

PALÁCIO BARRIGA-VERDE



# DIÁRIO DA ASSEMBLÉIA

ANO LIII

FLORIANÓPOLIS, 01 DE JULHO DE 2004

NÚMERO 5.300

15ª Legislatura  
2ª Sessão Legislativa

**MESA**

Volnei Morastoni  
**PRESIDENTE**  
Onofre Santo Agostini  
**1º VICE-PRESIDENTE**  
Nilson Gonçalves de Souza  
**2º VICE-PRESIDENTE**  
Romildo Titon  
**1º SECRETÁRIO**  
Altair Guidi  
**2º SECRETÁRIO**  
Francisco de Assis  
**3º SECRETÁRIO**  
Genésio Goulart  
**4º SECRETÁRIO**

**LIDERANÇA DO GOVERNO**  
Herneus de Nadal

**PARTIDOS POLÍTICOS**  
(Lideranças)

**PARTIDO PROGRESSISTA**  
Líder: Joares Ponticelli

**PARTIDO DO MOVIMENTO  
DEMOCRÁTICO BRASILEIRO**  
Líder: Manoel Mota

**PARTIDO DA FRENTE  
LIBERAL**  
Líder: Antônio Ceron

**PARTIDO DOS  
TRABALHADORES**  
Líder: Pedro Baldissera

**PARTIDO DA SOCIAL  
DEMOCRACIA BRASILEIRA**  
Líder: Jorginho Mello

**PARTIDO TRABALHISTA  
BRASILEIRO**  
Líder: Narcizo Parisotto

**PARTIDO LIBERAL**  
Líder: Odete de Jesus

**PARTIDO DEMOCRÁTICO  
TRABALHISTA**  
Líder: César Cim

COMISSÕES PERMANENTES

**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO  
E JUSTIÇA**

Julio Garcia – Presidente  
Hemeus de Nadal – Vice Presidente  
Celestino Secco  
Odete de Jesus  
Dionei Walter da Silva  
Joares Ponticelli  
Pedro Baldissera  
João Henrique Blasi  
Jorginho Mello  
**Terças-feiras, às 9:00 horas**

**COMISSÃO DE TRANSPORTES E  
DESENVOLVIMENTO URBANO**

Reno Caramori – Presidente  
Wilson Vieira – Dentinho – Vice Presidente  
Julio Garcia  
Antônio Carlos Vieira  
José Paulo Serafim  
Manoel Mota  
Djalma Berger  
**Terças-feiras às 18:00 horas**

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO  
PARTICIPATIVA**

Joares Ponticelli  
Antônio Carlos Vieira  
Dionei Walter da Silva  
Paulo Eccel  
Antônio Ceron  
Rogério Mendonça  
Jorginho Mello  
**Quartas-feiras às 18:00 horas**

**COMISSÃO DE AGRICULTURA,  
E POLÍTICA RURAL**

Mauro Mariani – Presidente  
Valmir Comin – Vice Presidente  
Pedro Baldissera  
Dionei Walter da Silva  
Nelson Goetten de Lima  
César Cim  
Francisco Küster  
**Quartas-feiras, às 18:00 horas**

**COMISSÃO DE TRABALHO, DE  
ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO  
PÚBLICO**

Rogério Mendonça - Presidente  
Celestino Secco – Vice Presidente  
Afrânio Boppré  
Paulo Eccel  
Francisco Küster  
Narcizo Parisotto  
Antônio Ceron  
**Terças-feiras, às 10:00 horas**

**COMISSÃO DE FINANÇAS E  
TRIBUTAÇÃO**

João Paulo Kleinübing – Presidente  
Afrânio Boppré – Vice Presidente  
César Cim  
Reno Caramori  
Antônio Carlos Vieira  
Wilson Vieira – Dentinho  
Rogério Mendonça  
Manoel Mota  
Djalma Berger  
**Quartas-feiras, às 9:00 horas**

**COMISSÃO DE SEGURANÇA  
PÚBLICA**

João Rodrigues – Presidente  
Wilson Vieira – Dentinho – Vice Presidente  
Jorginho Mello  
César Cim  
João Henrique Blasi  
José Paulo Serafim  
Lício Mauro da Silveira  
**Quartas-feiras às 11:00 horas**

**COMISSÃO DE ECONOMIA,  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA,  
MINAS E ENERGIA**

Afrânio Boppré – Presidente  
Valmir Comin – Vice Presidente  
Mauro Mariani  
Paulo Eccel  
Hemeus de Nadal  
Clésio Salvaro  
João Paulo Kleinübing  
**Quartas-feiras às 18:00 horas**

**COMISSÃO DE TURISMO E  
MEIO AMBIENTE**

Djalma Berger – Presidente  
Joares Ponticelli - Vice Presidente  
Antônio Ceron  
Ana Paula Lima  
Narcizo Parisotto  
Wilson Vieira - Dentinho  
Simone Schramm  
**Quartas-feiras, às 13:00 horas**

**COMISSÃO DE SAÚDE**

Clésio Salvaro – Presidente  
Odete de Jesus - Vice Presidente  
Reno Caramori  
João Paulo Kleinübing  
Ana Paula Lima  
José Paulo Serafim  
Simone Schramm  
**Terças-feiras, às 11:00 horas**

**COMISSÃO DE DIREITOS E  
GARANTIAS FUNDAMENTAIS,  
DE AMPARO À FAMÍLIA E À  
MULHER**

Odete de Jesus – Presidente  
Dionei Walter da Silva – Vice Presidente  
Mauro Mariani  
Ana Paula Lima  
Lício Mauro da Silveira  
Nelson Goetten de Lima  
Clésio Salvaro  
**Quartas-feiras às 10:00 horas**

**COMISSÃO DE EDUCAÇÃO,  
CULTURA E DESPORTO**

Paulo Eccel – Presidente  
Djalma Berger – Vice Presidente  
Lício Mauro da Silveira  
Pedro Baldissera  
João Rodrigues  
Simone Schramm  
Odete de Jesus  
**Quartas-feiras às 10:00 horas**

**COMISSÃO DE RELACIONAMENTO  
INSTITUCIONAL, COMUNICAÇÃO,  
RELAÇÕES INTERNACIONAIS E DO  
MERCOSUL**

Celestino Secco – Presidente  
Rogério Mendonça – Vice Presidente  
Cesar Souza  
Odete de Jesus  
José Paulo Serafim  
Ana Paula Lima  
Francisco Küster  
**Terças-Feiras, às 18:00 horas**

**COMISSÃO DE ÉTICA E  
DECORO PARLAMENTAR**

Joares Ponticelli – Presidente  
Rogério Mendonça – Vice Presidente  
Antônio Ceron  
Antônio Carlos Vieira  
Cesar Souza  
Hemeus de Nadal  
Jorginho Mello  
Pedro Baldissera  
Dionei Walter da Silva

DEPARTAMENTO PARLAMENTAR	DIÁRIO DA ASSEMBLÉIA EXPEDIENTE	ÍNDICE
<p><b>Divisão de Anais:</b> responsável pela digitação e/ou revisão dos Atos da Mesa Diretora e Publicações Diversas, diagramação, editoração, montagem e distribuição. Diretor: Eder de Quadra Salgado</p> <p><b>Divisão de Taquigrafia:</b> responsável pela digitação e revisão das Atas das Sessões. Diretora: Maria Salette de Bem Urban</p> <p><b>Divisão de Divulgação e Serviços Gráficos:</b> responsável pela impressão. Diretor: Vanoir Guarezi Zacaron</p>	 <p><b>Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina</b> <b>Palácio Barriga-Verde - Centro Cívico Tancredo Neves</b> <b>Rua Jorge Luz Fontes, nº 310 - Florianópolis - SC</b> <b>CEP 88020-900 - Telefone (PABX) (048) 221-2500</b> <b>Internet: www.alesc.sc.gov.br</b></p> <p><b>IMPRESSÃO PRÓPRIA</b> <b>ANO XII - NÚMERO 1636</b> <b>1ª EDIÇÃO - 110 EXEMPLARES</b> <b>EDIÇÃO DE HOJE: 36 PÁGINAS</b></p>	<p><b>Publicações Diversas</b></p> <p>Aviso de Resultado.....2            Extratos .....2            Ofícios .....3            Projetos de Resolução .....3</p>

## PUBLICAÇÕES DIVERSAS

### AVISO DE RESULTADO

#### AVISO DE RESULTADO

O Pregoeiro da Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina, designado pela Portaria n.º 212/2004, comunica que a licitação modalidade Pregão n.º 012/2004, referente a aquisição com instalação e pleno funcionamento de 01 (um) sistema de recepção de sinais, 01 (um) sistema de transmissão de sinais com 1000 watts de potência em UHF, 01 (um) sistema de transmissão de sinais com 5000 watts de potência em UHF e 01 (um) sistema de transmissão de sinais com 2000 watts de potência VHF, todos novos e de primeiro uso, com dispositivo de segurança que permita operar única e exclusivamente com o sinal gerado pela TV Assembléia Legislativa de Santa Catarina e com certificado de homologação do equipamento de acordo com a resolução n.º 242 da ANATEL, e demais especificações constantes do edital, seus anexos e, com as condições propostas pela contratada, foi vencedora a seguinte empresa:

**LOTE ÚNICO - LINEAR EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS S/A**  
Florianópolis, 1º de julho de 2004.

Antônio Henrique C. Bulcão Vianna

Pregoeiro

\*\*\* X X X \*\*\*

### EXTRATOS

#### EXTRATO Nº 060/2004

REFERENTE: 2º Termo Aditivo ao Contrato CL n.º 016/2004-00, celebrado em 05/05/2004.  
 CONTRATANTE: Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina.  
 CONTRATADA: PORTOZELO ATACADISTA LTDA.  
 OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar o prazo de entrega até 02/07/04, alterando o item 1, da Cláusula Quarta do Contrato original.  
 FUNDAMENTO LEGAL: Art. 65, inc. II, da Lei n.º 8.666/93, no item 3 da Cláusula Quarta do Contrato original e na autorização administrativa.

Art. 65, § 1º da Lei n.º 8.666/93, no item 2, da Cláusula Sexta do Contrato Original e na Autorização Administrativa.  
 Florianópolis, 05 de junho de 2004.

Signatários:

Deputado Volnei Morastoni- Contratante

Jairo Euclides Fontenla da Silva - Contratada

\*\*\* X X X \*\*\*

#### EXTRATO Nº 061/2004

REFERENTE: 8º Termo Aditivo ao CONTRATO CL Nº 009/2001-00, celebrado em 17.05.2001

CONTRATANTE: Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina.

CONTRATADA: Primer Produções e Locação Ltda. - ME.

OBJETO: Prorrogar o período de vigência do Contrato pelo período compreendido entre 01/07/2004 e 31/12/2004.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93, previsto no item 2, da Cláusula Quarta do Contrato  
 Florianópolis, 28 de junho de 2004.

Signatários:

Deputado Volnei Morastoni- ALESC

Heloisa Bettin e Ilson Antonio Bettin - Contratada

\*\*\* X X X \*\*\*

#### EXTRATO Nº 062/2004

REFERENTE: 9º Termo Aditivo ao CONTRATO CL Nº 047/2001-00, celebrado em 19/12/2001.

CONTRATANTE: Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina.

CONTRATADA: Digilab S.A.

OBJETO: Prorrogar o período de vigência do Contrato pelo período compreendido entre 01/07/2004 e 31/12/2004.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93, no item 4.2 da Cláusula Quarta do Contrato e na autorização administrativa.  
 Florianópolis, 29 de junho de 2004.

Signatários:

Deputado Volnei Morastoni- ALESC

Paulo Della Giustina - Contratada

\*\*\* X X X \*\*\*

## OFÍCIOS

Ofício nº 480/04/GP Florianópolis, 29 de junho de 2004

Senhores Deputados,  
Nos termos de deliberação conjunta da Mesa e das Lideranças Partidárias, hoje realizada a teor do art. 64, inciso VI, alínea "i", do Regimento Interno deste Poder, cumpre-nos, com fundamento no art. 63, inciso XV, do mesmo diploma, propor à superior consideração do egrégio Plenário deste Poder Legislativo, o apenso Projeto de Resolução que "Dispõe sobre a organização administrativa da Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina e dá outras providências".

O texto deste Projeto, que segue, em suas diretrizes gerais, figurino proposto por Comissão de Trabalho designada pela Mesa, visa à modernização do modelo hoje em vigor, que tem sua matriz embasada em reestruturação aprovada em 1992.

O atual quadro, ainda que atualizado por inúmeras resoluções e atos administrativos subjacentes, requer atenta revisão, objetivo perseguido pela Mesa, que contará doravante, com os possíveis e bem-vindos aperfeiçoamentos de ordem técnica por parte dos ilustres Pares desta Casa.

Atenciosamente,  
Deputado Volnei Morastoni - Presidente  
Deputado Onofre Santo Agostini - 1º Vice-Presidente  
Deputado Genésio Goulart - 4º Secretário

Lido no Expediente  
Sessão de 30/06/04

\*\*\* X X X \*\*\*

Ofício nº 481/04/GP Florianópolis, 29 de junho de 2004

Senhores Deputados,  
Nos termos de deliberação conjunta da Mesa e das Lideranças Partidárias, hoje realizada a teor do art. 64, inciso VI, alínea "i", do Regimento Interno deste Poder, cumpre-nos, com fundamento no art. 63, inciso XV, do mesmo diploma, propor à superior consideração do egrégio Plenário deste Poder Legislativo, o apenso Projeto de Resolução que "Dispõe sobre o novo Quadro de Pessoal, os cargos, as funções e os vencimentos dos servidores da Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina e dá outras providências".

O texto deste Projeto, que segue, em suas diretrizes gerais, figurino proposto por Comissão de Trabalho designada pela Mesa, visa à modernização do modelo hoje em vigor, que tem sua matriz embasada em reestruturação aprovada em 1992.

O atual quadro, ainda que atualizado por inúmeras resoluções e atos administrativos subjacentes, requer atenta revisão, objetivo perseguido pela Mesa, que contará doravante, com os possíveis e bem-vindos aperfeiçoamentos de ordem técnica por parte dos ilustres Pares desta Casa.

Atenciosamente,  
Deputado Volnei Morastoni - Presidente  
Deputado Onofre Santo Agostini - 1º Vice-Presidente  
Deputado Genésio Goulart - 4º Secretário

Lido no Expediente  
Sessão de 30/06/04

\*\*\* X X X \*\*\*

## PROJETOS DE RESOLUÇÃO

### PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 009/04

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, o Plano de Carreira, os cargos, as funções e os vencimentos dos servidores da Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina e dá outras providências.

Art. 1º Fica criado o novo Quadro de Pessoal da Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina com a classificação dos cargos e funções de acordo com as diretrizes estabelecidas nesta Resolução.

Art. 2º Para efeito desta Resolução considera-se:

I - quadro de pessoal: conjunto de cargos agrupados em carreira segundo sua complexidade e natureza do trabalho;

II - plano de carreira: conjunto de normas que define a estrutura e disciplina o ingresso e a movimentação de servidor titular de cargo de provimento efetivo;

III - carreira: conjunto de classes de cargo agrupadas segundo sua complexidade, classificadas em função do grau de responsabilidade e das atribuições e estruturada em níveis;

IV - nível: posição do servidor na carreira cuja movimentação depende de progressão funcional;

V - grupo ocupacional: agrupamento de classes de cargo classificadas segundo o grau de habilitação escolar, experiência e qualificação exigidas para o desenvolvimento das respectivas atividades;

VI - classe de cargo: conjunto de cargos de provimento efetivo do mesmo grupo ocupacional e mesma carreira que possuem iguais requisitos de capacitação, natureza, atribuições e responsabilidades;

VII - cargo de provimento efetivo: conjunto de atribuições e responsabilidades com denominação, atribuição e remuneração próprias;

VIII - cargo de provimento em comissão: conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, assessoramento administrativo e parlamentar, provido pelo critério de confiança e de livre nomeação e exoneração;

IX - função de confiança: conjunto de atribuições classificadas segundo a natureza e o grau de responsabilidade atribuído por critério de confiança exclusivamente a servidor ocupante de cargo efetivo da Assembléia Legislativa, no setor onde estiver vinculada a função;

X - gerência: conjunto de responsabilidades atribuídas a servidor ocupante de cargo efetivo que possua habilitação e competência definidas pela administração para o desempenho de atividades específicas;

XI - chefia: conjunto de responsabilidades atribuídas a servidor efetivo para o desempenho dos serviços de seção administrativa;

XII - assessoria técnica: conjunto de atribuições de assessoramento administrativo ou parlamentar desenvolvidas por servidor efetivo;

XIII - assistência técnica: conjunto de atribuições de assistência administrativa ou parlamentar desenvolvidas por servidor efetivo; e

XIV - grupo de trabalho: serviço de natureza especial atribuído a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo para ser realizado em período preestabelecido.

Art. 3º Para fins de implantação do Quadro de Pessoal fica instituído o plano de carreira dos servidores da Assembléia Legislativa de Santa Catarina correspondente às classes de cargo agrupadas em quatro grupos ocupacionais de provimento efetivo.

Art. 4º O Plano de Carreira tem como diretrizes:

I - a profissionalização e a valorização do servidor por intermédio de cursos de capacitação;

II - movimentação do servidor na carreira com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional, no esforço pessoal e na contribuição para o desenvolvimento dos objetivos do Poder Legislativo;

III - a constituição de quadro de dirigentes mediante formação e aperfeiçoamento de administradores;

IV - a implantação de sistema de mérito, objetivamente apurado, para o desenvolvimento na carreira, observadas as especificações do cargo; e

V - a definição de remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das atribuições e com a escolaridade exigida para o seu desempenho.

Art. 5º Os cargos instituídos por esta Resolução em razão das atribuições próprias de atividade privativa do Poder Público integram o conjunto das carreiras típicas de Estado.

Art. 6º Os cargos classificados como de provimento efetivo e de comissão e as funções de confiança enquadram-se em grupos ocupacionais segundo o sistema de carreiras dos servidores da Assembléia Legislativa.

Art. 7º Os grupos ocupacionais compreendem:

I - grupo ocupacional de nível fundamental: a classe de cargo de provimento efetivo que sejam inerentes às atividades de apoio administrativo e de serviços gerais que exijam escolaridade de ensino fundamental;

II - grupo ocupacional de nível médio: as classes de cargo de provimento efetivo que sejam inerentes às atividades que exijam escolaridade de ensino médio e habilitação profissional específica;

III - grupo ocupacional de nível superior: as classes de cargo de provimento efetivo que sejam inerentes às atividades técnicas que exijam graduação de nível superior;

IV - grupo ocupacional de atividades da procuradoria: as classes de cargo de provimento efetivo que sejam inerentes às atividades que exijam graduação em curso superior nas áreas administrativa, contábil, econômica e jurídica;

V - grupo ocupacional de direção e assessoramento superior: as classes de cargo cuja nomeação é regida por critério de confiança e que sejam inerentes às atividades de coordenação e supervisão das atividades administrativas;

VI - grupo ocupacional de comunicação e de informação: as classes de cargo cuja nomeação é regida por critério de confiança e que sejam inerentes ao planejamento estratégico das atividades de comunicação e informação;

VII - grupo ocupacional de assessoramento parlamentar: as classes de cargo cuja nomeação é regida por critério de confiança e que sejam inerentes às atividades de chefia e assessoramento exercidas junto aos gabinetes de Deputados, de Liderança, de Mesa e de Comissão Permanente; e

VIII - grupo ocupacional de assessoria e gerência intermediária: as funções de confiança de gerência, chefia e secretaria, cuja designação comissionada é privativa de servidor efetivo, regida por critério de confiança para o exercício de atividades de supervisão e controle dos serviços da Assembléia Legislativa.

Art. 8º A carreira dos servidores efetivos é instituída e organizada em grupos ocupacionais de acordo com a natureza e a complexidade das classes de cargo e níveis na forma do Anexo I-A:

I - grupo ocupacional de nível fundamental, constituído da classe de cargo de Agente Legislativo;

II - grupo ocupacional de nível médio, constituído das classes de cargo de:

- a) Assistente Legislativo
- b) Assistente Legislativo - Fotógrafo
- c) Assistente Legislativo - Garçom
- d) Assistente Legislativo - Motorista
- e) Assistente Legislativo - Operador de Som
- f) Assistente Legislativo - Programador
- g) Assistente Legislativo - Telefonista
- h) Assistente Legislativo - Taquígrafo I
- i) Assistente Legislativo - Técnico em Contabilidade
- j) Assistente Legislativo - Técnico em Serviços Gráficos.

III - grupo ocupacional de nível superior, constituído das classes de cargo de:

- a) Técnico Legislativo
- b) Técnico Legislativo - Administrador
- c) Técnico Legislativo - Advogado
- d) Técnico Legislativo - Analista de Sistemas
- e) Técnico Legislativo - Arquiteto
- f) Técnico Legislativo - Assistente Social
- g) Técnico Legislativo - Bibliotecário
- h) Técnico Legislativo - Bioquímico
- i) Técnico Legislativo - Contador
- j) Técnico Legislativo - Economista
- k) Técnico Legislativo - Enfermeiro
- l) Técnico Legislativo - Engenheiro
- m) Técnico Legislativo - Jornalista
- n) Técnico Legislativo - Médico
- l) Técnico Legislativo - Odontólogo
- m) Técnico Legislativo - Psicólogo
- n) Técnico Legislativo - Taquígrafo II.

IV - grupo ocupacional da Procuradoria, constituído das classes de cargo de:

- a) Procurador Jurídico
- b) Procurador de Finanças.

Art. 9º O ingresso nas carreiras dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos no nível inicial de cada classe de cargo, conforme a habilitação exigida:

I - inicial no nível 01 e final no 20, na classe de cargo de Agente Legislativo;

II - inicial no nível 21 e final no 40, nas classes de cargo de Assistente Legislativo;

III - inicial no nível 38 e final no 59, nas classes de cargo de Técnico Legislativo;

IV - no nível 00, nas classes de cargo de Procurador.

Art. 10. A movimentação do servidor efetivo nos níveis das carreiras dar-se-á por progressão funcional.

Parágrafo único. Progressão funcional é a movimentação do servidor de um nível para outro mais elevado na mesma classe de cargo.

Art. 11. A progressão funcional dar-se-á anualmente no mês de maio.

Art. 12. A progressão funcional por merecimento fica condicionada à participação e aprovação em atividades de capacitação específica conforme determinação da administração da Assembléia Legislativa.

Art. 13. Não será considerado como tempo de efetivo exercício na Assembléia Legislativa o período relativo a:

- I - faltas injustificadas;
- II - licença para tratamento de interesses particulares;
- III - suspensão disciplinar;
- IV - prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial; e
- V - disposição para outro Poder ou Entidade, excetuados os casos previstos no Estatuto do Servidor Público Estadual;

Art. 14. Não terá direito à progressão funcional o servidor em estágio probatório ou que se enquadre em uma das situações do artigo anterior, durante os últimos 12 meses.

Art. 15. Será oferecido ao servidor curso de capacitação específica, regulamentado por Ato da Mesa, com o objetivo de propiciar formação técnica permanente e qualificação.

Art. 16. O planejamento dos cursos de capacitação específica dos servidores será organizado até o mês de outubro para aplicação no ano subsequente, pela Diretoria da Escola do Legislativo em conjunto com a Diretoria de Registros e Atos de Pessoal, com a colaboração das demais Diretorias e Gerências.

§ 1º - Os cursos serão aplicados em módulos de acordo com as classes de carreiras e a área de atuação do servidor.

§ 2º - O servidor deverá frequentar no mínimo 70 por cento das aulas do curso e será avaliado por intermédio da aplicação de teste objetivo de conhecimento cujo resultado final deverá ser de no mínimo 60 por cento.

Art. 17. Vencimento é a expressão pecuniária do cargo ou da função que resulta da multiplicação do valor referencial de vencimento pelos respectivos índices da tabela de índices de vencimentos.

§ 1º - Valor referencial de vencimento é o valor expresso em moeda corrente e fixado em R\$ 287,91 (duzentos e oitenta e sete reais e noventa e um centavos).

§ 2º - Índice de vencimento é o conjunto de índices atribuídos aos diversos níveis da carreira dos grupos ocupacionais de acordo com o Anexo III-A.

§ 3º - O vencimento das classes de cargos de Chefe de Gabinete da Presidência e de Diretor-Geral, código PL/DAS-4, integrantes do grupo ocupacional de assessoramento superior, fica estabelecido conforme o parâmetro remuneratório fixado para as classes de cargo de procurador, assegurada a isonomia com as respectivas chefias mediante gratificação.

§ 4º - As reposições ou reajustamentos salariais futuros incidirão sobre o valor referencial de vencimento.

Art. 18. Os grupos ocupacionais dos cargos de provimento em comissão constantes do art. 7º, incisos V, VI e VII, são constituídos de classes de cargo distribuídas em níveis segundo a natureza e o grau de responsabilidade das funções executadas, na forma das tabelas constantes nos Anexos I-B, I-C e I-D.

Art. 19. Os Gabinetes de Deputados, de Mesa, das Lideranças e das Comissões Permanentes contarão com assessoria própria constituída de cargos de provimento em comissão pertencentes ao grupo ocupacional de assessoramento parlamentar.

Art. 20. O número de cargos de Assessor de Liderança será estabelecido em Ato da Mesa no início da Sessão Legislativa de acordo com o número de Deputados das respectivas Bancadas com representação na Assembléia Legislativa, atendidos os limites máximos fixados no Anexo IV-C.

Parágrafo único. Havendo alteração na composição das Bancadas a Mesa editará Ato recompondo o número de cargos, com vigência no mês subsequente.

Art. 21. O grupo ocupacional de assessoria e gerência intermediária constante do art. 7º, inciso VIII, é constituído de funções de confiança atribuídas para as atividades de supervisão e controle de serviços básicos da Assembléia Legislativa.

Art. 22. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Assembléia Legislativa poderá ser designado para o exercício de função de confiança prevista no grupo ocupacional de gerência e assessoria intermediária, código PL/AGI, conforme Anexos I-F e III-L.

Art. 23. Os grupos de trabalho e as Comissões legais criadas para desenvolver atividades especiais e ou previstas no Estatuto do Servidor Público Estadual, têm caráter temporal com prazo fixado e prorrogado, se necessário.

Art. 24. Poderá ser atribuída gratificação a servidor efetivo designado para assessoria técnica, assistência técnica, comissão legal ou grupo de trabalho correspondente, respectivamente, aos códigos PL/GAT, PL/GCL e PL/GGT, conforme Anexos I-F, I-G, I-H, III-L, III-J e III-I.

§ 1º Poderá ser atribuída gratificação de assessoria técnica-parlamentar, código PL/GAT-3, a um único servidor efetivo do Quadro de Pessoal da Assembléia Legislativa lotado em Gabinete de Deputado, conforme Anexos I-F e III-L.

§ 2º Ao servidor integrante de grupo de trabalho atualmente em atividade e que receba retribuição pecuniária, poderá ser atribuída a gratificação especial mencionada no *caput*, enquanto fizer parte do grupo, observado o limite de que trata o art. 26 desta Resolução.

Art. 25. Poderão ser designados até três servidores efetivos do grupo ocupacional de nível superior das classes de cargo de Técnico Legislativo-Administrador, Técnico Legislativo-Advogado, Técnico Legislativo-Contador ou Técnico Legislativo-Economista e um servidor efetivo de outro grupo ocupacional para assessorar comissão parlamentar de inquérito, sendo atribuída gratificação especial, código PL/GAT, conforme Anexos I-F e III-L.

Parágrafo único. O servidor designado para a assessoria técnica-comissão parlamentar de inquérito terá sua gratificação especial alterada para o código e nível PL/GAT-04, até o encerramento do trabalho da comissão.

Art. 26. O servidor que estiver no exercício de cargo de provimento em comissão, função de confiança, assessoria ou assistência, somente poderá perceber mais uma retribuição pecuniária quando integrar comissão legal ou grupo de trabalho.

Art. 27. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Assembléia Legislativa ficam transformados nas classes de cargo previstos no art. 7º, incisos I a IV, conforme Anexos X-A a X-E, assegurado ao servidor o enquadramento na classe de cargo correspondente, conforme linha de correlação estabelecida nos Anexos IX-A a IX-D.

Parágrafo único. O enquadramento consiste no posicionamento do servidor ocupante do cargo transformado no nível da classe de cargo correspondente.

Art. 28. O posicionamento dos servidores efetivos no Quadro de Pessoal ocorrerá em até 60 dias e será feito por Ato da Mesa com base em relatório elaborado por grupo de trabalho designado pela Mesa, assegurada a representação de dois servidores indicados pelo Sindicato dos Servidores da Assembléia Legislativa.

Art. 29. Atendido o interesse da Administração, é facultada ao servidor efetivo que possua o respectivo título de habilitação a opção para o reposicionamento, no prazo de 10 dias, em outra classe de cargo do seu grupo ocupacional.

Art. 30. O Relatório do grupo de trabalho instituído nos termos do art. 28 desta Resolução será publicado no Diário da Assembléia, em até vinte dias contados da data de sua designação, sendo facultado ao servidor interessado o prazo de oito dias úteis para a apresentação de pedido de reconsideração, o qual deverá ser decidido pelo grupo de trabalho no prazo de quinze dias, sem prejuízo do recurso hierárquico próprio segundo prevê a Lei 6.745, de 28 de dezembro de 1985.

Art. 31. Os cargos do grupo ocupacional de atividades auxiliares, código PL/ATA, de atividades de nível médio, PL/ATM, de atividades de nível superior, PL/ATS e PL/PRO, ficam transformados e passam a denominar-se respectivamente, classe de cargo de Agente Legislativo, código PL/AGL, Assistente Legislativo, código PL/ASL, Técnico Legislativo, PL/TEL, e Procurador, PL/PRO, de acordo com os Anexos X-A a X-D.

