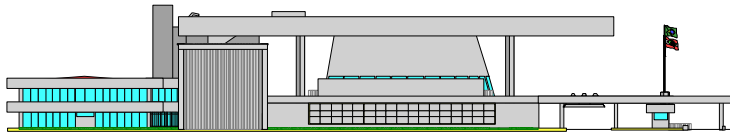


PALÁCIO BARRIGA-VERDE



# DIÁRIO DA ASSEMBLÉIA

ANO LV

FLORIANÓPOLIS, 24 DE JANEIRO DE 2006

NÚMERO 5.538

15ª Legislatura  
3ª Sessão Legislativa

## MESA

Julio Cesar Garcia  
**PRESIDENTE**

Herneus de Nadal

**1º VICE-PRESIDENTE**

Nilson Gonçalves

**2º VICE-PRESIDENTE**

Lício Mauro da Silveira

**1º SECRETÁRIO**

Pedro Baldissera

**2º SECRETÁRIO**

Valmir Comin

**3º SECRETÁRIO**

José Paulo Serafim

**4º SECRETÁRIO**

## LIDERANÇA DO GOVERNO

João Henrique Blasi

## PARTIDOS POLÍTICOS

(Lideranças)

### PARTIDO PROGRESSISTA

Líder: Celestino Secco

### PARTIDO DO MOVIMENTO DEMOCRÁTICO BRASILEIRO

Líder: Manoel Mota

### PARTIDO DA FRENTE LIBERAL

Líder: Antônio Ceron

### PARTIDO DOS TRABALHADORES

Líder: Paulo Eccel

### PARTIDO DA SOCIAL DEMOCRACIA BRASILEIRA

Líder: Clésio Salvaro

### PARTIDO TRABALHISTA BRASILEIRO

Líder: Narcizo Parisotto

### PARTIDO LIBERAL

Líder: Odete de Jesus

### PARTIDO POPULAR SOCIALISTA

Líder: Altair Guidi

### PARTIDO SOCIALISMO E LIBERDADE

Líder: Afrânio Bopp

### PARTIDO DEMOCRÁTICO TRABALHISTA

Líder: Nilson Nelson Machado

### PARTIDO SOCIALISTA BRASILEIRO

Líder: Sérgio Godinho

## COMISSÕES PERMANENTES

### COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

Jorginho Mello – Presidente  
Celestino Secco - Vice Presidente  
Onofre Santo Agostini  
Sérgio Godinho  
Romildo Titon  
Joares Ponticelli  
Vânio dos Santos  
Paulo Eccel  
João Henrique Blasi  
**Terças-feiras, às 9:00 horas**

### COMISSÃO DE TRANSPORTES E DESENVOLVIMENTO URBANO

Rogério Mendonça – Presidente  
Reno Caramori - Vice Presidente  
Wilson Vieira – Dentinho  
Narcizo Parisotto  
Nelson Goetten  
Jorginho Mello  
Vânio dos Santos  
**Terças-feiras às 18:00 horas**

### COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA

Francisco de Assis – Presidente  
Celestino Secco – Vice Presidente  
José Carlos Vieira  
Dionei Walter da Silva  
Gelson Sorgato  
Narcizo Parisotto  
**Quartas-feiras às 18:00 horas**

### COMISSÃO DE AGRICULTURA, E POLÍTICA RURAL

Reno Caramori – Presidente  
Dionei Walter da Silva - Vice Presidente  
Gelson Sorgato  
Ana Paula Lima  
Narcizo Parisotto  
Gelson Merísio  
**Quartas-feiras, às 18:00 horas**

### COMISSÃO DE TRABALHO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇO PÚBLICO

Vânio dos Santos – Presidente  
Antônio Carlos Vieira - Vice Presidente  
Sérgio Godinho  
José Carlos Vieira  
Paulo Eccel  
João Henrique Blasi  
**Terças-feiras, às 10:00 horas**

### COMISSÃO DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

Wilson Vieira – Dentinho – Presidente  
Gelson Merísio - Vice Presidente  
Antônio Ceron  
Antônio Carlos Vieira  
Dionei Walter da Silva  
Rogério Mendonça  
Manoel Mota  
Odete de Jesus  
**Quartas-feiras, às 09:00 horas**

### COMISSÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Dionei Walter da Silva – Presidente  
Onofre Santo Agostini - Vice Presidente  
Wilson Vieira – Dentinho  
Manoel Mota  
Jorginho Mello  
Sérgio Godinho  
Antônio Carlos Vieira  
**Quartas-feiras às 11:00 horas**

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

Gelson Merísio – Presidente  
Paulo Eccel – Vice Presidente  
Joares Ponticelli  
Genésio Goulart  
Vânio dos Santos  
Jorginho Mello  
Sérgio Godinho  
**Quartas-feiras às 18:00 horas**

### COMISSÃO DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

Sérgio Godinho – Presidente  
Ana Paula Lima – Vice Presidente  
Jorginho Mello  
Nelson Goetten  
Francisco de Assis  
Reno Caramori  
Simone Schramm  
**Quartas-feiras, às 13:00 horas**

### COMISSÃO DE SAÚDE

Onofre Santo Agostini – Presidente  
Joares Ponticelli - Vice Presidente  
Clésio Salvaro  
Odete de Jesus  
Genésio Goulart  
Ana Paula Lima  
Dionei Walter da Silva  
**Terças-feiras, às 11:00 horas**

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

Ana Paula Lima – Presidente  
Odete de Jesus – Vice Presidente  
Cesar Souza  
Simone Schramm  
Reno Caramori  
Francisco de Assis  
**Quartas-feiras às 10:00 horas**

### COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Romildo Titon – Presidente  
Ana Paula Lima Vice Presidente  
Paulo Eccel  
Antônio Ceron  
Celestino Secco  
Odete de Jesus  
Simone Schramm  
**Quartas-feiras às 08:00 horas**

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

Antônio Carlos Vieira – Presidente  
Francisco de Assis - Vice Presidente  
Gelson Merísio  
Romildo Titon  
Vânio dos Santos  
Clésio Salvaro  
Narcizo Parisotto  
**Terças-Feiras, às 18:00 horas**

### COMISSÃO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR

Clésio Salvaro – Presidente  
Francisco de Assis– Vice Presidente  
Celestino Secco  
Antônio Ceron  
Wilson Vieira – Dentinho  
Cesar Souza  
Joares Ponticelli  
Narcizo Parisotto  
João Henrique Blasi  
**Terças-Feiras, às 18:00 horas**

**DEPARTAMENTO  
PARLAMENTAR****Divisão de Anais:**

responsável pela digitação e/ou  
revisão dos Atos da Mesa Diretora e  
Publicações Diversas, diagramação,  
editoração, montagem e distribuição.  
Diretor: Eder de Quadra Salgado

**Divisão de Taquigrafia:**

responsável pela digitação e revisão  
das Atas das Sessões.  
Diretora: Lenita Wendhausen  
Cavallazzi

**Divisão de Divulgação e  
Serviços Gráficos:**

responsável pela impressão.  
Diretor: Claudir José Martins

**DIÁRIO DA ASSEMBLÉIA  
EXPEDIENTE**

**Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina**  
**Palácio Barriga-Verde - Centro Cívico Tancredo Neves**  
**Rua Jorge Luz Fontes, nº 310 - Florianópolis - SC**  
**CEP 88020-900 - Telefone (PABX) (048) 221-2500**  
**Internet: www.alesc.sc.gov.br**

**IMPRESSÃO PRÓPRIA**  
**ANO XII - NÚMERO 1763**  
**1ª EDIÇÃO - 110 EXEMPLARES**  
**EDIÇÃO DE HOJE: PÁGINAS**

**ÍNDICE****Publicações Diversas**

Emendas Substitutiva Global ..02  
Emendas .....25  
Redações Finais .....26  
Resoluções .....51

**PUBLICAÇÕES DIVERSAS****EMENDAS SUBSTITUTIVA GLOBAL****EMENDA SUBSTITUTIVA GLOBAL AO PRS/009.0/2004**

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

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

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

I - quadro de pessoal: conjunto de cargos e de classes 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 cargos e de classes de cargos agrupadas segundo suas complexidades e classificadas em função do grau de responsabilidade e atribuições e estruturada em níveis;

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

V - grupo de atividades: agrupamento de cargos e de classes de cargos 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 de atividade 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 própria;

VIII - cargo de provimento em comissão: conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, coordenação, 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 conferida a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Assembléia Legislativa, por critério de confiança;

X - gerência: conjunto de responsabilidades atribuídas a servidor ocupante de cargo efetivo que possua conhecimento técnico e competência para o desempenho de atividades específicas;

XI - chefia: conjunto de responsabilidades atribuídas a servidor ocupante de cargo efetivo para o desempenho dos serviços administrativos no setor onde estiver vinculada a função de confiança;

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 - vencimento: expressão pecuniária do cargo ou da função e resulta da multiplicação do valor referencial de vencimento pelos respectivos índices da tabela de índices de vencimentos.

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 aos cargos e às classes de cargos agrupados em quatro grupos de atividades de provimento efetivo.

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

I - a profissionalização e a valorização do servidor pela aplicação de cursos de capacitação;

II - a 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 da Assembléia Legislativa;

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

IV - a implantação de sistema para capacitação específica do servidor, 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 e as classes de 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 e as classes de cargos classificados como de provimento efetivo e de comissão e as funções de confiança enquadram-se em grupos de atividades segundo o sistema de carreiras dos servidores da Assembléia Legislativa, na forma estabelecida nos Anexos I, II e III.

Art. 7º Os grupos de atividades compreendem:

I - grupo de atividades de nível fundamental - Agente Legislativo - PL/AGL: os cargos de provimento efetivo inerente às atividades de apoio administrativo e de serviços gerais que exijam escolaridade de ensino fundamental;

II - grupo de atividades de nível médio - Técnico Legislativo - PL/TEL: os cargos de provimento efetivo inerente às atividades que exijam escolaridade de ensino médio e habilitação profissional específica;

III - grupo de atividades de nível superior - Analista Legislativo - PL/ALE: os cargos de provimento efetivo inerente às atividades técnicas que exijam graduação de nível superior;

IV - grupo de atividades de assessoria institucional - PL/ASI: as classes de cargos de provimento efetivo e que são inerentes às atividades que exijam graduação em curso superior nas áreas de administração, ciências contábeis, ciências econômicas ou direito;

V - grupo de atividades de direção e assessoramento superior - PL/DAS: os cargos cuja nomeação é regida por critério de confiança e que são inerentes às atividades de direção e coordenação das atividades administrativas e de assessoria;

VI - grupo de atividades de comunicação e de informação - PL/AOC: os cargos cuja nomeação é regida por critério de confiança e que são inerentes às atividades de comunicação e informação;

VII - grupo de atividades de assessoramento parlamentar - PL/GAP: os cargos cuja nomeação é regida por critério de confiança e que são inerentes às atividades de chefia e assessoramento exercidas junto aos gabinetes de Deputado, de Liderança, de Mesa e de Comissão Permanente; e

VIII - grupo de atividades de função de confiança - PL/FC, as funções de confiança: de gerência, de chefia, de assessoria, de assistência e de comissão legal, com designação para o exercício de atividades de supervisão, controle e assessoramento dos serviços da Assembléia Legislativa.

Art. 8º Os cargos e as classes de cargos instituídos por esta Resolução terão as atribuições, habilitações e respectivos quantitativos de habilitações definidos nos Anexos IV e V.

Art. 9º A carreira dos servidores efetivos é instituída e organizada, conforme a natureza e a complexidade das classes de cargos, em grupos de atividades na forma do Anexo I e o ingresso dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a habilitação exigida:

I - grupo de atividades de nível fundamental, constituído do cargo de Agente Legislativo - início no nível 1 e final no nível 30;

II - grupo de atividades de nível médio, constituído do cargo de Técnico Legislativo - início no nível 26 e final no nível 56;

III - grupo de atividades de nível superior, constituído do cargo de Analista Legislativo - início no nível 51 e final no nível 70; e

IV - grupo de atividades de assessoria institucional, constituído das classes de cargos de Consultor Legislativo e Procurador - início no nível 51 e final no nível 71.

Art. 10. Os cargos do grupo ocupacional de atividades auxiliares, código PL/ATA; atividades de nível médio, PL/ATM; de atividades de nível superior, PL/ATS; e de atividades da procuradoria, PL/PRO, ficam transformados e passam a denominar-se, respectivamente, Agente Legislativo, código PL/AGL; Técnico Legislativo, código PL/TEL; Analista Legislativo, PL/ALE; Consultor Legislativo, Procurador Jurídico, Procurador Legislativo, Procurador de Finanças e Procurador Adjunto de Finanças, PL/ASI, conforme o estabelecido no Anexo XII.

Art. 11. Fica assegurado ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo o posicionamento no nível da classe de cargo correspondente no Quadro de Pessoal, conforme linha de correlação estabelecida no Anexo XI.

Art. 12. O posicionamento dos servidores efetivos no Quadro de Pessoal ocorrerá em até 30 dias contados da data da publicação desta Resolução e será publicado no Diário da Assembléia Legislativa por Ato da Mesa sendo facultado ao servidor interessado o prazo de dez dias úteis para a apresentação de pedido de reconsideração.

Art. 13. Os cargos dos grupos de atividades de direção e assessoramento técnico e direção e assessoramento superior e direção e assessoramento parlamentar, códigos PL/DAT-1 e 2, PL/DASU-4, 3, 2 e 1, PL/DCA-4, 3, 2 e 1 e PL/3-CC, ficam transformados e correlacionados aos cargos do grupo de atividades de direção e assessoramento superior, código PL/DAS, na forma do Anexo XIII.

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão relacionados no Anexo II-A da presente Resolução são considerados de livre nomeação e exoneração pela Mesa da Assembléia Legislativa, sendo

que cinquenta por cento ficam reservados para os servidores do Quadro de Pessoal efetivo da Assembléia Legislativa.

Art. 15. Os Gabinetes de Deputado, de Mesa, de Liderança e de Comissão Permanente contarão com assessoria própria constituída de cargos de provimento em comissão pertencentes ao grupo de atividades de assessoramento parlamentar, a contar da vigência desta Resolução, na forma dos Anexos II-C e IX-A à IX-D.

Art. 16. O número de cargos de Assessor de Liderança será estabelecido proporcionalmente ao número de Deputado da respectiva bancada partidária com representação na Assembléia Legislativa, atendidos os limites máximos fixados no Anexo IX-C.

Art. 17. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Assembléia Legislativa poderá ser designado para o exercício das seguintes funções de confiança: gerência, chefia, assessoria técnica, assistência técnica ou comissão legal, conforme Anexo III-A à III-D.

Parágrafo único. O servidor designado para o exercício de função de confiança deverá estar lotado no respectivo setor ou gabinete, exceto quando integrar comissão legal.

Art. 18. Poderá ser atribuída a função de confiança de assessoria técnica-parlamentar, código PL/FC-3, a um servidor efetivo do Quadro de Pessoal da Assembléia Legislativa lotado em Gabinete de Deputado, na forma do Anexo III-C.

Art. 19. O servidor que estiver no exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança, somente poderá perceber mais uma retribuição pecuniária, a título de gratificação, exceto a de insalubridade, quando integrar comissão legal, ressalvada a opção pelo recebimento da gratificação do art. 92 da Lei 6.745/85.

Art. 20. Além do vencimento do cargo, aos ocupantes do cargo de Diretor será atribuída a função de confiança FC-7 e aos Coordenadores, Assessores, Secretário-Geral, Secretário Particular e Executivo de Gabinete, a função de confiança FC-6, respectivamente.

Parágrafo único. O servidor efetivo designado para os cargos mencionados no *caput*, poderá fazer a opção pelo recebimento da remuneração do seu cargo efetivo, acrescida da respectiva função de confiança.

Art. 21. A progressão funcional na carreira dar-se-á com o posicionamento do servidor no nível subsequente mais elevado na sua classe de cargo e será concedida ao servidor efetivo em exercício na Assembléia Legislativa.

Parágrafo único. A progressão funcional ocorrerá anualmente no mês de outubro e far-se-á alternadamente por antiguidade e merecimento, esta condicionada à participação em atividades de capacitação específica determinada pela administração da Assembléia Legislativa.

Art. 22. Para fins de concessão da progressão funcional por merecimento será oferecido curso de capacitação específica com o objetivo de propiciar formação técnica permanente e qualificação do servidor.

§ 1º A Diretoria de Recursos Humanos, com o apoio da Escola do Legislativo e demais setores, definirá o calendário dos cursos que serão oferecidos no ano subsequente.

§ 2º Os cursos serão aplicados em módulos de acordo com as classes de cargos e a área de atuação do servidor.

§ 3º Serão promovidos trinta por cento dos servidores em cada Grupo de Atividades.

§ 4º O servidor deverá, além de cumprir outros critérios dispostos em regulamentação, frequentar no mínimo setenta e cinco por cento do módulo em que estiver inscrito e ter avaliação mínima de setenta por cento.

