

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

c) manter controle diário sobre o numerário disponível;

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

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

f) manter registros sobre a disponibilidade de recursos financeiros;

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

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

i) controlar as receitas obtidas pelo Fundo Especial de Despesa da Alesp.

IV - elaborar a previsão anual de receita e os balancetes do Fundo Especial de Despesa da Alesp;

V - elaborar documentação referente à ordem cronológica de pagamentos da Alesp.

VI – outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

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

I – coordenar, planejar e propor melhorias a administração dos bens e materiais adquiridos pela Alesp;

II - em relação ao almoxxarifado:

a) analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;

b) fixar os níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;

c) elaborar pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;

d) controlar o atendimento, pelos fornecedores, das entregas efetuadas, comunicando ao Diretor do Departamento os atrasos e outras irregularidades cometidas;

e) receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;

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

g) manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

h) emitir nota de lançamento quando da entrada do material;

i) realizar balancetes periodicamente e inventários, físicos e de valor, do material estocado;

j) elaborar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento-programa;

k) elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso.

III - em relação ao cadastro de bens:

a) cadastrar e registrar o material permanente recebido;

b) manter base de dados dos bens móveis, controlando a sua movimentação;

c) providenciar o seguro de bens móveis e promover outras medidas administrativas;

d) proceder ao inventário dos bens móveis constantes no cadastro, sempre que necessário, bem como inspecionar os mesmos bens;

e) encaminhar relatórios relativos ao patrimônio ao Tribunal de Contas do Estado;

f) verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e equipamentos, adotando as providências para sua baixa patrimonial e contábil;

g) providenciar a remoção de bens móveis, equipamentos e demais utensílios entre as dependências dos órgãos da Alesp.

h) providenciar o arrolamento dos bens inservíveis.

IV – outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

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

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

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

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