Parágrafo único. Ficam transformados nas classes de cargo de Agente Legislativo, Assistente Legislativo, Técnico Legislativo-Taquígrafo II e Procurador Legislativo, respectivamente, 18 cargos de Agente de Portaria e 21 cargos de Auxiliar Legislativo, do grupo ocupacional de atividades auxiliares; 14 cargos de Assistente de Saúde, 71 cargos de Datilógrafo, 2 cargos de Garçom, 20 cargos de Motorista, 14 cargos de Técnico em Manutenção e 7 cargos de Telefonista, do grupo ocupacional de atividade de nível médio; 1 cargo de Analista de Sistema do grupo ocupacional de atividade de nível superior; e 1 cargo de Procurador Jurídico indicados nos Anexos X-A a X-D.

Art. 32. Os cargos do grupo ocupacional de direção e assessoramento superior, códigos PL/DAT-2, PL/DAT-1, PL/DASU-4, PL/DASU-3, e os cargos de Coordenador das Comissões e de Chefe de Gabinete Parlamentar, código PL/DCA-4, ficam transformados nos cargos do grupo ocupacional de direção e assessoramento superior, código PL/DAS, nos quantitativos demonstrados nas tabelas dos Anexos I-B e XI.

Art. 33. Os cargos do grupo ocupacional de direção e assessoramento parlamentar de Chefe de Gabinete Parlamentar, Agente de Pesquisa e Documentação Legislativa, códigos PL/DCA-4, Secretário de Comissão, Secretário de Comissão Parlamentar de Inquérito e Auxiliar de Coordenador de Comissão Permanente, códigos PL/DCA-3, Chefe de Apoio Parlamentar, código PL/DCA-2, os cargos do grupo de apoio parlamentar, código PL/GAP, instituídos respectivamente, pelas Resoluções nºs. 115, de 22 de dezembro de 1993, 012, de 16 de abril de 1996 e 004, de 20/04/2004, ficam transformados nos cargos do grupo ocupacional de assessoramento parlamentar com as seguintes denominações e códigos, respectivamente, de Secretário Parlamentar - PL/GAB, Assessor de Deputado de Mesa - PL/GAM, Assessor de Liderança - PL/GAL, Assessor de Comissão Permanente - PL/GAC, nos quantitativos demonstrados nas tabelas constantes dos Anexos III-D a III-G e XII.

Art. 34. Ao servidor efetivo que concluir curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado, ministrado por instituição de ensino superior, ou a ela vinculado, com duração mínima de trezentas e sessenta horas, inerente ao cargo ou à área de atuação do servidor, será concedido adicional de pós-graduação, desde que em efetivo exercício, de acordo com os índices de vencimento, não cumulativos, estabelecidos no Anexo V.

Art. 35. Perderá o benefício do adicional de pós-graduação o servidor que deixar de cumprir os requisitos estabelecidos para a sua concessão ou enquanto perdurar à disposição para outro Poder ou entidade, exceto no caso previsto no Estatuto do Servidor Público Estadual.

Art. 36. O adicional previsto no artigo 35 integrará os proventos de aposentadoria do servidor beneficiário após o seu recebimento pelo período de cinco anos, ininterruptos ou não.

Art. 37. O adicional pela prestação de serviços em locais insalubres instituído pela Resolução nº 1673, de 20 de novembro de 1989, e o adicional de risco de vida, serão concedidos de acordo com os índices de vencimento do Anexo VI.

Art. 38. A Assembléia Legislativa poderá celebrar ajustes de cooperação com os demais poderes e órgãos detentores de autonomia institucional para formalizar políticas atinentes a disposição recíproca de seus servidores, inclusive as diretrizes atinentes aos casos de opção do art.18 da Lei 6.745, de 28 de dezembro de 1985.

Parágrafo único. As demais disposições de servidor efetivo da Assembléia Legislativa somente poderão ser autorizadas com ônus para o ente cessionário.

Art. 39. A disposição de servidor efetivo da Assembléia Legislativa para Entidades dar-se-á exclusivamente com ônus para o cessionário, inclusive nos casos de opção do art.18 da Lei 6.745, de 28 de dezembro de 1985.

Art. 40. Em Gabinete de Deputado poderão ser lotados no máximo dois servidores efetivos da Assembléia Legislativa.

§ 1º As lotações excedentes no Gabinete de Deputado serão mantidas até o final da 15ª Legislatura.

§ 2º Fica vedada a prestação de serviço em Gabinete de Deputado por pessoas que não integrem o Quadro de Pessoal da Assembléia Legislativa.

Art. 41. O regime de trabalho dos servidores da Assembléia Legislativa é de 40 horas semanais, podendo ser cumprido das 07 às 19 horas, de acordo com a necessidade administrativa.

Parágrafo único - O servidor que não esteja no exercício de cargo ou de função de confiança cumprirá jornada de trabalho no regime de tempo integral de 6 horas ininterruptas.

Art. 42. O servidor que executar serviço em horário extraordinário terá o número de horas trabalhadas anotada para fins de futura compensação em forma de folga, que deverá ser usufruída em até 90 dias, de acordo com a conveniência administrativa.

§ 1º A Mesa disciplinará o disposto no *caput* no prazo de 60 dias.

§ 2º O exercício de cargo ou função de confiança e o serviço executado em Gabinete de Deputado não será considerado de horário extraordinário.

Art. 43. Fica assegurada a revisão dos proventos do pessoal inativo oriundo do Quadro de Pessoal da Assembléia Legislativa decorrentes da correlação do cargo em que se deu a aposentadoria, na forma dos Anexos IX-A a IX-D.

Parágrafo único. Fica igualmente assegurada a percepção, como Vantagem Nominalmente Identificável, no padrão vigente em 12 de abril de 2004, aos servidores excluídos em face do disposto no artigo 10 da Resolução nº 02, de 13 de abril de 2004.

Art. 44. A implantação do Quadro de Pessoal e do Plano de Carreira e a Classificação de Cargos e Funções será feita gradativamente, em até seis parcelas, observada a existência de recursos orçamentários e financeiros em face das respectivas despesas.

Parágrafo único. Os valores a serem percebidos em forma do disposto no *caput* ficam sujeitos ao limite prudencial previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal, nos termos do Relatório de Gestão Fiscal de cada quadrimestre, e não constituirão direitos em favor do servidor.

Art. 45. Fica extintos, na data da publicação desta Resolução, os cargos vagos de provimento efetivo indicados no Anexo XIII.

Art. 46. Ficam revogadas as Resoluções nºs 004/2004, de 20 de abril de 2004; AM/1.426/2003, de 1º de outubro de 2003; AM/741/2003, de 19 de março de 2003; 988/2002, de 17 de dezembro de 2002; 438/2002, de 23 de maio de 2002; 435/2002, de 23 de maio de 2002; 53/2002, de 30 de janeiro de 2002; DP/107/2001, de 18 de dezembro de 2001; 1.338/2001, de 14 de setembro de 2001; 1.264/2001, de 23 de agosto de 2001; DP/059/2001, de 5 de julho de 2001; 1.043/2001, de 12 de junho de 2001; 1048/2001, de 12 de junho de 2001; 0941/2001, de 30 de maio de 2001; 789/2001, de 8 de maio de 2001; 650/2001, de 4 de maio de 2001; 382/2001, de 11 de abril de 2001; DP/48/2000, de 15 de agosto de 2000; 285/2000, de 5 de abril de 2000; 140/2000, de 1º de março de 2000; 1.166/1999, de 12 de novembro de 1999; DP/65/1999, de 21 de dezembro de 1999; 037/1998, de 26 de janeiro de 1998; 134/1998, de 2 de março de 1998; 177/1997, de 5 de fevereiro de 1997; 1.474/1997, de 19 de novembro de 1997; 928/1996, de 11 de novembro de 1996; 920/1996, de 11 de novembro de 1996; 921/1996, de 11 de novembro de 1996; 578/1996, de 18 de junho de 1996; 519/1996, de 28 de maio de 1996; DP/012/1996, de 16 de abril de 1996; DP/062/1995, de 20 de novembro de 1995; 1.332/1995, de 11 de outubro de 1995; 1.267/1995, de 6 de setembro de 1995; 674/1995, de 1º de março de 1995; 1.017/1994, de 13 de junho de 1994; DP/084/1994, de 20 de dezembro de 1994; 1.336/94, de 9 de novembro de 1994; 1.291/1994, de 13 de outubro de 1994; 1.359/1994, de 14 de novembro de 1994; DP/0115/1993, de 22 de dezembro de 1993; DP/040/1992, de 29 de maio de 1992; 1.373/91, de 22 de julho de 1991.

Art. 47. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão à conta de dotações próprias da Assembléia Legislativa.

Art. 48. A presente Resolução será promulgada pela Mesa da Assembléia Legislativa e entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO BARRIGA-VERDE, em Florianópolis

**ANEXO I - A**  
**QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA**  
**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO,**  
**SUPERIOR E APOSSORIA INSTITUCIONAL**

<b>GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>			
CLASSE DE CARGO	CÓDIGO	NÍVEIS	QUANTIDADE
Agente Legislativo	PL/AGL	01 a 20	26
<b>TOTAL</b>			<b>26</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO</b>			
CLASSES DE CARGO	CÓDIGO	NÍVEIS	QUANTIDADE
Assistente Legislativo	PL/ASL	21 a 40	281
Assistente Legislativo - Fotógrafo			04
Assistente Legislativo - Garçom			08
Assistente Legislativo - Motorista			30
Assistente Legislativo - Operador de Som			10
Assistente Legislativo - Programador			21
Assistente Legislativo - Taquígrafo I			10
Assistente Legislativo - Técnico em Contabilidade			23
Assistente Legislativo - Técnico em Serviços Gráficos			11
Assistente Legislativo - Telefonista			08
<b>TOTAL</b>			<b>406</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>			
CLASSES DE CARGO	CÓDIGO	NÍVEIS	QUANTIDADE
Técnico Legislativo	PL/TEL	38 a 59	114
Técnico Legislativo - Administrador			22
Técnico Legislativo - Advogado			60
Técnico Legislativo - Analista de Sistemas			03
Técnico Legislativo - Arquiteto			04
Técnico Legislativo - Assistente Social			07
Técnico Legislativo - Bibliotecário			20
Técnico Legislativo - Bioquímico			06
Técnico Legislativo - Contador			13
Técnico Legislativo - Economista			12
Técnico Legislativo - Enfermeiro			03
Técnico Legislativo - Engenheiro			05
Técnico Legislativo - Jornalista			10
Técnico Legislativo - Médico			13
Técnico Legislativo - Odontólogo			03
Técnico Legislativo - Psicólogo			09
Técnico Legislativo - Taquígrafo II	27		
<b>TOTAL</b>			<b>331</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL DA PROCURADORIA</b>			
CLASSES DE CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Procurador Jurídico	PL/PRO	00	08
Procurador de Finanças			01
<b>TOTAL</b>			<b>09</b>
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>772</b>

**ANEXO I - B**  
**QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**GRUPO OCUPACIONAL DE DIREÇÃO E APOSSORAMENTO SUPERIOR**

GRUPO OCUPACIONAL DE DIREÇÃO E APOSSORAMENTO SUPERIOR	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete da Presidência	PL/DAS	4	1
Diretor-Geral	PL/DAS	4	1
Assessor Especial	PL/DAS	3	1
Assessor Parlamentar	PL/DAS	3	1
Diretor do Departamento Administrativo	PL/DAS	3	1
Diretor do Departamento de Comunicação	PL/DAS	3	1
Diretor do Departamento Parlamentar	PL/DAS	3	1
Diretor da Consultoria Legislativa	PL/DAS	2	1
Diretor da Escola do Legislativo	PL/DAS	2	1
Diretor das Comissões	PL/DAS	2	1
Diretor de Anais	PL/DAS	2	1
Contador	PL/DAS	2	1
Diretor de Divisão de Administração Financeira	PL/DAS	2	1
Diretor de Documentação	PL/DAS	2	1
Diretor de Engenharia e Serviços Técnicos	PL/DAS	2	1
Diretor de Expediente	PL/DAS	2	1
Diretor de Imprensa	PL/DAS	2	1
Diretor de Informações e Atendimento	PL/DAS	2	1
Diretor de Informática	PL/DAS	2	1
Diretor de Licitações	PL/DAS	2	1
Diretor de Processamento do Sistema de Pessoal	PL/DAS	2	1
Diretor de Recursos Materiais	PL/DAS	2	1
Diretor de Registros e Atos de Pessoal	PL/DAS	2	1
Diretor de Saúde e Assistência	PL/DAS	2	1
Diretor de Serviços Gerais	PL/DAS	2	1
Diretor de Serviços Gráficos	PL/DAS	2	1
Tesoureiro	PL/DAS	2	1
Diretor de Transportes	PL/DAS	2	1

Diretor de TV	PL/DAS	2	1
Diretor do Orçamento Estadual	PL/DAS	2	1
Assessor do Orçamento Parlamentar	PL/DAS	2	1
Assessor de Imprensa	PL/DAS	2	1
Assessor Cultural	PL/DAS	2	1
Secretário-Geral	PL/DAS	2	1
Coordenador de Taquigrafia das Comissões	PL/DAS	1	1
Coordenador de Taquigrafia do Plenário	PL/DAS	1	1
Secretário Particular	PL/DAS	1	1
TOTAL			37

**ANEXO I - C**  
**QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**GRUPO OCUPACIONAL DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO**

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	Assessor Operacional de Comunicação	PL/AOC	4	05
	Assessor Operacional de Comunicação	PL/AOC	3	02
	Assessor Operacional de Comunicação	PL/AOC	2	02
	Assessor Operacional de Comunicação	PL/AOC	1	04

**ANEXO I - D**  
**QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**GRUPO OCUPACIONAL DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR**

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEIS
ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR	Assessor de Comissão Permanente	PL/GAC	01
	Assessor de Deputado de Mesa	PL/GAM	01 a 14
	Assessor de Liderança	PL/GAL	01 a 14
	Secretário Parlamentar	PL/GAB	01 a 14

**ANEXO I - E**  
**QUANTITATIVO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**  
**GRUPO OCUPACIONAL DE ACESSORIA E GERÊNCIA INTERMEDIÁRIA**

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
ASSESSORIA E GERÊNCIA INTERMEDIÁRIA	Chefias das Procuradorias Jurídica e de Finanças	PL/AGI	5	02
	Gerência	PL/AGI	4	08
	Assistência de Direção	PL/AGI	4	04
	Chefia de Seção	PL/AGI	3	118
	Chefia da Secretaria de Comissão Permanente	PL/AGI	3	14
	Assessoria técnica-administrativa	PL/AGI	2	39

**ANEXO I - F**  
**QUANTITATIVO DE GRATIFICAÇÃO DE ACESSORIA TÉCNICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE	NÚMERO DE MEMBROS
ASSESSORIA TÉCNICA	assessoria técnica-comissão parlamentar de inquérito	PL/GAT	4	-	-
	assessoria técnica		3	-	32
	assessoria técnica-orçamento estadual		3	-	08
	assessoria técnica-parlamentar		3	40	-
ASSISTÊNCIA TÉCNICA	assistência técnica-comissão parlamentar de inquérito		3	-	-
	assistência técnica		3	-	05
	assistência técnica-patrimônio		3	1	04

**ANEXO I - G**  
**QUANTITATIVO DE GRATIFICAÇÃO DE COMISSÃO LEGAL**

GRATIFICAÇÃO	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE	NÚMERO DE MEMBROS
COMISSÃO LEGAL	controle interno	PL/GCL	3	01	05
	junta médica		3	01	03
	permanente de licitações		3	01	07
	elaboração de editais, contratos e cadastros		3	01	05
	acompanhamento de contas públicas		3	01	05
	recebimento de materiais		3	01	05
	avaliação de bens inservíveis		3	01	03
	processo administrativo disciplinar		1	-	03
	Sindicância		1	-	03

**ANEXO I - H**  
**QUANTITATIVO DE GRATIFICAÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO**

GRATIFICAÇÃO	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL
	grupo de trabalho	PL/GGT	3

**ANEXO II - A**  
**DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES DE CARGO**  
**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Agente Legislativo	Habilitação: 1º Grau
<b>Descrição das atribuições</b>	
executar atividades de atendimento ao público prestar informações e controlar o fluxo de visitantes na guarda das portarias receber, classificar e dar encaminhamento à correspondência efetuar o registro, conferência e distribuição de documentos realizar empréstimo de livros e publicações e controlar sua devolução registrar a entrada e saída de materiais no almoxarifado registrar e controlar os móveis e equipamentos permanentes preparar documentos para a microfilmagem	

**ANEXO II - B**  
**DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES E CARGO**  
**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO**

<b>Assistente Legislativo</b>	<b>Habilitação: 2º Grau</b>
<b>Assistente Legislativo</b>	
<b>Descrição das atribuições</b>	
executar trabalhos de digitação de textos e planilhas elaborar minutas de ofícios, certidões, declarações, sinopses e demais documentos redigir atas e efetuar sua correção registrar e organizar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento executar atividades de controle de entrada e saída de materiais registrar e atualizar o tombamento do material permanente organizar os processos, anexando documentos, e os encaminhando para análise e decisão executar atividades de apoio administrativo auxiliar na recepção de autoridades e visitantes registrar os dados relativos ao assentamento funcional dos servidores organizar os dados para a elaboração de boletim de frequência organizar e instruir processo de licitação e os cadastro de fornecedores controlar as proposições e correspondências	
<b>Assistente Legislativo - Fotógrafo</b>	
<b>Descrição das atribuições</b>	
efetuar a cobertura fotográfica dos eventos que envolvem ações da Assembléia Legislativa.	
<b>Assistente Legislativo - Garçom</b>	
<b>Habilitação: 2º Grau</b>	
<b>Descrição das atribuições</b>	
atender o serviço de copa do Gabinete da Presidência e dos Deputados nas Sessões Plenárias e nas reuniões das Comissões	
<b>Assistente Legislativo - Motorista</b>	
<b>Habilitação: 2º Grau</b>	
<b>Descrição das atribuições</b>	
dirigir veículos para o transporte de passageiros controlar a quilometragem, o consumo de combustível e elaborar relatórios de ocorrências	
<b>Assistente Legislativo - Operador de Som</b>	
<b>Habilitação: 2º Grau</b>	
<b>Descrição das atribuições</b>	
instalar e operar aparelhos de gravação de som, efetuar a edição e a transmissão de informações reproduzir cópias de fitas cassetes.	
<b>Assistente Legislativo - Programador</b>	
<b>Habilitação: 2º Grau</b>	
<b>Descrição das atribuições</b>	
criar programas que satisfaçam às necessidades definidas pelo Analista de Sistemas prestar manutenção aos programas exercer atividades de supervisão da programação de sistemas definir e ou participar na elaboração de sistemas de pequeno porte analisar a qualidade e a confiabilidade dos trabalhos desenvolvidos	
<b>Assistente Legislativo - Taquígrafo I</b>	
<b>Habilitação: 2º Grau</b>	
<b>Descrição das atribuições</b>	
executar e interpretar o apanhamento taquigráfico no Plenário e nas Comissões fazer gravação de fitas cassetes das reuniões das Comissões digitar os pronunciamentos dos Deputados proceder à revisão final dos textos para publicação	
<b>Assistente Legislativo - Técnico em Contabilidade</b>	
<b>Habilitação: 2º Grau</b>	
<b>Descrição das atribuições</b>	
efetuar o registro contábil auxiliar na elaboração dos balancetes e do balanço organizar, registrar e fornecer dados para à elaboração da proposta orçamentária efetuar a escrituração contábil e acompanhar a execução orçamentária efetuar o registro analítico da receita e da despesa controlar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial informar sobre pagamento a fornecedores	
<b>Assistente Legislativo - Técnico em Serviços Gráficos</b>	
<b>Habilitação: 2º Grau</b>	
<b>Descrição das atribuições</b>	
fazer composição e diagramação de expedientes executar serviços de off-set e encadernações acompanhar a manutenção e a instalação de equipamentos	
<b>Assistente Legislativo - Telefonista</b>	
<b>Habilitação: 2º Grau</b>	
<b>Descrição das atribuições</b>	
operar terminais procedendo ao atendimento de chamadas telefônicas	

**ANEXO II - C**  
**DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES E CARGO**  
**GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>Técnico Legislativo</b>	<b>Habilitação: curso superior</b>
<b>Técnico Legislativo</b>	
<b>Descrição das atribuições</b>	
assessorar os departamentos, diretorias e demais setores instruir e despachar os processos administrativos e acompanhar a tramitação das proposições legislativa elaborar exposições de motivos, ofícios, certidões, relatórios e outros expedientes	
<b>Técnico Legislativo - Administrador</b>	
<b>Habilitação: curso superior em Administração</b>	
<b>Descrição das atribuições</b>	
prestar assessoramento ao Plenário, à Mesa, às Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito e aos Deputados em matérias de natureza legislativa elaborar pareceres sobre questões administrativas submetidas a seu exame fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei adequando as proposições à técnica legislativa e à legislação em vigor instruir processos, elaborar contratos, redigir certidões e ofícios e demais documentos de natureza administrativa prestar assessoramento técnico ao da Gabinete da Presidência, à Diretoria-Geral, aos Departamentos e às Diretorias efetuar a instrução de processos e informações econômico-financeiras	

<b>Técnico Legislativo - Advogado</b>	<b>Habilitação: curso superior em Direito</b>
<b>Descrição das atribuições</b>	
prestar assessoramento ao Plenário, à Mesa, às Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito e aos Deputados em matérias de natureza legislativa elaborar pareceres sobre questões jurídicas submetidas a seu exame fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei adequando as proposições à técnica legislativa e à legislação em vigor instruir processos, elaborar contratos, redigir certidões e demais documentos de natureza jurídica	
<b>Técnico Legislativo - Analista de Sistemas</b>	<b>Habilitação: curso superior Ciências da Computação</b>
<b>Descrição das atribuições</b>	
desenvolver e manter o sistema de informação de processamento de dados elaborar os projetos de sistema de programação analisar a qualidade e a confiabilidade dos trabalhos desenvolvidos avaliar os resultados de testes de programas supervisionar e orientar os setores sobre os sistemas de informação	
<b>Técnico Legislativo - Arquiteto</b>	<b>Habilitação: curso superior de Arquitetura</b>
<b>Descrição das atribuições</b>	
elaborar e fiscalizar a execução de projetos de arquitetura, de interiores e paisagísticos acompanhar a elaboração dos projetos complementares de engenharia (estrutural, hidro-sanitário, elétrico, e outros) especificar materiais e administrar a execução de obras ou serviços de arquitetura	
<b>Técnico Legislativo - Assistente Social</b>	<b>Habilitação: curso superior de Assistência Social</b>
<b>Descrição das atribuições</b>	
elaborar projetos mediante investigações sociais visando à adoção de medidas que tenham como resultado a promoção social implementar programas e ações na área social participar do desenvolvimento e execução de pesquisas médico-sociais, interpretando a situação social do doente e de sua família	
<b>Técnico Legislativo - Bibliotecário</b>	<b>Habilitação: curso superior de Biblioteconomia</b>
<b>Descrição das atribuições</b>	
estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções do acervo da Assembléia Legislativa responder pela operacionalização e normalização dos serviços técnico-biblioteconômicos, pelo tratamento das informações e pelo estabelecimento das prioridades na aquisição dos bens do acervo da Biblioteca zelar pela conservação do material documental sob sua guarda	
<b>Técnico Legislativo - Bioquímico</b>	<b>Habilitação: curso superior de Bioquímico</b>
<b>Descrição das atribuições</b>	
efetuar exame químico-biológico, e fisiológico segundo requisição médica prestar atendimento laboratorial aos deputados, servidores e seus dependentes	
<b>Técnico Legislativo - Contador</b>	<b>Habilitação: curso superior em Ciências Contábeis</b>
<b>Descrição das atribuições</b>	
prestar assessoramento ao Plenário, à Mesa, às Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito e aos Deputados em matérias de natureza legislativa elaborar pareceres sobre questões administrativas submetidas a seu exame fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei adequando as proposições à técnica legislativa e à legislação em vigor instruir processos, elaborar contratos, redigir certidões e demais documentos de natureza cont prestar assessoramento técnico ao da Gabinete da Presidência, à Diretoria-Geral, aos Departamentos e às Diretorias efetuar a instrução de processos e informações econômico-financeiras.	
<b>Técnico Legislativo - Economista</b>	<b>Habilitação: curso superior em Economia</b>
<b>Descrição das atribuições</b>	
prestar assessoramento ao Plenário, à Mesa, às Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito e aos Deputados em matérias de natureza legislativa elaborar pareceres sobre questões administrativas submetidas a seu exame fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei adequando as proposições à técnica legislativa e à legislação em vigor instruir processos, elaborar contratos, redigir certidões e demais documentos de natureza administrativa prestar assessoramento técnico ao da Gabinete da Presidência, à Diretoria-Geral, aos Departamentos e às Diretorias efetuar a instrução de processos e informações econômico-financeiras	
<b>Técnico Legislativo - Enfermeiro</b>	<b>Habilitação: curso superior de Enfermagem</b>
<b>Descrição das atribuições</b>	
executar atividades de assistência de enfermagem aos Deputados, servidores e seus dependentes, prestando-lhes atendimento ambulatorial no local de trabalho efetuar curativos e imobilizações requisitar e controlar medicamentos em geral prestar os primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou de doenças	
<b>Técnico Legislativo - Engenheiro</b>	<b>Habilitação: curso superior de Engenharia</b>
<b>Descrição das atribuições</b>	
elaborar e especificar materiais e equipamentos (estrutural, hidro-sanitário, elétrico, e outros) especificar materiais e equipamentos, fornecendo seus quantitativos e orçamentos administrar a execução de obras ou serviços de engenharia	
<b>Técnico Legislativo - Jornalista</b>	<b>Habilitação: curso superior em Jornalismo</b>
<b>Descrição das atribuições</b>	
redigir notícias e promover a divulgação das atividades desenvolvidas pela Assembléia Legislativa organizar e coordenar a realização de entrevistas fazer divulgar através do órgão de imprensa os trabalhos e atos de interesse da Assembléia Legislativa e dos Deputados	
<b>Técnico Legislativo - Médico</b>	<b>Habilitação: curso superior de Medicina</b>
<b>Descrição das atribuições</b>	
efetuar exames em pacientes para a realização de diagnósticos, prescrições e tratamentos clínicos, e fornecer atestados e laudos médicos requisitar exames radiológicos, laboratoriais e outros complementares encaminhar pacientes para assistência complementar e acompanhar a evolução do tratamento executar atividades de educação sanitária e realizar inquéritos epidemiológicos realizar estudos e auxiliar na implantação de projetos e programas de saúde no âmbito da Assembléia Legislativa	

<b>Técnico Legislativo - Odontólogo</b>	<b>Habilitação: curso superior de Odontologia</b>
<b>Descrição das atribuições</b>	
executar tratamento dentário, protético, cirúrgico e profilaxia e higiene bucal efetuar radiografias dentárias efetuar perícias odontológicas e emitir laudos, atestados e relatórios	
<b>Técnico Legislativo - Psicólogo</b>	<b>Habilitação: curso superior de Psicologia</b>
<b>Descrição das atribuições</b>	
executar atividades na área da psicologia organizacional e aplicar testes psicológicos efetuar entrevistas de avaliação psicológica acompanhar o desenvolvimento de programas de orientação profissional e de avaliação de desempenho funcional participar na elaboração de programas de capacitação e readaptação de servidores executar atividades na área de psicologia clínica e efetuar psicodiagnóstico e psicoterapia	
<b>Técnico Legislativo - Taquígrafo II</b>	<b>Habilitação: curso superior</b>
<b>Descrição das atribuições</b>	
executar e interpretar o apanhamento taquigráfico no Plenário e nas Comissões revisar todo o apanhamento taquigráfico fazer degravação de fitas cassetes das reuniões no Plenário, no Plenarinho, nas Comissões e nas audiências públicas digitar os pronunciamentos dos Deputados proceder à revisão final dos textos para publicação	
<b>Procurador Jurídico</b>	<b>Habilitação: curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil</b>
<b>Descrição das atribuições</b>	
representar a Assembléia Legislativa em juízo ou fora dele, por expressa delegação de poderes, onde essa constar como autora, ré, assistente ou oponente em ações e feitos que envolvam a Assembléia Legislativa prestar assessoria de natureza jurídica à Mesa, às Comissões e aos deputados, emitindo pareceres e elaborando minutas de editais, contratos, convênios, regulamentos e outros emitir pareceres técnicos em processos administrativos da Assembléia Legislativa emitir pareceres técnicos sobre consultas apresentadas pelos parlamentares efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Assembléia Legislativa	
<b>Procurador de Finanças</b>	<b>Habilitação: curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia e Direito e inscrição nos respectivos Conselhos de Classe e na Ordem dos Advogados do Brasil</b>
<b>Descrição das atribuições</b>	
ordenar, por expressa delegação, as despesas sujeitas ao regime de prestação de contas perante o Tribunal de Contas do Estado a fim de atender ao sistema de controle interno e externo da execução financeira e orçamentária das unidades administrativas da Assembléia Legislativa assessorar a Mesa e as Comissões Permanentes da Assembléia Legislativa elaborar minutas e editais, contratos e convênios, acompanhando a sua execução analisar documentos que envolvam assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, emitindo parecer sobre sua adequação à legislação vigente	