Art. 23. Não terá direito à progressão funcional o servidor que no período aquisitivo, compreendido entre o mês de outubro e o de setembro do ano subsequente, enquadre-se numa das seguintes situações:

I - tenha mais de cinco faltas injustificadas;

II - esteja em licença para tratamento de interesses particulares;

III - tenha sofrido suspensão disciplinar ou outra penalidade administrativa;

IV - esteja em prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial; e

V - esteja à disposição em outro órgão da administração pública ou de entidade civil.

Art. 24. A movimentação na carreira de Assessoria Institucional far-se-á por progressão funcional da classe de cargo de Consultor Legislativo para a de Procurador.

§ 1º As vagas nas classes de cargo de Procurador serão ocupadas, alternadamente, pelos critérios de merecimento e antiguidade, sendo:

I - Procurador Jurídico, dez vagas;

II - Procurador Legislativo, quatro vagas; e

III - Procurador de Finanças, uma vaga e Procurador Adjunto de Finanças, uma vaga.

§ 2º Aberta a vaga na classe de cargo de Procurador, sujeita ao preenchimento por progressão funcional, a Mesa fará publicar, no prazo de quinze dias, portaria no Diário da Assembléia a qual especificará o cargo e indicará o critério a ser adotado, se por merecimento ou por antiguidade.

§ 3º A habilitação para a progressão funcional por merecimento será apurada pela Diretoria de Recursos Humanos de acordo com a atuação do servidor na carreira e para a sua aferição serão considerados os seguintes requisitos, cumulativamente:

I - a assiduidade no desempenho de suas funções na Assembléia Legislativa, verificada nos últimos 36 meses;

II - a frequência e o aproveitamento em cursos na forma do art. 22;

III - averbação de título de pós-graduação nas áreas de direito, administração, ciências contábeis ou ciências econômicas ou de dois cursos de graduação nessas áreas;

IV - inscrição no respectivo órgão de classe há pelo menos três anos;

V - efetivo exercício em atividades inerentes a sua habilitação há pelo menos três anos na Assembléia Legislativa, considerando como tal, também, o afastamento para ocupar cargo de provimento em comissão, Secretário de Estado ou para cumprir mandato eletivo; e

VI - para a vaga na classe de cargo de Procurador Legislativo, o servidor deverá comprovar ter pelo menos cinco anos de lotação na Consultoria Legislativa ou estar lotado nos últimos dois anos na Consultoria Legislativa.

§ 4º O relatório com o nome dos servidores habilitados para o processo de progressão funcional por merecimento que se inscreverem no prazo de cinco dias úteis subsequentes à publicação da portaria, mencionada no parágrafo 2º, será elaborado pelo Diretor de Recursos Humanos em conjunto com o Diretor-Geral, e publicado no Diário da Assembléia Legislativa.

§ 5º Dentre os habilitados para ocupar a vaga por merecimento, a Mesa, observando os critérios de eficiência e dedicação no desempenho dos trabalhos, fará a escolha do servidor e editará o respectivo Ato.

§ 6º A antiguidade, atendidos os requisitos cumulativos do parágrafo 3º, será apurada dentre aqueles servidores que se encontrem no maior nível da classe de cargo de Consultor Legislativo e o desempate será determinado, sucessivamente, levando-se em conta os seguintes critérios de preferência:

I - maior tempo no nível da classe de cargo;

II - maior tempo na classe de cargo, considerando-se para tal as respectivas transformações;

III - maior tempo de efetivo exercício na Assembléia Legislativa;

IV - maior tempo de serviço público estadual;

V - maior tempo de serviço público; e

VI - maior idade.

§ 7º O servidor habilitado para aproveitamento no processo de progressão funcional por antiguidade será notificado pela Diretoria de Recursos Humanos para, no prazo de cinco dias úteis, sob pena de perda do direito àquela vaga, anuir de forma irretroatável.

§ 8º Havendo anuência na forma do parágrafo anterior a Mesa editará o respectivo Ato de progressão funcional.

§ 9º O requisito do inciso II do parágrafo 3º somente será exigível após a implantação do disposto no art. 11, e os dos incisos III e IV, este no que respeita ao tempo de inscrição, somente após o decurso de três anos, contados da data da publicação desta Resolução.

Art. 25. As trinta vagas privativas da classe de cargo de consultor legislativo existentes na Consultoria Legislativa serão preenchidas pelos servidores que atenderem os seguintes requisitos:

I - efetivo exercício em atividades inerentes a sua habilitação há pelo menos dois anos na Assembléia Legislativa, considerando como tal, também, o afastamento para ocupar cargo de provimento em comissão, Secretário de Estado ou para cumprir mandato eletivo;

II - inscrição no respectivo órgão de classe; e

III - averbação de título de pós-graduação nas áreas de direito, administração, ciências contábeis ou ciências econômicas, ou de dois cursos de graduação nessas áreas.

Parágrafo único. Os requisitos dos incisos II e III deste artigo somente serão exigidos após o decurso de três anos, contados da data da publicação desta Resolução.

Art. 26. Ao ocupante de cargo efetivo é concedido adicional de exercício, resultante do conjunto de conhecimentos e habilidades adquiridas mediante desempenho de atividades de direção e assessoramento superior.

§ 1º O servidor fará jus ao adicional de que trata o *caput* a partir do quinto ano de exercício, na proporção de dez por cento ao ano, até o limite de cem por cento, do valor da diferença entre o vencimento do cargo em comissão e o vencimento do cargo efetivo.

§ 2º O adicional de exercício não poderá ser superior ao maior valor da tabela de vencimentos.

§ 3º O servidor que tiver obtido benefício com o mesmo fato gerador poderá ter o percentual substituído pelo de maior valor, sem acumulação.

§ 4º Enquanto estiver no exercício do cargo em comissão, designação ou função de confiança, o servidor não receberá os valores do adicional de desempenho, salvo o caso de opção pelos vencimentos do cargo efetivo.

Art. 27. Ao servidor efetivo que averbar título de habilitação com conclusão posterior ao seu ingresso no Quadro de Pessoal, de escolaridade acima à exigida para a sua classe de cargo, será atribuído padrão vencimental correspondente ao nível 31, se a escolaridade for de nível médio ou ao nível 51 se a escolaridade for de nível superior.

§ 1º A aplicação do disposto no *caput* deverá ser na forma estabelecida no Anexo I, respeitada a correlação de referências já atribuídas ao servidor por eficácia das resoluções nºs 856/2000 e 463/2002.

§ 2º Fica assegurada a correlação prevista no parágrafo anterior ao servidor titular de cargo efetivo que tenha ocupado cargo de provimento em comissão, e que em razão disso não tenha recebido o referido benefício, a partir da data da averbação do respectivo título.

Art. 28. 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, será concedido adicional de pós-graduação, desde que em efetivo exercício na Assembléia Legislativa, de acordo com os índices de vencimento, não cumulativos, estabelecidos no Anexo X.

§ 1º O adicional previsto no *caput* é devido a partir da data do requerimento e integrará os proventos de aposentadoria do servidor após o seu recebimento pelo período de cinco anos, ininterruptos ou não, ou proporcionalmente.

§ 2º Perderá o benefício do adicional de pós-graduação o servidor que deixar de cumprir o requisito estabelecido para a sua concessão quanto ao efetivo exercício na Assembléia Legislativa, salvo disposição em contrário estabelecida em termo de convênio conforme o disposto no art. 29, ou quando ocupar cargo de provimento em comissão.

Art. 29. A Assembléia Legislativa poderá celebrar convênios com os demais Poderes e Órgãos Públicos detentores de autonomia institucional para formalizar políticas referentes à disposição recíproca de seus servidores, inclusive para os casos previstos no art.18 do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina.

§ 1º As demais disposições de servidor efetivo da Assembléia Legislativa somente poderão ser autorizadas com ônus para o ente cessionário.

§ 2º O disposto na parte inicial do *caput* fica limitado, no caso de lotação em Gabinete de Deputado, a um servidor.

Art. 30. O regime de trabalho dos servidores da Assembléia Legislativa é de 40 horas semanais, podendo ser cumprido diariamente entre às 7 e 19 horas, sendo facultado ao servidor a jornada de trabalho no regime de tempo integral de 6 horas diárias ininterruptas, de acordo com a necessidade da administração.

Art. 31. Ato da Mesa disciplinará, no prazo de até cento e vinte dias a contar da publicação desta Resolução, fixará o quantitativo das funções de confiança de chefia de seção e de assessoria técnica-administrativa.

Parágrafo único. Ficam mantidas as atuais estruturas de chefias de assistência técnica e intermediária com as respectivas retribuições pecuniárias, durante o período fixado no *caput*.

Art. 32. A implantação da retribuição financeira prevista nas tabelas de vencimentos dos cargos e funções de confiança será feita gradualmente, por Ato da Mesa, em conformidade com as disponibilidades financeiras e orçamentárias, preservando-se o equilíbrio entre as receitas e as despesas e observado o limite estabelecido no parágrafo único do art. 22 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, para com a folha de pessoal, na metodologia seguida pela Procuradoria de Finanças, Diretoria Financeira e Controle Interno, mediante revisão anual, no mês de maio, observado o Relatório de Gestão Fiscal.

§ 1º A partir da implantação de que trata o *caput*, as revisões anuais terão como parâmetro oitenta por cento do limite prudencial previsto na Lei Complementar Federal nº 101/2000, verificado o crescimento nos últimos doze meses.

§ 2º Incidirão sobre o piso de vencimento as revisões gerais anuais concedidas aos servidores públicos do Estado a partir da vigência desta Resolução.

§ 3º O crescimento vegetativo da folha de pessoal, as provisões de gratificação natalina, de férias e as demais provisões referente a despesa com pessoal e o estabelecido no parágrafo anterior serão considerados para efeitos da implantação prevista no *caput*.

§ 4º Fica estabelecido o mês de maio de cada ano como data-base para negociação salarial da categoria dos servidores do Poder Legislativo.

Art. 33. Os efeitos da progressão funcional estabelecida no art. 21 ficam suspensos enquanto não ocorrer a implantação integral das tabelas de vencimentos dos cargos e das funções de confiança do plano de carreira.

Art. 34. A gratificação concedida pelo exercício de atividades em Grupo de Trabalho ou a servidor que não se enquadre nos critérios de lotação dos artigos 17 e 18 será transformada em vantagem pessoal temporária não incorporável.

Parágrafo único. A vantagem pessoal mencionada no *caput* será proporcionalmente absorvida na implantação total das tabelas de vencimentos dos cargos e das funções de confiança do plano de carreira, quando será definitivamente extinta.

Art. 35. Após a aprovação desta Resolução o valor do abono concedido com base na Resolução DP nº 004/2005, de 24 de agosto de 2005, passará a integrar os índices de vencimentos fixados nos Anexos VI e VII-A, mediante a sua absorção na diferença do vencimento decorrente da aplicação desta Resolução.

Art. 36. O artigo 4º da Resolução nº 02, de 13 de abril de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º Sobre os coeficientes constantes da Tabela B do Demonstrativo II e sobre os valores decorrentes do disposto no art. 3º, serão aplicados os reajustes gerais deferidos aos servidores da Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina, assegurada a correlação da retribuição pecuniária dos cargos e funções referenciais da estabilidade financeira, inclusive com os fixados em virtude de reformulação dos cargos em comissão e funções

gratificadas, excetuadas parcelas devidas em razão de exercício."(NR)

Art. 37. Os servidores que na data da publicação desta Resolução estiverem designados nas Procuradorias, mediante atos administrativos específicos, e que atenderem os requisitos estabelecidos nos incisos I, III, IV e V do parágrafo 3º do artigo 24, têm assegurado, em razão do exercício daquelas atividades, o preenchimento das vagas que ocupam, sendo que as remanescentes serão providas pelos critérios de antiguidade e merecimento, na forma do § 1º do artigo 24.

Art. 38. Os servidores ocupantes do cargo de Técnico Legislativo que estão sendo transformados por esta Resolução que tenham averbado título de habilitação profissional superior em administração, ciências contábeis, ciências econômicas ou direito, poderão, por opção irrevogável em trinta dias, ser correlacionados no nível inicial da classe de cargo de Consultor Legislativo.

Art. 39. Fica assegurada a revisão dos proventos do pessoal inativo oriundo do Quadro de Pessoal da Assembléia Legislativa decorrentes da correlação do cargo em que ocorreu a aposentadoria.

Art. 40. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Assembléia Legislativa.

Art. 41. Ficam revogadas as Resoluções e Atos da Mesa de nºs 521/2005, de 23 de fevereiro de 2005; 004/2005, de 24 de agosto de 2005, 004/2004, de 20 de abril de 2004; 438/2002, de 23 de maio de 2002; 437/2002, 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; 1261/2001, de 23 de agosto de 2001; DP/059/2001, de 5 de julho de 2001; 1.043/2001, de 12 de junho de 2001; 956/2000, de 18 de dezembro de 2000; DP/48/2000, de 15 de agosto de 2000; DP/015/1999, de 10 de maio de 1999; 134/1998, de 2 de março de 1998; 659/97, de 05 de maio 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; DP/012/1996, de 16 de abril de 1996; DP/062/1995, de 20 de novembro de 1995; 1.017/1994, de 13 de junho de 1994; DP/084/1994, de 20 de dezembro 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; e 1.373/91, de 22 de julho de 1991.

Art. 42. A presente Resolução será promulgada pela Mesa da Assembléia Legislativa e terá vigência a partir de 1º de fevereiro de 2006.

Sala das Sessões, em 30 de novembro de 2005  
Deputado Julio Garcia - Presidente  
Deputado Herneus de Nadal - 1º Vice-Presidente  
Deputado Nilson Gonçalves - 2º Vice-Presidente  
Deputado Lício Mauro da Silveira - 1º Secretário  
Deputado Pedro Baldissera - 2º Secretário  
Deputado Valmir Comin - 3º Secretário  
Deputado José Paulo Serafim - 4º Secretário

## ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPOS DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO, SUPERIOR E DE APOIAMENTO INSTITUCIONAL			
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
CARGO	CÓDIGO	NÍVEIS	QUANTIDADE
Agente Legislativo	PL/AGL	Habilitação: Ensino médio	25
		31 a 56	
		Habilitação: Ensino superior	
		51 a 70	
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO			
CARGO	CÓDIGO	NÍVEIS	QUANTIDADE
Técnico Legislativo	PL/TEL	Habilitação: Ensino superior	418
		51 a 70	

GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR			
CARGO	CÓDIGO	NÍVEIS	QUANTIDADE
Analista Legislativo	PL/ALE	51 a 70	249

GRUPO DE ATIVIDADES DE APOIO INSTITUCIONAL			
CLASSES DE CARGOS	CÓDIGO	NÍVEIS	QUANTIDADE
Consultor Legislativo - Consultor Legislativo I - Consultor Legislativo II	PL/ASI	51 a 60 61 a 70	110
Procurador - Procurador Jurídico - Procurador de Finanças - Procurador Adjunto de Finanças - Procurador Legislativo		71	10 01 01 04
TOTAL			818

## ANEXO II - A

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO GRUPO DE ATIVIDADES DE DIREÇÃO E APOIO INSTITUCIONAL SUPERIOR - PL/DAS			
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete da Presidência	PL/DAS	8	1
Diretor-Geral	PL/DAS	8	1
Assessor Especial	PL/DAS	7	1
Assessor Parlamentar	PL/DAS	7	1
Diretor Administrativo e de Tecnologia	PL/DAS	7	1
Diretor de Recursos Humanos	PL/DAS	7	1
Diretor Financeiro	PL/DAS	7	1
Diretor de Comunicação Social	PL/DAS	7	1
Diretor Legislativo	PL/DAS	7	1
Secretário-Geral	PL/DAS	6	1
Assessor Cultural	PL/DAS	6	1
Coordenador de Estágios Especiais	PL/DAS	6	1
Coordenador de Orçamento Parlamentar	PL/DAS	6	1
Coordenador de Serviços Técnicos	PL/DAS	6	1
Coordenador de Serviços Gerais	PL/DAS	6	1
Coordenador de Recursos Materiais	PL/DAS	6	1
Coordenador de Transportes	PL/DAS	6	1
Coordenador de Informática	PL/DAS	6	1
Coordenador de Divulgação e Serviços Gráficos	PL/DAS	6	1
Coordenador de Processamento do Sistema de Pessoal	PL/DAS	6	1
Coordenador de Planejamento e Avaliação de Pessoal	PL/DAS	6	1
Coordenador de Saúde e Assistência	PL/DAS	6	1
Coordenador de Tesouraria	PL/DAS	6	1
Coordenador de Contabilidade	PL/DAS	6	1
Coordenador de Prestação de Contas	PL/DAS	6	1
Coordenador de Licitações	PL/DAS	6	1
Coordenador de Imprensa	PL/DAS	6	1
Coordenador de TV e Rádio	PL/DAS	6	1
Coordenador de Informações	PL/DAS	6	1
Coordenador de Biblioteca	PL/DAS	6	1
Coordenador da Escola do Legislativo	PL/DAS	6	1
Coordenador de Apoio ao Plenário	PL/DAS	6	1
Coordenador de Expediente	PL/DAS	6	1
Coordenador de Documentação	PL/DAS	6	1
Coordenador de Publicação	PL/DAS	6	1
Coordenador de Taquigrafia do Plenário	PL/DAS	6	1
Coordenador das Comissões	PL/DAS	6	1
Coordenador de Taquigrafia das Comissões	PL/DAS	6	1
Coordenador do Orçamento Estadual	PL/DAS	6	1
Executivo de Gabinete da Presidência	PL/DAS	6	1
Secretário Particular da Presidência	PL/DAS	3	1
TOTAL			41