## ANEXO III - A

## TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

## DO QUADRO DE PESSOAL DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTO
01	1,6863
02	1,7441
03	1,8039
04	1,8658
05	1,9298
06	1,9959
07	2,0644
08	2,1352
09	2,2084
10	2,2841
11	2,3624
12	2,4434
13	2,5272
14	2,6139
15	2,7035
16	2,7962
17	2,8992
18	2,9912
19	3,0938
20	3,1999
21	3,3096
22	3,4231
23	3,5405
24	3,6619
25	3,7875
26	3,9173
27	4,0517
28	4,1906
29	4,3343
30	4,4829
31	4,6366
32	4,7956

33	4,9600
34	5,1301
35	5,3060
36	5,4879
37	5,6761
38	5,8708
39	6,0721
40	6,2803
41	6,4956
42	6,7184
43	6,9487
44	7,1870
45	7,4334
46	7,6890
47	7,9527
48	8,2253
49	8,5074
50	8,7991
51	9,1008
52	9,4129
53	9,7356
54	10,0695
55	10,4147
56	10,7718
57	11,1412
58	11,5200
59	11,9116

## ANEXO III - B

## TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTO GRUPO OCUPACIONAL DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTO
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	PL/DAS	4	-
	PL/DAS	3	25,2000
	PL/DAS	2	18,2400
	PL/DAS	1	16,3200

## ANEXO III - C

## TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTO GRUPO OCUPACIONAL DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTO
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	Assessor Operacional de Comunicação	PL/AOC	1	10,3200
	Assessor Operacional de Comunicação	PL/AOC	2	7,3700
	Assessor Operacional de Comunicação	PL/AOC	3	5,8900

Assessor Operacional de Comunicação	PL/AOC	4	4,4200
-------------------------------------	--------	---	--------

**ANEXO III - D**  
**TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTO**  
**GRUPO OCUPACIONAL DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR**  
**CLASSE DE CARGO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR**

CLASSE DE CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTO
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	PL/GAB	01	13,5038
	PL/GAB	02	12,2761
	PL/GAB	03	11,0485
	PL/GAB	04	9,8209
	PL/GAB	05	8,5932
	PL/GAB	06	7,3656
	PL/GAB	07	6,1380
	PL/GAB	08	4,9104
	PL/GAB	09	4,2966
	PL/GAB	10	3,6827
	PL/GAB	11	3,0689
	PL/GAB	12	2,4552
	PL/GAB	13	1,8413
	PL/GAB	14	1,2276

**ANEXO III - E**  
**TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTO**  
**GRUPO OCUPACIONAL DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR**  
**CLASSE DE CARGO DE ASSESSOR DE DEPUTADO DA MESA**

CLASSE DE CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTO
ASSESSOR DE DEPUTADO DA MESA	PL/GAM	01	13,5038
		02	12,2761
		03	11,0485
		04	9,8209
		05	8,5932
		06	7,3656
		07	6,1380
		08	4,9104
		09	4,2966
		10	3,6827
		11	3,0689
		12	2,4552
		13	1,8413
		14	1,2276

**ANEXO III - F**  
**TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTO**  
**GRUPO OCUPACIONAL DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR**  
**CLASSE DE CARGO DE ASSESSOR DE LIDERANÇA**

CLASSE DE CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTO
ASSESSOR DE LIDERANÇA	PL/GAL	01	13,5038
		02	12,2761
		03	11,0485
		04	9,8209
		05	8,5932
		06	7,3656
		07	6,1380
		08	4,9104
		09	4,2966
		10	3,6827
		11	3,0689
		12	2,4552
		13	1,8413
		14	1,2276

**ANEXO III - G**  
**TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTO**  
**GRUPO OCUPACIONAL DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR**  
**CLASSE DE CARGO DE ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE**

CLASSE DE CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTO
ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE	PL/GAC	01	10,4000

**ANEXO III - H**  
**TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTO**  
**FUNÇÃO DE CONFIANÇA**  
**GRUPO OCUPACIONAL DE ACESSORIA E GERÊNCIA INTERMEDIÁRIA**

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTO
ASSESSORIA E GERÊNCIA INTERMEDIÁRIA	PL/AGI	5	11,4619
		4	5,4879
		3	3,9173
		2	2,4434

		1	1,6863
--	--	---	--------

**ANEXO III - I**  
TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTO  
GRATIFICAÇÃO ESPECIAL  
GRUPO DE TRABALHO

GRATIFICAÇÃO ESPECIAL	CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTO
GRUPO DE TRABALHO	PL/GGT	4	5,4879
		3	3,9173
		2	2,4434
		1	1,6863

**ANEXO III - J**  
TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTO  
GRATIFICAÇÃO ESPECIAL  
COMISSÃO LEGAL

GRATIFICAÇÃO ESPECIAL	CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTO
COMISSÃO LEGAL	PL/GCL	4	5,4879
		3	3,9173
		2	2,4434
		1	1,6863

**ANEXO III - L**  
TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTO  
GRATIFICAÇÃO ESPECIAL  
ASSESSORIA TÉCNICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

GRATIFICAÇÃO ESPECIAL	CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTO
ASSESSORIA TÉCNICA ASSISTÊNCIA TÉCNICA	PL/GAT	4	5,4879
		3	3,9173

**ANEXO IV - A**  
TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS  
GRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR  
CLASSE DE CARGO DE SECRETÁRIO PARLAMENTAR

GABINETE DE DEPUTADO	CÓDIGO	NÍVEIS	NÚMERO MÁXIMO DE CARGO POR GABINETE	ÍNDICE DE COTA MÁXIMA GABINETE
	PL/GAB	1 a 14	14	90,2291

**ANEXO IV - B**  
TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS  
GRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR  
CLASSE DE CARGO DE ASSESSOR DE DEPUTADO DA MESA

GABINETE DE DEPUTADO DA MESA	CÓDIGO	NÍVEIS	NÚMERO MÁXIMO DE CARGO POR GABINETE	ÍNDICE DE COTA MÁXIMA POR GABINETE
Presidência	PL/GAM	01 a 14	07	36,2144
1ª Vice-Presidência			03	9,8210
2ª Vice-Presidência			03	9,8210
1ª Secretária			03	9,8210
2ª Secretária			03	9,8210
3ª Secretária			03	9,8210
4ª Secretária			03	9,8210

**ANEXO IV - C**  
TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS  
GRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR  
CLASSE DE CARGO DE ASSESSOR DE LIDERANÇA

	CÓDIGO	NÍVEIS	NÚMEROS DE DEPUTADOS NA BANCADA	NÚMERO MÁXIMO DE CARGO POR BANCADA	ÍNDICE DE COTA MÁXIMA POR GABINETE
GABINETE DE LIDERANÇA	PL/GAL	1 a 14	1	3	9,8210
			2	4	19,6418
			3	5	29,4627
			4	6	39,2837
			5	7	49,1046
			6	8	58,9255
			7	9	68,7464
			8	10	78,5674
			9	11	88,3882
			Acima de 9	12	98,2092

**ANEXO IV - D**  
TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS  
GRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR  
CLASSE DE CARGO DE ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE

COMISSÕES PERMANENTES	CÓDIGO	NÍVEL	NÚMERO DE COMISSÕES	NÚMERO DE CARGO POR COMISSÃO	ÍNDICE DE VENCIMENTO DO CARGO
	PL/GAC	01	14	1	10,4000

ANEXO V  
TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTO  
ADICIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO

PÓS-GRADUAÇÃO	ÍNDICE DE VENCIMENTO
Doutorado	2,8106
Mestrado	2,2484
Especialização	1,6863

TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTO  
GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇOS EM LOCAIS INSALUBRES E DE RISCO  
DE VIDA

GRAU DE INSALUBRIDADE	ÍNDICE DE VENCIMENTO
Máximo	2,0839
Médio	1,3893
Mínimo	0,6947

ANEXO VI

ANEXO VII  
TABELAS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA  
GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO E GERÊNCIA INTERMEDIÁRIA

GERÊNCIAS	CÓDIGO	NÍVEL
Gerência de Almoarifado	PL/AGI	4
Gerência de Biblioteca		
Gerência de Cerimonial		
Gerência da Secretaria de Comissão Parlamentar de Inquérito		
Gerência de Relações Públicas		
Gerência do Centro de Memória		
Gerência de Patrimônio		
Gerência de Protocolo-Geral		

ANEXO VIII

TABELAS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA  
GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO E GERÊNCIA INTERMEDIÁRIA

Gabinete da Presidência	Código	Nível
Seção de Serviços de Recepção	PL/AGI	3
Seção de Serviços de Copa	PL/AGI	3
Seção de Serviços de Garçonagem	PL/AGI	3
Assessoria Técnica	PL/GAT	2
Assessoria Técnica	PL/GAT	2
<b>Assessoria do Orçamento Parlamentar</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Seção de Controle do Orçamento dos Gabinetes de Deputados	PL/AGI	3
Assessoria Técnica	PL/GAT	2
<b>Procuradoria Jurídica</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Chefia da Procuradoria Jurídica	PL/AGI	4
Seção de Secretaria	PL/AGI	3
Seção de Biblioteca Jurídica	PL/AGI	3
Seção de Controle e Instrução de Processos	PL/AGI	3
Seção de Expediente	PL/AGI	3
<b>Procuradoria de Finanças</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Chefia da Procuradoria de Finanças	PL/AGI	4
Seção de Planejamento e Orçamento	PL/AGI	3
Seção de Análise e Supervisão de Contratos	PL/AGI	3
Seção de Secretaria e Apoio à Informática	PL/AGI	3
Seção de Coordenação do Acompanhamento de Contas Públicas	PL/AGI	3
<b>Gerência de Relações Institucionais</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Assessoria Técnica	PL/GAT	2
<b>Gerência de Cerimonial</b>		
Seção de Recepção e Eventos	PL/AGI	3
<b>Assessoria Cultural</b>		
Seção de Congressos e de Artes Plásticas	PL/AGI	3
Seção de Cursos Culturais e de Concursos	PL/AGI	3
<b>Secretaria-Geral do Gabinete da Presidência</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Seção de Redação e Revisão	PL/AGI	3
Seção de Registro e Arquivo	PL/AGI	3
Seção de Suporte Técnico	PL/AGI	3
Assessoria Técnica	PL/GAT	2
<b>Diretoria-Geral</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Assistência de Direção	PL/AGI	4
Seção de Secretaria	PL/AGI	3
Assessoria Técnica	PL/GAT	2
<b>Departamento Administrativo</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Assistência de Direção	PL/AGI	4
Seção de Expedição e Conferência de Atos	PL/AGI	3
Seção de Documentação, de Admissão e Posse	PL/AGI	3
Seção de Informação	PL/AGI	3
Assessoria Técnica	PL/GAT	2
<b>Gerência de Biblioteca</b>		
Seção de Periódicos	PL/AGI	3
Seção de Serviço de Referência	PL/AGI	3
Seção de Serviços Técnicos	PL/AGI	3
<b>Diretoria de Administração Financeira</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Seção de Execução Orçamentária	PL/AGI	3
Seção de Registro e Controle Contábil	PL/AGI	3

Seção de Controle de Prestação de Contas	PL/AGI	3
Seção de Controle de Subvenção Social	PL/AGI	3
<b>Diretoria de Engenharia e Serviços Técnicos</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Seção de Almoxarifado	PL/AGI	3
Seção de Apoio Técnico	PL/AGI	3
Seção de Serviços Técnicos	PL/AGI	3
Seção de Desenho Digital	PL/AGI	3
Seção de Manutenção	PL/AGI	3
Seção de Segurança dos Ambientes de Trabalho	PL/AGI	3
<b>Diretoria da Escola do Legislativo</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Seção de Apoio Administrativo	PL/AGI	3
Seção de Comunicação	PL/AGI	3
Seção Pedagógica	PL/AGI	3
Seção de Projetos Especiais e de Ensino a Distância	PL/AGI	3
Assessoria Técnica - Conselheiro	PL/GAT	2
Assessoria Técnica - Conselheiro	PL/GAT	2
Assessoria Técnica	PL/GAT	2
<b>Diretoria de Informática</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Seção de Análise, Desenvolvimento e Implantação de Sistemas	PL/AGI	3
Seção de Apoio de Rede Local e Software	PL/AGI	3
Seção de Apoio Técnico e de Manutenção do Hardware	PL/AGI	3
Seção de Processamento de Dados	PL/AGI	3
Seção de Internet e Web	PL/AGI	3
Seção de Multimídia	PL/AGI	3
Seção de Operação de Hardware	PL/AGI	3
Seção de Projetos	PL/AGI	3
Seção de Suporte	PL/AGI	3
<b>Diretoria de Processamento do Sistema de Pessoal</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Seção de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento de Sistema de Informação	PL/AGI	3
Seção de Folha de Pagamento dos Deputados	PL/AGI	3
Seção de Folha de Pagamento de Servidores Ativos	PL/AGI	3
Seção de Pagamento de Servidores Inativos	PL/AGI	3
Seção de Registro, Controle e Apoio Técnico	PL/AGI	3
<b>Diretoria de Recursos Materiais</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Seção de Cadastro e Arquivo	PL/AGI	3
Seção de Compras de Bens e Serviços	PL/AGI	3
Seção de Orçamento	PL/AGI	3
<b>Diretoria de Registros e Atos de Pessoal</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Seção de Apoio Técnico	PL/AGI	3
Seção de Cadastro, Microfilmagem e Informática	PL/AGI	3
Seção de Concessão e Controle de Benefícios	PL/AGI	3
Seção de Controle e Registro de Frequência	PL/AGI	3
Seção de Informação e Controle de Processos	PL/AGI	3
Assessoria Técnica	PL/GAT	2
Assessoria Técnica	PL/GAT	2
<b>Diretoria de Saúde e Assistência</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Seção de Enfermagem	PL/AGI	3
Seção de Farmácia	PL/AGI	3
Secretaria da Junta Médica	PL/AGI	3
Seção de Laboratório e de Análises Clínicas	PL/AGI	3
Seção Odontológica	PL/AGI	3
Seção de Psicologia	PL/AGI	3
Seção de Recepção	PL/AGI	3
Seção de Serviço Social	PL/AGI	3
Seção de Ações Integrativas em Saúde	PL/AGI	3
Seção Médica	PL/AGI	3
Assessoria Técnica	PL/GAT	2
<b>Diretoria de Serviços Gerais</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Seção de Controle e Distribuição de Correspondências	PL/AGI	3
Seção de Fiscalização e Controle de Contratos	PL/AGI	3
Seção de Supervisão do Plenarinho e Auditórios	PL/AGI	3
Seção de Serviços de Apoio	PL/AGI	3
Seção de Serviços de Assistência ao Servidor	PL/AGI	3
Seção de Telefonia	PL/AGI	3
<b>Gerência de Protocolo-Geral</b>		
Seção de Recebimento e Controle de Correspondências	PL/AGI	3
<b>Diretoria de Transportes</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Seção de Controle de Veículos	PL/AGI	3

<b>Departamento de Comunicação</b>		
Assistência de Direção	PL/AGI	4
<b>Diretoria de Imprensa</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Seção de Atendimento a Imprensa	PL/AGI	3
Seção de Fotografia	PL/AGI	3
Seção de Rádio-Jornalismo	PL/AGI	3
Seção de Redação	PL/AGI	3
Assessoria Técnica	PL/GAT	2
<b>Diretoria de Informações e Atendimento</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Seção de Atendimento ao Público	PL/AGI	3
Seção de Atendimento On-line	PL/AGI	3
Seção de Assuntos Legislativos	PL/AGI	3
Seção de Controle de Documentação	PL/AGI	3
Seção de Supervisão	PL/AGI	3
<b>Diretoria de Serviços Gráficos</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Seção de Cadastro e Distribuição de Avulsos	PL/AGI	3
Seção de Comunicação Visual	PL/AGI	3
Seção de Fotocópia	PL/AGI	3
Seção de Editoração	PL/AGI	3
Seção de Serviços Gráficos	PL/AGI	3
Assessoria Técnica	PL/GAT	2
<b>Departamento Parlamentar</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Assistente de Direção	PL/AGI	4
Seção de Apoio Técnico ao Plenário	PL/AGI	3
Seção de Cadastro e Informática	PL/AGI	3
Assessoria Técnica	PL/GAT	2
<b>Coordenadoria de Taquigrafia do Plenário</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Seção de Arquivo e Formatação	PL/AGI	3
Seção de Apanhamento e Revisão	PL/AGI	3
Seção de Sonorização	PL/AGI	3
Seção de Supervisão	PL/AGI	3
Assessoria Técnica	PL/GAT	2
Assessoria Técnica	PL/GAT	2
<b>Diretoria de Anais</b>	<b>Nível</b>	<b>Nível</b>
Seção de Diagramação	PL/AGI	3
Seção de Distribuição e Controle	PL/AGI	3
Seção de Revisão e Supervisão	PL/AGI	3
<b>Diretoria das Comissões</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Seção de Controle de Registro de Proposições	PL/AGI	3
Secretário de Comissão	PL/AGI	3
Comissão de Agricultura e Política Rural		
Secretário de Comissão	PL/AGI	3
Comissão de Constituição e Justiça		
Secretário de Comissão	PL/AGI	3
Comissão de Direitos e Garantias Fundamentais, de Amparo à Família e à Mulher		
Secretário de Comissão	PL/AGI	3
Comissão de Economia, Ciência, Tecnologia, Minas e Energia		
Secretário de Comissão	PL/AGI	3
Comissão de Educação, Cultura e Desporto		
Secretário de Comissão	PL/AGI	3
Comissão de Finanças e Tributação		
Secretário de Comissão	PL/AGI	3
Comissão de Relacionamento Institucional, Comunicação, Relações Internacionais e do Mercosul		
Secretário de Comissão	PL/AGI	3
Comissão de Saúde		
Secretário de Comissão	PL/AGI	3
Comissão de Segurança Pública		
Secretário de Comissão	PL/AGI	3
Comissão de Trabalho, Administração e Serviço Público		
Secretário de Comissão	PL/AGI	3
Comissão de Transportes e Desenvolvimento Urbano		
Secretário de Comissão	PL/AGI	3
Comissão de Turismo e Meio Ambiente		
Secretário de Comissão	PL/AGI	3
Comissão de Legislação Participativa		
Secretário de Comissão	PL/AGI	3
Comissão de Ética e Decoro Parlamentar		
<b>Coordenadoria de Taquigrafia das Comissões</b>	<b>Código</b>	<b>Nível</b>
Seção de Apanhamento Taquigráfico	PL/AGI	3
Seção de Controle de Atividades	PL/AGI	3
Seção de Revisão	PL/AGI	3
Assessoria Técnica	PL/GAT	2
Assessoria Técnica	PL/GAT	2

Diretoria de Documentação		Código	Nível
Seção de Controle de Manutenção do Banco de Legislação Estadual		PL/AGI	3
Seção de Documentação e Arquivo		PL/AGI	3
Seção de Pesquisa e Consolidação de Legislações		PL/AGI	3
Seção de Microfilmagem e Informação		PL/AGI	3
Assessoria Técnica		PL/GAT	2
Gerência do Centro de Memória		Código	Nível
Seção de Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos		PL/AGI	3
Assessoria Técnica		PL/GAT	2
Diretoria de Expediente		Código	Nível
Seção de Informática		PL/AGI	3
Seção de Operação de Dados do Plenário		PL/AGI	3
Seção de Ordem do Dia		PL/AGI	3
Seção de Pesquisa e Informação		PL/AGI	3
Seção de Protocolo e Registro de Proposições		PL/AGI	3
Seção de Redação, Elaboração e Análise		PL/AGI	3
Assessoria Técnica		PL/GAT	2
Assessoria Técnica		PL/GAT	2
Assessoria Técnica		PL/GAT	2
Assessoria Técnica		PL/GAT	2
Assessoria Técnica		PL/GAT	2
Diretoria da Consultoria Legislativa		Código	Nível
Seção de Revisão Técnica		PL/AGI	3

## ANEXO IX - A

## CORRELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DO QUADRO DE PESSOAL DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES AUXILIARES CÓDIGO PL/ATA				GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL CÓDIGO PL/AGL		
CATEGORIA FUNCIONAL CARGO	CÓDIGO DO CARGO	NÍVEL	REFERÊNCIA	CLASSE CARGO	CÓDIGO DA CLASSE DE CARGO	NÍVEL
AGENTE DE PORTARIA	PL/ATA	4	A - B	AGENTE LEGISLATIVO	PL/AGL	06
		4	C - D			07
		4	E - F			08
		4	G - H			09
		4	I - J			10
5		A - B	11			
5		C - D	12			
5		E - F	13			
5		G - H	14			
5		I - J	15			
AUXILIAR LEGISLATIVO	6	A - B	16			
	6	C - D	17			
	6	E - F	18			
	6	G - H	19			
	6	I - J	20			

## ANEXO IX - B

## CORRELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO DO QUADRO DE PESSOAL DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO CÓDIGO PL/ATM				GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO CÓDIGO PL/ASL		
CATEGORIA FUNCIONAL CARGO	CÓDIGO DO CARGO	NÍVEL	REFERÊNCIA	CLASSES DE CARGO	CÓDIGO DA CLASSE DE CARGO	NÍVEL
Assistente Legislativo Assistente de Saúde Datilógrafo Fotógrafo Garçom Motorista Operador de Som Programador Taquigrafo I Técnico em Serviços Gráficos Técnico em Contabilidade Técnico em Manutenção Telefonista	PL/ATM	7	A - B	Assistente Legislativo Assistente Legislativo - Fotógrafo Assistente Legislativo - Garçom Assistente Legislativo - Motorista Assistente Legislativo - Operador de Som Assistente Legislativo - Programador Assistente Legislativo - Taquigrafo I Assistente Legislativo - Técnico em Contabilidade Assistente Legislativo - Técnico em Serviços Gráficos Assistente Legislativo - Telefonista	PL/ASL	21
		7	C - D			22
		7	E - F			23
		7	G - H			24
		7	I - J			25
		8	A - B			26
		8	C - D			27
		8	E - F			28
		8	G - H			29
		8	I - J			30
		9	A - B			31
		9	C - D			32
		9	E - F			33
		9	G - H			34
		9	I - J			35

**ANEXO IX - C**  
**CORRELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR**  
**DO QUADRO DE PESSOAL DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA**

GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR CÓDIGO PL/ATS				GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR		
CATEGORIA FUNCIONAL CARGO	CÓDIGO DO CARGO	NÍVEL	REFERÊNCIA	CLASSES DE CARGO	CÓDIGO DA CLASSE DE CARGO	NÍVEL
Técnico Legislativo	PL/ATS	10	A-B	Técnico Legislativo	PL/TEL	38
Administrador		10	C	Técnico Legislativo - Administrador		39
Advogado		10	D	Técnico Legislativo - Advogado		40
Arquiteto		10	E - F	Técnico Legislativo - Arquiteto		41
Analista de Sistema		10	G - H	Técnico Legislativo - Analista de Sistema		42
Assistente Social		10	I - J	Técnico Legislativo - Assistente Social		43
Bibliotecário		11	A-B	Técnico Legislativo - Bibliotecário		44
Bioquímico		11	C-D	Técnico Legislativo - Bioquímico		45
Contador		11	E-F	Técnico Legislativo - Contador		46
Economista		11	G-H	Técnico Legislativo - Economista		47
Enfermeiro		11	I-J	Técnico Legislativo - Enfermeiro		48
Engenheiro		12	A-B	Técnico Legislativo - Engenheiro		49
Jornalista		12	C-D	Técnico Legislativo - Jornalista		50
Médico		12	E-F	Técnico Legislativo - Médico		51
Odontólogo		12	G-H	Técnico Legislativo - Odontólogo		52
Psicólogo		12	I-J	Técnico Legislativo - Psicólogo		53
Taquígrafo II			Técnico Legislativo - Taquígrafo II			

**ANEXO IX - D**  
**CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**PROCURADOR**

**DO QUADRO DE PESSOAL DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA**

GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR CÓDIGO PL/ATS				GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL DE CONSULTORIA E PROCURADORIA CÓDIGO PL/PRO		
CATEGORIA FUNCIONAL CARGO	CÓDIGO DO CARGO	NÍVEL	REFERÊNCIAS	CLASSES DE CARGO	CÓDIGO DA CLASSE DO CARGO	NÍVEL
Procurador Jurídico Procurador Legislativo Procurador de Finanças	PL/PRO	-	-	Procurador Jurídico Procurador de Finanças	PL/PRO	00

**ANEXO X - A**  
**TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**DO QUADRO DE PESSOAL DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA**

GARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE	CLASSE DE CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Agente de Portaria		25			
Auxiliar Legislativo	PL/ATA	40	Agente Legislativo	PL/AGL	26
Total		65		Total	26

**ANEXO X - B**  
**TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO**  
**DO QUADRO DE PESSOAL DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA**

GARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE	CLASSE DE CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE	
Assistente de Saúde		14				
Assistente Legislativo		186				
Datilógrafo	PL/ATM	80	Assistente Legislativo	PL/ASL	281	
Fotógrafo		04	Assistente Legislativo - Fotógrafo		04	
Garçom		10	Assistente Legislativo - Garçom		08	
Motorista		50	Assistente Legislativo - Motorista		30	
Operador de Som		10	Assistente Legislativo - Operador de Som		10	
Programador		21	Assistente Legislativo - Programador		21	
Taquígrafo I		10	Assistente Legislativo - Taquígrafo I		10	
Técnico em Contabilidade		23	Assistente Legislativo - Técnico em Contabilidade		23	
Técnico em Manutenção		10	Assistente Legislativo - Técnico em Serviços Gráficos		11	
Técnico em Serviços Gráficos		11	Assistente Legislativo - Telefonista		08	
Telefonista		15				
TOTAL		444			TOTAL	406

**ANEXO X - C**  
**TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR**  
**DO QUADRO DE PESSOAL DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA**

GARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE	CLASSE DE CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
-------	--------	------------	-----------------	--------	------------

Técnico Legislativo		114	Técnico Legislativo		114
Analista de Sistemas		04	Técnico Legislativo - Analista de Sistemas		03
Arquiteto		04	Técnico Legislativo - Arquiteto		04
Assistente Social		07	Técnico Legislativo - Assistente Social		07
Bibliotecário		20	Técnico Legislativo - Bibliotecário		20
Bioquímico	PL/ATS	06	Técnico Legislativo - Bioquímico	PL/TEL	06
Enfermeiro		03	Técnico Legislativo - Enfermeiro		03
Engenheiro		05	Técnico Legislativo - Engenheiro		05
Jornalista		10	Técnico Legislativo - Jornalista		10
Médico		13	Técnico Legislativo - Médico		13
Odontólogo		03	Técnico Legislativo - Odontólogo		03
Psicólogo		09	Técnico Legislativo - Psicólogo		09
Taquígrafo II		26	Técnico Legislativo - Taquígrafo II		27
Administrador		22	Técnico Legislativo - Administrador		22
Advogado		60	Técnico Legislativo - Advogado		60
Contador		13	Técnico Legislativo - Contador		13
Economista		12	Técnico Legislativo - Economista		12
TOTAL		331	TOTAL		331

## ANEXO X - D

TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE PROCURADOR  
QUADRO DE PESSOAL DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

GARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE	CLASSES DE CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Procurador Jurídico		07	Procurador Jurídico		08
Procurador Legislativo	PL/PRO	01	Procurador de Finanças	PL/PRO	01
Procurador de Finanças		01			
TOTAL		09	TOTAL		09

## ANEXO XI

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO TRANSFORMADOS  
NOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
CARGO	CÓDIGO	CARGO	CÓDIGO
Chefe de Gabinete da Presidência	PL/DAT-2	Chefe de Gabinete da Presidência	DAS - 4
Executivo de Gabinete	PL/DASU-4	Diretor-Geral	DAS - 4
Assessor Legislativo Parlamentar	PL/DAT-1	Assessor Parlamentar	DAS - 3
Assessor Especial	PL/DAT-1	Assessor Especial	DAS - 3
Diretor do Departamento Administrativo	PL/DAT-1	Diretor do Departamento Administrativo	DAS - 3
Diretor do Departamento Parlamentar	PL/DAT-1	Diretor do Departamento Parlamentar	DAS - 3
Diretor da Divisão de Imprensa	PL/DASU-4	Diretor do Departamento de Comunicação	DAS - 3
Secretário-Geral	PL/DASU-4	Secretário-Geral	DAS - 2
Diretor da Divisão de Recursos Humanos	PL/DASU-4	Diretor de Registros e Atos de Pessoal	DAS - 2
Diretor de Transportes	PL/DASU-4	Diretor de Transportes	DAS - 2
Diretor da Divisão de Administração Financeira	PL/DASU-4	Diretor de Administração Financeira	DAS - 2
Tesoureiro	PL/DASU-4	Tesoureiro	DAS - 2
Diretor de Informática	PL/DASU-4	Diretor de Informática	DAS - 2
Diretor de Serviços Técnicos e de Manutenção	PL/DASU-4	Diretor de Engenharia e Serviços Técnicos	DAS - 2
Diretor de Serviços Gerais	PL/DASU-4	Diretoria de Serviços Gerais	DAS - 2
Coordenador do Orçamento Estadual	PL/DASU-4	Diretor do Orçamento Estadual	DAS - 2
Diretor de Processamento do Sistema de Pessoal	PL/DASU-4	Diretor de Processamento do Sistema de Pessoal	DAS - 2
Diretor de Saúde e Assistência	PL/DASU-4	Diretor de Saúde e Assistência	DAS - 2
Coordenador Permanente de Licitações	PL/DASU-4	Coordenador de Licitações	DAS - 2
Assessor Cultural	PL/DASU-4	Assessor Cultural	DAS - 2
Coordenador de Comunicação Social	PL/DASU-4	Assessor de Imprensa	DAS - 2
Diretor de Recursos Materiais	PL/DASU-4	Diretor de Recursos Materiais	DAS - 2
Diretor de Divulgação e Serviços Gráficos	PL/DASU-4	Diretor de Serviços Gráficos	DAS - 2
Diretor de Anais	PL/DASU-4	Diretor de Anais	DAS - 2
Diretor de Expediente	PL/DASU-4	Diretor de Expediente	DAS - 2
Diretor de Documentação	PL/DASU-4	Diretor de Documentação	DAS - 2
Coordenador do Orçamento Parlamentar	PL/DASU-4	Assessor do Orçamento Parlamentar	DAS - 2
Coordenador de TV	PL/DASU-4	Diretoria de TV	DAS - 2
Coordenador das Comissões	PL/DCA-4	Diretor das Comissões	DAS - 2
Assessor de Planejamento e Orçamento	PL/DCA-3	Diretor de Consultoria Legislativa	DAS - 2
Escola do Legislativo	PL/DASU-4	Diretor da Escola do Legislativo	DAS - 2
Assistente de Contabilidade e Finanças	PL/DASU-4	Contador	DAS - 2
Assessor de Imprensa	PL/DASU-3	Diretor de Imprensa	DAS - 2
Chefe de Gabinete Parlamentar	PL/DASU-4	Diretor de Informações e Atendimento	DAS - 2
Diretor de Taquígrafia	PL/DASU-4	Coordenador de Taquígrafia do Plenário	DAS - 1
Assessor de Relações Públicas	PL/DASU-4	Coordenador de Taquígrafia das Comissões	DAS - 1
Secretário Particular	PL/DASU-1	Secretário Particular	DAS - 1

## ANEXO XII

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO TRANSFORMADOS  
NOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR

CARGO	CÓDIGO	NÍVEIS	QUANTIDADE
Agente de Pesquisa e Documentação Legislativa	PL/DCA	4	02
Chefe de Gabinete Parlamentar	PL/DCA	4	05
Secretário de Comissão Permanente	PL/DCA	3	14
Chefe de Apoio Parlamentar	PL/DCA	2	30
Secretário de Comissão Parlamentar de Inquérito	PL/DCA	3	01
Auxiliar de Coordenador de Comissão	PL/DCA	3	01
Secretário Parlamentar	PL/GAP	1 a 14	560
TOTAL			613

**ANEXO XIII  
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Atividades de Nível Auxiliar	Agente de Portaria	PL/ATA	18
	Auxiliar Legislativo		21
		<b>TOTAL</b>	<b>39</b>
Atividade de Nível Médio	Telefonista	PL/ATM	07
	Motorista		20
	Garçom		02
	Datilógrafo		09
		<b>TOTAL</b>	<b>389</b>

#### REFORMA ADMINISTRATIVA

Considerando as responsabilidades da Mesa perante os deputados, os servidores e a sociedade e a complexidade da matéria em exame, submeto à Mesa meu voto por escrito para que não paire qualquer dúvida sobre meu posicionamento e quanto aos compromissos assumidos, cujo objetivo maior é avançar e Aprimorar a (gestão administrativa com segurança e em conformidade com as normas legais.