## ANEXO II - B

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO GRUPO DE ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO E DE INFORMAÇÃO - PL/AOC			
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Assessor Operacional de Comunicação	PL/AOC	4	05
		3	02
		2	02
		1	04

## ANEXO II - C

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO GRUPO DE ATIVIDADES DE APOIO INSTITUCIONAL PARLAMENTAR - PL/GAP		
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEIS
Assessor de Comissão Permanente	PL/GAC	12

Assessor de Deputado de Mesa	PL/GAM	01 a 16
Assessor de Liderança	PL/GAL	01 a 16
Secretário Parlamentar	PL/GAB	01 a 16

## ANEXO III - A

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA - PL/FC			
GERÊNCIAS	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Gerência de Almoxarifado	PL/FC	5	01
Gerência de Atos e Registros Funcionais			01
Gerência do Centro de Memória			01
Gerência de Cerimonial			01
Gerência de Execução Orçamentária			01
Gerência de Controle e Registro das Proposições			01
Gerência de Comissão Parlamentar de Inquérito			01
Gerência de Patrimônio			01
Gerência de Protocolo-Geral			01
Gerência de Relações Institucional			01

## ANEXO III - B

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
CHEFIAS	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Chefia da Procuradoria-Geral	PL/FC	7	01
Chefia da Consultoria Legislativa		6	01
Chefia da Secretaria de Comissão Permanente		3	14
Chefia de Seção		3	-

## ANEXO III - C

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
ASSESSORIA TÉCNICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE DE MEMBROS
Assessoria técnica-consultoria	PL/FC	5	30
Assistência técnica de direção		4	03
Assessoria técnica-orçamento estadual		3	08
Assessoria técnica-parlamentar		3	40
Assistência técnica-consultoria		3	04
Assessoria técnica-administrativa		2	-

## ANEXO III - D

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
COMISSÃO LEGAL	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE DE MEMBROS
Sistema de controle interno	PL/FC	3	06
Junta médica		3	07
Avaliação de desempenho funcional		3	07
Permanente de licitações		3	07
Elaboração de editais, contratos e cadastros		3	05
Acompanhamento das contas públicas		3	05
Recebimento de materiais		3	05
Avaliação de bens inservíveis		3	04
Processo administrativo disciplinar		2	03
Sindicância		1	03

## ANEXO IV - A

ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO	
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL	
CARGO DE AGENTE LEGISLATIVO	
<b>Agente Legislativo - Habilitação: escolaridade de nível fundamental</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar atividades de atendimento ao público;</li> <li>- receber, classificar e dar encaminhamento à correspondência;</li> <li>- efetuar o registro, conferência e distribuição de documentos;</li> <li>- controlar o empréstimo e devolução de livros e publicações;</li> <li>- registrar a entrada e saída de materiais no almoxarifado;</li> <li>- registrar e controlar os móveis e equipamentos permanentes; e</li> <li>- preparar documentos para a microfilmagem.</li> </ul>	

## ANEXO IV - B

ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES	
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO	
CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO	
<b>Técnico Legislativo - Habilitação: escolaridade de nível médio</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar trabalhos de digitação de textos e de planilhas;</li> <li>- elaborar minutas de ofícios, certidões, declarações, sinopses e demais documentos;</li> <li>- redigir atas e efetuar sua correção;</li> <li>- registrar e organizar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento;</li> <li>- executar atividades de controle de entrada e saída de materiais;</li> <li>- registrar e atualizar o tombamento do material permanente;</li> <li>- organizar os processos, anexar documentos e encaminhar para análise e decisão;</li> <li>- executar atividades de apoio administrativo;</li> <li>- auxiliar na recepção de autoridades e visitantes;</li> <li>- registrar os dados relativos ao assentamento funcional dos servidores;</li> <li>- organizar os dados para a elaboração de boletim de frequência dos servidores;</li> <li>- organizar e instruir processo de licitação e os cadastro de fornecedores; e</li> <li>- controlar as proposições legislativas e correspondências.</li> </ul>	

<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Fotógrafo</b>
- efetuar a cobertura fotográfica dos eventos que envolvem ações da Assembléia Legislativa; - catalogar por eventos e arquivar as fotos; - zelar e guardar os equipamentos fotográficos sob sua responsabilidade; e - executar atividades de apoio administrativo.
<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Garçom</b>
- atender o serviço de copa do Gabinete da Presidência e dos Deputados nas Sessões Plenárias e nas reuniões das Comissões; - zelar pelo asseio e guarda dos equipamentos da copa; e - executar atividades de apoio administrativo.
<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Motorista</b>
- dirigir veículos para o transporte de passageiros; - controlar a quilometragem, o consumo de combustível e elaborar relatórios de ocorrências; - zelar pelo asseio, manutenção e guarda do veículo sob sua responsabilidade; e - executar atividades de apoio administrativo.
<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Operador de TV</b>
- responsável pela instalação, controle, manutenção e guarda dos equipamentos necessários à captura, gravação, edição e arquivamento de som e imagem da TV; - operar equipamentos de edição de imagem e áudio, para produção e pós produção de programas de TV e demais mídias que utilizam imagens e som; - organizar o material gravado sob sua responsabilidade; e - controlar e manter em perfeito funcionamento o parque de equipamentos disponíveis.
<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Operador de Estúdio de Rádio</b>
- gravar e editar áudio digital; - montar programas de rádio em áudio; - instalar e operar aparelhos de gravação de som; - efetuar a edição e a transmissão de informações; - reproduzir cópias de fitas cassetes; - zelar manutenção e guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade; e - executar atividades de apoio administrativo.
<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Programador</b>
- criar programas que satisfaçam às necessidades definidas; - 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; - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; e - executar atividades de apoio administrativo.
<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Taquigrafia</b>
- executar e interpretar o apanhamento taquigráfico no Plenário, nas Comissões e em outras atividades solicitadas pelos Deputados; - fazer degravação de fitas cassetes das reuniões das Comissões; - digitar os pronunciamentos dos Deputados; - proceder à revisão final dos textos para publicação; e - executar atividades de apoio administrativo.
<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Técnico em Contabilidade</b>
- organizar, registrar e fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária da Assembléia Legislativa; - efetuar o registro contábil; - auxiliar na elaboração dos balancetes e do balanço; - 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; - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; e - executar atividades de apoio administrativo.
<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Técnico em Serviços Gráficos</b>
- fazer composição e diagramação de expedientes; - executar serviços de off-set e encadernações; - acompanhar a manutenção e a instalação de equipamentos; - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; e - executar atividades de apoio administrativo.
<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Telefonista</b>
- operar terminais procedendo ao atendimento e chamadas telefônicas; - manter atualizada uma ampla agenda de telefones; - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; e - executar atividades de apoio administrativo.

## ANEXO IV - C

**ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES  
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR  
CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO**

**Analista Legislativo - Habilitação: curso superior**

- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores;  
- instruir e despachar os processos administrativos e acompanhar a tramitação das proposições legislativas;  
- elaborar exposições de motivos, ofícios, certidões, relatórios e outros expedientes;  
- zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; e  
- executar atividades de apoio administrativo.

**Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Ciências da Computação**



<ul style="list-style-type: none"> <li>- desenvolver e manter o sistema de informação de processamento de dados;</li> <li>- elaborar os projetos de sistema de programação;</li> <li>- analisar a qualidade e a confiabilidade dos trabalhos desenvolvidos;</li> <li>- avaliar os resultados de testes de programas;</li> <li>- supervisionar e orientar os setores sobre os sistemas de informação; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores;</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Arquitetura</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar e fiscalizar a execução de projetos de arquitetura, de interiores e paisagísticos;</li> <li>- acompanhar a elaboração dos projetos complementares de engenharia (estrutural, hidro-sanitário, elétrico, e outros);</li> <li>- especificar materiais e administrar a execução de obras ou serviços de arquitetura; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Serviço Social</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar projetos mediante investigações sociais visando à adoção de medidas que tenham como resultado a promoção social;</li> <li>- participar do desenvolvimento e execução de pesquisas médico-sociais, interpretando a situação social do servidor e de sua família;</li> <li>- implementar programas e ações na área social;</li> <li>- auxiliar na instrução de laudos periciais; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Biblioteconomia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções do acervo da Assembléia Legislativa;</li> <li>- responder pela operacionalização e normalização dos serviços técnico-bibliotecnômicos, pelo tratamento das informações e pelo estabelecimento das prioridades na aquisição dos bens do acervo da biblioteca;</li> <li>- zelar pela conservação do material documental sob sua guarda; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Bioquímica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- efetuar exame químico-biológico, e fisiológico segundo prescrição médica;</li> <li>- prestar atendimento laboratorial aos deputados, servidores e seus dependentes;</li> <li>- zelar pela conservação e guarda dos equipamentos existentes no laboratório</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Enfermagem</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar atividades de assistência de enfermagem aos deputados, servidores e seus dependentes, prestando-lhes atendimento ambulatorial no local de trabalho;</li> <li>- efetuar curativos e imobilizações;</li> <li>- requisitar e controlar medicamentos em geral;</li> <li>- prestar os primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou de doenças;</li> <li>- zelar pela guarda e asseio dos equipamentos sob sua responsabilidade; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Engenharia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar, assessorar, acompanhar e analisar projetos técnicos (estrutural, hidro-sanitário, elétrico, e outros);</li> <li>- especificar materiais e equipamentos, fornecendo seus quantitativos e orçamentos;</li> <li>- administrar e fiscalizar a execução de obras ou serviços de engenharia;</li> <li>- efetuar desenho técnico;</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Jornalismo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> <li>- redigir notícias e promover a divulgação das atividades desenvolvidas pela Assembléia Legislativa;</li> <li>- organizar e coordenar entrevistas;</li> <li>- fazer divulgar através do órgão de imprensa os trabalhos e atos de interesse da Assembléia Legislativa e dos Deputados;</li> <li>- fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessoria de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;</li> <li>- apresentar programas de rádio e televisão, ancorar os programas, noticiar fatos, ler textos, e entrevistar pessoas; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Medicina</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- efetuar exames em pacientes para a realização de diagnósticos, prescrições e tratamentos clínicos, e fornecer atestados e laudos médicos;</li> <li>- requisitar exames radiológicos, laboratoriais e outros complementares;</li> <li>- encaminhar pacientes para assistência complementar e acompanhar a evolução do tratamento;</li> <li>- executar atividades de educação sanitária e realizar inquéritos epidemiológicos;</li> <li>- realizar estudos e auxiliar na implantação de projetos e programas de saúde no âmbito da Assembléia Legislativa;</li> <li>- instruir laudos periciais;</li> <li>- zelar e cuidar pelos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Odontologia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar tratamento dentário, cirúrgico e profilaxia e higiene bucal;</li> <li>- efetuar radiografias dentárias;</li> <li>- efetuar perícias odontológicas e emitir laudos, atestados e relatórios;</li> <li>- instruir laudos periciais;</li> <li>- zelar e cuidar pelos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Psicologia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar atividades na área da psicologia organizacional e aplicar testes psicológicos;</li> <li>- efetuar entrevistas de avaliação psicológica;</li> <li>- acompanhar o desenvolvimento de programas de orientação profissional e de avaliação de desempenho funcional;</li> <li>- participar na elaboração de programas de capacitação e readaptação de servidores;</li> <li>- executar atividades na área de psicologia clínica e efetuar psicodiagnóstico e psicoterapia; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior e aptidão em Taquigrafia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar e interpretar o apanhamento taquigráfico no Plenário, Comissões e em outras atividades solicitadas pelos Deputados;</li> <li>- revisar todo o apanhamento taquigráfico;</li> <li>- fazer gravação de fitas cassetes das reuniões no Plenário, no Plenarinho, nas Comissões e nas audiências públicas;</li> <li>- digitar os pronunciamentos dos Deputados;</li> <li>- proceder à revisão final dos textos para publicação; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>

## ANEXO IV - D

ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES GRUPO DE ATIVIDADES DE APOIO INSTITUCIONAL CLASSES DE CARGO DE CONSULTOR LEGISLATIVO E DE PROCURADOR	
Consultor Legislativo I	Habilitação: curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prestar consultoria ao Plenário, à Mesa, às comissões permanentes, especiais e de inquérito e aos Deputados em matérias de natureza legislativa;</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores;</li> <li>- auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei adequando as proposições à técnica legislativa e à legislação em vigor;</li> <li>- instruir processos, elaborar contratos, redigir certidões e ofícios e demais documentos de natureza jurídica;</li> <li>- prestar assessoramento técnico ao Gabinete da Presidência, à Diretoria-Geral, às Diretorias, e às Coordenadorias;</li> <li>- promover a revisão e adequação de proposições;</li> <li>- efetuar a instrução de processos e informações econômico-financeiras; e</li> <li>- elaborar estudos técnicos-científicos necessários à elaboração de normas.</li> </ul>	
Consultor Legislativo II	Habilitação: curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prestar consultoria ao Plenário, à Mesa, às comissões permanentes, especiais e de inquérito e aos Deputados em matérias de natureza legislativa;</li> <li>- elaborar pareceres sobre questões jurídicas ou administrativas submetidas a seu exame;</li> <li>- fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, orientando sobre normas regimentais e constitucionais;</li> <li>- instruir processos, elaborar contratos, redigir certidões e ofícios e demais documentos de natureza jurídica;</li> <li>- prestar assessoramento técnico ao Gabinete da Presidência, à Diretoria-Geral, às Diretorias, e às Coordenadorias; e</li> <li>- efetuar a instrução de processos e informações econômico-financeiras.</li> </ul>	
Procurador Jurídico	Habilitação: curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- prestar assessoria de natureza jurídica à Mesa, às comissões e aos Deputados, emitindo pareceres e elaborando minutas de editais, contratos, convênios, regulamentos e outros;</li> <li>- emitir pareceres técnicos em processos administrativos da Assembléia Legislativa;</li> <li>- emitir pareceres técnicos sobre consultas apresentadas pelos parlamentares; e</li> <li>- efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Assembléia Legislativa.</li> </ul>	
Procurador Legislativo	Habilitação: curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito e inscrição nos respectivos órgãos de classe.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prestar consultoria técnica ao Presidente da Assembléia Legislativa, à Mesa, aos Presidentes de comissões e aos Deputados, acerca de questões constitucionais, legais e regimentais atinentes ao processo e procedimentos legislativos, através da elaboração de pareceres e notas técnicas;</li> <li>- desenvolver estudos e planos técnicos e estratégicos afins com o processo legislativo;</li> <li>- organizar, orientar e supervisionar as atividades da Consultoria Legislativa, zelando pela eficácia e celeridade dos relatórios, votos e minutas de proposições que lhe forem solicitados;</li> <li>- executar outros cometimentos correlatos às atribuições legislativa e fiscalizatória da Assembléia Legislativa, especialmente no tocante à auditoria e ao inquérito parlamentar; e</li> <li>- atuar, por designação do Procurador-Geral, nas comissões parlamentares de inquérito e especiais.</li> </ul>	
Procurador de Finanças	Habilitação: curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito e inscrição nos respectivos órgãos de classe.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- assessorar a Mesa e as comissões da Assembléia Legislativa; e</li> <li>- prestar contas e representar a Assembléia Legislativa junto ao Tribunal de Contas do Estado nas matérias legais relacionadas as suas atribuições;</li> </ul>	
Procurador Adjunto de Finanças	Habilitação: curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito e inscrição nos respectivos órgãos de classe
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar a Mesa e as comissões da Assembléia Legislativa;</li> <li>- elaborar minutas e editais, contratos e convênios, acompanhando a sua execução; e</li> <li>- analisar documentos que envolvam assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, emitindo parecer sobre sua adequação à legislação vigente; e</li> <li>- promover a instauração, instrução e conclusão de processos de tomada de contas especiais.</li> </ul>	

## ANEXO V - A

QUANTITATIVO DE HABILITAÇÕES GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO CÓDIGO - PL/TEL			
CARGO	HABILITAÇÕES	QUANTIDADE DE HABILITAÇÕES	CÓDIGO DO CARGO
TÉCNICO LEGISLATIVO	Técnico Legislativo	267	PL/TEL
	Fotógrafo	6	
	Garçom	7	
	Motorista	27	
	Operador de Estúdio de Rádio	10	
	Operador de Som	10	
	Operador de TV	10	
	Programador	29	
	Taquígrafo I	10	
	Técnico em Contabilidade	21	
	Técnico em Serviços Gráficos	13	
	Telefonista	8	
	<b>TOTAL</b>	<b>418</b>	

## ANEXO V - B

QUANTITATIVO DE HABILITAÇÕES  
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR  
CÓDIGO - PL/ALE

CARGO	HABILITAÇÕES	QUANTIDADE DE HABILITAÇÕES	CÓDIGO DO CARGO
ANALISTA LEGISLATIVO	Analista Legislativo	120	PL/ALE
	Arquiteto	4	
	Analista de Sistema	10	
	Assistente Social	7	
	Bibliotecário	19	
	Bioquímico	6	
	Enfermeiro	3	
	Engenheiro	5	
	Jornalista	20	
	Médico	13	
	Odontólogo	3	
	Psicólogo	9	
Taquígrafo II	30		
<b>TOTAL</b>	<b>249</b>		

## ANEXO VI

TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTOS  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTOS
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	11,5232
59	11,9183
60	12,3270
61	12,7498
62	13,1871
63	13,6394
64	14,1072
65	15,0901
66	15,6077
67	16,1430
68	16,6967
69	17,2694
70	17,8617
71	-

## ANEXO VII - A

TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTOS  
GRUPO DE ATIVIDADES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

GRUPO DE ATIVIDADE	CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTOS
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	PL/DAS	8	-
		7	17,8617
		6	16,1430
		5	14,4680
		4	12,8680
		3	11,2680
		2	9,6680
		1	8,0670

## ANEXO VII - B

TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTOS GRUPO DE ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO E DE INFORMAÇÃO				
GRUPO DE ATIVIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTOS
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	Assessor Operacional de Comunicação	PL/AOC	4	5,2890
			3	6,7580
			2	8,2380
			1	11,1880

## ANEXO VII - C

TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTOS GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR		
CARGO - CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTOS
SECRETÁRIO PARLAMENTAR - PL/GAB ASSESSOR DE DEPUTADO DA MESA - PL/GAM ASSESSOR DE LIDERANÇA - PL/GAL	16	17,8617
	15	16,1430
	14	14,3721
	13	13,1444
	12	11,9169
	11	10,6892
	10	9,4616
	09	7,3656
	08	6,1380
	07	5,7787
	06	5,1649
	05	4,5510
	04	3,9373
	03	3,3235
	02	2,7096
	01	2,0959

## ANEXO VII - D

TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTO GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR CARGO DE ACESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE		
CARGO - CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTO
ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE - PL/GAC	12	11,9169

## ANEXO VIII

TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTOS GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTOS
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PL/FC	7	13,6396
		6	11,4619
		5	7,9527
		4	5,4879
		3	3,9173
		2	2,4434
		1	2,0644

## ANEXO IX - A

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR				
GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR	CÓDIGO	NÍVEIS	NÚMERO MÁXIMO DE CARGO POR GABINETE DE DEPUTADO	ÍNDICE DE COTA MÁXIMA POR GABINETE
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	PL/GAB	01 a 16	16	102,3857

## ANEXO IX - B

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR				
GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR	CÓDIGO	NÍVEIS	NÚMERO MÁXIMO DE CARGO POR GABINETE	ÍNDICE DE COTA MÁXIMA POR GABINETE
ASSESSOR DE DEPUTADO DA MESA	PL/GAM	01 a 16	07	53,4460
			03	10,6892
			03	10,6892
			03	10,6892
			03	10,6892
			03	10,6892
			03	10,6892

## ANEXO IX - C

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR ASSESSOR DE LIDERANÇA					
GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR	CÓDIGO	NÍVEIS	NÚMERO DE DEPUTADOS NA LIDERANÇA	NÚMERO MÁXIMO DE CARGO POR LIDERANÇA	ÍNDICE DE COTA MÁXIMA POR LIDERANÇA
ASSESSOR DE LIDERANÇA	PL/GAL	1 a 16	1	3	10,6892
			2	4	21,3784
			3	5	32,0676
			4	6	42,7568
			5	7	53,4460
			6	8	64,1352
			7	9	74,8244
			8	10	85,5136
			9	11	96,2028
		Acima de 10	12	106,8928	

## ANEXO IX - D

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE					
GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR	CÓDIGO	NÍVEL	NÚMERO DE COMISSÕES	NÚMERO DE CARGO POR COMISSÃO	
ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE	PL/GAC	12	14	1	

## ANEXO X

TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTO ADICIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO	
PÓS-GRADUAÇÃO	ÍNDICE DE VENCIMENTOS

Doutorado	2,8992
Mestrado	2,3624
Especialização	1,8658

## ANEXO XI

CORRELAÇÃO DOS NÍVEIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL		
SITUAÇÃO ANTERIOR - PL/ATA		SITUAÇÃO ATUAL - PL/AGL
NÍVEL	REFERÊNCIA	NÍVEL
4	A - B - C - D - E	21
4	F - G - H - I - J	22
5	A - B - C - D - E	23
5	F - G - H - I - J	24
6	A - B - C - D - E	25
6	F - G - H - I - J	26
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO		
SITUAÇÃO ANTERIOR - PL/ATM		SITUAÇÃO ATUAL - PL/TEL
NÍVEL	REFERÊNCIA	NÍVEL
7	A - B	31
7	C - D	32
7	E - F	33
7	G - H	34
7	I - J	35
8	A - B	36
8	C - D	37
8	E - F	38
8	G - H	39
8	I - J	40
9	A - B	41
9	C - D	42
9	E - F	43
9	G - H	44
9	I - J	45
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR E DE ACESSORIA INSTITUCIONAL		
SITUAÇÃO ANTERIOR - PL/ATS		SITUAÇÃO ATUAL - PL/ALE - PL/ASI
NÍVEL	REFERÊNCIA	NÍVEL
10	A - B	51
10	C - D	52
10	E - F	53
10	G - H	54
10	I - J	55
11	A - B	56
11	C - D	57
11	E - F	58
11	G - H	59
11	I - J	60
12	A - B	61
12	C - D	62
12	E - F	63

12	G - H	64
12	I - J	65
SITUAÇÃO ANTERIOR - PL/PRO		SITUAÇÃO ATUAL - PL/ASI
NÍVEL	REFERÊNCIA	NÍVEL
1	PL/PRO	71

## ANEXO XII

## TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	CÓDIGO	CLASSE DE CARGO	CÓDIGO
Agente de Portaria Auxiliar Legislativo	PL/ATA	Agente Legislativo	PL/AGL
Assistente de Saúde Assistente Legislativo Datilógrafo Fotógrafo Garçom Motorista Operador de Som Programador Taquígrafo I Técnico em Contabilidade Técnico em Manutenção Técnico em Serviços Gráficos Telefonista	PL/ATM	Técnico Legislativo	PL/TEL
Analista de Sistemas Arquiteto Assistente Social Bibliotecário Bioquímico Enfermeiro Engenheiro Jornalista Médico Odontólogo Psicólogo Taquígrafo II Técnico Legislativo	PL/ATS	Analista Legislativo	PL/ALE
Administrador Advogado Contador Economista	PL/ATS	Consultor Legislativo I Consultor Legislativo II	PL/ASI
Procurador Jurídico Procurador Legislativo Procurador de Finanças	PL/PRO	Procurador Jurídico Procurador Legislativo Procurador de Finanças Procurador Adjunto de Finanças	PL/ASI

## ANEXO XIII

CORRELAÇÃO DOS CARGOS DE COMISSÃO  
E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
PL/DCA-1	PL/DAS-1
PL/DCA-2	PL/DAS-2
PL/DCA-3 e PL/DASU-1	PL/DAS-3
PL/DASU-2	PL/DAS-4
PL/DASU-3	PL/DAS-5
PL/DASU-4, PL/DCA-4 e PL/3-CC	PL/DAS-6
PL/DAT-1	PL/DAS-7
PL/DAT-2	PL/DAS-8
PL/CAS-1/2/3/4	PL/FC-3

## EMENDA SUBSTITUTIVA GLOBAL AO PRS/0010.3/2004

Dispõe sobre a organização administrativa da Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina e adota 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 nos Organogramas anexos.

## TÍTULO I

## Da Estrutura Organizacional

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

## I - Plenário

- a) Gabinetes dos Deputados
- b) Comissões

## II - Mesa

- a) Procuradorias
  - 1 Jurídica
  - 2 Finanças
  - 3 Legislativa

## III - Gabinete da Presidência

- a) Chefia de Gabinete da Presidência

- 1 Secretaria-Geral
- 2 Assessoria Cultural
- 3 Casa Militar
- 4 Escola do Legislativo
- 5 Biblioteca

## b) Diretoria-Geral

- 1 Diretoria Legislativa
  - 1.1 Colegiado de Bancadas
  - 1.2 Consultoria Legislativa
  - 1.3 Coordenadoria de Apoio ao Plenário
  - 1.4 Coordenadoria de Expediente
  - 1.5 Coordenadoria de Documentação
  - 1.6 Coordenadoria de Publicação
  - 1.7 Coordenadoria de Taquígrafia do Plenário
  - 1.8 Coordenadoria das Comissões
  - 1.9 Coordenadoria de Taquígrafia das Comissões
  - 1.10 Coordenadoria do Orçamento Estadual
- 2 Diretoria Administrativa e de Tecnologia
  - 2.1 Coordenadoria de Serviços Técnicos
  - 2.2 Coordenadoria de Serviços Gerais
  - 2.3 Coordenadoria de Recursos Materiais
  - 2.4 Coordenadoria de Transportes
  - 2.5 Coordenadoria de Informática

- 2.6 Coordenadoria de Divulgação e Serviços Gráficos  
 2.7 Coordenadoria de Informações  
 2.8 Coordenadoria de Licitações  
 3 Diretoria de Recursos Humanos  
 3.1 Coordenadoria de Processamento do Sistema de Pessoal  
 3.2 Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Pessoal  
 3.3 Coordenadoria de Saúde e Assistência  
 3.4 Coordenadoria de Estágios Especiais  
 4 Diretoria Financeira  
 4.1 Coordenadoria de Tesouraria  
 4.2 Coordenadoria de Contabilidade  
 4.3 Coordenadoria de Prestação de Contas  
 4.4 Coordenadoria do Orçamento Parlamentar  
 5 Diretoria de Comunicação Social  
 5.1 Coordenadoria de Imprensa  
 5.2 Coordenadoria de TV e Rádio

## TÍTULO II

## Da Competência dos Órgãos

## CAPÍTULO I

## Do Plenário

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

## Seção I

## Dos Gabinetes dos Deputados

Art. 4º Os Gabinetes dos Deputados, terão sua estrutura constituída pelo Grupo de Atividades de Assessoramento Parlamentar, cuja classe de cargo de Secretário Parlamentar é inerente às atividades relacionadas ao mandato do Deputado.

## Seção II

## Das Comissões

Art. 5º As comissões são órgãos da Assembléia Legislativa encarregados da análise da constitucionalidade e do interesse público das proposições, emissão de pareceres, apuração de fato determinado e, dentro de suas respectivas áreas de atuação, fiscalização dos programas e atos governamentais. Classificam-se em Comissões Permanentes, Mistas, Parlamentares de Inquérito e Especiais.

## CAPÍTULO II

## Da Mesa

Art. 6º A Mesa da Assembléia Legislativa é o órgão colegiado, diretor dos trabalhos legislativos e administrativos.

## Seção I

## Da Procuradoria

Art. 7º A Procuradoria da Assembléia Legislativa subdivide-se em Jurídica, Finanças e Legislativa.

Parágrafo único. As atividades das Procuradorias Jurídica, Legislativa e de Finanças serão coordenadas pelo Procurador-Geral.

## Subseção I

## Da Procuradoria Jurídica

Art. 8º À Procuradoria Jurídica compete, especialmente:

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

II - prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, às comissões e aos Deputados, mediante parecer técnico-jurídico sobre consultas, editais, contratos, convênios, regulamentos e outros;

III - emitir pareceres técnico-jurídico sobre processos administrativos de interesse de servidores ativos e inativos da Assembléia Legislativa;

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

V - prestar assessoria técnico-jurídico ao Presidente da Assembléia Legislativa, à Mesa, às comissões e aos Deputados, quando solicitada, com vistas a elaboração e análise de projetos, emendas e outras proposições legislativas;

VI - prestar assessoria jurídica nos processos que lhe forem encaminhados;

VII - examinar e estudar questões jurídicas relativas a direitos e obrigações nos casos em que a Assembléia Legislativa figure como titular ou interessada;

VIII - representar judicial e extrajudicialmente os Deputados, em quaisquer atos decorrentes da atividade parlamentar, quando expressamente solicitado; e

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

## Subseção II

## Da Procuradoria de Finanças

Art. 9º À Procuradoria de Finanças compete, especialmente:

I - ordenar as despesas da Assembléia Legislativa;

II - analisar documentos que envolvam assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;

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

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

V - prestar assessoria ao Presidente, à Mesa, às comissões e aos Deputados em matérias de natureza contábil, financeira e orçamentária;

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

VII - auxiliar os trabalhos de auditoria da Assembléia Legislativa, quando necessário e solicitado;

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

IX - encaminhar as informações relativas ao orçamento, contabilidade, pessoal e de licitações ao Tribunal de Contas, através da Comissão de Acompanhamento das Contas Públicas, indicando os servidores componentes do sistema;

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

XI - prestar contas e representar a Assembléia Legislativa junto ao Tribunal de Contas do Estado nas matérias legais, sob suas atribuições;

XII - participar da elaboração e assinar o Relatório de Gestão Fiscal previsto na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

XIII - assistir o lançamento das despesas e a execução financeira e orçamentária dos Gabinetes dos Deputados; e

XIV - acompanhar os processos de compras e as licitações da Assembléia Legislativa.

## Subseção III

## Da Procuradoria Legislativa

Art. 10. À Procuradoria Legislativa compete, especialmente:

I - prestar consultoria técnica ao Presidente da Assembléia Legislativa, à Mesa, aos Presidentes de comissões e aos Deputados, acerca de questões constitucionais, legais e regimentais atinentes ao processo e procedimentos legislativos, através da elaboração de pareceres e notas técnicas;

II - desenvolver estudos e planos técnicos e estratégicos afins com o processo legislativo;

III - organizar, orientar e supervisionar as atividades da Consultoria Legislativa, zelando pela eficácia e celeridade dos relatórios, votos e minutas de proposições que lhe forem solicitados;

IV - executar outros cometimentos correlatos às atribuições legislativa e fiscalizatória da Assembléia Legislativa, especialmente no tocante à auditoria e ao inquérito parlamentar; e

V - atuar, por designação do Procurador-Geral, nas comissões parlamentares de inquérito e especiais.

## CAPÍTULO III

## Do Gabinete da Presidência

Art. 11. O Gabinete da Presidência, além da estrutura prevista nos termos do art. 2º, inciso III desta Resolução, contará com um Assessor Especial, um Assessor de Imprensa, um Assessor Parlamentar, um Secretário Particular e um Executivo de Gabinete.

## CAPÍTULO IV

## Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 12. 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 ao Gabinete da 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 - controlar as subvenções; e

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

## Seção I

## Da Secretaria-Geral

Art. 13. À Secretaria-Geral compete, especialmente:

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

II - dar encaminhamento aos processos administrativos despachados pela Mesa e pelo Presidente;

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

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

V - manter atualizados os dados cadastrais das autoridades federais, estaduais e municipais e dos diretores da Assembléia Legislativa, para uso da Secretaria-Geral;

VI - controlar o fluxo das correspondências, dos atos administrativos e demais documentos encaminhados ao Gabinete da Presidência classificando-os e dando a destinação necessária;

VII - secretariar as reuniões da Mesa e, ainda, elaborar os despachos, redigir os expedientes correspondentes e fazer os encaminhamentos necessários; e

VIII - elaborar os relatórios específicos do Gabinete da Presidência.

#### Seção II

##### Da Assessoria Cultural

Art. 14. 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 as 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 - comunicar aos setores da Assembléia Legislativa a agenda de eventos;

IX - planejar e organizar a utilização do espaço cultural;

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

XI - divulgar os programas culturais através dos veículos de comunicação da Assembléia Legislativa.

#### Seção III

##### 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;

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 do Gabinete da Presidência.