1. Em primeiro lugar quero ressaltar o esforço empreendido pelos servidores que compuseram o Grupo de Trabalho da Reforma Administrativa. Sou testemunha da dedicação e empenho coligi que desempenharam a tarefa. Especialmente, quero ressaltar a postura da representação do Sindalesc, cujo esforço na defesa dos servidores e abertura ao diálogo são inquestionáveis. Agradeço a contribuição dos deputados que compuseram Grupo de Trabalho.

2. A reforma administrativa constituiu-se em um dos compromissos que assumimos. O crescimento da Assembléia está a exigir uma adequação em nossa estrutura administrativa e de pessoal. E a proposta apresentada representa um avanço nesta direção.

3. Considero de extrema relevância a criação das Assessorias Ias Coletivas de Bancada, a partir da transformação de cargos comissionados existentes na presidência. A bancada do partido dos Trabalhadores há tempos vem trabalhando com uma assessoria coletiva composta a partir da contribuição de cada um dos seus gabinetes parlamentares e podemos afirmar sem medo de errar que esta tem sido uma medida muito positiva para qualificar a nossa atuação. As assessorias coletivas de cada bancada partidária foram compostas segundo o número de deputados de cada partido, respeitando, portanto, a proporcionalidade. Também adequada foi a criação de uma assessoria para cada membro da Mesa a partir da transformação de cargos comissionados da presidência, possibilitando melhores condições para que cada componente da Mesa seja assessorado nas questões que são objeto de discussão, acompanhe a gestão e cumpra com suas responsabilidades.

4. Considero acertada e uma medida justa a remuneração das funções gratificadas por valores fixos, estipulados segundo a responsabilidade da função, em substituição ao pagamento de gratificações na forma de percentual do vencimento. Remuneração igual para responsabilidade igual. Além de justa, esta medida representará aumento para os salários mais baixos.

5. Considero a criação do cargo de Diretor Geral, também a partir da transformação de cargos existentes, outra medida de extrema importância. Hoje há um acúmulo de tarefas no ambiente da Chefia de Gabinete da Presidência. Precisamos de pessoas qualificadas e dedicadas a construir caminhos em direção à modernização administrativa, buscando permanentemente a redução do desperdício, a economicidade e o melhor uso possível dos recursos financeiros, humanos e materiais do Poder Legislativo. A proposta apresentada vem nesta direção, aliviando a Chefia de Gabinete da Presidência, para que esta concentre seu trabalho no aprimoramento da relação com os deputados, na coordenação da agenda e das equipes dedicadas à organização das atividades do parlamento, como debates e audiências públicas, cujo número tem crescido e aumentará ainda mais quando estiverem terminadas as reformas e ampliações que estamos realizando.

6. Estou de acordo com a criação de um departamento voltado para a coordenação das divisões responsáveis pela comunicação da Assembléia, cujo crescimento decorre do nosso objetivo de estreitar a relação do Poder Legislativo com a sociedade. Nos tempos atuais a interação entre a sociedade e o parlamento é fundamental. Não se trata apenas de divulgar os trabalhos dos parlamentares, mas também de possibilitar aos eleitores um acompanhamento sistemático do que fazem os parlamentares e esta Casa de Leis, de assegurar uma efetiva interação entre a sociedade e o parlamento, requisito fundamental para o pleno exercício da cidadania. O crescimento da área de comunicação justifica a criação do departamento, que potencializará este trabalho.

7. Apesar da importância da área financeira, sugiro por economia, que a coordenação desta área seja realizada pela atual Divisão de Administração Financeira e que esta fique diretamente subordinada ao Diretor Geral, mantendo a estreita e direta relação que sempre teve com o presidente. Creio que sob a coordenação do Diretor Geral, os três departamentos. Comunicação, Administrativo e o Parlamentar, mais a Chefia de Gabinete da Presidência, constituirão uma excelente equipe que, subordinada às decisões da Mesa e do Plenário, aprimorará a gestão do Poder Legislativo. Manifesto-me, portanto, contrário à criação do Departamento Financeiro.

8. Constatei a ausência de um quadro que, a exemplo da reforma de 1992, estabeleça o quantitativo desejado de servidores em cada carreira, de forma a orientar a administração na realização de futuros concursos públicos. Gostaria que o grupo analisasse esta questão, pois nosso quadro de pessoal está envelhecendo e já é grande o contingente de servidores terceirizados na Assembléia. Nesse sentido, devemos ter em perspectiva preencher os cargos vagos por meio do concurso público, e isso, pressupõe um quadro prevendo a lotação necessária.

9. Quanto à proposta que realiza alterações nas atuais carreiras, face às controvérsias jurídicas quanto à legalidade, sugiro que não a façamos neste momento. O Grupo de Trabalho discutiu esta questão durante meses, mas o trabalho chegou à Mesa para análise no fim do semestre, às vésperas chegou recesso.

Procuradoria Jurídica não teve tempo suficiente para uma análise cuidadosa destas mudanças e não trouxe a esta presidência a segurança e a tranquilidade necessárias para aprová-las. Proponho que mantenhamos os atuais quadros de carreira, com os mesmos níveis e que seja aplicado ao índice de vencimento da tabela, ao índice de cada nível, uma correção de 20%, de forma a recuperar pelo menos em parte as perdas inflacionárias ocorridas nos últimos anos. A incidência deste percentual deverá ser feita gradualmente, em seis vezes, para que não tenha um forte impacto sobre as despesas de pessoal da Assembléia, pois também o Poder Legislativo deve considerar a difícil situação financeira do Estado de Santa Catarina. Fazemos esta correção porque atuamos com seriedade, economicidade e reduzimos a nossa despesa de pessoal nesta gestão, que representava 2,20 da receita líquida do Estado em Janeiro de 2003 e hoje se encontra em 2,02.

10. Meu voto é que a proposta sofra estas alterações e inicie sua tramitação. Quanto às propostas elaboradas pelo grupo e que não foram contempladas, especialmente as alterações nas carreiras, sugiro que o Grupo de Trabalho, considerando as ponderações de nossa Procuradoria Jurídica, faça as adequações necessárias e as apresente na forma de emenda, no tempo regimental, após serem cuidadosamente analisadas pela nossa Procuradoria Jurídica quanto à sua legalidade e legitimidade. Se vencida esta etapa, poderão ser reapresentadas como emenda substitutiva e contar com o apoio desta presidência.

11. Devido à complexidade e importância desse projeto é fundamental que tenhamos a segurança jurídica necessária à matéria, que as sugestões que ora apresento assegurem. Florianópolis, 30 de junho de 2004.

Deputado Volnei Morastoni

\*\*\* X X X \*\*\*

#### PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº PRS/0010.3/2004

**Dispõe sobre a organização administrativa da Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina e dá outras providências.**

Art. 1º Os serviços da Assembléia Legislativa ficam reestruturados de acordo com o que determina a legislação vigente e na forma desta resolução, conforme estabelecido no Organograma do anexo único.

#### TÍTULO I

##### Da Estrutura Organizacional

Art. 2º A estrutura organizacional da Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina compreende:

##### I - Plenário

- Comissões Permanentes
- Comissões Temporárias
- Gabinetes Parlamentares

##### II - Mesa

- Procuradorias

##### 1) Jurídica

##### 2) Finanças

##### III - Gabinete da Presidência

- Chefia de Gabinete

##### 1) Assessoria Cultural

##### 2) Assessoria do Orçamento Parlamentar

##### 3) Gerência de Cerimonial

##### 4) Gerência de Relações Institucionais

##### 5) Casa Militar

##### 6) Secretaria-Geral

- Diretoria-Geral

##### 1) Departamento Administrativo

Diretoria de Administração Financeira  
 Diretoria de Engenharia e Serviços Técnicos  
 Diretoria da Escola do Legislativo  
 Diretoria de Informática  
 Diretoria de Licitações  
 Diretoria de Processamento do Sistema de Pessoal  
 Diretoria de Recursos Materiais  
 Diretoria de Registros e Atos de Pessoal  
 Diretoria de Saúde e Assistência  
 Diretoria de Serviços Gerais  
 Diretoria de Transportes  
 2) Departamento de Comunicação  
 Diretoria de Imprensa  
 Diretoria de Informações e Atendimento  
 Diretoria de Serviços Gráficos  
 Diretoria de TV  
 3) Departamento Parlamentar  
 Diretoria de Anais  
 Diretoria das Comissões  
 Diretoria de Consultoria Legislativa  
 Diretoria de Documentação  
 Diretoria de Expediente  
 Diretoria do Orçamento Estadual

#### TÍTULO II

#### Da Competência dos Órgãos

##### CAPÍTULO I

##### Do Plenário

Ar. 3º O Plenário é o órgão máximo da Assembléia Legislativa que se manifesta através de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais.

##### Seção I

##### Das Comissões Permanentes

Art. 4º De caráter técnico-legislativo ou especializado, integrantes da estrutura institucional da Assembléia, co-participes e agentes do processo legiferante, têm por finalidade apreciar os assuntos ou proposições submetidas ao seu exame e sobre eles deliberar, assim como exercer o acompanhamento dos planos e programas governamentais e a fiscalização orçamentária do Estado no âmbito dos respectivos campos temáticos e áreas de atividade.

##### Seção II

##### Das Comissões Temporárias

Art. 5º Diretamente vinculadas ao Plenário, de acordo com o artigo 26 do Regimento Interno, são criadas para apreciar assunto determinado, em caráter simultâneo, assunto que abranja o campo temático ou área de atividades de mais de uma Comissão, extinguindo-se ao término da legislatura ou antes dela, quando alcançado o fim a que se destinam ou expirado o seu prazo de duração. Dividem-se em Comissões: Mistas, Parlamentares de Inquérito e Especiais.

##### Seção III

##### Dos Gabinetes Parlamentares

Art. 6º Os Gabinetes Parlamentares, terão sua estrutura constituída pelo Grupo Ocupacional de Assessoramento Parlamentar, cuja classe de cargo de Secretário Parlamentar é inerente às atividades relacionadas ao mandato do Deputado.

##### CAPÍTULO II

##### Da Mesa

##### Seção I

##### Da Procuradoria Jurídica

Art. 7º À Procuradoria Jurídica compete, especialmente:

I - representar a Assembléia Legislativa em juízo ou fora dele, onde essa constar como autora, ré, assistente ou oponente em ações e feitos que envolvam a Assembléia Legislativa;

II - prestar assessoria de natureza jurídica ao Presidente, à Mesa, às Comissões e aos Deputados, emitindo pareceres sobre consultas, editais, contratos, convênios, regulamentos e outros;

III - emitir pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos da Assembléia Legislativa;

IV - efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, elaborando parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Assembléia Legislativa;

V - prestar assessoria técnica-jurídica ao Presidente da Assembléia Legislativa, à Mesa, aos Presidentes das Comissões e aos Deputados, quando solicitada, na elaboração e na análise de projetos, emendas e outras proposições legislativas;

VI - prestar assistência jurídica, legislativa e constitucional nos processos que lhe forem encaminhados;

VII - examinar e estudar questões jurídicas relativas a direitos e obrigações das quais a Assembléia Legislativa seja titular ou interessada;

VIII - representar os Deputados judicial e extrajudicialmente, por quaisquer atos praticados em decorrência da atividade parlamentar, desde que por esses expressamente solicitado; e

IX - adotar, por delegação da Mesa, as providências cabíveis para defesa judicial e extrajudicial de Deputado, contra ameaça ou prática de ato atentatório ao livre exercício e às prerrogativas constitucionais do mandato parlamentar.

##### Seção II

##### Da Procuradoria de Finanças

Art. 8º À Procuradoria de Finanças compete, especialmente:

I - analisar documentos que envolvam assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, emitindo parecer sobre sua adequação à legislação vigente;

II - supervisionar a administração contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial e o sistema interno de controle financeiro - contábil;

III - coordenar a elaboração da proposta de orçamento da Assembléia Legislativa e acompanhar sua execução, sugerindo o remanejamento e suplementação de verba, quando necessário;

IV - prestar assessoria ao Presidente, à Mesa, às Comissões e aos Deputados em matérias de natureza contábil e orçamentária;

V - coordenar a elaboração da proposta das diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual da Assembléia Legislativa;

VI - auxiliar os trabalhos da Auditoria da Assembléia Legislativa, quando necessário e solicitado;

VII - subsidiar e colaborar para a execução das atividades do Sistema de Controle Interno;

VIII - encaminhar as informações relativas ao orçamento, contabilidade, pessoal e de licitações ao Tribunal de Contas, através da Comissão de Acompanhamento de Contas Públicas, indicando 3 servidores componentes do Sistema;

IX - promover a instauração, instrução e conclusão de processos de tomada de contas especiais;

X - prestar contas e representar a Assembléia Legislativa junto ao Tribunal de Contas nas matérias legais, sob sua responsabilidade; e

XI - participar da elaboração e assinar o Relatório de Gestão Fiscal previsto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

##### CAPÍTULO III

##### Seção I

##### Do Gabinete da Presidência

Art. 9º O Gabinete da Presidência, além da estrutura prevista no inciso III do artigo 2º contará com um Assessor Especial, um Assessor de Imprensa, um Assessor Parlamentar e um Secretário Particular.

##### Seção II

##### Da Chefia de Gabinete

Art. 10. À Chefia de Gabinete da Presidência compete, especialmente:

I - assistir ao Presidente e aos demais Membros da Mesa nas questões de natureza política e ou institucional;

II - dar atendimento às solicitações dos Membros da Mesa nas questões relacionadas ao Gabinete da Presidência;

III - promover o relacionamento da Presidência com os Membros da Mesa, Lideranças Partidárias e demais Deputados;

IV - receber e dar encaminhamento à correspondência dirigida à Presidência e à Mesa, coordenando os serviços da Secretaria-Geral;

V - coordenar as atividades do Gabinete da Presidência;

VI - desenvolver outras atividades de representação política quando determinadas pelo Presidente;

VII - supervisionar os serviços da Assessoria Cultural, Gerência de Relações Institucionais, Gerência de Cerimonial e Casa Militar; e

VIII - controlar as subvenções.

##### Subseção I

##### Da Assessoria Cultural

Art. 11. À Assessoria Cultural compete, especialmente:  
 I - estabelecer o relacionamento da Assembléia Legislativa com instituições científicas e culturais;

II - promover lançamentos literários e debates com personalidades vinculadas às áreas culturais e científicas;

III - promover exposições de obras de arte na Galeria de Arte da Assembléia Legislativa;

IV - estabelecer intercâmbio cultural com os demais Estados, proporcionando ao artista catarinense oportunidade de apresentar seus trabalhos em outros centros culturais;

V - propor convênios e intercâmbios com empresas privadas e instituições de ensino e outras entidades para a realização de eventos culturais;

VI - zelar pelo acervo artístico e cultural da Assembléia Legislativa, e manter atualizado o cadastro deste patrimônio;

VII - responsabilizar-se pelo cadastramento da obra doada pelo autor ou expositor;

VIII - dar conhecimento à Gerência de Relações Institucionais da nominata dos convidados, para providenciar a emissão dos convites e comunicar à Gerência de Cerimonial para organizar a devida recepção, promovendo atualização da agenda da página da Internet da Assembléia Legislativa;

IX - planejar e organizar a utilização do espaço político cultural;

X - buscar junto a empresa privada, patrocínio para a realização dos eventos; e

XI - manter atualizada na página a agendas dos eventos realizados na Galeria de Arte e no hall.

#### Subseção II

##### Da Assessoria do Orçamento Parlamentar

Art. 12. A Diretoria do Orçamento Parlamentar compete, especialmente:

I - analisar e encaminhar os processos de subvenções sociais;

II - controlar as despesas com gastos de combustíveis, diárias dos Deputados e dos servidores, restaurante, serviços gráficos e cópias reprográficas dos Gabinetes dos Deputados;

III - controlar as despesas do correio com encaminhamento das correspondências dos Deputados e sua postagem;

IV - providenciar a reserva e retirada de passagens aéreas e terrestres, aos Deputados e servidores a serviço da Assembléia Legislativa; e

V - controlar a verba indenizatória do exercício parlamentar.

#### Subseção III

##### Da Gerência de Cerimonial

Art. 13. À Gerência de Cerimonial compete, especialmente:

I - recepcionar autoridades e visitantes quando da realização de sessões solenes e especiais e demais eventos promovidos pela Assembléia Legislativa;

II - proceder a ornamentação no Plenário e auditórios, para a realização de sessões solenes, especiais e outros;

III - dar apoio ao Presidente quando das visitas protocolares na Assembléia Legislativa;

IV - planejar, organizar e acompanhar os eventos promovidos pela Assembléia Legislativa fora da sede;

V - organizar e acompanhar a montagem de estandes em feiras e congressos de que participa a Assembléia Legislativa;

VI - monitorar a agenda de eventos a serem realizados pela Assembléia Legislativa;

VII - prestar informações e dar atendimento aos grupos e visitantes, sobre todas as atividades institucionais e promocionais desenvolvidas pela Assembléia Legislativa;

VIII - recepcionar visita protocolares com o auxílio da Casa Militar.

#### Subseção IV

##### Da Gerência de Relações Institucionais

Art. 14. À Gerência de Relações Institucionais compete, especialmente:

I - assegurar a eficácia à comunicação da Assembléia Legislativa com seus servidores e com a sociedade na divulgação dos eventos promovidos;

II - responsabilizar-se pelos procedimentos necessários à realização de viagens protocolares dos Deputados;

III - colaborar, quando requisitado, com os serviços de cerimonial do Gabinete da Presidência e Casa Militar;

IV - dar suporte à mobilização e recebimento do público que participa dos eventos institucionais da Assembléia Legislativa; e

V - responsabilizar-se pela elaboração e emissão dos convites, placas e troféus encaminhados em nome da Assembléia Legislativa, bem como a confirmação de presenças dos convidados.

#### Subseção V

##### Da Casa Militar

Art. 15. À Casa Militar compete, especialmente:

I - proporcionar segurança ao Presidente, Deputados e aos servidores;

II - proteger o patrimônio da Assembléia Legislativa;

III - manter relações institucionais com as corporações militares e demais autoridades; e

IV - receber e acompanhar, juntamente com a Gerência de Relações Institucionais e a Gerência de Cerimonial, as autoridades e personalidades em visita de caráter oficial ou a convite da Assembléia Legislativa; e

V - destacar um oficial como ajudante de ordem da Presidência.

#### Subseção VI

##### Da Secretaria-Geral

Art. 16. À Secretaria-Geral compete, especialmente:

I - redigir e dar encaminhamento às matérias administrativas do Gabinete da Presidência e da Chefia de Gabinete;

II - dar encaminhamento aos despachos em processos, proferidos pela Mesa e pelo Presidente;

III - elaborar as atas das reuniões da Mesa e distribuí-las aos seus membros;

IV - classificar e arquivar os documentos do Gabinete da Presidência;

V - manter atualizados os dados cadastrais das autoridades municipais, estaduais e federais;

VI - controlar o fluxo dos atos administrativos e demais documentos encaminhados ao Gabinete da Presidência; e

VII - secretariar as reuniões da Mesa.

#### Subseção VII

##### Da Assessoria Especial

Art. 17. À Assessoria Especial compete, especialmente:

I - assessorar o Presidente em assuntos administrativos e políticos;

II - assessorar o Chefe de Gabinete;

III - fazer a triagem das pessoas que procuram auxílio junto ao Gabinete da Presidência;

IV - elaborar os pronunciamentos do Presidente;

V - supervisionar os serviços de telex e fax; e

VI - substituir o Chefe de Gabinete na sua ausência.

#### Subseção VIII

##### Da Assessoria de Imprensa

Art. 18. À Assessoria de Imprensa compete, especialmente:

I - elaborar e promover a divulgação de matérias jornalísticas de interesse da Mesa e do Presidente;

II - intermediar a concessão de entrevistas do Presidente à imprensa;

III - elaborar releases sobre matérias de autoria do Presidente e da Mesa;

IV - cobrir as atividades públicas do Presidente com matérias jornalísticas;

V - enviar aos meios de comunicação material de divulgação dos eventos em que participa o Presidente;

VI - acompanhar os órgãos de imprensa quando das entrevistas do Presidente;

VII - preparar material para discurso do Presidente sempre que o mesmo se apresentar publicamente; e

VIII - acompanhar o Presidente em eventos públicos registrando e divulgando os mesmos jornalisticamente.

#### Subseção IX

##### Da Assessoria Parlamentar

Art. 19. À Assessoria Parlamentar compete, especialmente:

I - atender os encaminhamentos políticos do Presidente;

II - assessorar o Chefe de Gabinete e o Assessor Especial do Gabinete da Presidência quando solicitado;

III - estabelecer intercâmbio de informações com as demais assessorias dos Gabinetes dos Deputados, da Comissões, relacionado às necessidades políticas do Presidente e da Mesa; e

IV - acompanhar a tramitação dos projetos e manter o Presidente informado sobre os mesmos.

#### Subseção X

##### Do Secretário Particular

Art. 20. Ao Secretário Particular compete, especialmente:

I - atender os telefonemas do Gabinete do Presidente e providenciar os encaminhamentos;

II - organizar a agenda de compromissos particulares do Presidente;

III - providenciar os pagamentos, transmitir recados, fazer anotações referentes à rotina diária do Presidente; e

IV - dar encaminhamento às correspondências particulares quando solicitadas.

#### CAPÍTULO IV

##### Da Diretoria-Geral

Art. 21. À Diretoria-Geral compete, especialmente:

I - dirigir, supervisionar e controlar, por delegação do Presidente, a execução dos serviços relacionados à administração e à economia interna da Assembléia Legislativa;

II - zelar pela eficácia e eficiência administrativa;

III - coordenar e controlar os serviços relativos aos Departamentos, e por meio deles, das Diretorias, Coordenadorias, Gerências, Seções e Assessorias a ele subordinadas;

IV - dar encaminhamento às matérias administrativas determinadas pela Mesa e pelo Gabinete da Presidência;

V - desenvolver o espírito de equipe e a cultura da economicidade e de combate ao desperdício;

VI - desenvolver outras atividades de natureza administrativa quando determinadas pelo Presidente;

VII - propor políticas de recrutamento e capacitação de pessoal; e

VIII - desenvolver, implantar e acompanhar programas de planejamento, organização, controle, coordenação e gerência de atividades técnico-administrativas.

#### Seção I

##### Do Departamento Administrativo

Art. 22. Ao Departamento Administrativo compete, especialmente:

I - supervisionar e controlar a execução das atividades específicas das Diretorias e das Seções a ele subordinadas;

II - preparar os despachos do Presidente;

III - organizar a lotação pessoal através da expedição de portarias; e

IV - elaborar e promover a publicação de atos de provimento e designação, exoneração, dispensa e demissão e outros atos administrativos relativos a pessoal;

V - expedir carteiras de identidade funcional;  
 VI - elaborar atos da Mesa e do Gabinete da Presidência relativos à administração; e  
 VII - supervisionar os serviços da Gerência de Biblioteca.

#### Subseção I

##### Diretoria de Administração Financeira

Art. 23. A Diretoria de Administração Financeira compete, especialmente:

I - anotar os registros contábeis da receita e da despesa da Assembléia Legislativa;  
 II - contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa e acompanhar os resultados da gestão financeira de acordo com os documentos comprobatórios;  
 III - organizar, nos prazos determinados, balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis e emitir empenhos;  
 IV - colaborar na elaboração da proposta orçamentária, promovendo e atualizando a sua execução;  
 V - coordenar e controlar as prestações de contas dos responsáveis por valores e dinheiro;  
 VI - movimentar, guardar ou restituir valores e realizar pagamentos devidamente autorizados; e  
 VIII - emitir, registrar e controlar os demais documentos de natureza financeira-auxiliar.

#### Subseção II

##### Da Diretoria de Engenharia e Serviços Técnicos

Art. 24. A Diretoria de Engenharia e Serviços Técnicos compete, especialmente:

I - sugerir medidas que visem ao uso adequado do espaço físico da Assembléia Legislativa;  
 II - elaborar projetos técnicos, buscando a racionalização e funcionalidade dos serviços;  
 III - elaborar, assessorar, acompanhar, executar e fiscalizar projetos para a construção e ou reforma de suas dependências;  
 IV - propor medidas para a conservação e manutenção do prédio da Assembléia Legislativa;  
 V - sugerir providências relativas à segurança do trabalho e à prevenção contra incêndio;  
 VI - dar pareceres e oferecer sugestões sobre assuntos relacionados às suas atribuições;  
 VII - elaborar desenhos técnicos, de acordo com os projetos de construção e ou reforma a serem executados;  
 VIII - executar especificações para aquisição e contratação de serviços e equipamentos;  
 IX - controlar o cumprimento dos contratos relativos a sua área de atuação;  
 X - realizar a reforma de móveis e equipamentos e propor a padronização do seu mobiliário; e  
 XI - executar serviços de manutenção preventiva.

#### Subseção III

##### Da Diretoria da Escola do Legislativo

Art. 25. A Diretoria da Escola do Legislativo compete, especialmente:

I - propiciar formação permanente, em níveis diferenciados, voltada ao desenvolvimento profissional e cultural dos servidores da Assembléia Legislativa;  
 II - qualificar os servidores da Assembléia Legislativa nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando sua formação em assuntos legislativos;  
 III - promover seminários e ciclos de palestras sobre temas diversos, voltados aos interesses dos Deputados e servidores;  
 IV - fomentar as pesquisas técnico-acadêmicas, em cooperação técnico-científica com outras instituições de ensino;  
 V - disponibilizar, sempre que houver interesse da Mesa, seminários, cursos ou palestras de caráter educativo, ao público externo;  
 VI - planejar anualmente, com as Diretorias, os cursos necessários ao aprimoramento dos serviços prestados pela Assembléia Legislativa;  
 VII - desenvolver programas de ensino objetivando a formação de futuras lideranças comunitárias e políticas;  
 VIII - integrar o Programa Interlegis do Senado Federal, por intermédio da participação em vídeo-conferências e capacitação à distância; e  
 IX - oferecer aos servidores possibilidade de complementarem ou continuarem seus estudos em todos os níveis de escolaridade, através de parcerias com entidades educacionais ou programas próprios.