#### Seção IV

##### Da Escola do Legislativo

Art. 16. À Escola do Legislativo compete, especialmente:

I - desenvolver processos formais de educação, por intermédio da formação permanente continuada, visando fortalecer a atuação da Assembléia Legislativa, na construção de uma sociedade justa e igualitária;

II - capacitar o servidor público, conscientizando-o de suas funções no Legislativo e na sociedade;

III - propiciar formação permanente, em níveis diferenciados, voltada ao desenvolvimento profissional e cultural dos servidores da Assembléia Legislativa;

IV - qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando sua formação em assuntos legislativos, de forma que estejam aptos para o exercício de qualquer função na Assembléia Legislativa;

V - promover seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade político-brasileira;

VI - fomentar as pesquisas técnico-acadêmicas, voltadas a Assembléia Legislativa, em cooperação técnico-científica com outras instituições de ensino;

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 video-conferências e capacitação à distância;

IX - oferecer aos servidores oportunidade e possibilidade de complementarem ou continuarem seus estudos em todos os níveis de escolaridade, em parceria ou não com outras instituições de ensino; e

X - desenvolver os programas de formação: Programa de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional; Programa Conhecendo o Parlamento; Programa de Capacitação de Agentes Públicos e Programa de Educação a Distância.

#### Seção V

##### Da Biblioteca

Art. 17. À Coordenadoria de Biblioteca compete, especialmente:

I - reunir, selecionar, organizar, arquivar e difundir o acervo, centralizando material informativo de interesse principal dos Deputados e demais usuários;

II - zelar pela conservação do acervo;

III - propor aquisição de livros, periódicos, publicações e outros documentos de interesse da Assembléia Legislativa;

IV - prestar informações aos usuários sobre acervo existente e os assuntos de seus interesses;

V - contribuir para que o Deputado, ao fundamentar seus pronunciamentos e pareceres, possa ter informações atualizadas;

VI - desenvolver ações que possibilitem a instalação do banco de dados;

VII - analisar e indexar todo o material que contenha informações de interesse dos usuários;

VIII - controlar o empréstimo do material bibliográfico;

IX - organizar e direcionar os serviços de documentação; e

X - agilizar os controles para entrada e saída de material, tanto no que diz respeito à compra quanto ao empréstimo de publicações.

#### CAPÍTULO V

##### Da Diretoria-Geral

Art. 18. 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 as Diretorias, e por meio delas, das Coordenadorias, Gerências, Seções e Assessorias a ela 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 - propor políticas de recrutamento e capacitação de pessoal;

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

VIII - coordenar os trabalhos da elaboração do relatório anual da Assembléia Legislativa; e

IX - desenvolver outras atividades de natureza administrativa quando determinadas pelo Presidente.

#### Seção I

##### Da Diretoria Legislativa

Art. 19. À Diretoria Legislativa compete, especialmente:

I - planejar, orientar, coordenar, controlar e dar suporte à execução das atividades parlamentares;

II - coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos da Consultoria Legislativa e das Coordenadorias que o integram;

III - acompanhar e dar suporte técnico as atividades do Colegiado de Bancadas;

IV - supervisionar os trabalhos de natureza técnica, legislativa e documental de suporte ao processo legislativo;

V - prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa da Assembléia Legislativa na condução dos trabalhos legislativos;

VI - gerir as ações estratégicas de suporte temático à Mesa, ao Plenário e às comissões;

VII - orientar e assessorar as atividades de Plenário;

VIII - pronunciar-se sobre dispositivos constitucionais, regimentais e legais;

IX - receber, pesquisar, registrar e dar encaminhamento à proposições;

X - submeter à Mesa as matérias a serem despachadas ou a serem discutidas e votadas;

XI - elaborar, sob a orientação da Mesa, a pauta para a ordem do dia;

XII - instruir matérias atinentes ao processo legislativo, dando-lhes o devido encaminhamento;

XIII - supervisionar a elaboração dos autógrafos e encaminhá-los ao Poder Executivo;

XIV - proceder o cálculo da composição das comissões de caráter permanente e temporário;



XV - coordenar a realização de sessões solenes e especiais;  
 XVI - prestar informações sobre o processo legislativo;  
 XVII - processar o levantamento de dados no exercício do mandato dos Deputados; e  
 XVIII - receber documentação para posse de Deputados e expedir Carteiras Parlamentares.

#### Subseção I

##### Do Colegiado de Bancadas

Art. 20. Ao Colegiado de Bancadas, constituído pelos Líderes de Bancadas, de Blocos Partidários, Líder do Governo, Líder da Oposição e um Assessor representante de cada Liderança, compete, especialmente:

I - reunir-se, quando convocado por um dos Líderes, para instruir tecnicamente proposição legislativa em trâmite, permitida a participação de órgãos e entidades públicas e civis;

II - solicitar informações, documentos e esclarecimentos necessários para subsidiar a análise de proposição legislativa; e

III - encaminhar o relatório conclusivo aprovado pela maioria dos Líderes sobre as deliberações da reunião, na forma de Acordo de Colegiado, à Comissão onde encontra-se a proposição legislativa.

#### Subseção II

##### Da Consultoria Legislativa

Art. 21. À Consultoria Legislativa compete, especialmente:

I - atender aos encaminhamentos dos Deputados na elaboração de anteprojetos, projetos de lei, emendas, requerimentos, moções, recursos, pedidos de informação, indicações, pareceres e demais proposições de natureza técnico-legislativa;

II - emitir nota técnica aos projetos ou emendas sujeitos a apreciação do Plenário da Assembléia Legislativa, quanto ao aspecto constitucional, legal, jurídico, financeiro/orçamentário, ou de técnica legislativa;

III - emitir nota técnica às mensagens de veto a pedido da Comissão de Constituição e Justiça;

IV - organizar estudos especiais, a partir de pesquisas de caráter socioeconômico e técnico;

V - prestar assessoramento técnico e acompanhar os trabalhos das comissões permanentes, das comissões parlamentares de inquérito, audiências públicas e reuniões do Colegiado de Bancadas;

VI - assessorar o Presidente da Comissão de Constituição e Justiça;

VII - promover a revisão e adequação de proposições;

VIII - responder às consultas sobre assuntos de sua competência; e

IV - auxiliar os relatores no preparo de relatórios e votos e na redação final em assuntos orçamentários e de fiscalização financeira.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Apoio ao Plenário

Art. 22. A Coordenadoria de Apoio ao Plenário compete, especialmente:

I - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio operacional e de assessoramento técnico-processual ao Plenário;

II - prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa da Assembléia Legislativa na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;

III - acompanhar e dar segmento a tramitação de todas as proposições legislativas;

IV - assessorar no processo de discussão e votação do Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições;

V - prestar esclarecimentos sobre dispositivos do Regimento Interno;

VI - informar sobre as comunicações de Lideranças, a indicação e a designação de membros de comissões, a composição das bancadas e demais assuntos afetos às atividades desenvolvidas no Plenário;

VII - avaliar a documentação, o número de assinaturas e os demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida;

VIII - monitorar os serviços da Seção de Multimídia do Plenário;

IX - supervisionar a execução dos serviços inerentes a ordem do dia;

X - colaborar com a Coordenadoria das Comissões e demais setores afetos ao processo legislativo;

XI - acompanhar as deliberações das reuniões das comissões permanentes;

XII - proceder o cálculo da distribuição de tempo destinado aos partidos políticos, nas sessões plenárias, de acordo com o número de Deputados por liderança;

XIII - receber a inscrição dos Deputados para pronunciamento em Plenário;

XIV - confeccionar as atas sucintas das sessões plenárias; e

XV - coordenar a realização das sessões solenes e especiais.

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria de Expediente

Art. 23. A Coordenadoria de Expediente compete, especialmente:

I - dar encaminhamento a toda proposição (propostas de Emenda à Constituição, Projetos de Lei Complementar, Projetos de Lei, Medidas Provisórias, Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Resolução, Projetos de Lei Delegada, Emendas, Requerimentos, Moções, Recursos, Pedidos de Informação e Indicações) e a outros documentos recebidos pela Mesa e lidos em Plenário;

II - dar às proposições o cumprimento do despacho do 1º Secretário e também trâmite regimental e constitucional;

III - receber as proposições analisadas pelas comissões e dar o trâmite regimental;

IV - atualizar o Regimento Interno e a Constituição Estadual;

V - assessorar a Diretoria Legislativa, o Gabinete da Presidência e o Plenário; e

VI - prestar informações aos setores da Assembléia Legislativa e ao público em geral.

#### Subseção V

##### Da Coordenadoria de Documentação

Art. 24. A Coordenadoria 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, atas das reuniões da Mesa, resoluções e decretos legislativos);

IX - preparar a documentação para microfilmagem, sempre que seu volume atingir o previsto pelo manual de funcionamento da Coordenadoria, 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 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 da Tabela de Temporalidade da Assembléia Legislativa e legislação vigente;

XV - manter sigilo e discrição 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;

XVII - zelar pelo patrimônio documental mantendo temperatura, limpeza e luz de acordo com as normas aplicáveis; e

XVIII - zelar pela guarda do Livro de Posse dos Deputados e o Livro de Posse do Governador do Estado.

#### Subseção VI

##### Da Coordenadoria de Publicação

Art. 25. A Coordenadoria de Publicação 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;

VI - compor dicionário e bibliografia de documentos tramitados na Coordenadoria;

VII - elaborar o Diário da Assembléia, publicando as proposições, atas, relatórios e outros documentos legislativos que forem encaminhados para esse fim;

VIII - controlar a distribuição do Diário da Assembléia Legislativa;

IX - organizar os anais de forma a disponibilizá-los no início de cada ano; e

X - manter as publicações dos Diários atualizados na página da Assembléia Legislativa.

#### Subseção VII

Da Coordenadoria de Taquigrafia do Plenário

Art. 26. À Coordenadoria de Taquigrafia do Plenário compete, especialmente:

I - fazer gravações em fitas magnéticas e em sistema digital das sessões plenárias, seminários, conferências, palestras e outros, para servir de comprovação quando necessário;

II - transcrever textos gravados em fitas magnéticas de assuntos de interesse da Assembléia Legislativa e de outros Poderes constituídos;

III - traduzir e digitar os dados apanhados taquigraficamente, procedendo à revisão e supervisão dos trabalhos e elaborando as atas competentes;

IV - executar outros serviços taquigráficos desde que autorizados pelo Gabinete da Presidência;

V - aperfeiçoar os textos registrados taquigraficamente, visando sua correção gramatical, sem prejuízo do pensamento e do estilo do orador;

VI - elaborar ementas de requerimentos, moções e pedidos de informação da Ordem do Dia das sessões plenárias;

VII - elaborar sumário dos discursos, apartes e demais intervenções "pela ordem" dos Parlamentares durante as sessões da Assembléia Legislativa;

VIII - compor as atas das sessões ordinárias, especiais, solenes e extraordinárias e encaminhá-las para publicação no Diário da Assembléia;

IX - disponibilizar as atas das sessões plenárias na rede interna da Assembléia Legislativa;

X - coordenar o sistema de som do Plenário da Assembléia Legislativa e de eventos autorizados pelo Gabinete da Presidência.

#### Subseção VIII

Da Coordenadoria das Comissões

Art. 27. À Coordenadoria das Comissões compete, especialmente:

I - coordenar, planejar, executar, controlar, orientar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual dos trabalhos das comissões permanentes, de inquérito, temporárias, mistas, especiais, subcomissões, fóruns, audiências públicas e reuniões do Colegiado de Bancadas;

II - designar os servidores lotados na Coordenadoria das Comissões, para atuarem nas comissões permanentes, de inquérito, temporárias, mistas, especiais, subcomissões ou fóruns;

III - distribuir as proposições, na forma regimental, às comissões, supervisionando suas tramitações e o cronograma dos prazos regimentais;

IV - acompanhar os eventos externos afetos às comissões;

V - supervisionar as agendas, atas e pautas das reuniões, bem como o comparecimento de convidados e visitas programadas pelas comissões;

VI - acompanhar as diligências aprovadas pelas comissões;

VII - acompanhar as publicações de assuntos afetos às comissões no Diário da Assembléia;

VIII - encaminhar relatório semanal à Mesa, aos líderes e aos demais Deputados, contendo a tramitação de todas as matérias e proposições sujeitas à apreciação nas comissões;

IX - elaborar o relatório anual das matérias que tramitaram nas comissões;

X - assessorar as comissões no que se refere a interpretação do Regimento Interno, das Constituições Estadual e Federal;

XI - solicitar a designação de servidores para o desempenho de atribuições especializadas em suas áreas de competência junto às comissões;

XII - manter os servidores integrados e permanentemente atualizados para alcançar os objetivos traçados pela Coordenadoria; e

XIII - atuar, principalmente com as comissões técnicas, em parceria com os demais órgãos da Assembléia Legislativa, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão.

#### Subseção IX

Da Coordenadoria de Taquigrafia das Comissões

Art. 28. À Coordenadoria de Taquigrafia das Comissões compete, especialmente:

I - executar apanhamentos taquigráficos nas audiências públicas das comissões e nas reuniões das CPLs;

II - traduzir e digitar os apanhados taquigráficos das audiências públicas das comissões e das reuniões de CPLs;

III - aperfeiçoar os textos registrados taquigraficamente, visando à correção gramatical e as respectivas pesquisas de siglas, nomes próprios e demais informações;

IV - fazer a revisão dos textos de acordo com as normas da língua portuguesa, observando-se que nas audiências públicas serão respeitados o pensamento e o estilo do orador e nas reuniões de CPLs a transcrição será "ipsis verbis";

V - compor a ata, com os respectivos encaixes, e fazer leitura final; e

VI - encaminhar às comissões competentes, através da Coordenadoria das Comissões, as atas para publicação.

#### Subseção X

Da Coordenadoria do Orçamento Estadual

Art. 29. À Coordenadoria do Orçamento Estadual compete, especialmente:

I - prestar assessoramento à Comissão Coordenadora do Orçamento Estadual em todas as áreas de sua competência;

II - prestar assessoramento técnico à Comissão de Finanças e Tributação, compreendendo elaboração de estudos, análises, relatórios, pareceres e projetos em matérias orçamentárias, Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

III - assessorar os Deputados em matéria orçamentária, especialmente nos projetos concernentes ao Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA e respectivas emendas;

IV - prestar e disponibilizar informações de natureza orçamentária às autoridades estaduais e municipais do Estado;

V - realizar o acompanhamento da execução orçamentária do Estado, elaborando estudos, análises e prestando informações aos Deputados;

VI - planejar, promover e executar as audiências públicas por ocasião das discussões regionais com vistas à composição do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA do Estado;

VII - disponibilizar, por meio virtual, o Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA do Estado, tabelas comparativas, gráficos e relatórios;

VIII - realizar o acompanhamento da execução orçamentária do Tribunal de Contas do Estado - TCE;

IX - realizar o acompanhamento periódico dos Relatórios de Atividades do Tribunal de Contas do Estado - TCE; e

X - subsidiar a Comissão de Finanças e Tributação na realização da análise das contas anuais do Tribunal de Contas do Estado - TCE.

#### Seção II

Da Diretoria Administrativa e de Tecnologia

Art. 30. À Diretoria Administrativa e de Tecnologia compete, especialmente:

I - supervisionar e controlar a execução das atividades específicas das Coordenadorias, das Gerências, das Seções e das Assessorias a ela subordinadas;

II - organizar a lotação pessoal através da expedição de portarias;

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

IV - expedir carteiras de identidade funcional;

V - elaborar atos da Mesa e do Gabinete da Presidência relativos à administração;

VI - editar atos de nomeação e exoneração atinentes a movimentação dos cargos de Secretário Parlamentar pertencentes ao grupo de atividades de assessoramento parlamentar; e

VII - preparar para o Presidente os despachos atinentes a Diretoria Administrativa e de Tecnologia.

#### Subseção I

Da Coordenadoria de Serviços Técnicos

Art. 31. À Coordenadoria de 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 das dependências da Assembléia Legislativa;

IV - propor medidas para a conservação e manutenção do prédio da Assembléia Legislativa;

V - sugerir providências relativas à prevenção de acidentes e doenças do trabalho nos ambientes da Assembléia Legislativa;

VI - elaborar especificações para a contratação de serviços e aquisição de equipamentos e mobiliário e dar pareceres sobre o seu recebimento;

VII - elaborar desenhos técnicos, de acordo com a necessidade dos setores;

VIII - controlar e fiscalizar o cumprimento dos contratos relativos a sua área de atuação;

IX - acompanhar e fiscalizar a reforma de móveis e equipamentos;

X - propor a padronização do mobiliário da Assembléia Legislativa; e

XI - executar serviços de manutenção preventiva e corretiva.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 32. A Coordenadoria 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, garçagem, barbearia, portaria e telefonia;

III - proceder o registro da documentação recebida, através da Gerência de Protocolo-Geral;

IV - manter livros e fichários necessários ao registro dos documentos de natureza administrativa que tramitam na Assembléia Legislativa;

V - prestar atendimento aos Deputados no que se refere aos serviços de telefonia;

VI - viabilizar o funcionamento do posto do Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina - IPESC, para atendimento dos servidores;

VII - controlar o recebimento e distribuição de jornais, revistas, diários oficiais e correspondências;

VIII - elaborar e enviar à Diretoria Administrativa e de Tecnologia, relatório mensal das atividades prestadas pelas empresas contratadas, com ênfase à satisfação e o cumprimento das cláusulas contratuais, bem como a movimentação e lotação de pessoal terceirizado em atividade nesta Assembléia Legislativa; e

IX - supervisionar os serviços da Gerência de Protocolo-Geral.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Recursos Materiais

Art. 33. A Coordenadoria 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; e

VII - supervisionar os serviços das Gerências de Almoxarifado e de Patrimônio.

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria de Transportes

Art. 34. A Coordenadoria 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 Coordenadoria 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.

#### Subseção V

##### Da Coordenadoria de Informática

Art. 35. A Coordenadoria de Informática compete, especialmente:

I - elaborar e manter o plano diretor de informática;

II - planejar e coordenar a execução da informatização da Assembléia Legislativa;

III - pesquisar, desenvolver e aplicar novas tecnologias de informação;

IV - projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados;

V - executar a manutenção e prestar suporte técnico nos equipamentos e canais de teleprocessamento;

VI - prestar suporte e manter operacional a rede de computadores da Assembléia Legislativa;

VII - prestar suporte técnico nos softwares homologados pela Assembléia Legislativa;

VIII - orientar sobre investimentos em bens de informática;

IX - disseminar conhecimento sobre a utilização da informática;

X - elaborar, executar e manter o plano de segurança da informação na Assembléia Legislativa;

XI - gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembléia Legislativa para prestarem serviços na área de informática;

XII - promover a capacitação e atualização técnica das pessoas que trabalham na área de informática;

XIII - verificar o cumprimento dos contratos relativos a área de informática;

XIV - prestar suporte referente a recursos audiovisuais e terminais de votação em eventos da Assembléia Legislativa;

XV - promover e gerenciar o programa Interlegis; e

#### Subseção VI

##### Da Coordenadoria de Divulgação e Serviços Gráficos

Art. 36. A Coordenadoria de Divulgação e Serviços Gráficos compete, especialmente:

I - elaborar a diagramação e composição gráfica de material aprovado pela Mesa e Presidência da Assembléia Legislativa;

II - executar os serviços gráficos e de expediente;

III - controlar fornecimento de fotocópia;

IV - confeccionar material de expediente e publicações diversas;

V - distribuir, controlar e arquivar avulsos de proposições em tramitação na Assembléia Legislativa;

VI - zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos;

VII - supervisionar os serviços gráficos; e

VIII - criar material de divulgação para eventos da Assembléia Legislativa.

#### Subseção VII

##### Da Coordenadoria de Informações

Art. 37. A Coordenadoria de Informações compete, especialmente:

I - ser mediador entre a Assembléia Legislativa e o público cidadão, para satisfação das expectativas do Parlamento e da sociedade;

II - ampliar o banco de dados de informações 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;

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

##### Da Coordenadoria de Licitações

Art. 38. A Coordenadoria de Licitações compete, especialmente:

I - coordenar os trabalhos, organizando e instruindo a fase interna dos processos de licitação;

II - determinar dia e horário das sessões de abertura das licitações, de comum acordo com o Presidente da Comissão Permanente de Licitações;

III - viabilizar os trabalhos da Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastros, encaminhando à mesma a documentação necessária para que sejam elaboradas as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, convênios, acordos, protocolos de intenções e termos de parcerias;

IV - encaminhar à Procuradoria Jurídica as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, acordos, convênios, protocolos de intenções, termos de parcerias, ajustes e distratos para que sejam examinados e aprovados;

V - providenciar e manter na Coordenadoria, sob responsabilidade da secretaria, livros atualizados, publicações legais e regulamentares, instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado, bem como coletâneas jurisprudenciais e doutrinárias;

VI - elaborar o Aviso de Publicação do Edital e encaminhá-lo à Coordenadoria de Recursos Materiais para que a mesma providencie a publicação no Diário Oficial e jornal de grande circulação no Estado;

VII - distribuir cópias dos contratos e termos aditivos às áreas afins;

VIII - elaborar e expedir à Coordenadoria de Publicação os extratos para efeito de publicação no Diário da Assembléia Legislativa; e

IX - apresentar à Presidência da Assembléia Legislativa relatórios periódicos informando-a sobre as alterações na Lei Licitatória e andamento dos trabalhos da Coordenadoria.

#### Seção III

Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 39. À Diretoria de Recursos Humanos compete, especialmente:

I - promover a avaliação das potencialidades do corpo funcional da Assembléia Legislativa, buscando soluções que viabilizem a adequação dos recursos humanos disponíveis, às necessidades de pessoal da instituição;

II - desenvolver as ações de gestão de recursos humanos na Assembléia Legislativa;

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

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

V - informar processos relativos a direitos e deveres requeridos pelos servidores;

VI - cadastrar a movimentação de pessoal;

VII - organizar coletâneas de leis, decretos, resoluções, atos da Mesa, portarias e editais relativos a pessoal;

VIII - expedir certidões e declarações relativas a pessoal;

IX - elaborar, mensalmente, o boletim de frequência;

X - providenciar o registro das faltas justificadas ou injustificadas e encaminhá-lo à Coordenadoria de Processamento do Sistema de Pessoal para as deduções legais;

XI - promover ações fundamentais para o adequado tratamento dos recursos humanos na Assembléia Legislativa; e

XII - exercer atividades relativas a suprimento de pessoal: recrutamento e seleção de pessoal, concurso público, estágio probatório, estágio profissionalizante, lotação de servidores e avaliação de pessoal.

#### Subseção I

Da Coordenadoria de Processamento do Sistema de Pessoal

Art. 40. À Coordenadoria 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 atualizadas;

IV - elaborar declaração de rendimentos;

V - emitir e controlar declaração de margem consignáveis dos servidores para efeito de prova junto às instituições financeiras;

VI - efetuar os descontos legais e consignações, 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 - emitir relatórios bancários (papel e meio magnético);

XI - controlar a entrega do vale-alimentação e vale-transporte;

XII - providenciar o cumprimento de decisões judiciais;

XIII - elaborar recadastramento anual dos servidores inativos;

XIV - emitir, organizar e manter fichas financeiras microfilmadas; e

XV - elaborar guia de proventos.

#### Subseção II

Da Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Pessoal

Art. 41. À Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Pessoal compete, especialmente:

I - realizar, em parceria com a Escola do Legislativo e com os titulares dos órgãos da Assembléia Legislativa, o diagnóstico de necessidade de aprimoramento de servidores e equipes de trabalho e de desenvolvimento de pessoas, executando ações com vistas a atender as demandas detectadas;

II - propor subsídios ao programa de formação continuada a ser executado pela Escola do Legislativo.

III - propor atividades de capacitação, visando a promoção da valorização do servidor, por meios específicos (cursos, palestras, seminários, concursos internos e outros) que propiciem o crescimento humano e técnico do servidor;

IV - canalizar e direcionar as demandas dos servidores relacionadas com suas atividades funcionais na Assembléia Legislativa;

V - acompanhar os mecanismos de desenvolvimento na carreira e propor medidas com vistas ao seu aperfeiçoamento;

VI - acompanhar os processos de lotação de servidores na Assembléia Legislativa; e

VII - planejar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho.

#### Subseção III

Da Coordenadoria de Saúde e Assistência

Art. 42. À Coordenadoria 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, exames realizados 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 medicinas preventivas 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 da medicina, odontologia, psicologia, enfermagem, assistência social, fisioterapia, farmácia, laboratório e nutrição, juntamente com ações interativas 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 e aposentadoria.

#### Subseção III

Da Coordenadoria de Estágios Especiais

Art. 43. À Coordenadoria de Estágios Especiais compete, especialmente:

I - organizar as atividades dos estagiários do Programa Antonieta de Barros, qualificando-os para o mundo do trabalho e do desenvolvimento intelectual;

II - promover qualificação profissional sócio-educacional e cultural dos estagiários mediante ações planejadas que os habilitem ao processo de inclusão social;

III - apoiar os estagiários no sistema formal de ensino estabelecendo uma conexão de apoio através das ações pedagógicas que o Programa Antonieta de Barros desenvolve mediante o acompanhamento do estagiário em sua escola;

IV - capacitar os estagiários com conceitos de cidadania para atuarem em suas comunidades; e

V - acompanhar o desenvolvimento das atividades dos estagiários na Assembléia Legislativa.

#### Seção IV

Da Diretoria Financeira

Art. 44. À Diretoria 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 - escriturar o livro-caixa e encaminhar à contabilidade o respectivo extrato, acompanhado dos documentos comprobatórios;

VII - movimentar, guardar ou restituir valores e realizar pagamentos devidamente autorizados; e

VIII - emitir, registrar e controlar os demais documentos de natureza financeira-auxiliar.

#### Subseção I

Da Coordenadoria de Tesouraria

Art. 45. À Coordenadoria de Tesouraria compete, especialmente:

I - assinar, conjuntamente com o Diretor da Diretoria Financeira, e manter sob sua guarda, os talonários de cheques da Assembléia Legislativa;

II - efetuar pagamentos diários (ordem bancária, adiantamentos de diárias e combustíveis);

III - controlar as contas da Assembléia Legislativa (conciliação bancária);

IV - elaborar boletim de caixa;

V - analisar processos de pagamentos;

VI - recolher ao erário devoluções pecuniárias oriundas de subvenções sociais, diárias, combustíveis e outros;

VII - atender e orientar os Deputados e servidores e ao público em geral; e

VIII - gerenciar em conta específica os recursos financeiros necessários para atender o adiantamento de diárias e combustível, com a devida prestação de contas conforme a legislação vigente.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 46. A Coordenadoria de Contabilidade compete, especialmente:

I - contabilizar, controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária e financeira;

II - analisar os resultados referentes à receita e despesa de acordo com os documentos comprobatórios;

III - 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;

IV - emitir diária do boletim financeiro, bem como proceder a verificação financeira entre extrato bancário e saldo contabilizado;

V - analisar e selecionar todos os documentos a serem arquivados; e

VI - fornecer informações destinadas à elaboração dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Prestação de Contas

Art. 47. A Coordenadoria de Prestação de Contas compete, especialmente:

I - coordenar o adiantamento de diárias e proceder a prestação de contas;

II - controlar a liberação de verbas e de subvenções sociais;

III - analisar e registrar o processo de liberação de verbas para entidades assistenciais sem fins lucrativos;

IV - encaminhar o processo de liberação de verba para a Coordenadoria de Tesouraria a fim de proceder o pagamento;

V - emitir expediente às entidades beneficiadas para prestação de contas da verba recebida; e

VI - elaborar o processo de tomada de contas especial em conjunto com a Procuradoria de Finanças para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria do Orçamento Parlamentar

Art. 48. A Coordenadoria 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 de correio e de telefones fixo e móvel;

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

V - controlar a verba indenizatória do exercício parlamentar.

#### Seção V

##### Da Diretoria de Comunicação Social

Art. 49. A Diretoria de Comunicação Social 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 - gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembléia Legislativa para prestarem serviços na área de comunicação;

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

VIII - acompanhar e controlar contratos com agências de publicidade.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Imprensa

Art. 50. A Coordenadoria 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 a fim de divulgar as atividades parlamentares; e

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

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de TV e Rádio

Art. 51. A Coordenadoria de TV e Rádio 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;

II - desenvolver produtos audiovisuais a serem veiculados em outras emissoras, a partir das atividades da Assembléia Legislativa;

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

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

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

VI - manter a memória audiovisual da Assembléia Legislativa;

VII - controlar e manter em perfeito funcionamento o parque de equipamentos disponível;

VIII - desenvolver projetos de ampliação e manutenção da cobertura da TVAL em todo o território catarinense;

IX - informar sobre a cobertura nas emissoras de rádio e TV dos acontecimentos parlamentares; e

X - elaborar filmes, documentários sobre as atividades da Assembléia Legislativa.

#### TÍTULO III

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

#### CAPÍTULO I

#### Mesa

#### Seção I

##### Da Assessoria Especial

Art. 52. A 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; e

V - substituir o Chefe de Gabinete na sua ausência.

#### Seção II

##### Da Assessoria de Imprensa

Art. 53. A 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.

#### Seção III

##### Da Assessoria Parlamentar

Art. 54. 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, das 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.

#### Seção IV

##### Do Secretário Particular

Art. 55. 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 solicitado.

#### Seção V

##### Do Executivo de Gabinete

Art. 56. Ao Executivo de Gabinete compete, especialmente:

I - prestar assessoramento ao Presidente da Assembléia Legislativa, desempenhando tarefas e atribuições especiais e estratégicas que lhes sejam determinadas;

II - dar suporte técnico ao Presidente da Assembléia Legislativa em suas relações político-administrativas com autoridades, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

III - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal;

#### CAPÍTULO II

##### Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 57. Estão vinculadas e subordinadas à Chefia de Gabinete da Presidência a Gerência de Cerimonial e a Gerência de Relações Institucionais.

I - À Gerência de Cerimonial compete, especialmente:

a) organizar e supervisionar os eventos internos e externos: sessões solenes, sessões solenes de outorga de medalha, sessões solenes de interiorização, sessões especiais, fóruns, audiências públicas, audiências públicas de interiorização, seminários, congressos, lançamentos literários, exposições artísticas;

b) organizar e supervisionar visitas protocolares;

c) colaborar com a organização de stands da Assembléia em eventos no Estado;

d) dar suporte aos diversos segmentos que organizam eventos na Assembléia Legislativa;

e) elaborar check-list das cerimônias;

f) coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e das recepcionistas;

g) ministrar cursos concernente as atividades de cerimonial, quando solicitado;

h) coordenar e elaborar material didático para os cursos ministrados;

i) zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades da Instituição; e

j) manter o controle, a guarda e atualização de bandeiras dos países estrangeiros e das demais unidades federativas.

II - À Gerência de Relações Institucionais compete, especialmente:

a) sugerir, apresentar, desenvolver e acompanhar projetos de interesse do Gabinete da Presidência;

b) receber e acompanhar autoridades e visitantes ilustres;

c) coordenar as atividades voltadas para o relacionamento externo da Assembléia Legislativa;

d) organizar em parceria com outros setores da Assembléia Legislativa, eventos, recepções e seminários;

e) providenciar materiais promocionais e informativos: convites, folders, cartazes, etc.

f) produzir e expedir ofícios internos e externos, cartões, circulares e releases;

g) organizar e assessorar viagens e missões nacionais e internacionais oficiais dos Deputados;

h) propor junto a Procuradoria Jurídica a elaboração de convênios e acordos internacionais;

i) elaborar relatórios oficiais;

j) dar apoio logístico e de comunicação social, ao estreitamento de relações com instituições e organizações locais, nacionais e internacionais, inclusive com outros poderes;

l) coordenar missões e receber delegações;

m) acompanhar a execução dos convênios e acordos celebrados, produzindo relatórios periódicos e finais, e mantendo sob sua guarda os documentos originados enquanto em vigor o objeto;

n) prestar assessoramento, sob determinação da Presidência, perante as instituições e organizações nacionais e estrangeiras;

o) promover e acompanhar políticas e acordos de integração com os Estados brasileiros e outros Países; e

p) colaborar com projetos de comunicação social estratégicos, de forma a promover a imagem e o bom relacionamento dos Deputados junto aos seus públicos, abrangendo as instituições parlamentares, sejam de âmbito local, municipal, estadual, nacional ou internacional.

#### CAPÍTULO III

##### Da Diretoria-Geral

Art. 58. Está vinculado e subordinado ao Gabinete da Diretoria-Geral o Assistente Jurídico e de Planejamento a quem compete, especialmente:

a) prestar assessoramento jurídico na área de direito constitucional e administrativo, fornecendo subsídios técnicos para a elaboração de pareceres;

b) instruir processos e prestar informação fundamentada em normas jurídicas e constitucionais;

c) redigir contratos, certidões, ofícios e outros documentos de natureza jurídica;

d) responsabilizar-se pelo suporte técnico na área de planejamento a todos os setores;

e) elaborar estudos técnicos, por solicitação do Diretor-Geral, afim de subsidiar decisões no nível estratégico;

f) dar suporte técnico para elaboração do planejamento estratégico da instituição; e

g) coordenar os trabalhos de elaboração do relatório anual de atividades da Assembléia Legislativa.

#### Seção I

##### Da Diretoria Legislativa

Art. 59. Está subordinado e vinculado ao Gabinete da Diretoria Legislativa o Assistente de Direção Legislativa a quem compete, especialmente:

a) secretariar as reuniões do Colegiado de Bancadas;

b) produzir o relatório conclusivo;

c) elaborar as atas das reuniões do Colegiado de Bancadas;

d) responder pela Diretoria Legislativa na ausência do titular;

e) coordenar e supervisionar as atividades das seções vinculadas ao Gabinete da Diretoria Legislativa; e

f) elaborar o relatório anual das atividades do Gabinete da Diretoria Legislativa.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Documentação

Art. 60. Está vinculada à Coordenadoria de Documentação a Gerência do Centro de Memória a quem compete, especialmente:

a) receber a documentação encaminhada pela Coordenadoria de Documentação, 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 atualizados os sistemas de pesquisa virtual e manuscrito, por palavras inseridas nos textos dos documentos do acervo;

g) manter atualizados os sistemas de procura (índices, fichas, livros de ementas e outros);

h) zelar pelo patrimônio documental mantendo temperatura, limpeza e luz de acordo com as normas estabelecidas pela legislação pertinente; e

i) atender a consultas e pesquisas de interesse do público interno e externo.