#### Subseção IV

##### Da Diretoria de Informática

Art. 26. A Diretoria de Informática compete, especialmente:

I - executar as atividades de processamento automático de dados;  
 II - dar suporte técnico ao planejamento, implantação e manutenção dos sistemas automatizados de informação;  
 III - executar as atividades de organização e métodos, voltados para os sistemas de informações computadorizadas;  
 IV - efetuar a implantação, documentação, avaliação e manutenção dos sistemas, bem como elaborar manuais de instrução para utilização pelos usuários;  
 V - subsidiar a elaboração de planos e programas destinados ao desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação;

VI - promover o intercâmbio de dados via Interlegis;

VII - atender às necessidades de assistência técnica, aos serviços de hardware e software dos sistemas informatizados da Assembléia Legislativa;

VIII - manter e dar suporte às redes do sistema informatizado;

IX - promover a capacitação e atualização técnica do pessoal encarregado dos serviços de informática;

X - executar especificações para aquisição e contratação de serviços e equipamentos;

XI - manter sob sua guarda e rigoroso controle os manuais atualizados dos softwares adquiridos pela Assembléia Legislativa e responsabilizar-se pelo seu funcionamento;

XII - controlar o cumprimento dos contratos relativos a sua área de atuação;

XIII - executar, periodicamente, de acordo com as normas específicas, os procedimentos de cópias dos sistemas, visando a manutenção da segurança das informações; e

XIV - coordenar e orientar os usuários quanto à utilização da ilha de acesso público do hall.

#### Subseção V

##### Da Diretoria de Licitações

Art. 27. A Diretoria de Licitações compete, especialmente:

I - organizar e instruir a fase interna dos processos de licitação;  
 II - atuar como órgão executivo das Comissões de Licitações, de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastro e de Recebimento de Materiais;  
 III - providenciar as publicações legais e relativas às licitações e contratações;  
 IV - manter acervo de publicações legais, doutrinárias e de jurisprudência atinentes a licitações e contratos;  
 V - encaminhar as minutas de editais e contratos à Comissão respectiva, para aprovação;  
 VI - determinar dia e horário das sessões de abertura das licitações, de comum acordo com o Presidente da Comissão Permanente de Licitações;

VII - dar ciência formal à Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastro de quaisquer irregularidade cometidas pelos fornecedores contratados, solicitando averiguação e registro da ocorrência na ficha cadastral da empresa;

VIII - receber e autuar a documentação enviada pelas empresas para inscrição ou atualização no cadastro, despachando o processo à Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastro;

IX - providenciar a coleta de orçamentos prévios e orçamentos, nos processos de dispensa de licitação e licitações; e

#### Subseção VI

##### Da Diretoria de Processamento do Sistema de Pessoal

Art. 28. A Diretoria de Processamento do Sistema de Pessoal compete, especialmente:

I - registrar e controlar as operações referentes à folha de pagamento dos Deputados e dos servidores ativos e inativos;  
 II - processar dados para a confecção das folhas de pagamento;  
 III - manter relatórios e fichas financeiras atualizados;  
 IV - elaborar declaração de rendimentos;  
 V - emitir e controlar declaração de margem consignável dos servidores para efeito de prova junto às instituições financeiras;  
 VI - efetuar os descontos legais e consignações e os respectivos cancelamentos, e processar os devidos recolhimentos;  
 VII - executar o cadastramento PIS/PASEP;  
 VIII - elaborar a DIRF e a RAIS;  
 IX - elaborar informações para o INSS (GFIP);  
 X - emissão de relatórios bancários (papel e meio magnético);  
 XI - emitir e controlar a entrega do vale-alimentação;  
 XII - providenciar o cumprimento de decisões judiciais;  
 XIII - recadastramento anual dos servidores inativos;  
 XIV - emitir, organizar e manter fichas financeiras microfilmadas; e  
 XV - elaborar guia de proventos.

#### Subseção VII

##### Da Diretoria de Recursos Materiais

Art. 29. A Diretoria de Recursos Materiais compete, especialmente:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;  
 II - controlar a entrada e saída do material do almoxarifado;  
 III - controlar a entrada, a movimentação e a baixa de móveis e utensílios, mantendo atualizado o tombamento de bens de caráter permanente;  
 IV - providenciar a substituição dos bens patrimoniais inservíveis;  
 V - emitir ordens de compra;  
 VI - propor a convocação de comissão especial para instruir procedimento de doação de bens inservíveis;  
 VII - supervisionar os serviços das Gerências de Almoxarifado e de Patrimônio.

#### Subseção VIII

##### Da Diretoria de Registro e Atos de Pessoal

Art. 30. A Diretoria de Registro e Atos de Pessoal compete, especialmente:

I - organizar e manter atualizado o fichário funcional dos servidores, averbando as alterações e ocorrências referentes a seus direitos e deveres;

II - elaborar e manter atualizada a relação de endereços dos servidores;

III - informar processos relativos a direitos e deveres requeridos pelos servidores;  
 IV - cadastrar a movimentação de pessoal;  
 V - organizar coletâneas de leis, decretos, resoluções, portarias e editais relativos a pessoal;  
 VI - expedir certidões e declarações relativas a pessoal;  
 VII - elaborar, mensalmente, o boletim de frequência; e  
 VIII - providenciar o registro das faltas justificadas ou injustificadas e encaminhá-lo à Diretoria de Processamento do Sistema de Pessoal para as deduções legais.

#### Subseção IX

##### Diretoria de Saúde e Assistência

Art. 31. À Diretoria de Saúde e Assistência compete, especialmente:  
 I - atuar na prevenção e assistência à saúde dos Deputados, servidores ativos e inativos, incluídos seus dependentes; dos militares, estagiários e servidores terceirizados, excluídos os dependentes;  
 II - realizar inspeções e exames periciais e laboratoriais para admissão, licença e aposentadoria por invalidez;  
 III - solicitar, quando necessário para expedição de laudos e atestados, a realização de exames por outros serviços de saúde oficiais;  
 IV - manifestar-se em processos administrativos que versem sobre matéria relacionada às suas atribuições;  
 V - solicitar a aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos destinados ao serviço de suas seções;  
 VI - elaborar trabalhos sobre medicina preventiva e alternativas;  
 VII - manter sob rigoroso controle o estoque de medicamentos;  
 VIII - efetuar registro diário dos atendimentos, mantendo-os arquivados de acordo com a Tabela de Temporalidade da Assembléia Legislativa;  
 IX - colaborar no estudo de questões pertinentes à sua área de especialização e de interesse da Assembléia Legislativa;  
 X - proceder exames laboratoriais de interesse dos Deputados, servidores e seus dependentes;  
 XI - prestar atendimento domiciliar de serviço social aos servidores em licença médica, quando necessário;  
 XII - desenvolver outras ações de saúde, em caráter eletivo ou de urgência, nas áreas de medicina, odontologia, psicologia, enfermagem, assistência social, fisioterapia, naturologia, massoterapia, acupuntura, homeopatia, farmácia, laboratorial e nutrição, juntamente com ações integrativas em saúde;  
 XIII - elaborar ações de prevenção em saúde através de equipe multiprofissional visando o bem-estar biopsicosocial dos servidores; e  
 XIV - avaliar a capacidade laborativa fundamentando decisões de admissão, licença para tratamento de saúde individual ou familiar, licença-maternidade, readaptação de função e aposentadoria.

#### Subseção X

##### Da Diretoria de Serviços Gerais

Art. 32. À Diretoria de Serviços Gerais compete, especialmente:  
 I - organizar a agenda e serviços para utilização dos Auditórios e atendimento ao Plenário;  
 II - supervisionar os serviços de limpeza, jardinagem, office-boy, ascensoristas, garçomagem, barbearia, portaria e telefonia;  
 III - proceder ao registro da documentação recebida, através da Gerência de Protocolo-Geral;  
 IV - responsabilizar-se pelo recebimento e transmissão de mensagens através de meios eletrônicos e semi-eletrônicos;  
 V - manter livros e fichários necessários ao registro dos documentos de natureza administrativa que tramitam na Assembléia Legislativa;  
 VI - prestar atendimento aos Deputados no que se refere aos serviços de telefonia.  
 VII - viabilizar o funcionamento do posto do IPESC, para atendimento dos servidores da Assembléia Legislativa;  
 VIII - controlar o recebimento e distribuição de jornais, revistas, diários oficiais e correspondências; e  
 IX - supervisionar os serviços da Gerência de Protocolo-Geral.

#### Subseção XI

##### Da Diretoria de Transportes

Art. 33. À Diretoria de Transportes compete, especialmente:  
 I - supervisionar e controlar o tráfego dos veículos que estão à disposição dos serviços da Assembléia Legislativa;  
 II - controlar os gastos com combustíveis e encaminhar relatório para a Diretoria do Orçamento Parlamentar;  
 III - supervisionar os serviços prestados pelos motoristas; e  
 IV - promover periodicamente cursos de capacitação e manutenção de veículos, primeiros socorros, direção defensiva e relacionamento público.

#### Seção II

##### Do Departamento de Comunicação

Art. 34. Ao Departamento de Comunicação compete, especialmente:  
 I - viabilizar o relacionamento da Assembléia Legislativa com a sociedade, em seus mais diversos segmentos, utilizando os meios e técnicas de comunicação e marketing através do jornalismo, publicidade, pesquisa de opinião e relações públicas;  
 II - organizar o planejamento estratégico da comunicação e articulação do instrumental de difusão da informação, disponíveis na Assembléia Legislativa, assegurando a unidade de linguagem e objetivos, a partir da opinião pública catarinense e determinações políticas da Mesa;

III - providenciar a coleta das informações internas, distribuição e facilitação do acesso às informações das atividades dos Deputados e da Assembléia Legislativa aos veículos de comunicação e segmentos da sociedade;

IV - responsabilizar-se pela criação, revisão e formatação das publicações, preservando unidade visual e editorial de peças gráficas produzidas pela Assembléia Legislativa;

V - elaborar os conteúdos, formatos e atualização da página da Assembléia Legislativa na rede mundial;

VI - responsabilizar-se pela redação de textos e mensagens divulgadas pelo serviço de som da Assembléia Legislativa; e

VII - acompanhar e controlar o contrato com a agência de publicidade.

#### Subseção I

##### Da Diretoria de Imprensa

Art. 35. À Diretoria de Imprensa compete, especialmente:

I - assessorar o Presidente no seu relacionamento com a imprensa;

II - elaborar matéria jornalística da Assembléia Legislativa;

III - dar cobertura às atividades do Plenário, das Comissões Permanentes e Temporárias e do Gabinete da Presidência, bem como aos eventos promovidos pela Assembléia Legislativa fora de sua sede;

IV - desenvolver outras atividades relacionadas à área de comunicação e divulgação de interesse da Assembléia Legislativa;

V - compor o boletim com os principais assuntos diários da Assembléia Legislativa para repasse às rádios para fins de divulgação; e

VI - coordenar a publicação de revista, jornal e de outras publicações de interesse da Assembléia Legislativa.

#### Subseção II

##### Da Diretoria de Informações e Atendimento

Art. 36. À Diretoria de Informações e Atendimento compete, especialmente:

I - ser mediador entre a Assembléia Legislativa e o público cidadão, para satisfação das expectativas do Parlamento e da Sociedade, garantindo a credibilidade já conquistada;

II - ampliar o banco de dados interno e externo das instituições federais, estaduais e municipais, através de pesquisas técnico-científicas e de consultas formais e informais;

III - disponibilizar e divulgar projetos/pesquisas desenvolvidos a partir do seu banco de dados;

IV - divulgar informações de conhecimento e aperfeiçoar de forma eficiente e eficaz a qualidade dos serviços prestados pelo Parlamento à Sociedade;

V - atender prontamente por e-mail, fax, fone, correspondência e via-balcão, os pedidos de informações de conhecimento efetivados pelos Deputados, pelos servidores e pelo público-cidadão; e

VI - disponibilizar informações de conhecimento que visem a melhoria de vida dos cidadãos, evidenciando campanhas, programas, projetos e ações das áreas públicas ou privadas incrementando-os com informações específicas de Santa Catarina.

#### Subseção III

##### Da Diretoria de Serviços Gráficos

Art. 37. À Diretoria de Serviços Gráficos compete, especialmente:  
 I - criar, compor e produzir artes gráficas dos impressos e publicações;

II - executar os serviços gráficos e de expediente;

III - controlar o uso de cópias xerográficas;

IV - confeccionar publicações diversas;

VI - fazer a distribuição aos Deputados e aos órgãos da administração dos avulsos de proposições e publicações da Assembléia Legislativa;

VII - zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos; e

VIII - supervisionar os serviços gráficos.

#### Subseção IV

##### Da Diretoria de TV

Art. 38. À Diretoria de TV compete, especialmente:

I - conceber, produzir e veicular a programação da Assembléia Legislativa, (TVAl), através de todas as redes de TVs a cabo e em sinal aberto, e desenvolver produtos audiovisuais a serem veiculados em outras emissoras, a partir das atividades da Assembléia Legislativa;

II - realizar transmissão ao vivo ou gravar as sessões plenárias, reuniões de Comissões, audiências públicas e eventos realizados nas dependências, ou fora, da Assembléia Legislativa;

III - prestar serviços de assessoria de imprensa televisiva à Mesa e aos Deputados;

IV - produzir programas de cunho informativo, educativo e cultural;

V - manter a memória audiovisual da Assembléia Legislativa;

VI - desenvolver projetos para ampliação e manutenção da cobertura da TVAl em todo o território catarinense; e

VII - zelar pela manutenção dos equipamentos da TV Assembléia, comunicando os eventuais danos e providenciando os reparos necessários.

#### Seção III

##### Do Departamento Parlamentar

Art. 39. Ao Departamento Parlamentar compete, especialmente:

I - orientar, coordenar, controlar e dar suporte à execução das atividades parlamentares; II - providenciar os encaminhamentos de documentos ao Plenário para leitura;

III - assessorar a Mesa durante as sessões plenárias;

IV - controlar as faltas, justificadas ou não, dos Deputados às sessões plenárias, com posterior encaminhamento ao Diretor-Geral;  
 V - expedir as carteiras Parlamentares;  
 VI - despachar as matérias atinentes ao expediente e projetos da Ordem do Dia;  
 VII - confeccionar e atualizar o cadastro dos Deputados;  
 VIII - receber e dar encaminhamento às proposições para inclusão na Ordem do Dia;  
 IX - supervisionar os trabalhos da Coordenadoria de Taquigrafia do Plenário;  
 X - encaminhar as matérias apreciadas à Diretoria de Expediente para autuação e encaminhamentos;  
 XI - prestar esclarecimentos sobre dispositivos da Constituição do Estado e do Regimento Interno; e  
 XII - providenciar as listas de presença dos Deputados.

#### Subseção I

##### Diretoria de Anais

Art. 40. À Diretoria de Anais compete, especialmente:

I - emitir relatórios das publicações e certidões;  
 II - revisar documentos digitados;  
 III - formular e elaborar o índice dos anais, para a confecção dos mesmos;  
 IV - pesquisar documentos, facilitando as consultas internas e externas;  
 V - fornecer informações e dados pesquisados; e  
 VI - compor dicionário e bibliografia de documentos tramitados na Gerência;  
 VII - elaborar o Diário Oficial da Assembléia, publicando as proposições, atas, relatórios e outros documentos legislativos que forem encaminhados para esse fim;  
 V - controlar a distribuição do Diário da Assembléia Legislativa;  
 VII - organizar os anais de forma a disponibilizá-los no início de cada ano; e  
 VIII - manter os Diários atualizados na página da Assembléia Legislativa.

#### Subseção II

##### Da Diretoria das Comissões

Art. 41. À Diretoria das Comissões compete, especialmente:

I - coordenar os trabalhos administrativos das Comissões Permanentes e Temporárias;  
 II - distribuir as proposições, na forma regimental, às Comissões Permanentes e às Temporárias, controlando sua movimentação;  
 III - cumprir e fazer cumprir as diligências dos Presidentes das Comissões;  
 IV - orientar os Secretários das Comissões Permanentes e Temporárias sobre as atividades específicas do órgão;  
 V - coletar e arquivar as atas e listas de presenças das reuniões das Comissões, devidamente assinadas por seus membros;  
 VI - controlar os prazos regimentais das matérias em tramitação nas Comissões;  
 VII - encaminhar anualmente a Diretoria de Documentação, as atas dos eventos realizados pelas Comissões e promovidos pela Assembléia Legislativa;  
 VIII - divulgar diariamente a agenda das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias na página da Assembléia Legislativa;  
 IX - planejar e executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual os trabalhos das Comissões; e  
 X - supervisionar os serviços da Coordenadoria de Taquigrafia das Comissões.

#### Subseção III

##### Da Diretoria de Consultoria Legislativa

Art. 42. À Diretoria de Consultoria Legislativa compete, especialmente:  
 I - atender aos encaminhamentos dos Deputados na elaboração de anteprojetos, projetos de lei, emendas, pareceres, indicações, mensagens telegráficas, moções, requerimentos e demais proposições de natureza técnico-legislativa;  
 II - a organização de dossiês especiais, a partir de estudos de caráter socioeconômico e técnico;  
 III - acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes da Assembléia Legislativa;  
 IV - responder à consultas sobre assuntos de sua competência;  
 V - auxiliar os relatores no preparo de pareceres e sua redação final em assuntos orçamentários e de fiscalização financeira; e  
 VI - propor a adequação de proposições à técnica legislativa.

#### Subseção IV

##### Da Diretoria de Documentação

Art. 43. À Diretoria de Documentação compete, especialmente:

I - gerenciar a guarda e manutenção dos documentos recebidos e expedidos pela Assembléia Legislativa, disponibilizando-os para pesquisa;  
 II - receber as proposições arquivadas, conferir a numeração de folhas, recuperar suas capas e páginas, quando necessário, e indexar para guarda;  
 III - manter, conservar e emitir cópias dos documentos microfilmados e arquivados;  
 IV - efetuar o registro das leis, de acordo com seu status, nos livros próprios mantendo-os atualizados;

V - efetuar e disponibilizar o registro dos diplomas dos Deputados, fornecendo certidões de tempo de mandato parlamentar, quando solicitadas;  
 VI - fornecer certidões sobre as proposições e documentos arquivados, sempre que solicitados formalmente;  
 VII - manter atualizado o banco da legislação catarinense na página da Assembléia Legislativa, disponibilizando diariamente a legislação aprovada;  
 VIII - manter atualizado o banco de normas internas da Assembléia Legislativa (atos, resoluções e decretos legislativos);  
 IX - preparar a documentação para microfilmagem, sempre que seu volume atingir o previsto pelo manual de funcionamento da Diretoria, obedecendo a elaboração dos índices e organização dos papéis;  
 X - atender à pesquisa dos documentos arquivados;  
 XI - promover a consolidação virtual das leis alteradas, apresentando relatório anual das alterações, para posterior consolidação formal;  
 XII - atender diariamente às consultas via e-mail;  
 XIII - manter atualizada na rede virtual a Constituição do Estado, com as Emendas Constitucionais e ADINs, bem como índice remissivo;  
 XIV - supervisionar e coordenar os serviços da Gerência do Centro de Memória, zelando pelo atendimento do que prevê a Tabela de Temporalidade da Assembléia Legislativa;  
 XV - manter sigilo e discricção sobre as informações reservadas, arquivadas no setor;  
 XVI - coordenar os serviços do projeto "Manuscritos Avulsos e Municípios em Cadernos", orientando a pesquisa e elaborando as apresentações dos livros; e  
 XVII - zelar pelo patrimônio documental mantendo temperatura, limpeza e luz de acordo com as normas estabelecidas pelo CONARQ e legislação estadual.

#### Subseção V

##### Da Diretoria de Expediente

Art. 44. À Diretoria de Expediente compete, especialmente:

I - remeter as matérias aprovadas pelo Plenário aos Poderes competentes;  
 II - controlar os prazos constitucionais e regimentais;  
 III - providenciar o encaminhamento dos requerimentos aprovados em Plenário, na forma de mensagem telegráfica;  
 IV - registrar os documentos de caráter legislativos submetidos ou encaminhados à Assembléia Legislativa;  
 V - encaminhar as proposições para distribuição em avulsos, bem como para publicação no Diário da Assembléia Legislativa;  
 VI - encaminhar à Diretoria das Comissões as matérias a ela destinadas;  
 VII - manter atualizado o registro na página da Assembléia Legislativa referente à tramitação das proposições apresentadas pelos Deputados e demais Poderes do Estado;  
 VIII - elaborar a pauta das matérias em condições regimentais a serem incluídas na Ordem do Dia;  
 IX - elaborar relatório semanal sobre as matérias em tramitação, informando sua situação;  
 X - revisar e conferir os autógrafos a serem encaminhados ao Governador do Estado para sanção, bem como controlar sua publicação;  
 XI - determinar a remessa das matérias com trâmite esgotado para arquivamento; e  
 XII - controlar e registrar a movimentação das proposições em tramitação na Assembléia Legislativa.

#### Subseção VI

##### Da Diretoria do Orçamento Estadual

Art. 45. À Diretoria do Orçamento Estadual compete, especialmente:

I - prestar assessoramento técnico à Comissão de Finanças e Tributação, compreendendo estudos, análises, elaboração de relatórios, pareceres e projetos em matéria orçamentária;  
 II - assessorar os Deputados em matéria orçamentária, especialmente nos projetos concernentes às Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual e Plano Plurianual e respectivas emendas, quando enviados à Assembléia Legislativa para apreciação;  
 III - prestar informações de natureza orçamentária às autoridades estaduais e municipais do Estado;  
 IV - realizar o acompanhamento da execução orçamentária do Estado, elaborando estudos e análises e prestando informações aos Deputados quando solicitadas;  
 V - assessorar as audiências públicas por ocasião das discussões regionais com vistas à composição dos planos e projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual e Plano Plurianual do Estado em conformidade com a legislação vigente; e  
 VI - disponibilizar por meio virtual, Orçamento Anual e Plano Plurianual do Estado, atendendo as informações solicitadas.

#### TÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DA ESTRUTURA MICRO E OU DOS ÓRGÃOS DE APOIO

#### CAPÍTULO I

#### Seção I

##### Comissões Permanentes

Art. 46. Aos órgãos de apoio vinculados às Comissões Permanentes compete realizar serviços de suporte e assessoria oferecendo condições do pleno funcionamento de suas atividades.

§ 1º Estão vinculadas as Comissões Permanentes:

I - Secretário de Comissão

- a) lavrar as Atas das reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais realizadas na Comissão;
- b) desenvolver os serviços de secretária necessários a realização das reuniões;
- c) providenciar a distribuição das proposições;
- d) buscar o cumprimento dos prazos regimentais em pedidos de vistas e outros; e
- e) zelar pela integridade física das proposições e das informações nelas contidas.

## Seção II

## Comissões Temporárias

Art. 47. Os órgãos de apoio vinculados às Comissões Temporárias tem sua estrutura prevista no artigo 4º desta Resolução.

## Seção III

## Gabinetes Parlamentares

Art. 48. Aos órgãos de apoio vinculados aos Gabinetes Parlamentares compete realizar serviços de suporte e assessoria oferecendo condições do pleno funcionamento de suas atividades.

Parágrafo único. A estrutura para o funcionamento dos Gabinetes Parlamentares está prevista no artigo 5º desta Resolução.

## CAPÍTULO II

## Mesa

## Seção I

## Procuradorias

Art. 49. Aos órgãos de apoio vinculados às Procuradorias compete realizar serviços de suporte e assessoria oferecendo condições do pleno funcionamento de suas atividades.

§ 1º Estão vinculadas as Procuradorias:

## I - Jurídica:

Estão vinculadas a Procuradoria Jurídica:

## 1. Seção de Secretaria

a) coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo expediente, bem como distribuir e orientar os serviços desenvolvidos pelos servidores da Procuradoria;

b) elaborar a pauta e as atas de reuniões do Colegiado;

c) atender aos Procuradores;

d) elaborar relatórios da Procuradoria; e

e) controlar o fluxo de entrada e saída de pareceres, ofícios e demais documentos em tramitação e expedidos pela Procuradoria.

## 2. Seção de Biblioteca Jurídica

a) propor a aquisição de material e a renovação de assinaturas;

b) providenciar a digitação e a seleção de fichários;

providenciar classificação e catalogação, seleção de leis, decretos, resoluções, etc;

c) proceder a leitura diária dos Diários da Justiça, Oficial e da Assembléia Legislativa, com a finalidade do acompanhamento de decisões judiciais;

d) verificar despachos das autoridades judiciais, prazos, intimações, acórdãos, súmulas, decisões dos processos, ações em que a Assembléia Legislativa e parte interessada, autor ou oponente;

e) registrar o empréstimo de livros;

f) realizar pesquisas; e

g) atender aos Procuradores e dar apoio às reuniões do Colegiado.

## 3. Seção de Controle e Instrução de Processos

a) autuar os processos ingressados no Colegiado e classificar os mesmos segundo suas respectivas naturezas;

b) apresentar para distribuição os expedientes que estiverem conclusos para despacho;

c) dar apoio operacional às reuniões do Colegiado durante suas realizações;

d) promover o encaminhamento das diligências e remessa dos expedientes vinculados aos procedimentos jurídicos e administrativos aos setores da Assembléia Legislativa, conforme destinação; e

e) atender subsidiariamente aos trabalhos da Secretaria e Colegiado.

## 4. Seção de Expediente

a) dar encaminhamento às matérias administrativas da secretaria;

b) classificar e arquivar os documentos do órgão;

c) elaborar expedientes e protocolos, assim como os demais documentos solicitados pelos Procuradores;

d) manter atualizados os fichários relacionados aos processos em tramitação; e

e) ordenar e disciplinar, dentro das normas técnicas da ABNT, os trabalhos digitalizados.

## II - Finanças:

a) Estão vinculadas a Procuradoria de Finanças:

## 1. Seção de Planejamento e Orçamento

a) elaborar a proposta orçamentária da Assembléia Legislativa;

b) acompanhar a execução orçamentária, sugerindo a transposição ou suplementação, quando necessária;

c) acompanhar a elaboração do plano plurianual da Assembléia Legislativa; e

d) verificar a repercussão financeira dos projetos elaborados pela Mesa.

## 2. Seção de Análise e Supervisão de Contratos

a) elaborar contratos, termos aditivos e convênios e acompanhar os respectivos reajustes;

b) manter mecanismos de controle, para que os processos de despesas sejam formalizados e encaminhados ao Tribunal de Contas, dentro dos trâmites legais; e

c) selecionar mensalmente os processos licitatórios e encaminhá-los, posteriormente, ao Tribunal de Contas.

## 3. Seção de Secretaria e Apoio à Informática

a) prestar serviços de secretaria em geral; e

b) oferecer apoio e soluções em informática.

## 4. Seção de Coordenação do Acompanhamento de Contas Públicas

a) coordenar a Comissão do ACP, instituída pela Resolução nº 1261/2001; e

b) selecionar mensalmente e encaminhar as informações e demonstrativos ao Tribunal de Contas.

## Seção II

## Gabinete da Presidência

Art. 50. Aos órgãos de apoio vinculados ao Gabinete da Presidência compete realizar serviços de suporte e assessoria oferecendo condições do pleno funcionamento de suas atividades.

§ 1º Estão vinculadas ao Gabinete da Presidência:

## I - Seção de Serviços de Recepção

a) atender à Chefia de Gabinete, à Assessoria Especial e à Casa Militar;

b) receber documentos encaminhados ao Gabinete da Presidência;

c) recepcionar autoridades e visitantes; e

d) direcionar autoridades e visitantes aos diversos setores da Assembléia Legislativa.

## II - Seção de Serviços de Copa

a) supervisionar os serviços da copa do Gabinete da Presidência;

e providenciar atendimento, no âmbito do Gabinete da Presidência, aos Deputados, visitantes e servidores.

## III - Seção de Serviços de Garçonagem

a) prestar atendimento de garçonagem nas reuniões de Mesa, Lideranças e reuniões de trabalho da administração; e

b) controlar o material disponível para o uso da copa e serviços de garçonagem.

## Seção III

## Chefia de Gabinete

Art. 51. Aos órgãos de apoio vinculados e subordinados ao Chefe de Gabinete da Presidência compete realizar serviços de suporte e assessoria oferecendo condições do pleno funcionamento de suas atividades.

§ 1º Estão vinculadas à Chefia de Gabinete da Presidência:

## I - Assessoria Cultural

## II - Assessoria do Orçamento Parlamentar

## II - Gerência de Cerimonial

## III - Gerência de Relações Institucionais

## IV - Secretaria-Geral

## I - Assessoria Cultural

a) Estão vinculadas à Assessoria Cultural:

## 1. Seção de Congressos e de Artes Plásticas

a) pesquisar em jornais, revistas e publicações científicas matérias que abordem temas de relevante interesse social;

b) promover congressos, conferências, simpósios e similares;

c) estabelecer o relacionamento da Assembléia Legislativa com instituições científicas e culturais;

d) trazer, para exposições e debates, personalidades de reconhecida capacidade profissional e intelectual;

e) pesquisar no mercado de artes, os artistas plásticos em evidência;

f) promover exposições na Galeria de Arte;

g) estabelecer intercâmbio cultural com os demais Estados, proporcionando ao artista catarinense oportunidade de apresentar seus trabalhos em outros Centros Culturais;

h) estabelecer o relacionamento entre a Assembléia Legislativa e as Associações de Artistas Plásticos e Fundações Culturais; e

i) zelar pelo acervo da Assembléia Legislativa, assegurando sua boa qualidade e mantendo atualizado o cadastro.

## 2. Seção de Cursos Culturais e de Concursos

a) pesquisar junto setores da Assembléia Legislativa a necessidade de cursos para a formação cultural de seus servidores;

b) promover lançamentos literários e cursos de formação cultural para os servidores da Assembléia Legislativa;

c) estabelecer intercâmbio com Universidades e Institutos de informação cultural;

d) buscar, junto às instituições privadas, patrocínio para cursos que impliquem despesas não previstas no orçamento da Assembléia Legislativa;

e) pesquisar, no mercado literário, os escritores em evidência;

f) estimular o relacionamento entre a Assembléia Legislativa e entidades literárias, tais como Academia Catarinense de Letras, Associação Catarinense de Escritores e outras; e

g) promover concursos internos, com o objetivo de estimular a criatividade do servidor da Assembléia Legislativa.