#### Subseção II

##### Coordenadoria das Comissões

Art. 61. Estão vinculadas à Coordenadoria das Comissões a Gerência de Comissão Parlamentar de Inquérito e a Gerência de Controle e Registro das Proposições.

I - À Gerência de Comissão Parlamentar de Inquérito compete, especialmente:

- a) coordenar a secretaria das comissões parlamentares de inquérito;
- b) controlar a autuação das peças processuais;
- c) receber processos e prestar informações acerca do andamento dos mesmos;
- d) sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos;
- e) encaminhar processos para outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;
- f) organizar os arquivos e fichários necessários ao desempenho das atribuições da unidade;
- g) providenciar, quando solicitado, a guarda dos originais de processos em tramitação; e
- h) fazer divulgar, por meios adequados, dia, hora e local de reunião das comissões.

II - A Gerência de Controle e Registro das Proposições compete, especialmente:

- a) coordenar o recebimento e encaminhamento das proposições legislativas, providenciando o registro no sistema próprio;
- b) acompanhar o cumprimento dos prazos de tramitação das proposições no âmbito das comissões;
- c) dar apoio técnico aos Secretários das Comissões, inclusive em reuniões conjuntas, na forma do Regimento Interno e das Constituições Estadual e Federal;
- d) providenciar a devolução das proposições legislativas em caso de engano de encaminhamento;
- e) auxiliar o Coordenador, quando solicitado, inclusive na elaboração e confecção dos relatórios semanais, semestrais e anuais;
- f) encaminhar documentos com matérias requeridas pelas comissões para serem apensadas;
- g) prestar informações referentes aos processos em tramitação; e
- h) atualizar no sistema informatizado próprio, o calendário das reuniões ordinárias, e a nominata dos Deputados membros das comissões.

#### Seção I

Da Diretoria Administrativa e de Tecnologia

Art. 62. Está vinculado e subordinado ao Gabinete da Diretoria Administrativa e de Tecnologia o Assistente de Direção a quem compete, especialmente:

- a) coordenar e supervisionar as atividades das seções vinculadas ao Gabinete da Diretoria Administrativa e de Tecnologia;
- b) prestar assessoria nas questões de ordem administrativa;
- c) coordenar os trabalhos de elaboração do relatório anual de atividades da Diretoria Administrativa e de Tecnologia;
- d) responder pela Diretoria na ausência do titular; e
- e) supervisionar a elaboração dos atos administrativos.

#### Subseção I

Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 63. Está vinculada e subordinada a Coordenadoria de Serviços Gerais a Gerência de Protocolo-Geral a quem compete, especialmente:

- a) conferir, protocolar, registrar, rubricar e numerar os documentos recebidos pela 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;
- d) distribuir os processos a quem de direito e informar, quando necessário, sobre sua tramitação;
- e) registrar e distribuir correspondências encaminhadas pelos diversos setores da Assembléia Legislativa;
- f) controlar o fluxo dos documentos e manter as fichas de protocolo atualizadas;
- g) informar aos interessados a situação e destino dos documentos; e
- h) registrar e encaminhar ao setor de postagem de correspondência da Assembléia Legislativa, documentos oriundos da Administração-Geral.

#### Subseção II

Da Coordenadoria de Recursos Materiais

Art. 64. Estão vinculadas à Coordenadoria de Recursos Materiais a Gerência do Almoxarifado e a Gerência de Patrimônio.

I - A Gerência do Almoxarifado compete, especialmente:

- a) controlar a entrada e a saída de materiais;
- b) fornecer relatório mensal e anual à Coordenadoria de Contabilidade;
- c) manter arquivo de controle das reposições, empenhos e notas fiscais referentes à entrada e saída mensal dos materiais;
- d) organizar a distribuição dos materiais de consumo e ou permanente, de acordo com a classificação;

- 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;
- g) manter atualizada na intranet a listagem dos materiais disponíveis; e

h) receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários adquiridos pela Assembléia Legislativa.

II - A Gerência de Patrimônio compete, especialmente:

- a) orientar e supervisionar as atividades de Patrimônio;
- b) elaborar normas e balancetes;
- c) diligenciar os registros contábeis dos bens patrimoniais;
- d) manter atualizados os registros de tombamento dos equipamentos e mobiliários de caráter permanente;
- e) providenciar a reposição dos bens patrimoniais irre recuperáveis;
- f) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e mobiliários estocados; e
- g) receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários.

#### Seção II

Diretoria de Recursos Humanos

Art. 65. Está vinculada a Diretoria de Recursos Humanos a Gerência de Atos e Registros Funcionais a quem compete especialmente:

- a) realizar o registro e o controle da progressão funcional dos servidores ativos;
- b) manter os registros relativos ao desempenho e expedir documentos e informações inerentes à situação do servidor;
- c) processar os registros funcionais, mantendo e atualizando os dados dos servidores efetivos e comissionados e à disposição;
- d) desenvolver atividades de cadastramento, lotação e movimentação de pessoal;
- e) propiciar e coordenar a microfilmagem dos documentos dos servidores;
- f) registrar e expedir relatórios de benefícios de servidores;
- g) efetuar o processamento de férias regulamentares;
- h) proceder ao arquivamento de documentação de servidores;

e i) elaborar relatórios abrangendo todas as situações funcionais.

#### Seção III

Diretoria Financeira

Art. 66. Está vinculada a Diretoria Financeira a Gerência de Execução Orçamentária a quem compete, especialmente:

- 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.

#### TÍTULO IV

Dos Órgãos de Natureza Especial

#### CAPÍTULO I

#### Seção I

Da Comissão Permanente de Licitações

Art. 67. A Comissão Permanente de Licitações, vinculada à Coordenadoria 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

Da Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastros

Art. 68. A Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastros vinculada à Coordenadoria 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. 69. A Comissão de Recebimento de Materiais, vinculada à Coordenadoria de Recursos Materiais compete, especialmente:

I - registrar o recebimento dos bens adquiridos pela Assembléia Legislativa, verificando o cumprimento das obrigações contratuais;

II - aferir a quantidade e a qualidade do material recebido;

III - efetuar exames, testes e demais provas necessárias e verificar a perfeita adequação do objeto às exigências contratuais e a garantia técnica; e

IV - designar profissional com qualificação técnica para o recebimento do material especificado.

#### Seção IV

Da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Inservíveis

Art. 70. A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Inservíveis, vinculada à Coordenadoria de Recursos Materiais compete, especialmente:

I - formalizar os atos necessários para o atendimento de solicitações de doações de bens inservíveis, promovidos por instituições filantrópicas, prefeituras e demais entidades;

II - analisar a documentação apresentada quanto aos requisitos legais exigidos, encaminhando-a para avaliação da Mesa;

III - acompanhar o processo de destinação do material classificado como inservível ou em desuso;

IV - proceder a baixa dos respectivos bens no acervo patrimonial da Assembléia Legislativa;

V - controlar e fiscalizar a entrega dos bens doados; e

VI - elaborar o processo de doação e encaminhá-lo na fase final à Gerência de Patrimônio.

#### Seção V

Da Comissão do Sistema de Controle Interno

Art. 71. A Comissão 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 Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

Art.72. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, diretamente vinculada a Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Pessoal compete, especialmente:

I - acompanhar a aplicação dos mecanismos de avaliação de desempenho e propor medidas com vistas ao seu aperfeiçoamento; e

II - prestar suporte aos diretores, coordenadores e gerentes durante a realização da avaliação do desempenho de sua equipe;

III - auxiliar na implementação do resultado da avaliação de desempenho.

#### Seção VII

Da Junta Médica

Art. 73. A Junta Médica, diretamente vinculada a Coordenadoria 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 dos Servidores Públicos; e

II - analisar as questões previstas em suas atribuições, reunindo-se semanalmente.

#### Seção VIII

Da Secretaria de Comissão Parlamentar de Inquérito

Art. 74. A Secretaria da Comissão Parlamentar 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.

#### Seção IX

Da Comissão de Acompanhamento das Contas Públicas

Art. 75. A Comissão de Acompanhamento das Contas Públicas, diretamente vinculada à Procuradoria de Finanças compete, especialmente:

I - produzir os demonstrativos contábeis por meio eletrônico e documental destinado ao Tribunal de Contas, em razão do controle pertinente a auditoria, fiscalização contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e dos atos de pessoal.

#### Seção X

Do Conselho Administrativo

Art. 76. O Conselho Administrativo é constituído pelo Diretor-Geral, na condição de coordenador, Chefe de Gabinete da Presidência, dois servidores representantes de cada diretoria, a quem compete, especialmente:

I - reunir-se, quando convocado pelo Diretor-Geral, para colaborar como órgão consultivo da administração;

II - pesquisar assuntos de administração relacionados com a organização e o funcionamento da Assembléia Legislativa;

III - assessorar no planejamento estratégico da instituição;

IV - proceder estudos e propor, quando necessário, alterações na estrutura organizacional, no plano de cargos da Assembléia Legislativa e na remuneração de seus servidores;

V - opinar sobre planos de assistência e de previdência dos servidores;

VI - colaborar com propostas visando a economicidade na administração da instituição;

VII - contribuir com propostas sobre a programação de capacitação dos servidores; e

VIII - manifestar-se sobre outras propostas correlatas.

Art. 77. A Mesa da Assembléia Legislativa baixará, no prazo de trinta dias, os meios de operacionalização da presente Resolução.

Art. 78. Revogam-se as Resoluções: DP n. 70/02 de 16 de outubro de 2002; n. 596/02 de 15 de julho de 2002; n. 439/02 de 23 de maio de 2002; DP n. 092/01 de 31 de outubro de 2001; 381/01 de 11 de abril de 2001; DP n. 067/01 de 16 de agosto de 2001; DP n. 025/99, de 28 de junho de 1999; DP n. 007/98 de 15 de abril de 1998; DP n. 81/94 de 06 de dezembro de 1994; DP n. 42/92 de 29 de maio de 1992.

Art. 79. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 30 de novembro de 2005

Deputado Julio Garcia

Presidente

Deputado Herneus de Nadal - 1º Vice- Presidente

Deputado Nilson Gonçalves - 2º Vice-Presidente

Deputado Lício Mauro da Silveira - 1º Secretário

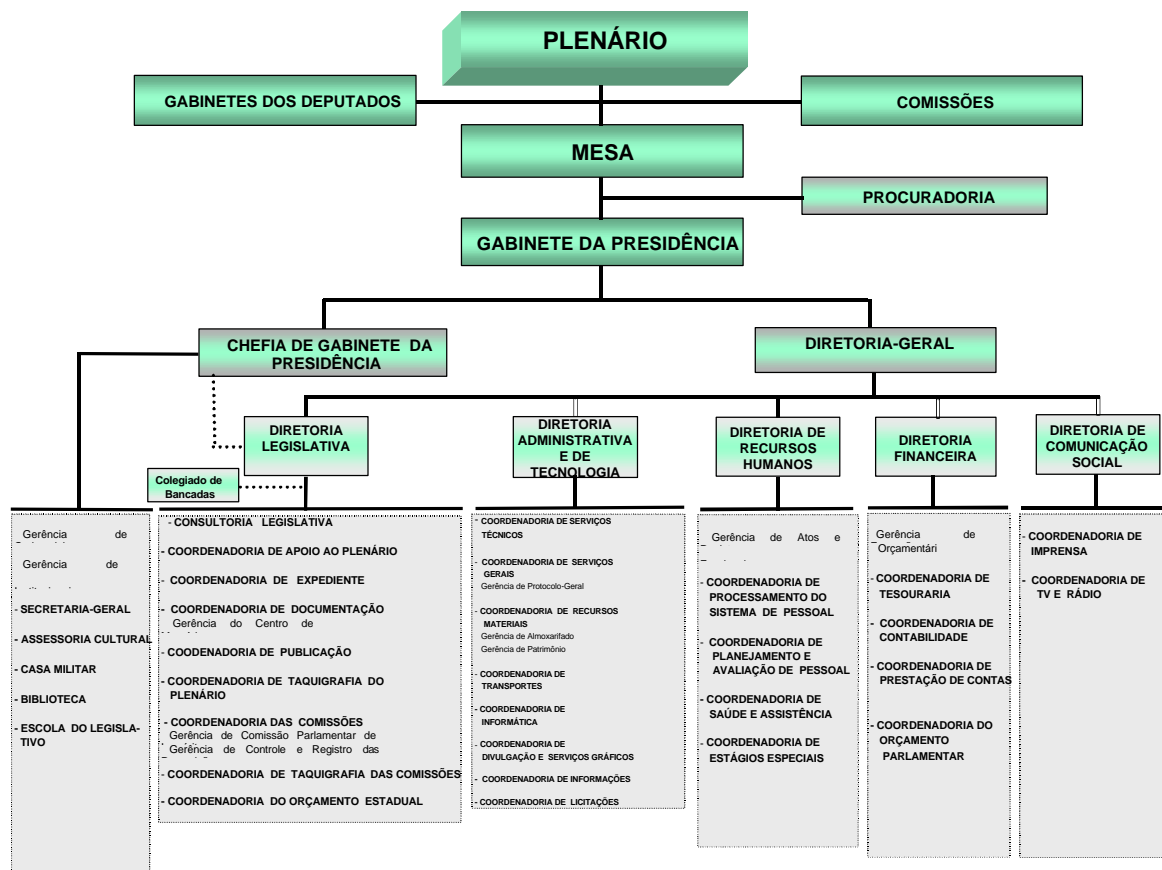
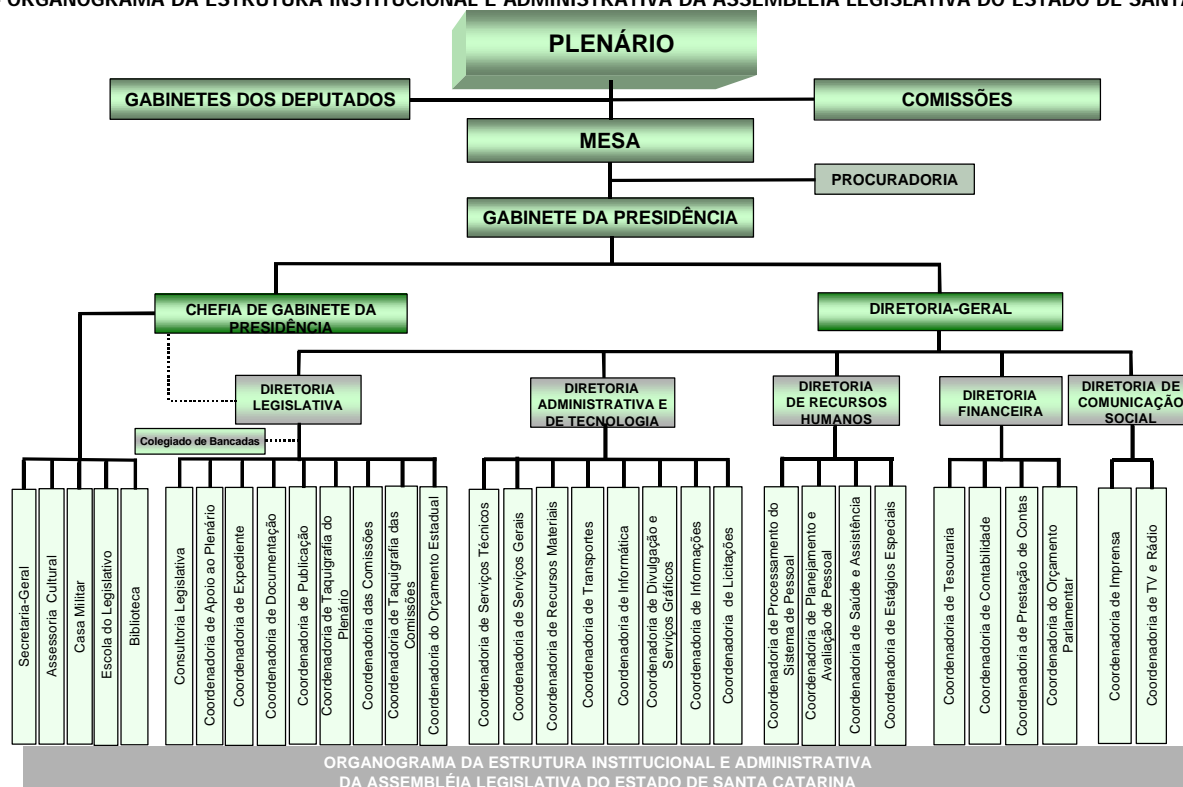
Deputado Pedro Baldissera - 2º Secretário

Deputado Valmir Comin - 3º Secretário

Deputado José Paulo Serafim - 4º Secretário



ANEXO I – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA



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

**EMENDAS**

**Emenda 01 à Redação Final do Projeto de Resolução n. 009/04**

No § 4º do art. 26 do Projeto de Resolução:

**Onde se lê:** ... os valores do adicional de desempenho, salvo o caso de opção pelos vencimentos do cargo efetivo.

**Leia-se:** ... os valores do adicional de exercício, salvo o caso de opção pelos vencimentos do cargo efetivo.  
SALA DAS SESSÕES, em Florianópolis, 07 de dezembro de 2005

Deputado Jorginho Mello  
Presidente da Comissão de Constituição e Justiça  
**JUSTIFICATIVA**

O emenda se faz necessária, para que se adeque o termo conforme o *caput* do artigo referido deste Projeto de Resolução.