## II - Assessoria do Orçamento Parlamentar

a) Estão vinculadas à Assessoria do Orçamento Parlamentar:

## 1. Seção de Controle do Orçamento dos Gabinetes de Deputados

a) atendimento ao público interno e externo relacionado às entidades filantrópicas, educacionais e de saúde, beneficiadas por subvenção social; e

emitir diariamente relatório referente às despesas com os Gabinetes dos Deputados.

2 Assessoria Técnica  
 a) controle das emissões de passagens aéreas e terrestre;  
 b) atendimento aos Gabinetes dos Deputados; e  
 c) controlar verbas indenizatórias.

III - Gerência de Cerimonial:  
 a) Está vinculada à Gerência de Cerimonial:  
 1. Seção de Recepção e Eventos  
 a) recepcionar em eventos protocolares às autoridades e convidados da Assembléia Legislativa;  
 b) dar suporte aos diversos segmentos que organizam eventos na Assembléia Legislativa;  
 c) organizar e decorar os ambientes onde se realizarão os eventos da Assembléia Legislativa; e  
 d) acompanhar visitantes em geral, orientando-os e fornecendo-lhes informações.

IV - Gerência de Relações Institucionais  
 V - Secretaria-Geral  
 a) Estão vinculadas à Secretaria-Geral:  
 1. Seção de Redação e Revisão  
 a) auxiliar na redação das matérias administrativas do Gabinete da Presidência;  
 b) auxiliar na redação dos expedientes oriundos das decisões da Mesa;  
 c) auxiliar na elaboração dos relatórios específicos de interesse do Gabinete da Presidência; e  
 d) manter atualizados os dados cadastrais das autoridades federais, estaduais e municipais e dos diretores da Assembléia Legislativa.

2. Seção de Registro e Arquivo  
 a) classificar, digitar e arquivar os documentos do Gabinete da Presidência;  
 b) manter atualizados os registros e a documentação arquivadas visando sua fácil localização e a recuperação de informações;  
 c) controlar a documentação enviada para arquivar, buscando preservar a origem e a numeração fornecida; e  
 d) encaminhar, ao final de cada mandato de Presidente toda a documentação arquivada para a Diretoria da Documentação.

3. Seção de Suporte Técnico  
 a) auxiliar diretamente o Secretário-Geral da Presidência e o Assessor da Mesa;  
 b) auxiliar na recepção das correspondências, dos atos administrativos e demais documentos enviados ao Gabinete da Presidência, na sua classificação e no encaminhamento necessário;  
 c) controlar os expedientes produzidos pelo Setor;  
 d) controlar o envio das correspondências encaminhadas pelo correio;  
 e) manter os livros de protocolo de correspondências, interno e externo, atualizados;  
 f) distribuir aos membros da Mesa as pautas e as atas das reuniões; e  
 g) controlar a pasta de *e-mails* recebidos, para um pronto atendimento.

Seção IV  
 Diretoria-Geral  
 Art. 52. Aos órgãos de apoio vinculados e subordinados à Diretoria-Geral compete realizar serviços de suporte e assessoria oferecendo condições do pleno funcionamento de suas atividades.  
 § 1º Estão vinculados e subordinados ao Gabinete da Diretoria-Geral:  
 I - Assistente de Direção  
 a) coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete;  
 b) assessorar o Diretor-Geral em questões administrativas; e  
 c) responder pelo Diretor-Geral na sua ausência.

II - Seção de Secretaria  
 a) atender aos serviços de telefonia e recepção da Diretoria-Geral;  
 b) providenciar a correspondência a ser expedida; e  
 c) organizar a correspondência recebida e manter organizado o arquivo.

§ 2º Estão vinculados e subordinados à Diretoria-Geral  
 I - Departamento Administrativo  
 II - Departamento de Comunicação  
 III - Departamento Parlamentar  
 I - Departamento Administrativo  
 a) Estão vinculadas ao Gabinete do Departamento Administrativo:  
 1. Assistente de Direção  
 a) coordenar e supervisionar as atividades das seções de expedição e conferência de atos, de documentação, de admissão e posse e de informações; e  
 b) assessorar o Diretor do Departamento Administrativo em questões de ordem administrativa.

2. Seção de Expedição e Conferência de Atos  
 a) expedir resoluções por determinação da Mesa;  
 b) expedir portarias atinentes a lotações, transferências e antecipações de férias, determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo; e  
 c) registrar a ordem de expedição e numeração dos Atos.

3. Seção de Documentação, de Admissão e Posse  
 a) orientar e receber a documentação necessária à admissão do servidor na Assembléia Legislativa;  
 b) elaborar os termos de posse necessários ao ingresso do servidor no quadro de pessoal da Assembléia Legislativa; e  
 c) controlar a expedição das carteiras profissionais.

4. Seção de Informações  
 a) controlar informações através da criação de banco de dados e ou informações, tanto de forma sistêmica como de forma esporádica, que possibilitem o oferecimento de atividades de informação;  
 b) elaborar modelos de portarias, atos da Mesa e outros documentos; e  
 c) criar informações informatizadas específicas.

5. Gerência de Biblioteca  
 a) reunir, selecionar, organizar, arquivar e difundir o acervo, centralizando material informativo de interesse principal dos Deputados e demais usuários;  
 b) zelar pela conservação do acervo;  
 c) propor aquisição de livros, periódicos, publicações e outros documentos de interesse da Mesa;  
 d) prestar informações aos usuários sobre acervo existente e os assuntos de seu interesse;  
 e) contribuir para que o Deputado, ao fundamentar seus pronunciamentos e pareceres, possa ter informações atualizadas;  
 f) desenvolver ações que possibilitem a instalação do banco de dados;  
 g) analisar e indexar todo o material que contenha informações de interesse dos usuários;  
 h) controlar o empréstimo do material bibliográfico;  
 i) organizar e direcionar os serviços de documentação;  
 j) planejar o serviço geral da Gerência de Biblioteca; e  
 l) agilizar os controles para entrada e saída de material, tanto no que diz respeito à compra como ao empréstimo de publicações.

b) Estão vinculadas à Gerência de Biblioteca:  
 5.1 Seção de Periódicos  
 a) registrar e carimbar os periódicos;  
 b) manter organizado o material nas estantes;  
 c) promover a divulgação das informações;  
 d) pesquisar, selecionar, recortar, colar, dar cabeçalhos de assuntos e confeccionar fichas;  
 e) organizar o arquivo de recortes de jornais; e  
 f) arquivar os indicadores econômicos.

5.2 Seção de Serviços Técnicos  
 a) organizar e manter atualizados catálogos do acervo, segundo os títulos, autores e assuntos, indispensáveis ao bom funcionamento da biblioteca;  
 b) responder pela seleção, aquisição e preparo do material bibliográfico para pesquisa local e empréstimo domiciliar;  
 c) classificar e catalogar os livros e material de pesquisa;  
 d) registro e manutenção da obras; e  
 e) providenciar a desinfecção, restauração e encadernação das obras constantes no acervo;  
 f) confecção de ficha catalográficas para organizar e atualizar o catálogo;  
 g) preparar e encaminhar as publicações para encadernação;

5.3 Seção de Serviço de Referência  
 a) responder pela circulação do material para pesquisa e empréstimo domiciliar, bem como pelo zelo e preservação do acervo;  
 orientar os usuários no uso dos catálogos e do acervo;  
 atender as solicitações de assuntos dos usuários;  
 organizar e manter atualizado o fichário de inscrição dos leitores;  
 providenciar o empréstimo do material bibliográfico;  
 observar o cumprimento das normas de empréstimo; e  
 organizar e manter ordenados os livros nas estantes.

c) Estão vinculados ao Departamento Administrativo:  
 1. Diretoria de Administração Financeira  
 a) Estão vinculados a Diretoria de Administração Financeira:  
 1.1 Contador:  
 a) contabilizar, controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária e financeira;  
 b) analisar os resultados referente à receita e despesa de acordo com os documentos comprobatórios;  
 c) organizar, nos prazos determinados, toda a documentação necessária para a montagem dos balancetes mensais e do balanço anual, bem como a emissão de outros demonstrativos contábeis;  
 d) emissão diária do boletim financeiro, como também a verificação financeira entre extrato bancário e saldo contabilizado;  
 e) análise e seleção de todos os documentos a serem arquivados; e  
 f) fornecimento de informações destinadas à elaboração dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

1.2 Tesoureiro:  
 a) assinar, conjuntamente com o Diretor da Diretoria de Administração Financeira, e manter sob sua guarda, os talonários de cheques da Assembléia Legislativa;  
 b) efetuar pagamentos diários (ordem bancária, adiantamentos de diárias e combustíveis);  
 c) controlar as contas da Assembléia Legislativa (conciliação bancária);  
 d) elaborar boletim de caixa;  
 e) analisar processos de pagamentos; e  
 f) recolher ao erário devoluções pecuniárias oriundas de subvenções sociais, diárias, combustíveis e outros.

1.3 Seção de Execução Orçamentária  
 a) iniciar o sistema de proposta orçamentária a ser executado;  
 b) efetuar o lançamento das suplementações;

c) elaborar relatórios diários e mensais sobre recursos orçamentários; e  
 d) auxiliar a Procuradoria de Finanças na elaboração da proposta orçamentária, bem como no plano plurianual.

#### 1.4 Seção de Registro e Controle Contábil

a) processar os registros contábeis da receita e da despesa da Assembléia Legislativa;  
 b) contabilizar analiticamente a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios; e  
 c) confeccionar *slips* de caixa, relatórios contendo balancetes e quadros comparativos.

#### 1.5 Seção de Controle de Prestação de Contas

a) responsabilizar-se pelos adiantamentos;  
 b) responsabilizar-se pelo controle dos prazos de prestação de contas vencidos;  
 c) responsabilizar-se pelos prazos fixados das notificações para regularização da prestação de contas;  
 d) efetuar o empenhamento de adiantamento;  
 e) formalizar os processos dentro dos trâmites legais; e  
 f) fornecer à Seção de Registro e Controle Contábil relação dos responsáveis por adiantamento e proceder à respectiva baixa após aprovação pelo Tribunal de Contas.

#### 1.6 Seção de Controle da Subvenção Social

a) efetuar controle e lançamento de subvenções;  
 b) formalizar os processos de prestação de contas de acordo com a legislação em vigor;  
 c) emitir relatório à Seção de Registro e Controle Contábil, rol dos responsáveis por recursos recebidos a título de subvenção social; e  
 d) efetuar as respectivas baixas de responsabilidade de terceiros após aprovação pelo Tribunal de Contas.

#### 2. Diretoria de Engenharia e Serviços Técnicos

a) Estão vinculadas à Diretoria de Engenharia e Serviços Técnicos:

##### 2.1 Seção de Almoxarifado

a) emitir relatório mensal e anual à Diretoria de Engenharia e de Serviços Técnicos;  
 b) organizar a distribuição dos materiais e equipamentos, de acordo com a sua classificação;  
 c) conferir as mercadorias adquiridas;  
 d) sugerir a aquisição dos materiais e equipamentos necessários aos serviços de manutenção do prédio da Assembléia Legislativa;  
 e) coordenar os trabalhos que são afetos à seção, objetivando a racionalidade e perfeita consecução dos mesmos; e  
 h) manter e zelar pelos materiais e equipamentos que compõem o patrimônio e estoque do setor.

##### 2.2. Seção de Serviços Técnicos

a) elaborar, assessorar, acompanhar, executar e fiscalizar projetos para a construção e/ou reforma das dependências da Assembléia Legislativa nos assuntos que digam respeito a arquitetura e engenharia;  
 b) elaborar, implantar, atualizar e manter projeto de comunicação visual;

c) auxiliar os diversos setores da Assembléia Legislativa no que se refere à execução dos projetos mobiliários e outros serviços de natureza técnica;  
 d) elaborar, assessorar, acompanhar e fiscalizar a execução de projetos especiais para eventos patrocinados pela Assembléia Legislativa;  
 e) propor medidas de caráter técnico no que se refere à segurança, elaborando relatórios periódicos e sugerindo medidas objetivando as correções necessárias;  
 f) organizar e tratar os dados estatísticos ligados aos serviços prestados pela Diretoria.

d) sugerir providências relativas a segurança do trabalho nos diversos setores da Assembléia Legislativa;  
 e) executar tarefas de desenho técnico; e  
 f) desenvolver as atribuições que lhe são conferidas em conjunto com as demais seções da Diretoria.

##### 2.3 Seção de Desenho Digital

a) executar tarefas de desenho técnico em meio eletrônico, que lhe forem atribuídas pela Diretoria, utilizando os softwares disponíveis na Diretoria;  
 b) assessorar as demais seções da Diretoria na elaboração, acompanhamento e digitalização dos projetos para construção e ou reforma do prédio da Assembléia Legislativa;

c) digitalizar o arquivo das plantas originais de todos os projetos relativos ao prédio da Assembléia Legislativa;  
 d) organizar o arquivo das plantas originais e arquivos de meio eletrônico de todos os projetos relativos ao prédio da Assembléia Legislativa;  
 e) manter atualizados e de forma organizada os projetos referidos no item anterior possibilitando o fácil acesso às informações solicitadas;

f) organizar e encaminhar para microfilmagem os originais dos projetos implantados, mantendo o arquivo de cópias em papel, como forma de evitar o manuseio permanente dos originais e a pesquisa e leitura no computador;

g) elaborar e manter atualizado, o arquivo de catálogos técnicos e outros;  
 h) coordenar os trabalhos que são afetos à seção, objetivando a racionalidade e perfeita consecução dos mesmos;

i) manter sob sua responsabilidade e zelar pelos materiais e equipamentos que compõem o patrimônio e estoque do setor; e  
 j) desenvolver as atribuições que lhe são conferidas em conjunto com as demais seções da Diretoria.

#### 2.4 Seção de Manutenção

a) ter sob sua guarda e responsabilidade as máquinas, peças e materiais requisitados para o serviço de manutenção e controlar o consumo e ou utilização;

b) coordenar serviços de manutenção preventiva das instalações físicas do prédio;

c) acompanhar os serviços executados e prescritos pelas demais seções da Diretoria;

d) realizar a manutenção de equipamentos, mobiliários e materiais da Assembléia Legislativa, de acordo com as suas atribuições;

e) elaborar relatórios periódicos a respeito do desempenho e qualificação da mão-de-obra contratada;

f) propor a adoção de medidas de caráter técnico quanto à conservação e manutenção interna e externa do prédio da Assembléia Legislativa, bem como aquelas relativas à segurança;

g) efetuar levantamento de dados para prescrição dos serviços a serem executados;

h) acompanhar os técnicos das empresas contratadas que venham à Assembléia Legislativa para executar orçamentos e vistorias;

i) fornecer, quando for o caso, a quantificação e ou os custos dos serviços de engenharia a serem realizados;

j) executar tarefas de desenho técnico; e

l) manter e zelar pelos materiais e equipamentos que compõem o patrimônio e o estoque da seção.

#### 2.5 Seção de Segurança dos Ambientes de Trabalho

a) sugerir providências relativas à segurança e às condições de trabalho nos diversos setores;

b) avaliar periodicamente as condições de trabalho nos ambientes da Assembléia Legislativa;

c) propor reambientações baseadas nas avaliações realizadas nos ambientes de trabalho;

d) reduzir e ou eliminar a incidência de doenças relacionadas ao trabalho, tais como ler/dort;

e) criar e manter dispositivos de proteção à estrutura física dos ambientes de trabalho, bem como aos visitantes do prédio da Assembléia Legislativa;

f) examinar em conjunto com as demais seções da Diretoria projetos de obras, mobiliários, instalações e equipamentos, de forma a obter melhores condições de trabalho;

g) avaliar em conjunto com a Diretoria de Saúde e Assistência as situações de risco à saúde e propor a eliminação do risco ou a proteção adequada;

h) elaborar em conjunto com a Diretoria de Registro e Atos de Pessoal e a Diretoria da Escola do Legislativo cursos e treinamentos visando a difusão de informação sobre ergonomia, segurança e saúde do trabalho, conforto ambiental, prevenção de doenças e acidentes de trabalho, motivação e organização do trabalho; e

i) elaborar e implementar no âmbito da Assembléia Legislativa o PPRa (programa de proteção aos riscos ambientais).

#### 2.6 Seção de Apoio Técnico

a) fornecer informações e documentos solicitados pelas demais seções da Diretoria;

b) zelar pelo patrimônio do arquivo e do expediente sob sua responsabilidade;

c) manter organizado o arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos relativos aos trabalhos na Diretoria;

d) coordenar os trabalhos que são afetos à seção, objetivando a racionalidade e perfeita consecução dos mesmos;

e) elaborar, manter e atualizar arquivos de catálogos técnicos e outros;

f) organizar o arquivo das plantas originais de todos os projetos relativos ao prédio da Assembléia Legislativa; e

g) organizar e manter o arquivo de cópia heliográficas como forma de evitar o manuseio permanente dos originais.

#### 3. Diretoria da Escola do Legislativo

a) Estão vinculadas à Diretoria da Escola do Legislativo:

##### 3.1 Seção de Apoio Administrativo

a) participar do Conselho Escolar previsto na Resolução nº 202/2001 e tomar providências para o cumprimento de suas deliberações;

b) opinar sobre empréstimos de materiais e equipamentos da Escola do Legislativo;

c) acompanhar em conjunto com o Diretor os gastos realizados pela Escola do Legislativo;

d) realizar permanentemente controle do material permanente da Escola do Legislativo;

e) providenciar orçamentos do material necessário para funcionamento da Escola do Legislativo e de seus programas de ensino;

f) acompanhar em conjunto com a Direção da Escola a tramitação das solicitações de materiais;

g) orientar em conjunto com a Direção da Escola os serviços da Secretaria;

h) exercer outras atividades inerentes à função de Chefe da Seção.

##### 3.2 Seção de Comunicação

a) participar do Conselho Escolar previsto na Resolução nº 202/2001 e tomar providências para o cumprimento de suas deliberações;

b) elaborar material gráfico da Escola (cartazes, folders, revista, boletins, informativos etc.);

c) contribuir em conjunto com os demais setores da Escola para o desenvolvimento dos projetos especiais determinados pelo planejamento estratégico de cada ano;

d) desenvolver projetos de comunicação visual e institucional da Escola; e

e) manter contato com órgão de imprensa e com a Diretoria de Imprensa da Assembléia Legislativa.

### 3.3 Seção Pedagógica

a) participar do previsto na Resolução nº 202/2001 e tomar providências para o cumprimento de suas deliberações;

b) planejar os cursos e programas a serem oferecidos no semestre conforme decisão do Conselho Escolar previsto na Resolução nº 202/2001;

c) coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com o Diretor da Escola, o desenvolvimento dos cursos e programas e o desempenho dos professores;

d) submeter à aprovação do Diretor e Conselho Escolar previsto na Resolução nº 202/2001, os nomes de professores, instrutores ou conferencistas;

e) comunicar ao Diretor e ao Conselho Escolar previsto na Resolução nº 202/2001, os casos de reincidência em falta disciplinar;

f) opinar sobre matrícula em disciplina isolada;

g) elaborar e submeter ao Conselho Escolar previsto na Resolução nº 202/2001, os editais de seleção para ingresso na Escola; e

h) desenvolver outras atividades inerentes à função.

### 3.4 Seção de Projetos Especiais e de Ensino à Distância

a) participar do Conselho Escolar previsto na Resolução nº 202/2001 e tomar providências para o cumprimento de suas deliberações;

b) planejar os cursos e programas a serem oferecidos à distância no semestre conforme decisão do Conselho Escolar previsto na Resolução nº 202/2001;

c) coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com o Diretor da Escola, o desenvolvimento dos cursos e programas à distância e o desempenho dos professores;

d) submeter à aprovação do Diretor e Conselho Escolar previsto na Resolução nº 202/2001, os nomes de professores, instrutores ou conferencistas;

e) coordenar e acompanhar o desenvolvimento de projetos especiais; e

f) exercer outras atividades inerentes à função de Chefe da Seção.

### 3.5 Assessor Técnico (Conselheiro)

a) fixar as diretrizes de atuação da Escola em cada período letivo, observado o disposto no artigo primeiro do regimento interno da Escola do Legislativo;

b) planejar o trabalho escolar, estabelecendo os cursos a serem oferecidos, o respectivo calendário e a periodicidade das avaliações;

c) aprovar o planejamento dos cursos e programas especiais;

d) estudar e propor medidas que levem ao aprimoramento da escola;

e) aprovar os currículos e módulos de ensino;

f) aprovar os editais de seleção e de matrícula;

g) apreciar os nomes de professores, conferencistas e instrutores a serem contratados;

h) propor medidas para a solução de questões disciplinares;

i) propor à Mesa da Assembléia Legislativa, através do Presidente da Escola, modificações na estrutura da Escola ou no regimento;

j) aprovar o relatório anual de atividades a ser encaminhado à Mesa da Assembléia Legislativa pelo Presidente da Escola; e

l) deliberar sobre demais assuntos atinentes às atividades internas da Escola submetidos a seu exame.

### 3.6 Assessor Técnico (Conselheiro)

a) fixar as diretrizes de atuação da escola em cada período letivo, observado o disposto no artigo primeiro do regimento interno da Diretoria da Escola do Legislativo;

b) planejar o trabalho escolar, estabelecendo os cursos a serem oferecidos, o respectivo calendário e a periodicidade das avaliações;

c) aprovar o planejamento dos cursos e programas especiais;

d) estudar e propor medidas que levem ao aprimoramento da Escola;

e) aprovar os currículos e módulos de ensino;

f) aprovar os editais de seleção e de matrícula;

g) apreciar os nomes de professores, conferencistas e instrutores a serem contratados;

h) propor medidas para a solução de questões disciplinares;

i) propor à Mesa da Assembléia Legislativa, através do Presidente da Escola, modificações na estrutura da Escola ou no regimento;

j) aprovar o relatório anual de atividades a ser encaminhado à Mesa da Assembléia Legislativa pelo Presidente da Escola; e

l) deliberar sobre demais assuntos atinentes às atividades internas da Escola submetidos a seu exame.

### 3.7 Assessoria Técnica

a) manter atualizados os registros do aluno e do professor;

b) providenciar o diário de classe ou lista de presença;

c) expedir certificados;

d) manter cadastro de nomes de profissionais, instrutores e especialistas;

e) lavrar atas das reuniões do Conselho Escolar previsto na Resolução nº 202/2001;

f) divulgar editais de seleção;

g) elaborar a correspondência da Escola; e

h) prover as necessidades de material para o desenvolvimento dos cursos e programas.

### 4. Diretoria de Informática

a) Estão vinculadas à Diretoria de Informática:

4.1 Seção de Análise, Desenvolvimento e Implantação de Sistemas

a) desenvolver e implantar sistemas novos de informação;

b) zelar pela manutenção e atualização dos sistemas;

c) instruir os usuários dos sistemas até seu pleno funcionamento;

d) executar os consertos de impressoras, monitores, micro-computadores e outros equipamentos;

e) instalar os equipamentos novos;

f) criar aplicativos para informatização das atividades específicas dos Gabinetes e demais setores da Assembléia Legislativa;

g) sugerir substituição de equipamentos com problemas; e

h) controlar os contratos de garantia dos equipamentos.

### 4.2 Seção de Apoio de Rede Local e Software

a) prestar atendimento aos diversos setores da Assembléia Legislativa no tocante à utilização de software;

b) prestar atendimento na utilização dos softwares de rede;

c) orientar o uso dos aplicativos para obtenção de um bom funcionamento; e

d) zelar pela conservação e funcionamento dos softwares.

### 4.3 Seção de Apoio Técnico e de Manutenção do Hardware

a) providenciar atendimento às reivindicações e necessidades dos diversos setores, no tocante a defeitos e mau funcionamento dos equipamentos;

b) controlar a qualidade dos serviços técnicos executados nos equipamentos;

c) exercer o controle dos prazos e a observância das garantias;

d) elaborar e manter arquivos dos contratos de manutenção dos equipamentos; e

e) elaborar e manter arquivos de documentação sobre os equipamentos: microcomputador, terminal de vídeo e impressoras instalados nos diversos setores da Assembléia Legislativa, anotando o correspondente número de série e outras especificações técnicas.

### 4.4 Seção de Processamento de Dados

a) atender e dar suporte aos usuários de Gabinetes dos Deputados e demais setores;

b) operar servidores corporativos;

c) executar periodicamente cópias de segurança;

d) operar e monitorar o correio eletrônico;

e) gerenciar e monitorar a rede;

f) garantir a segurança e a integridade das informações; e

g) manter atualizada a documentação dos serviços.

### 4.5 Seção de Internet e WEB

a) manter e atualizar a página da Assembléia Legislativa;

b) executar outros serviços relacionados à internet; e

c) desenvolver projetos em Web designer para atendimento de páginas para os Deputados e demais setores.

### 4.6 Seção de Multimídia

a) operar os sistemas de multimídia do Plenário (voto eletrônico, vídeo cassete, data-show, telões, câmara de documentos e outros);

b) operar os equipamentos do INTERLEGIS quando da ocorrência de videoconferência;

c) dar atendimento às sessões plenárias na operação dos terminais de votação;

d) dar atendimento às audiências públicas, seminários, formações, convenções e outros eventos que ocorrerem no Plenário; e

e) prestar assessoramento aos Deputados quanto à operação dos terminais.

### 4.7 Seção de Operação de Hardware

a) providenciar *back up* diário dos diversos arquivos e programas existentes no sistema;

b) prestar atendimento aos setores da Assembléia Legislativa quanto à recomposição de arquivos e programas, via *back up*; e

c) manter e zelar pela guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade.

### 4.8 Seção de Projetos

a) efetuar estudos e levantamento das necessidades em equipamentos;

b) avaliar e estudar novas tecnologias;

c) apresentar projetos inovadores junto à Mesa da Assembléia Legislativa; e

d) argumentar as necessidades de implantação dos novos projetos.

### 4.9 Seção de Suporte

a) atender e dar suporte aos usuários dos Gabinetes dos Deputados e demais setores;

b) efetuar a instalação e configuração de programas diversos;

c) realizar atendimento preventivo na forma de visitas periódicas aos Gabinetes dos Deputados e demais setores;

d) apresentar relatório mensal sobre os atendimentos efetuados; e

g) controlar a documentação da Diretoria de Informática.

### 5. Diretoria de Licitações

### 6. Diretoria de Processamento do Sistema de Pessoal

a) Estão vinculadas à Diretoria de Processamento do Sistema de Pessoal:

6.1 Seção de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento de Sistema de Informação

- a) elaborar informações relativas à contribuição previdenciária para o INSS (GFIP);
- b) elaborar a RAIS dos servidores ativos;
- c) elaborar a DIRF dos Deputados, servidores (ativos e inativos) e pensionistas;
- d) desenvolver atividades assecuratórias a participação dos servidores no programa PIS/PASEP;
- e) desenvolver a progressão automática anual;
- f) criar arquivos mensais para o crédito de vale-alimentação; e
- g) acompanhar e aperfeiçoar sistemas pertinentes às folhas de pagamento da Assembléia Legislativa.

6.2 Seção de Folha de Pagamento dos Deputados

- a) elaborar certidões para as Câmaras Municipais do Estado;
- b) processar a folha de pagamento;
- c) emitir relatórios bancários e fita magnética;
- d) realizar o cálculo de processos inerentes à folha de pagamento;
- e) emitir relatórios diversos para os devidos recolhimentos;
- f) elaborar processos de repercussão financeira; e
- g) efetuar o controle de dependentes, para fins de imposto de renda e salário-família; e
- h) emitir fichas financeiras.

6.3 Seção de Folha de Pagamento de Servidores Ativos

- a) processar a folha de pagamento;
- b) elaborar e emitir relatórios bancários;
- c) realizar o cálculo de processos inerentes a folha de pagamento;
- d) emitir relatórios diversos para os devidos recolhimentos;
- e) elaborar processos de repercussão financeira;
- f) efetuar o controle de dependentes, para fins de imposto de renda e salário-família;
- g) emitir fichas financeiras; e
- h) elaborar e controlar a entrega do vale-alimentação.

6.4 Seção de Pagamento de Servidores Inativos

- a) efetuar as alterações de guias de proventos;
- b) realizar o censo semestral, para controle de pagamento e benefícios;
- c) processar a folha e conferi-la;
- d) emitir relatórios bancários e fita magnética;
- e) realizar o cálculo de processos inerentes à folha de pagamento;
- f) emitir relatórios diversos para os devidos recolhimentos;
- g) elaborar processos de repercussão financeira;
- h) efetuar o controle de dependentes, para fins de imposto de renda e salário-família;
- i) emitir fichas financeiras; e
- j) efetuar recadastramento anual.

6.5 Seção de Registro, Controle e Apoio Técnico

- a) realizar o cálculo e emitir certidão de margem consignável;
- b) efetuar o controle de empréstimos para desconto em folha de pagamento;
- c) realizar o controle de consignações e cancelamento de seguros;
- d) organizar e manter fichários e arquivos;
- e) organizar as fichas financeiras para microfilmagem no CIASC;
- f) organizar os relatórios para os devidos recolhimentos;
- g) prestar atendimento aos Deputados, aos servidores e ao público em geral;
- h) acompanhar as publicações de Leis e Decretos que versem sobre matéria relacionada à Diretoria;
- i) elaborar certidões para comprovação junto aos Bancos;
- j) elaborar declarações para o SFH;
- l) elaborar informações para processos em geral;
- m) providenciar o cumprimento das decisões judiciais em matéria de pensão alimentícia, bem como fornecer as informações requeridas;
- n) realizar consultas à Procuradoria Jurídica da Assembléia Legislativa; e
- o) fornecer informações ao IPESC para o pagamento dos benefícios a pensionistas de ex-servidores.

7. Diretoria de Recursos Materiais

a) Estão vinculadas à Diretoria de Recursos Materiais:

7.1 Seção de Cadastro e Arquivo

- a) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, propondo a exclusão daqueles considerados inidôneos;
- b) formalizar cópia dos processos licitatórios e de aquisição direta; e

c) organizar o arquivo de acordo com as modalidades de licitação.

7.2 Seção de Compras de Bens e Serviços

- a) organizar e instruir processos licitatórios;
- b) emitir ordens de compra;
- c) formalizar e encaminhar processos a Diretoria de Administração Financeira; e
- d) realizar levantamento prévio da despesa autorizada.

7.3 Seção de Orçamentos

- a) realizar levantamentos prévios das despesas autorizadas (orçamentos);
- b) instruir processos licitatórios;
- c) efetuar preços médios de mercados para processos licitatórios (pregão, concorrência e tomada de preço); e
- d) elaborar mapas de compras de bens e serviços.

7.4 Gerência do Almoxarifado

- a) controlar a entrada e a saída de materiais;
- b) fornecer relatório mensal e anual à Diretoria de Administração Financeira;
- c) manter arquivo de controle das reposições, empenhos e notas fiscais referentes à entrada e saída mensais dos materiais;
- d) organizar a distribuição dos materiais, de acordo com a classificação (material de consumo/material permanente);
- e) coordenar e fiscalizar a distribuição do material de consumo e do material permanente nos diversos setores;
- f) conferir as mercadorias adquiridas de acordo com a nota fiscal constante nos autos dos respectivos processos; e
- g) manter atualizada na rede interna (intranet) a listagem do material disponível.

7.5 Gerência de Patrimônio

- a) manter atualizados os registros de tombamento dos equipamentos e mobiliários de caráter permanente;
- b) providenciar a reposição dos bens patrimoniais irrecuperáveis;
- c) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e mobiliários estocados; e
- d) conferir, e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários adquiridos pela Assembléia Legislativa.

8. Diretoria de Registros e Atos de Pessoal

a) Estão vinculadas à Diretoria de Registros e Atos de Pessoal:

8.1 Seção de Apoio Técnico

- a) organizar coletâneas de leis, decretos, resoluções, portarias, atos da Mesa e editais relativos a pessoal;
- b) realizar estudos e pesquisas sobre assuntos administrativos;
- c) prestar orientação aos servidores no que tange às modificações de ordem administrativa;
- d) revisar informações sempre que for julgado necessário pelo Diretor; e

e) prestar assessoria à Diretoria de Registro e Atos de Pessoal.

8.2 Seção de Cadastro, Microfilmagem e Informática

- a) elaborar e manter atualizada a listagem de endereços dos servidores efetivos, comissionados e à disposição;
- b) elaborar relatórios abrangendo todas as situações funcionais;
- c) processar os registros funcionais, mantendo e atualizando os dados dos servidores;
- d) desenvolver outras atividades relacionadas a cadastramento, lotação e movimentação de pessoal;
- e) providenciar e coordenar a microfilmagem dos documentos dos servidores;

f) zelar pela guarda, manutenção e conservação dos microfimes; e

g) coordenar e fiscalizar a utilização dos microfimes.

8.3 Seção de Controle e Registro de Frequência

- a) efetuar o controle de frequência dos servidores efetivos e comissionados da Assembléia Legislativa;
- b) manter atualizadas todas as informações referentes aos servidores, tais como: disposições, licenças, etc.;
- c) fornecer os formulários de justificativa de faltas para os setores;
- d) elaborar, mensalmente ou quando solicitado, o boletim de frequência;
- e) providenciar o relatório de faltas justificadas ou injustificadas, para averbar na ficha funcional e conseqüente desconto no vencimento;
- f) encaminhar o relatório de faltas injustificadas à Diretoria competente para o devido desconto; e
- g) confeccionar novas vias de crachá de identificação funcional.

8.4 Seção de Concessão e Controle de Benefícios

- a) controlar o fluxo dos processos administrativos;
  - b) averbar todas a documentação que envolve a vida funcional do servidor;
  - c) elaborar relatórios mensais ou quadros pessoal;necessários relativos à movimentação de
  - d) controlar a frequência de servidores que estão à disposição em outros órgãos;
  - e) abertura de pastas funcionais;
  - f) analisar processos de servidores referentes à concessão de adicional por tempo de serviço e salário-família;
  - g) organizar e manter atualizado o fichário funcional dos servidores, averbando as alterações e ocorrências referentes a direitos e deveres; e
  - h) apurar, na forma da legislação em vigor, os direitos dos servidores para efeito de promoção, classificação e acesso.
- 8.5 Seção de Informação e Controle de Processos
- a) instruir processos de diversas naturezas, quando solicitado;
  - b) atender diligências de procedência administrativa ou jurídica;
  - c) expedir certidões de tempo de serviço/contribuição e declarações relativas a pessoal;
  - d) controlar o fluxo dos processos administrativos da Diretoria;
  - e) atender solicitações oriundas de outros órgãos como o Tribunal de Contas do Estado;
  - f) efetuar e registrar os levantamentos com aposentadoria de servidores;
  - g) providenciar relatórios com vistas a atender compensação previdenciária entre o Estado e a União;
  - h) orientar os direitos e deveres funcionais dos servidores; e
  - i) atender diligências de procedência administrativas.

- 8.6 Assessoria Técnica
- a) revisar informações sempre que for julgado necessário pela Direção da Diretoria;
- b) representar a Direção da Diretoria em questões funcionais quando necessário; e
- c) orientar e auxiliar a Direção da Diretoria em assuntos administrativos.
9. Diretoria de Saúde e Assistência
- a) Estão vinculadas à Diretoria de Saúde e Assistência:
- 9.1 Seção de Enfermagem
- a) prestar assistência na área de enfermagem aos Deputados, servidores e seus dependentes;
- b) sugerir a aquisição de medicamentos, de materiais e equipamentos destinados ao serviço ambulatorial;
- c) sugerir medidas para aperfeiçoar o atendimento ambulatorial;
- d) manter sob sua guarda e rigoroso controle o estoque de medicamentos;
- e) manter registro diário dos atendimentos efetuados;
- f) colaborar no estudo de questões pertinentes à sua especialização e de interesse da Assembléia Legislativa;
- g) executar atividade relacionados aos serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho;
- h) prestar primeiros socorros, fazendo curativos e providenciando o posterior atendimento médico adequado;
- i) realizar medida de sinais vitais, nebulizações e vacinações; e
- j) estabelecer cuidados com a saúde preventiva, com programas de educação em saúde.
- 9.2 Seção de Farmácia
- a) controlar o estoque de medicamentos da Diretoria de Saúde e Assistência;
- b) sugerir medidas para o aperfeiçoamento do controle de medicamentos; e
- c) manter registro diário da entrada e saída de medicamentos, especialmente os que requerem controle.
- 9.3 Secretaria da Junta Médica
- a) encaminhar pacientes e seus pedidos de licenças-médicas;
- b) elaborar ficha de inspeção médica e laudos pré-admissionais;
- c) elaborar e encaminhar os processos médicos periciais;
- d) elaborar e dar encaminhamento ao laudo de parecer da junta médica;
- e) assessorar as reuniões da junta médica, bem como elaborar ata dos trabalhos; e
- f) elaborar relatórios mensais das licenças médicas e relatório anual das atividades da seção.
- 9.4 Seção de Laboratório e de Análises Clínicas
- a) prestar assistência aos Deputados, servidores e seus dependentes;
- b) sugerir a aquisição de materiais e de equipamentos e reagentes destinados ao pleno funcionamento da seção, mantendo-os sob sua guarda;
- c) realizar exames laboratoriais;
- d) colaborar no estudo de questões pertinentes à sua área de especialização e de interesse da Assembléia Legislativa;
- e) manter registro diário dos atendimentos efetuados; e
- f) sugerir medidas para aperfeiçoar o atendimento ambulatorial.
- 9.5 Seção Médica
- a) desenvolver ações de cuidados em saúde nas áreas de educação, prevenção, assistência e de urgência médica;
- b) elaborar e encaminhar relatórios mensais e anuais das atividades médicas;
- c) atender as emergências médicas; e
- d) organizar a tensão médica eletiva e de urgência.
- 9.6 Seção Odontológica
- a) prestar assistência odontológica aos Deputados, servidores e seus dependentes;
- b) colaborar no estudo de questões pertinentes à sua área de especialização e de interesse da Assembléia Legislativa;
- c) estabelecer cuidados com a saúde preventiva e com programas de educação em saúde bucal;
- d) sugerir a aquisição de materiais e equipamentos destinados ao serviço ambulatorial e mantê-los sob sua guarda;
- e) sugerir medidas para aperfeiçoar o atendimento ambulatorial; e
- f) manter registro diário dos atendimentos efetuados.
- 9.7 Seção de Psicologia
- a) prestar assistência psicológica aos Deputados, servidores e seus dependentes;
- b) elaborar pesquisas, estudos, análises e diagnósticos psicológicos;
- c) colaborar no estudo de questões pertinentes à sua área de atuação e de interesse da Assembléia Legislativa;
- d) dar apoio às atividades médicas na área de ambulatorio e de enfermagem;
- e) sugerir medidas para aperfeiçoar o atendimento ambulatorial; e
- f) manter registro diário dos atendimentos realizados.
- 9.8 Seção de Recepção
- a) coordenar o atendimento e encaminhamento de pacientes;
- b) elaborar levantamento diário do atendimento médico;
- c) elaborar relação ao setor competente quanto ao total anual de atendimento médico;
- d) selecionar e encaminhar correspondências da Diretoria de Saúde e Assistência;
- e) elaborar relatórios de faltas em até 3 (três) dias, de servidores da Assembléia Legislativa e encaminhar à seção competente; e
- f) manusear e guardar os prontuários médicos.
- 9.9 Seção de Serviço Social
- a) normatizar a rotina de trabalho dos Deputados, servidores, dependentes e demais pessoas que são encaminhadas à Assembléia Legislativa em busca de assistência;
- b) coordenar e organizar as diretrizes de trabalho na área de assistência social; e
- c) elaborar relatórios ao setor competente relativo aos trabalhos executados.
- 9.10 Seção de Ações Integrativas em Saúde
- a) desenvolver programas educativos, em parceria com a equipe multidisciplinar da Diretoria de Saúde e Assistência;
- b) coordenar programas de melhoria da qualidade de vida;
- c) divulgar e aplicar a utilização dos recursos naturais com o tratamento de saúde;
- d) possibilitar abordagem ampliada na atenção e prevenção, individual e coletiva, com as especialidades médicas de acupuntura e homeopatia; fisioterapia, fitoterapia, naturologia aplicada (terapias naturais), nutrição, enfermagem, saúde do trabalhador;
- e) orientar os servidores da Assembléia Legislativa na prevenção, no restabelecimento e na manutenção da saúde;
- f) trabalhar na prevenção do estresse e acidentes de trabalho; e
- g) dar suporte complementar às técnicas convencionais de atendimento.
- 9.11 Assessoria Técnica
- a) coordenar o atendimento técnico nos setores da Diretoria;
- b) arquivar e manter organizados os arquivos da Diretoria;
- c) assessorar os trabalhos da direção e das chefias;
- d) desenvolver ações relativas ao desenvolvimento dos serviços administrativos; e
- e) sistematizar e realizar os relatórios mensais e anuais das atividades realizadas por todas as seções da Diretoria.
10. Diretoria de Serviços Gerais
- a) Estão vinculadas à Diretoria de Serviços Gerais:
- 10.1 Seção de Controle e Distribuição de Correspondência
- a) enviar, receber e distribuir jornais, revistas e demais correspondências em geral;
- b) encaminhar as correspondências dos Deputados e demais setores ao correio; e
- c) controlar gastos com selos dos Deputados e demais setores da Assembléia Legislativa.
- 10.2 Seção de Fiscalização e Controle de Contratos
- a) fiscalizar e controlar o contrato de prestação de serviços que a Assembléia Legislativa mantém atualmente com a empresa ONDREPSB Ltda;
- b) monitorar o recebimento dos salários, vale-transporte e vale-alimentação dos servidores terceirizados;
- c) coordenar a lotação dos servidores terceirizados; e
- d) controlar a assiduidade dos servidores que prestam serviços a Assembléia Legislativa.
- 10.3 Seção de Supervisão de Plenarinho e Auditórios
- a) controlar o desempenho dos equipamentos utilizados nos ambientes do Plenarinho e Auditórios;
- b) coordenar os serviços de atendimento executados nesses ambientes, durante as audiências públicas, reuniões, palestras, seminários e outras; e
- c) supervisionar os serviços de café, água, iluminação, sonorização e outros, necessários a realização dos eventos.
- 10.4 Seção de Serviços de Apoio
- a) supervisionar os serviços de garçagem;
- b) supervisionar a barbearia dos Deputados e dos servidores;
- c) dar atendimento aos serviços desenvolvidos durante a realização de eventos no Plenário, e em outros ambientes da Assembléia Legislativa;
- d) registrar e controlar a agenda para realização de eventos no Plenarinho;
- e) controlar e emitir relatórios das convocações dos serviços extraordinários dos servidores; e
- f) emitir relatório de descontos das tarifas telefônicas dos Deputados e dos demais setores.
- 10.5 Seção de Serviços de Assistência ao Servidor
- a) elaborar cadastro dos servidores que solicitam o termo de adesão ao plano de saúde;
- b) controlar os processos de pensionista e enviá-los ao órgão previdenciário;
- c) encaminhar as antigas carteiras juntamente com os devidos documentos para que elas sejam renovadas;
- d) solicitar ao IPESC relatório das despesas médicas dos servidores para os devidos parcelamentos; e
- e) prestar todas as informações, necessárias para que os servidores tenham conhecimento quanto ao limite de cobertura do plano, tempo de carência e os documentos exigidos para cada tipo de petição.
- 10.6 Seção de Telefonia
- a) receber, efetuar e controlar as ligações telefônicas da Assembléia Legislativa;
- b) controlar os serviços realizados na área de telefonia, agilizando as solicitações à empresa mantenedora;

c) emitir relatório mensal das solicitações e serviços realizados;  
d) manter agendas de ramais, categorias, senhas e telefones atualizados; e

e) manter atualizada a programação da escuta telefônica.

#### 10.7 Gerência de Protocolo-Geral

a) conferir, protocolar, registrar, rubricar e numerar os documentos encaminhados à Assembléia Legislativa, anotando o número de origem, a data de expedição, o assunto, a data de entrada e a tramitação;

b) fazer juntada por ordem cronológica de todos os documentos lavrando os respectivos termos;

c) manter atualizados livros e fichários, bem como o software específico, necessários ao desempenho de suas atribuições, e distribuir os processos a quem de direito;

d) informar quando necessário a tramitação de processos;

e) registrar e distribuir correspondências encaminhadas pelos diversos setores da Assembléia Legislativa; e

f) protocolar e conferir os documentos enviados à Assembléia Legislativa.

a) Está vinculada à Gerência de Protocolo-Geral:

#### 10.7.1 Seção de Recebimento e Controle de Correspondências

a) indexar em fichas de controle a correspondência encaminhada pelos diversos setores da Assembléia Legislativa;

b) controlar o fluxo dos documentos;

c) manter as fichas de protocolo atualizadas; e

d) informar aos interessados a situação e destino dos documentos.

#### 11. Diretoria de Transportes

a) Está vinculada à Diretoria de Transportes:

#### 11.1 Seção de Controle e Movimentação

a) controlar a movimentação dos veículos oficiais;

b) elaborar a escala de serviços;

c) registrar, em impresso próprio, a hora de saída e de retorno de cada veículo, consignando a quilometragem percorrida e o serviço executado;

d) elaborar a estatística mensal do movimento dos veículos e dos gastos de combustíveis e lubrificantes; e

e) registrar a ocorrência de acidentes, com informações sobre suas proposições e as providências tomadas.

#### II - Departamento de Comunicação

a) Está vinculado ao Gabinete do Departamento de Comunicação:

#### 1. Assistente de Direção

a) controlar a emissão das publicações;

b) coordenar e orientar os trabalhos de editoração e produção de jornais, revistas e demais publicações da Assembléia Legislativa; e

c) responsabilizar-se pelo fornecimento de publicações aos segmentos da sociedade, criando canais de integração com a Assembléia Legislativa.

b) Estão vinculadas ao Departamento de Comunicação:

#### 1. Diretoria de Imprensa

a) Estão vinculadas à Diretoria de Imprensa:

#### 1.1 Seção de Atendimento à Imprensa

a) atender aos jornalistas providenciando o necessário para realização de seus trabalhos na cobertura das atividades da Assembléia Legislativa;

b) acompanhar o processo de credenciamento de jornalistas para cobertura das matérias jornalísticas da Assembléia Legislativa e fornecer-lhes apoio no desenvolvimento das atividades; e

c) agendar e acompanhar as entrevistas coletivas realizadas na Assembléia Legislativa.

#### 1.2 Seção de Fotografia

a) efetuar o registro fotográfico de todos os eventos e fatos da Assembléia Legislativa;

b) realizar a cobertura fotográfica das atividades parlamentares e demais eventos realizados pela Assembléia Legislativa;

c) providenciar a manutenção e o controle dos equipamentos; e

d) catalogar os eventos fotográficos com data e nominata dos agentes fotografados.

#### 1.3 Seção de Rádio-jornalismo

a) produzir noticiário específico para envio às rádios de todo o Estado; e

b) produzir boletim diário com a resenha e *flashes* dos principais assuntos da Assembléia Legislativa, para serem repassados às rádios da região dos Deputados.

#### 1.4 Seção de Redação

a) redigir artigos, editoriais e noticiários variados, de interesse da Assembléia Legislativa, para jornal, rádio e televisão;

b) elaborar a matéria jornalística da Assembléia Legislativa;

c) realizar cobertura jornalística das atividades de Plenário, das Comissões Permanentes e Temporárias e do Gabinete da Presidência; e

d) elaborar boletim semanal com as principais atividades da Assembléia Legislativa.

#### 2. Diretoria de Informações e Atendimento

e) Estão vinculadas à Diretoria de Informações e Atendimento:

#### 2.1 Seção de Atendimento ao Público

a) dirigir e administrar o desenvolvimento dos trabalhos realizados pelas digitadoras "via balcão".

b) identificar e controlar os registros dos visitantes;

c) encaminhar os cidadãos que vêm em busca de seus representantes e de informações;

d) orientar e encaminhar o cidadão que busca por informações sobre os seus direitos e deveres;

e) pesquisar e organizar informações das Comissões Permanentes e Temporárias da Assembléia Legislativa, da Câmara dos Deputados e do Senado Federal;

f) atualizar as informações no painel eletrônico do hall da Assembléia Legislativa; e

g) acompanhar matérias em tramitação nas Comissões e no Plenário, nos âmbitos federal, estadual e municipal.

#### 2.2 Seção de Atendimento On-line

a) receber, responder e ou encaminhar *e-mails* do "fale conosco" da página da Assembléia Legislativa;

b) atualizar e disponibilizar as informações municipais, bem como alimentar o banco de dados municipais da página da Assembléia Legislativa;

c) atender via *on-line* consultas e projetos de pesquisa de interesse do público interno e externo;

d) atender e informar via *on-line* as informações de conhecimento pertinentes ao acesso da Legislação Estadual, Federal e Municipal disponibilizada na página da Assembléia Legislativa e outras; e

e) receber dos cidadãos, sugestões, propostas críticas, observações, comentários e denúncias referentes aos setores público e privado.

#### 2.3 Seção de Assuntos Legislativos

a) acompanhar a agenda dos eventos disponibilizada na página da Assembléia Legislativa;

b) controlar e registrar diariamente a tiragem das etiquetas do banco de dados;

c) manter ordenadas as informações de conhecimento da agenda visual, no hall da Assembléia Legislativa;

d) atualizar e alimentar o projeto "Histórico da Movimentação Parlamentar" na página da Assembléia Legislativa;

e) manter atualizado o projeto pesquisa sobre as bancadas dos partidos, constituintes, líderes e vice-líderes, Mesa, pesquisa parlamentar, suplentes em exercício e Presidentes da Assembléia Legislativa - 1947 a 2005; e

f) catalogar e manter atualizados Atos da Mesa e Atos da Presidência.

#### 2.4 Seção de Controle da Documentação

a) conferir e atualizar os endereços do guia telefônico, "livreto informativo";

b) conferir e atualizar as informações dos ramais e telefones, disponibilizados na página da Assembléia Legislativa;

c) manter atualizados os dados e endereços dos Deputados e ex-Deputados;

d) atualizar todas informações contidas no banco de dados sobre instituições federais, estaduais, municipais, públicas, particulares e de economia mista; e

e) manter organizados e arquivados os expedientes recebidos e expedidos.

#### 2.5 Seção de Supervisão

a) assessorar junto à direção e às Seções a execução das metas e diretrizes, aplicando métodos, normas e planos de ação para alcançar os objetivos da Instituição e da Diretoria;

b) extrair do banco de dados as informações de conhecimento que ampliam o capital intelectual, analisando e agrupando em forma de projeto de pesquisa todo trabalho realizado na Diretoria;

c) elaborar o *layout* e a redação de conteúdo técnico-pedagógico dos *folders*, da página da Diretoria, das cartilhas e dos projetos pesquisas desenvolvidos junto às sessões;

d) buscar ampliar o banco de dados através da elaboração, aplicação e análise de instrumento de medida, realizada junto aos Gabinetes dos Deputados, às Diretorias e ao público-cidadão, mantendo a avaliação sistêmica dos serviços oferecidos.

#### 3. Diretoria de Serviços Gráficos

a) Estão vinculadas à Diretoria de Serviços Gráficos:

#### 3.1 Seção de Cadastro e Distribuição de Avulso

a) controlar o número de cópias utilizadas pelos Gabinetes dos Deputados e demais setores;

b) controlar o andamento das proposições encaminhadas pelos Gabinetes dos Deputados em Plenário;

c) enviar os relatórios de requisições de fotocópias para a Diretoria de Orçamento Parlamentar;

d) receber e ordenar as matérias legislativas (projetos de emenda constitucional, de lei, de resolução e outros);

e) controlar a distribuição de matérias legislativas para os Deputados; e

f) manter organizado o arquivo de "avulsos" para distribuição.

#### 3.2 Seção de Comunicação Visual

a) responsabilizar-se pela programação visual, criação e edição gráfica de publicações; Revista do Legislativo, Diário da Assembléia Legislativa, Regimento Interno, Constituição Estadual, Relatório Anual, livros, convites, cartões, capas, formulários, blocos e outros impressos; e

b) criar, compor e produzir a arte-final das logomarcas, dos impressos, dos anúncios publicitários e das publicações oficiais da Assembléia Legislativa.

#### 3.3 Seção de Fotocópia

a) coordenar os trabalhos de reprodução através de equipamento fotocopador;

b) controlar as solicitações de cópias para emissão de relatório quantitativo; e  
c) zelar pelo pleno funcionamento dos equipamentos, providenciando sua manutenção quando necessária.

#### 3.4 Seção de Editoração

a) elaborar composições gráficas, dando suporte aos setores administrativos e parlamentares na elaboração de material de divulgação de sessões especiais, solenes, audiências públicas e outras atividades correlatas;

b) receber, por *e-mail* ou através de mídia digital (cd, disquete ou rede), material de impressão dos Gabinetes dos Deputados;

c) sugerir e aperfeiçoar as composições gráficas quando solicitadas;

d) enviar arquivos para impressão; e

e) zelar pelo pleno funcionamento dos equipamentos, providenciando sua manutenção quando necessária.

#### 3.5 Seção de Serviços Gráficos

a) reproduzir serviços gráficos através de máquina *offset*;

b) organizar o produto da reprodução para posterior distribuição;

c) perfilar e grampear material reciclado para rascunhos de uso interno; e

d) recuperar e capear os livros do acervo sempre que necessário.

#### 4. Diretoria de TV

a) Está vinculado à Diretoria de TV:

##### 4.1 Assessor Operacional de Comunicação (AOC)

a) coordenar e executar as atividades técnicas exigidas para a concepção, produção, edição e exibição da programação televisiva;

b) controlar o cumprimento das orientações da pauta no trabalho de edição; e

c) planejar a cobertura dos eventos institucionais, elaborando a escala e definindo as equipes de trabalho para o cumprimento da pauta.

#### III - Departamento Parlamentar

a) Estão vinculados ao Gabinete do Departamento Parlamentar:

##### 1. Assistente de Direção

a) coordenar e supervisionar as atividades das seções de cadastro e informática, de apoio técnico ao Plenário e as Assessorias Técnicas; e

b) assessorar o Diretor do Departamento Parlamentar em questões de ordem regimental.

##### 2. Seção de Apoio Técnico ao

a) prestar assessoria à Mesa nas sessões plenárias;

b) fazer o controle das votações;

c) fazer apanhamento resumido dos pronunciamentos dos Deputados;

d) confeccionar as atas sinopses e expedientes a serem lidos em Plenário;

e) arquivar as atas e expedientes lidos em Plenário; e

f) elaborar a correspondência.

##### 3. Seção de Cadastro e Informática

a) organizar e manter atualizado o fichário dos Deputados, registrando as alterações cadastrais;

b) executar as atividades de processamento automático dos dados sobre as proposições que são encaminhadas ao Departamento;

c) dar suporte técnico às informações ao Plenário; e

d) subsidiar os assessores da Mesa dando informações sobre o andamento das proposições.

##### 4. Coordenadoria de Taquigrafia do Plenário

a) fazer gravações, em fitas magnéticas, das sessões plenárias e de eventos, seminários, conferências, palestras etc., para servir de comprovação quando necessário;

b) transcrever textos gravados em fitas magnéticas sobre assuntos de interesse da Assembléia Legislativa e de outros Poderes constituídos;

c) traduzir e digitar os apanhados taquigráficos, com seu ditado, procedendo à revisão dos trabalhos e elaborando as atas competentes;

d) executar outros serviços taquigráficos, desde que autorizados pelo Gabinete da Presidência;

e) aperfeiçoar os textos registrados taquigraficamente, visando à correção gramatical, sem prejuízo do pensamento e do estilo do orador;

f) elaborar ementas dos requerimentos, moções e pedidos de informação da Ordem do Dia de cada sessão plenária;

g) encaminhar ao órgão competente as atas para publicação;

h) controlar o sistema de som da Assembléia Legislativa, especialmente do Plenário e dos eventos autorizados pelo Gabinete da Presidência; e

i) elaborar as atas taquigráficas de cada sessão plenária, disponibilizando-as na rede interna para publicação no Diário da Assembléia Legislativa.

a) Estão subordinadas a Coordenadoria de Taquigrafia do Plenário:

##### 4.1 Seção de Arquivo e Formatação

a) organizar material de expediente relativo às sessões da Assembléia Legislativa;

b) acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de Plenário junto aos taquigrafos apanhadores;

c) proceder à elaboração das atas das sessões da Assembléia Legislativa;

d) encaminhar as atas taquigráficas para a revisão; e

e) arquivar as gravações das sessões plenárias.

#### 4.2 Seção de Apanhamento e Revisão

a) coletar os apanhamentos taquigráficos de discursos, palestras, etc.;

b) registrar os pronunciamentos, com os respectivos apartes;

c) esclarecer todos as dúvidas com o orador (ou apartante), especialmente no que se refere a nomes próprios e expressões estrangeiras por ele eventualmente referidas;

d) traduzir os apanhamentos;

e) fazer a revisão do apanhamento mantendo fidelidade ao estilo do orador e observando as regras da gramática;

f) corrigir somente equívocos gramaticais ou datilográficos quando se tratar de matéria lida;

g) zelar pela boa apresentação do trabalho;

h) observar os discursos fortes, que contenham expressões grosseiras, anti-regimentais, consultando a chefia de revisão para possível alteração; e

i) elaborar resumo dos discursos pronunciados.

#### 4.3 Seção de Sonorização

a) gravar as sessões plenárias e demais eventos realizados pela Assembléia Legislativa;

b) realizar desmembramento de gravações de conferências e de congressos;

c) providenciar a manutenção do equipamento de som da Assembléia Legislativa;

d) executar cópia de gravação de pronunciamentos dos Deputados, quando solicitadas; e

e) controlar a distribuição do som das sessões plenárias para as demais dependências da Assembléia Legislativa.

#### 4.4 Seção de Supervisão

a) verificar a correta aplicação, pelos taquigrafos revisores, das suas atribuições;

b) confirmar a grafia de nomes próprios e expressões estrangeiras;

c) auxiliar o taquigrafo revisor, quando necessário;

d) corrigir termos anti-regimentais porventura mantidos pelo revisor;

e) conferir a pauta da Ordem do Dia;

f) conferir os resumos dos discursos elaborados pelos taquigrafos revisores; e

g) executar a leitura final e elaborar a ata e encaminhando para a publicação.

b) Estão vinculadas ao Departamento Parlamentar:

##### 1. Diretoria de Anais

a) Estão vinculadas à Gerência de Anais:

##### 1.1 Seção de Diagramação

a) reorganizar e formatar documentos já digitados;

b) diagramar documentos, dispondo-os de forma adequada à publicação no Diário da Assembléia Legislativa;

c) controlar os documentos a serem publicados, obedecendo as datas de emissão e de tramitação; e

f) digitar os documentos recebidos para edição.

##### 1.2 Seção de Distribuição e Controle

a) elaborar e grampear os exemplares dos diários impressos;

b) manter sob controle as matérias para publicação no Diário da Assembléia Legislativa;

c) organizar e arquivar as matérias já publicadas;

d) controlar e enviar através da rede os diários para a página da Assembléia Legislativa;

e) emitir relatório anual dos diários; e

f) relacionar, agrupar e encaminhar à distribuição, junto aos órgãos da Assembléia Legislativa.

##### 1.3 Seção de Revisão e Supervisão

a) revisar documentos digitados;

b) formular e elaborar o índice dos anais, para a confecção dos mesmos;

c) pesquisar documentos, facilitando as consultas da Assembléia Legislativa;

d) fornecer informações e dados pesquisados; e

e) compor dicionário e bibliografia de documentos tramitados na Gerência.

##### 2. Diretoria de Consultoria Legislativa

a) Está vinculada à Diretoria de Consultoria Legislativa:

##### 2.1 Seção de Revisão Técnica

a) revisão gramatical e textual de proposições;

b) assessorar na adequação das proposições ao disposto na legislação vigente; e

c) supervisionar os serviços de pesquisa e digitação.

##### 3. Diretoria das Comissões

a) Estão vinculadas à Diretoria das Comissões:

##### 3.1 Seção de Controle e Registro de Proposições

a) receber, protocolar e distribuir os projetos às Comissões;

b) controlar a tramitação virtual dos projetos;

c) prestar assessoramento ao Diretor nas suas atribuições;

d) supervisionar os serviços de atas das Comissões; e

e) controlar os serviços de arquivo.

##### 3.2 Secretários de Comissão

a) organizar a agenda das reuniões e eventos;

b) redigir a ata das reuniões;

c) acompanhar o cronograma de prazos regimentais das matérias em tramitação na Comissão;

d) encaminhar as diligências determinadas;  
 e) providenciar as assinaturas nas listas de presenças;  
 f) registrar os pedidos de vista, cobrando os prazos determinados;  
 g) verificar as assinaturas dos Deputados nos pareceres e listas de presenças nos projetos, antes de encaminhá-los ao destino;  
 h) acompanhar os eventos externos afetos às Comissões; e  
 i) atuar em parceria com as demais Diretorias agilizando o processo legislativo.

#### 3.3 Gerência de Comissão Parlamentar de Inquérito

a) controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que dirige;  
 b) receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;

c) sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do órgão;

d) encaminhar processos para outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;

e) responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho das atribuições da unidade;

f) providenciar a guarda dos originais de processos em tramitação, para anexação dos originais dos pareceres das Comissões; e

g) fazer divulgar, por meios adequados, dias e horas de reunião das Comissões, quer para trabalhos legislativos, quer para tomadas de depoimentos e para audiência de autoridades convocadas.

#### 3.4 Coordenadoria de Taquigrafia das Comissões

a) executar apanhamentos taquigráficos nas Comissões;

b) transcrever textos gravados em fitas magnéticas sobre assuntos pertinentes às Comissões Permanentes e Temporárias e às audiências públicas;

c) traduzir e digitar os apanhados taquigráficos;

d) aperfeiçoar os textos registrados taquigraficamente, visando à correção gramatical, sem prejuízo do pensamento e do estilo do orador; e

e) encaminhar às Comissões competentes, através da Diretoria das Comissões, as atas para publicação.

a) Estão subordinadas à Coordenadoria de Taquigrafia das Comissões:

##### 3.4.1 Seção de Apanhamentos Taquigráficos

a) efetuar a interpretação dos apanhamentos taquigráficos, digitando seu conteúdo e procedendo à sua revisão;

b) prestar atenção a discursos fortes, que contenham expressões grosseiras, anti-regimentais, consultando a chefia de revisão para possível alteração;

c) esclarecer as dúvidas com o orador (ou aparteante), especialmente no que se refere a nomes próprios e expressões estrangeiras por ele eventualmente referidas;

d) zelar pela boa apresentação do trabalho;

e) fazer a revisão do apanhamento mantendo fidelidade ao estilo do orador e observando as regras da gramática; e

f) aperfeiçoar o conteúdo registrado taquigraficamente, sem prejuízo do pensamento e do estilo do orador.

##### 3.4.2 Seção de Controle de Atividades

a) responsabilizar-se pela escala de horas trabalhadas dos taquígrafos apanhadores e dos taquígrafos revisores;

b) coordenar a elaboração de roteiros de reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias e das audiências públicas, dentro e fora da Assembléia Legislativa, visando ao registro taquigráfico; e

g) supervisionar os serviços de revisão das atas sintéticas e na íntegra.

##### 3.4.3 Seção de Revisão

a) orientar os taquígrafos apanhadores na confecção de seus trabalhos;

b) elaborar seqüencialmente, os textos traduzidos;

c) revisar os apanhamentos, corrigindo-os tanto na parte gramatical quanto textual, preservando sempre a fidelidade do que foi registrado; e

h) pesquisar termos ou palavras que suscitem dúvidas ao taquígrafo apanhador.

#### 4. Diretoria de Documentação

a) Estão vinculadas à Diretoria de Documentação:

##### 4.1 Seção de Pesquisa e Consolidação

a) promover a pesquisa processual e na legislação sempre que necessário às atividades do banco da legislação;

b) lavar e digitar as certidões solicitadas;

c) manter atualizado os serviços de e-mail e de atendimento de pesquisa no banco da legislação; e

d) realizar relatórios mensais sobre a legislação no que se refere: a erros de técnica redacional e legislativa, digitação, duplicação de normas, numeração etc., com a finalidade de consolidação virtual e correção.

##### 4.2 Seção de Controle e Manutenção do Banco da Legislação Estadual

a) indexar diariamente a legislação publicada;

b) atualizar as alterações, promovendo a consolidação virtual;

c) escanear as normas internas (resoluções, decretos e outros) após sua publicação, mantendo atualizado o banco de normas da Assembléia Legislativa na intranet;

d) revisar diariamente as anotações produzidas, responsabilizando-se por sua publicação na página da Assembléia Legislativa;

e) orientar os servidores que trabalham no banco da legislação sobre a evolução dos serviços e as alterações necessárias; e

f) atender às solicitações sobre a legislação disponibilizada.

##### 4.3 Seção de Documentação e Arquivo

a) registrar as leis, diplomas, projetos e demais documentos recebidos, catalogando-os e classificando-os em livros próprios, bem como arquivá-los conforme o despacho;

b) receber e conferir a documentação, observando os despachos;

c) conservar os documentos em condições de manuseio, recuperando os papéis quando necessário;

d) manter o arquivo indexado em ordem alfabética e cronológica; e

e) atualizar mensalmente o índice dos arquivos.

##### 4.4 Seção de Microfilmagem e Informação

a) preparar a documentação a ser microfilmada, ordenando os papéis e elaborando os índices necessários para a abertura dos microfilmes;

b) manter os microfilmes organizados para pesquisa;

c) pesquisar documentação microfilmada, quando solicitado;

d) após microfilmados os documentos, conferir e guardar papéis e microfilmes, providenciando sua manutenção;

e) proceder ao levantamento dos dados para elaboração de certidões e informações; e

i) manter atualizado o índice e o quadro dos sistemas de microfilmes.

##### 4.5 Assessoria Técnica

a) zelar pelo patrimônio documental fiscalizando para que os pesquisadores obedeçam às normas de pesquisa (não comer, não beber, não umedecer os dedos para folhear os documentos etc); e

b) prestar assessoria nos serviços de pesquisa e arquivamento de documentos.

##### 4.6 Gerência do Centro de Memória

a) receber a documentação encaminhada pela Diretoria de Documentação e outros, triando-os de acordo com a Tabela de Temporalidade da Assembléia Legislativa;

b) selecionar a documentação histórica e de caráter permanente, mantendo-a em condições adequadas à pesquisa;

c) selecionar os documentos que aguardam reciclagem, de acordo com a Tabela de Temporalidade, mantendo-os em condições de pesquisa;

d) indexar e catalogar o acervo documental por ordem alfabética e cronológica;

e) transcrever os manuscritos que são utilizados para publicações;

f) manter atualizado o sistema de pesquisa (virtual e manuscrito), por palavras lidas nos textos dos documentos existentes no acervo;

g) manter atualizados os sistemas de procura (índices, fichas, livros de ementas etc);

h) zelar pelo patrimônio documental mantendo temperatura, limpeza e luz de acordo com as normas estabelecidas pelo CONARQ e legislação estadual; e

i) atender a consultas e pesquisas de interesse do público interno e externo.

a) Estão vinculadas à Gerência do Centro de Memória:

Documental 4.6.1 Seção de Laboratório de Conservação e Restauração

a) restaurar os documentos pertencentes ao acervo da Assembléia Legislativa e sem condições de manuseio;

b) manter íntegros os documentos restaurados, primando pela originalidade dos conteúdos;

c) manter os estoque de materiais necessários aos serviços de restauração;

d) orientar os servidores que trabalham na restauração para sua constante atualização técnica;

f) limpar o acervo de papéis e fotografias constantemente;

g) manter atualizados os álbuns fotográficos, registrando sempre a data e personagens das fotos; e

h) zelar pelo patrimônio documental mantendo temperatura, limpeza e luz de acordo com as normas estabelecidas pelo CONARQ e legislação estadual.

##### 4.6.2. Assessoria Técnica

a) coordenar os serviços de pesquisa;

b) selecionar o material necessário às publicações;

c) conferir a montagem de índices e catalogação;

d) efetuar a pesquisa para edição da história dos municípios e outros;

e) zelar pelo patrimônio documental fiscalizando para que os pesquisadores obedeçam às normas de pesquisa (não comer, não beber, não umedecer os dedos para folhear os documentos etc). e

f) zelar pelo patrimônio documental mantendo temperatura, limpeza e luz de acordo com as normas estabelecidas pelo CONARQ e legislação estadual.

#### 5. Diretoria de Expediente

a) Estão vinculadas à Diretoria de Expediente:

##### 5.1 Seção de Informática

a) emitir semanalmente o relatório de prazo e encaminhá-los aos Presidentes das Comissões para providências;

b) providenciar o encaminhamento de requerimentos de prioridade;

c) informar a situação dos mesmos através de relatórios semanais;

d) dar assessoramento a outros setores;

e) emitir relatórios de matérias em tramitação ou arquivadas de acordo com a solicitação do interessado;

f) atualizar as informações no sistema PROCLEGIS;  
 g) informar no sistema o encaminhamento dos autógrafos, números das leis e a publicação;  
 h) disponibilizar na página a pauta, o comunicado e a Ordem do Dia;

i) analisar e conferir os pareceres das proposições destinadas à Ordem do Dia;

j) elaborar a pauta das matérias em condições regimentais de serem incluídas na Ordem do Dia;

l) elaborar comunicado sobre as matérias para Ordem do Dia;  
 m) elaborar a pauta com as matérias para votação na Ordem do Dia;

n) informar de imediato no sistema o resultado da Ordem do Dia;  
 o) prestar informações aos setores da Assembléia Legislativa e ao público em geral; e

p) controlar o registro do andamento da tramitação das proposições apresentadas pelos Deputados e demais Poderes do Estado.

#### 5.2 Seção de Ordem do Dia

a) receber processos deliberados nas Comissões Permanentes prontos para serem encaminhados ao Plenário;

b) analisar e controlar pareceres oferecidos às proposições, para proceder de acordo com as normas regimentais, objetivando o encaminhamento ou não da matéria ao Plenário;

c) ordenar, na pauta, as matérias que se encontram na Diretoria de Expediente com tramitação encerrada nas Comissões, para que as mesmas sejam apreciadas pelo Diretor do Departamento Parlamentar e posteriormente incluídas na Ordem do Dia;

d) proceder ao controle de prazo regimental de proposições em discussão e votação em Plenário;

e) determinar a remessa de materiais com seu respectivo trâmite encerrado para a Diretoria de Documentação, para posterior arquivamento;

f) disponibilizar a Ordem do Dia no Plenário, bem como confeccionar as folhas de votação, anexando-as aos projetos quando das votações nominais;

g) informar no sistema o resultado da discussão e votação das matérias no Plenário;

h) disponibilizar na página da Assembléia Legislativa a Ordem do Dia; e

i) prestar informações aos setores da Assembléia Legislativa e ao público em geral.

#### 5.3 Seção de Operação de Dados do Plenário

a) disponibilizar a Ordem do Dia no painel eletrônico, acompanhar a votação dos projetos, bem como fornecer o relatório das votações nominais;

b) providenciar o cadastramento dos projetos e matérias extra-pauta ocorridos nas sessões;

c) preparar antecipadamente a Ordem do Dia para votações;

d) controlar as votações eletrônicas durante as sessões plenárias;

e) manter registro das votações eletrônicas; e

j) prestar atendimento no Plenário e demais auditórios.

#### 5.4 Seção de Pesquisa e Informação

a) realizar atividades referentes à elaboração legislativa: digitação, redação final, autógrafos e expedientes;

b) providenciar, para promulgação os atos da Mesa, atos do Gabinete da Presidência, decretos legislativos, resoluções e emendas constitucionais;

c) providenciar o encaminhamento das diligências;

d) providenciar a comunicação ao Deputado sobre parecer contrário de Comissão;

e) providenciar despacho de arquivamento de projeto;

f) providenciar expediente convocando ou convidando autoridades para comparecer à Assembléia Legislativa;

g) providenciar o encaminhamento dos pedidos de informação, requerimentos, indicações e moções lidos, aprovados ou deferidos em sessão;

h) providenciar o encaminhamento de anteprojetos de lei ao Poder Executivo;

i) elaborar credencial e certidão;

j) providenciar etiquetas com endereçamento e número de proposições;

l) acusar recebimento de correspondências;

m) atualizar o Regimento Interno e a Constituição do Estado;

n) verificar e controlar a publicação de leis e de outras matérias aprovadas pela Assembléia Legislativa nos órgãos oficiais de divulgação, confrontando com o original encaminhado, no caso os autógrafos expedidos;

o) encaminhar decretos legislativos ao Governador;

p) providenciar encaminhamento aos requerimentos aprovados em sessão, na forma de mensagem telegráfica;

q) encaminhar aos Deputados cópias de documentos apresentados em Plenário;

r) manter atualizado o banco de informações com a listagem de autoridades oficiais;

s) remeter cópias aos Deputados das respostas recebidas pela Assembléia Legislativa acerca de informações por eles requeridas;

t) prestar informações aos setores da Assembléia Legislativa e ao público em geral; e

u) assessorar a direção da Diretoria.

#### 5.5 Seção de Protocolo e Registro de Proposições

a) promover fotocópias de documentos destinados à instrução de projetos;

b) conferir as peças dos processos e documentos recebidos para início de tramitação já em curso numerando e rubricando as respectivas páginas, ou completando o cumprimento dessas formalidades, quando for o caso;

c) fazer cadastro dos projetos parlamentares por Deputado (eletrônico);

d) registrar a entrada de projetos por Deputado (mecânico);

e) registrar os documentos de caráter legislativo submetidos à Assembléia Legislativa, anotando a procedência, número de origem, data, assunto, entrada, despachos e andamento na Assembléia Legislativa;

f) fazer autuação dos documentos recebidos;

g) fazer juntada, por ordem cronológica, de documentos e peças;

h) manter livros e terminais de computação com as necessárias informações para o bom desempenho das suas atribuições;

i) distribuir os processos e projetos segundo os respectivos despachos;

j) encaminhar fotocópia das proposições à Diretoria de Serviços Gráficos e à Gerência de Anais para publicação no Diário da Assembléia Legislativa;

l) enviar as matérias capeadas à Diretoria das Comissões para posterior distribuição às Comissões, conforme despacho;

m) prestar informações aos setores da Assembléia Legislativa e ao público em geral;

n) controlar prazos referentes ao processo em regime de urgência, e àqueles que são normatizados pelo regimento interno e pela Constituição do Estado;

o) distribuir às Comissões matérias capeadas para posterior tramitação nas mesmas;

p) encaminhar cópias de projetos à Seção de Redação, Elaboração e Análise para elaboração de autógrafos e à Seção de Informática para cadastramento de proposições destinadas a acompanhar o andamento das mesmas; e

q) assessorar a Diretoria.

#### 5.6 Seção de Redação, Elaboração e Análise

a) confeccionar ofícios, redação final, autógrafos, atos da Mesa, atos do Gabinete da Presidência, emendas constitucionais, leis promulgadas e outros documentos;

b) analisar os projetos aprovados em Plenário e inserir as emendas para confecção do respectivo autógrafo;

c) revisar os processos e confeccionar autógrafos, decretos legislativos, leis complementares, projetos de lei, ofícios, fax e outros;

d) revisar as emendas constitucionais na redação;

e) assessorar na elaboração e confecção da redação final todas as vezes em que há alterações no Regimento Interno da Assembléia Legislativa; e

f) prestar informações aos setores da Assembléia Legislativa e ao público em geral.

#### 6. Diretoria do Orçamento Estadual

a) Estão vinculadas a Diretoria do Orçamento Estadual:

##### 6.1 Assessorias Técnicas

a) assessorar a Comissão de Finanças e Tributação;

b) elaborar estudos que demonstram o comportamento das receitas e principais despesas do Estado nos últimos 10 anos;

c) organizar e acompanhar as audiências públicas;

d) pesquisar dados sobre as regiões do Estado, abordando os aspectos históricos, geográficos, sociais, econômicos, culturais e outros;

e) prover as autoridades municipais de informações a serem repassadas à população para sistematizar as propostas colhidas nas audiências públicas municipais;

f) analisar as duas últimas propostas orçamentárias e o saldo disponível para emendas parlamentares, levando-se em consideração as vedações legais; e

k) levantar junto ao PPA (Plano Plurianual) o saldo da previsão para o ano posterior de forma regionalizada e distribuído por órgão, considerando-se a receita vinculada

#### TÍTULO IV

#### Dos Órgãos de Natureza Especial

#### CAPÍTULO I

#### Seção I

#### Da Comissão Permanente de Licitações

Art. 53. A Comissão Permanente de Licitações vinculada à Diretoria de Licitações compete, especialmente:

I - proceder à abertura e ao julgamento de licitações;

II - propor a aplicação de sanções administrativas a licitantes, por infrações cometidas no curso da licitação;

III - promover as medidas necessárias à abertura e julgamento de licitações;

IV - submeter ao Presidente da Assembléia Legislativa relatórios conclusivos sobre a licitação realizada, recursos e impugnações, esses devidamente informados;

V - informar os recursos interpostos contra ato da Comissão e do Pregoeiro, encaminhando-os a superior deliberação; e

VI - providenciar as notificações, publicações e demais formalidades.

## Seção II

Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastro

Art.54. A Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastro vinculada à Diretoria de Licitações compete, especialmente:

I - proceder à elaboração, ao exame e aprovação das minutas dos editais de licitação, dos instrumentos contratuais e seus respectivos termos aditivos e ou suas rescisões;

II - emitir parecer nos processos de contratação sem licitação;

III - realizar a publicação e a distribuição interna dos instrumentos contratuais celebrados pela Assembléia Legislativa;

IV - acompanhar os contratos vigentes, assessorando seus gestores; e

V - analisar as propostas de alterações dos contratos em vigência.

## Seção III

Da Comissão de Recebimento de Materiais

Art. 55. A Comissão de Recebimento de Materiais, vinculada à Diretoria de Recursos Materiais compete, especialmente:

I - aferir a quantidade e a qualidade do material recebido;

II - registrar o recebimento dos bens adquiridos pela Assembléia Legislativa, verificando o cumprimento das obrigações contratuais;

III - efetuar exames, testes e demais provas necessárias e verificar a perfeita adequação do objeto às exigências contratuais técnicas;

IV - monitorar o recebimento do material observando sempre as garantias contratual e a garantia técnica; e

V - designar profissional com qualificação técnica para o recebimento do material especificado.

## Seção IV

Da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Inservíveis

Art. 56. A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Inservíveis, vinculada à Diretoria de Recursos Materiais compete, especialmente:

I - atender solicitações de doações de bens inservíveis das instituições filantrópicas, prefeituras e demais entidades;

II - analisar a documentação apresentada quanto aos requisitos legais exigidos, encaminhando-a para avaliação da Mesa;

III - controlar e fiscalizar os lotes dos equipamentos doados; e

IV - elaborar o processo de doação e encaminhá-lo na fase final à Gerência de Patrimônio.

## Seção V

Da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

Art. 57. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, diretamente vinculada ao Gabinete da Presidência compete, especialmente:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Assembléia Legislativa;

III - verificar e avaliar a observância das diretrizes administrativas;

IV - proteger os ativos financeiros e patrimoniais;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; e

VI - emitir relatório de gestão fiscal, em conjunto com a Mesa e autoridades responsáveis pela administração financeira.

## Seção VI

Da Junta Médica

Art. 58. A Junta Médica, composta por três membros, diretamente vinculada à Diretoria de Saúde e Assistência, compete, especialmente:

I - avaliar a capacidade laborativa fundamentando decisões de admissão, licença para tratamento de saúde individual ou familiar (superior a três dias), licença maternidade, readaptação de função e aposentadoria, de acordo com o previsto no regimento interno da junta médica e respeitando o Estatuto do Funcionário Público; e

II - analisar as questões previstas em suas atribuições, reunindo-se semanalmente.

## Seção VII

Da Secretaria de Comissão Parlamentar de Inquérito

Art. 59. A Secretaria da Comissão de Inquérito, diretamente vinculada à Comissão de Inquérito compete, especialmente:

I - controlar a tramitação dos procedimentos dentro da unidade que dirige;

II - receber, informar e distribuir documentos;

III - responder pela organização dos documentos;

IV - produzir índices remissivos necessários à localização de cada documento;

V - fazer divulgar, por meios adequados, dias e horas de reunião das Comissões, quer para trabalhos legislativos, quer para tomadas de depoimentos e para audiência de autoridades convocadas;

VI - conferir, numerar e autenticar as folhas que compõem os autos do processo; e

VII - providenciar convites e convocações de peritos, depoentes e testemunhas por determinação do Presidente de Comissão, assim como solicitação de requisição de passagem e hospedagem para os mesmos, articulando-se, para esse fim, com os serviços administrativos da Assembléia Legislativa.

Art. 60. A Mesa da Assembléia Legislativa baixará, no prazo de 30 dias, os meios de operacionalização da presente Resolução.

Art. 61. Revogam-se as Resoluções: DP nº 42/92 de 29 de maio de 1992; nº 1394/92 de 06 de outubro de 1992; DP nº 81/94 de 06 de dezembro de 1994; DP nº 007/98 de 15 de abril de 1998; DP nº 025/99, de 28 de junho de 1999; DP nº 067/01 de 16 de agosto de 20012; 381/01 de 11 de abril de 2001; DP nº 092/01 de 31 de outubro de 2001; nº 439/02 de 23 de maio de 2002; nº 596/02 de 17 de julho de 2002; DP nº 70/02 de 16 de outubro de 2002.

Art. 62. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO BARRIGA-VERDE, em Florianópolis

## REFORMA ADMINISTRATIVA

Considerando as responsabilidades da Mesa perante os deputados, os servidores e a sociedade e a complexidade da matéria em exame, submeto à Mesa meu voto por escrito para que não paire qualquer dúvida sobre meu posicionamento e quanto aos compromissos assumidos, cujo objetivo maior é avançar e Aprimorar a (gestão administrativa com segurança e em conformidade com as normas legais.

1. Em primeiro lugar quero ressaltar o esforço empreendido pelos servidores que compuseram o Grupo de Trabalho da Reforma Administrativa. Sou testemunha da dedicação e empenho coligi que desempenharam a tarefa. Especialmente, quero ressaltar a postura da representação do Sindalesc, cujo esforço na defesa dos servidores e abertura ao diálogo são inquestionáveis. Agradeço a contribuição dos deputados que compuseram Grupo de Trabalho.

2. A reforma administrativa constituiu-se em um dos compromissos que assumimos. O crescimento da Assembléia está a exigir uma adequação em nossa estrutura administrativa e de pessoal. E a proposta apresentada representa um avanço nesta direção.

3. Considero de extrema relevância a criação das Assessorias Coletivas de Bancada, a partir da transformação de cargos comissionados existentes na presidência. A bancada do partido dos Trabalhadores há tempos vem trabalhando com uma assessoria coletiva composta a partir da contribuição de cada um dos seus gabinetes parlamentares e podemos afirmar sem medo de errar que esta tem sido uma medida muito positiva para qualificar a nossa atuação. As assessorias coletivas de cada bancada partidária foram compostas segundo o número de deputados de cada partido, respeitando, portanto, a proporcionalidade. Também adequada foi a criação de uma assessoria para cada membro da Mesa a partir da transformação de cargos comissionados da presidência, possibilitando melhores condições para que cada componente da Mesa seja assessorado nas questões que são objeto de discussão,acompanhe a gestão e cumpra com suas responsabilidades.

4. Considero acertada e uma medida justa a remuneração das funções gratificadas por valores fixos, estipulados segundo a responsabilidade da função, em substituição ao pagamento de gratificações na forma de percentual do vencimento. Remuneração igual para responsabilidade igual. Além de justa, esta medida representará aumento para os salários mais baixos.

5. Considero a criação do cargo de Diretor Geral, também a partir da transformação de cargos existentes, outra medida de extrema importância. Hoje há um acúmulo de tarefas no ambiente da Chefia de Gabinete da Presidência. Precisamos de pessoas qualificadas e dedicadas a construir caminhos em direção à modernização administrativa, buscando permanentemente a redução do desperdício, a economicidade e o melhor uso possível dos recursos financeiros, humanos e materiais do Poder Legislativo. A proposta apresentada vem nesta direção, aliviando a Chefia de Gabinete da Presidência, para que esta concentre seu trabalho no aprimoramento da relação com os deputados, na coordenação da agenda e das equipes dedicadas à organização das atividades do parlamento, como debates e audiências públicas, cujo número tem crescido e aumentará ainda mais quando estiverem terminadas as reformas e ampliações que estamos realizando.

6. Estou de acordo com a criação de um departamento voltado para a coordenação das divisões responsáveis pela comunicação da Assembléia, cujo crescimento decorre do nosso objetivo de estreitar a relação do Poder Legislativo com a sociedade. Nos tempos atuais a interação entre a sociedade e o parlamento é fundamental. Não se trata apenas de divulgar os trabalhos dos parlamentares, mas também de possibilitar aos eleitores um acompanhamento sistemático do que fazem os parlamentares e esta Casa de Leis, de assegurar uma efetiva interação entre a sociedade e o parlamento, requisito fundamental para o pleno exercício da cidadania. O crescimento da área de comunicação justifica a criação do departamento, que potencializará este trabalho.

7. Apesar da importância da área financeira, sugiro por economia, que a coordenação desta área seja realizada pela atual Divisão de Administração Financeira e que esta fique diretamente subordinada ao Diretor Geral, mantendo a estreita e direta relação que sempre teve com o presidente. Creio que sob a coordenação do Diretor Geral, os três departamentos, Comunicação, Administrativo e o Parlamentar, mais a Chefia de Gabinete da Presidência, constituirão uma excelente equipe que, subordinada às decisões da Mesa e do Plenário, aprimorará a gestão do Poder Legislativo. Manifesto-me, portanto, contrário à criação do Departamento Financeiro.

8. Constatei a ausência de um quadro que, a exemplo da reforma de 1992, estabeleça o quantitativo desejado de servidores em cada carreira, de forma a orientar a administração na realização de futuros concursos públicos. Gostaria que o grupo analisasse esta questão, pois nosso quadro de pessoal está envelhecendo e já é grande o contingente de servidores terceirizados na Assembléia. Nesse sentido, devemos ter em perspectiva preencher os cargos vagos por meio do concurso público, e isso: pressupõe um quadro prevendo a lotação necessária.

9. Quanto à proposta que realiza alterações nas atuais carreiras, face às controvérsias jurídicas quanto à legalidade, sugiro que não a façamos neste momento. O Grupo de Trabalho discutiu esta questão durante meses, mas o trabalho chegou à Mesa para análise no fim do semestre, às vésperas chegou recesso. Procuradoria Jurídica não teve tempo suficiente para uma análise cuidadosa destas mudanças e não trouxe a esta presidência a segurança e a tranquilidade necessárias para aprová-las. Proponho que mantenhamos os atuais quadros de carreira, com os mesmos níveis e que seja aplicado ao índice de vencimento da tabela, ao índice de cada nível, uma correção de 20%, de forma a recuperar pelo menos em parte as perdas inflacionárias ocorridas nos últimos anos. A incidência deste percentual deverá ser feita gradualmente, em seis vezes, para que não tenha um forte impacto sobre as despesas de pessoal da Assembléia, pois também o Poder Legislativo deve considerar a difícil situação financeira do Estado de Santa Catarina. Fazemos esta correção porque atuamos com seriedade, economicidade e reduzimos a nossa despesa de pessoal

nesta gestão, que representava 2,20 da receita líquida do Estado em Janeiro de 2003 e hoje se encontra em 2,02.

10. Meu voto é que a proposta sofra estas alterações e inicie sua tramitação. Quanto às propostas elaboradas pelo grupo e que não foram contempladas, especialmente as alterações nas carreiras, sugiro que o Grupo de Trabalho, considerando as ponderações de nossa Procuradoria Jurídica, faça as adequações necessárias e as apresente na forma de emenda, no tempo regimental, após serem cuidadosamente analisadas pela nossa Procuradoria Jurídica quanto à sua legalidade e legitimidade. Se vencida esta etapa, poderão ser reapresentadas como emenda substitutiva e contar com o apoio desta presidência.

11. Devido à complexidade e importância desse projeto é fundamental que tenhamos a segurança jurídica necessária à matéria, que as sugestões que ora apresento assegurem.

Florianópolis, 30 de junho de 2004.

Deputado Volnei Morastoni

\*\*\* X X X \*\*\*