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

**Emenda 02 à Redação Final do Projeto de Resolução n. 009/04**

No § 1º do art. 27 do projeto de Resolução:

**Onde se lê:** ... por eficácia das resoluções ns. 856/2000 e 463/2002.**Leia-se:** ... por eficácia de resoluções específicas.

SALA DAS SESSÕES, em Florianópolis, 07 de dezembro de 2005

Deputado Jorginho Mello

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

**JUSTIFICATIVA**

O emenda se faz necessária, devido os assuntos tratados nas resoluções não tratarem do assunto referido no artigo deste Projeto de Resolução.

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

Assessor de Imprensa

SALA DAS SESSÕES, em Florianópolis, 07 de dezembro de 2005

Deputado Jorginho Mello

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

**JUSTIFICATIVA**

O emenda se faz necessária, devido a denominação estar referida no art. 11 do Projeto de Resolução n. 10, de 2004 e não havia sido incluída no Anexo II - A deste Projeto de Resolução.

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

**Emenda 05 à Redação Final do Projeto de Resolução n. 009/04**

No Art. 27 do Projeto de Resolução:

**Onde se lê:** ...correspondente ao nível 31,**Leia-se:** ...correspondente ao nível 26,

e;

no Anexo I, no Grupo de Atividades de Nível Fundamental; Níveis; Habilitação: Ensino Médio, do Projeto de Resolução:

**Onde se lê:** 31 a 56**Leia-se:** 26 a 56

SALA DAS SESSÕES, em Florianópolis, 07 de dezembro de 2005

Deputado Jorginho Mello

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

**JUSTIFICATIVA**

A emenda se faz necessária, devido a um erro de digitação.

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

**Emenda 01 à Redação Final do Projeto de Resolução n. 010/04**

Nos incisos I e II do art. 27 do Projeto de Resolução:

**Onde se lê:** I - ... das comissões permanentes, de inquérito, temporárias, mistas, especiais, subcomissões, fóruns, audiências públicas e reuniões do Colegiado de Bancadas;

II - ... para atuarem nas comissões permanentes, de inquérito, temporárias, mistas, especiais, subcomissões e fóruns;

**Leia-se:** I - ... das comissões permanentes, de inquérito, mistas, especiais, subcomissões, fóruns, audiências públicas e reuniões do Colegiado de Bancadas;

II - ... para atuarem nas comissões permanentes, de inquérito, mistas, especiais, subcomissões e fóruns;

SALA DAS SESSÕES, em 07 de dezembro de 2005

Deputado Jorginho Mello

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

**JUSTIFICATIVA**

O emenda se faz necessária devido a não existência de comissões temporárias.

**Emenda 02 à Redação Final do Projeto de Resolução n. 010/04**

No art. 79 o Projeto de Resolução:

**Onde se lê:** I - ... em vigor na data de sua publicação.**Leia-se:** I - ... em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2006

SALA DAS SESSÕES, em 07 de dezembro de 2005

Deputado Jorginho Mello

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

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

**REDAÇÕES FINAIS****REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 0009/2004**

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, o Plano de Carreira, os cargos, as classes de cargos, as funções de confiança e as atribuições dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina e adota outras providências.

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

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

**Emenda 03 à Redação Final do Projeto de Resolução n. 009/04**

No Anexo I, na Quantidade do Grupo de Atividades de Assessoria Institucional do Projeto de Resolução:

**Onde se lê:** 123**Leia-se:** 126

SALA DAS SESSÕES, em Florianópolis, 07 de dezembro de 2005

Deputado Jorginho Mello

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

**JUSTIFICATIVA**

O emenda se faz necessária, devido a um erro de digitação.

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

**Emenda 04 à Redação Final do Projeto de Resolução n. 009/04**

No Anexo II-A, do Projeto de Resolução, acrescente-se:

Assessor de Imprensa	PL/DAS	6	1
----------------------	--------	---	---

SALA DAS SESSÕES, em Florianópolis, 07 de dezembro de 2005

Deputado Jorginho Mello

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

**JUSTIFICATIVA**

I - quadro de pessoal: conjunto de cargos e de classes 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 cargos e de classes de cargos agrupados segundo suas complexidades e classificados em função do grau de responsabilidade e atribuições e estruturada em níveis;

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

V - grupo de atividades: agrupamento de cargos e de classes de cargos classificados 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 de atividade 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 própria;

VIII - cargo de provimento em comissão: conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, coordenação, 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 conferida a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa, por critério de confiança;

X - gerência: conjunto de responsabilidades atribuídas a servidor ocupante de cargo efetivo que possua conhecimento técnico e competência para o desempenho de atividades específicas;

XI - chefia: conjunto de responsabilidades atribuídas a servidor ocupante de cargo efetivo para o desempenho dos serviços administrativos no setor onde estiver vinculada a função de confiança;

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 - vencimento: expressão pecuniária do cargo ou da função e resulta da multiplicação do valor referencial de vencimento pelos respectivos índices da Tabela de Índices de Vencimentos.

Art. 3º Para fins de implantação do Quadro de Pessoal fica instituído o Plano de Carreira dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina correspondente aos cargos e às classes de cargos agrupados em quatro grupos de atividades de provimento efetivo.

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

I - a profissionalização e a valorização do servidor pela aplicação de cursos de capacitação;

II - a 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 da Assembleia Legislativa;

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

IV - a implantação de sistema para capacitação específica do servidor, 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 e as classes de 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 e as classes de cargos classificados como de provimento efetivo e de comissão e as funções de confiança enquadram-se em grupos de atividades segundo o sistema de carreira dos servidores da Assembléia Legislativa, na forma estabelecida nos Anexos I, II e III.

Art. 7º Os grupos de atividades compreendem:

I - grupo de atividades de nível fundamental - Agente Legislativo - PL/AGL: os cargos de provimento efetivo inerentes às atividades de apoio administrativo e de serviços gerais que exijam escolaridade de ensino fundamental;

II - grupo de atividades de nível médio - Técnico Legislativo - PL/TEL: os cargos de provimento efetivo inerentes às atividades que exijam escolaridade de ensino médio e habilitação profissional específica;

III - grupo de atividades de nível superior - Analista Legislativo - PL/ALE: os cargos de provimento efetivo inerentes às atividades técnicas que exijam graduação de nível superior;

IV - grupo de atividades de assessoria institucional - PL/ASI: as classes de cargos de provimento efetivo e que são inerentes às atividades que exijam graduação em curso superior nas áreas de administração, ciências contábeis, ciências econômicas ou direito;

V - grupo de atividades de direção e assessoramento superior - PL/DAS: os cargos cuja nomeação é regida por critério de confiança e que são inerentes às atividades de direção e coordenação das atividades administrativas e de assessoria;

VI - grupo de atividades de comunicação e de informação - PL/AOC: os cargos cuja nomeação é regida por critério de confiança e que são inerentes às atividades de comunicação e informação;

VII - grupo de atividades de assessoramento parlamentar - PL/GAP: os cargos cuja nomeação é regida por critério de confiança e que são inerentes às atividades de chefia e assessoramento exercidas junto aos gabinetes de Deputado, de Liderança, de Mesa e de Comissão Permanente; e

VIII - grupo de atividades de função de confiança - PL/FC, as funções de confiança: de gerência, de chefia, de assessoria, de assistência e de comissão legal, com designação para o exercício de atividades de supervisão, controle e assessoramento dos serviços da Assembléia Legislativa.

Art. 8º Os cargos e as classes de cargos instituídos por esta Resolução terão as atribuições, habilitações e respectivos quantitativos de habilitações definidos nos Anexos IV e V.

Art. 9º A carreira dos servidores efetivos é instituída e organizada, conforme a natureza e a complexidade das classes de cargos, em grupos de atividades na forma do Anexo I e o ingresso dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a habilitação exigida:

I - grupo de atividades de nível fundamental, constituído do cargo de Agente Legislativo - início no nível 1 e final no nível 30;

II - grupo de atividades de nível médio, constituído do cargo de Técnico Legislativo - início no nível 26 e final no nível 56;

III - grupo de atividades de nível superior, constituído do cargo de Analista Legislativo - início no nível 51 e final no nível 70; e

IV - grupo de atividades de assessoria institucional, constituído das classes de cargos de Consultor Legislativo e Procurador - início no nível 51 e final no nível 71.

Art. 10. Os cargos do grupo ocupacional de atividades auxiliares, código PL/ATA; de atividades de nível médio, código PL/ATM; de atividades de nível superior, código PL/ATS; e de atividades da Procuradoria, PL/PRO, ficam transformados e passam a denominar-se, respectivamente, Agente Legislativo, código PL/AGL; Técnico Legislativo, código PL/TEL; Analista Legislativo, código PL/ALE; Consultor Legislativo, Procurador Jurídico, Procurador Legislativo, Procurador de Finanças e Procurador Adjunto de Finanças, código PL/ASI, conforme o estabelecido no Anexo XII.

Art. 11. Fica assegurado ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo o posicionamento no nível da classe de cargo correspondente no Quadro de Pessoal, conforme linha de correlação estabelecida no Anexo XI.

Art. 12. O posicionamento dos servidores efetivos no Quadro de Pessoal ocorrerá em até 30 dias contados da data da publicação desta Resolução e será publicado no Diário da Assembléia Legislativa por Ato da Mesa sendo facultado ao servidor interessado o prazo de dez dias úteis para a apresentação de pedido de reconsideração.

Art. 13. Os cargos dos grupos de atividades de direção e assessoramento técnico, direção e assessoramento superior e direção e assessoramento parlamentar, códigos PL/DAT-1 e 2, PL/DASU-4, 3, 2 e 1, PL/DCA-4, 3, 2 e 1 e PL/3-CC, ficam transformados e correlacionados aos cargos do grupo de atividades de direção e assessoramento superior, código PL/DAS, na forma do Anexo XIII.

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão relacionados no Anexo II-A da presente Resolução são considerados de livre nomeação e exoneração pela Mesa da Assembléia Legislativa, sendo que cinquenta por cento ficam reservados para os servidores do Quadro de Pessoal efetivo da Assembléia Legislativa.

Art. 15. Os Gabinetes de Deputado, de Mesa, de Liderança e de Comissão Permanente contarão com assessoria própria constituída de cargos de provimento em comissão pertencentes ao grupo de atividades de assessoramento parlamentar, a contar da vigência desta Resolução, na forma dos Anexos II-C e IX-A à IX-D.

Art. 16. O número de cargos de Assessor de Liderança será estabelecido proporcionalmente ao número de Deputado da respectiva bancada partidária com representação na Assembléia Legislativa, atendidos os limites máximos fixados no Anexo IX-C.

Art. 17. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Assembléia Legislativa poderá ser designado para o exercício das seguintes funções de confiança: gerência, chefia, assessoria técnica, assistência técnica ou comissão legal, conforme Anexo III-A à III-D.

Parágrafo único. O servidor designado para o exercício de função de confiança deverá estar lotado no respectivo setor ou gabinete, exceto quando integrar comissão legal.

Art. 18. Poderá ser atribuída a função de confiança de assessoria técnica-parlamentar, código PL/FC-3, a um servidor efetivo do Quadro de Pessoal da Assembléia Legislativa lotado em Gabinete de Deputado, na forma do Anexo III-C.

Art. 19. O servidor que estiver no exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança, somente poderá perceber mais uma retribuição pecuniária, a título de gratificação, exceto a de insalubridade, quando integrar comissão legal, ressalvada a opção pelo recebimento da gratificação conforme o art. 92 da Lei 6.745, de 28 de dezembro de 1985.

Art. 20. Além do vencimento do cargo, aos ocupantes do cargo de Diretor será atribuída a função de confiança FC-7 e aos Coordenadores, Assessores, Secretário-Geral, Secretário Particular e Executivo de Gabinete, a função de confiança FC-6, respectivamente.

Parágrafo único. O servidor efetivo designado para os cargos mencionados no *caput*, poderá fazer a opção pelo recebimento da remuneração do seu cargo efetivo, acrescida da respectiva função de confiança.

Art. 21. A progressão funcional na carreira dar-se-á com o posicionamento do servidor no nível subsequente mais elevado na sua classe de cargo e será concedida ao servidor efetivo em exercício na Assembléia Legislativa.

Parágrafo único. A progressão funcional ocorrerá anualmente no mês de outubro e far-se-á alternadamente por antiguidade e merecimento, esta condicionada à participação em atividades de capacitação específica determinada pela administração da Assembléia Legislativa.

Art. 22. Para fins de concessão da progressão funcional por merecimento será oferecido curso de capacitação específica com o objetivo de propiciar formação técnica permanente e qualificação do servidor.

§ 1º A Diretoria de Recursos Humanos, com o apoio da Escola do Legislativo e demais setores, definirá o calendário dos cursos que serão oferecidos no ano subsequente.

§ 2º Os cursos serão aplicados em módulos de acordo com as classes de cargos e a área de atuação do servidor.

§ 3º Serão promovidos trinta por cento dos servidores em cada Grupo de Atividades.

§ 4º O servidor deverá, além de cumprir outros critérios dispostos em regulamentação, frequentar no mínimo setenta e cinco por cento do módulo em que estiver inscrito e ter avaliação mínima de setenta por cento.

Art. 23. Não terá direito à progressão funcional o servidor que no período aquisitivo, compreendido entre o mês de outubro e o de setembro do ano subsequente, enquadre-se numa das seguintes situações:

I - tenha mais de cinco faltas injustificadas;

II - esteja em licença para tratamento de interesses particulares;

III - tenha sofrido suspensão disciplinar ou outra penalidade administrativa;

IV - esteja em prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial; e

V - esteja à disposição em outro órgão da administração pública ou de entidade civil.

Art. 24. A movimentação na carreira de Assessoria Institucional far-se-á por progressão funcional da classe de cargo de Consultor Legislativo para a de Procurador.

§ 1º As vagas nas classes de cargo de Procurador serão ocupadas, alternadamente, pelos critérios de merecimento e antiguidade, sendo:

I - Procurador Jurídico, dez vagas;  
 II - Procurador Legislativo, quatro vagas; e  
 III - Procurador de Finanças, uma vaga e Procurador Adjunto de Finanças, uma vaga.

§ 2º Aberta a vaga na classe de cargo de Procurador, sujeita ao preenchimento por progressão funcional, a Mesa fará publicar, no prazo de quinze dias, portaria no Diário da Assembléia a qual especificará o cargo e indicará o critério a ser adotado, se por merecimento ou por antigüidade.

§ 3º A habilitação para a progressão funcional por merecimento será apurada pela Diretoria de Recursos Humanos de acordo com a atuação do servidor na carreira e para a sua aferição serão considerados os seguintes requisitos, cumulativamente:

I - a assiduidade no desempenho de suas funções na Assembléia Legislativa, verificada nos últimos 36 meses;

II - a freqüência e o aproveitamento em cursos na forma do art. 22;

III - averbação de título de pós-graduação nas áreas de direito, administração, ciências contábeis ou ciências econômicas ou de dois cursos de graduação nessas áreas;

IV - inscrição no respectivo órgão de classe há pelo menos três anos;

V - efetivo exercício em atividades inerentes a sua habilitação há pelo menos três anos na Assembléia Legislativa, considerando como tal, também, o afastamento para ocupar cargo de provimento em comissão de Secretário de Estado ou para cumprir mandato eletivo; e

VI - para a vaga na classe de cargo de Procurador Legislativo, o servidor deverá comprovar ter pelo menos cinco anos de lotação na Consultoria Legislativa ou estar lotado nos últimos dois anos na Consultoria Legislativa.

§ 4º O relatório com o nome dos servidores habilitados para o processo de progressão funcional por merecimento que se inscreverem no prazo de cinco dias úteis subseqüentes à publicação da portaria mencionada no § 2º, será elaborado pelo Diretor de Recursos Humanos em conjunto com o Diretor-Geral, e publicado no Diário da Assembléia Legislativa.

§ 5º Dentre os habilitados para ocupar a vaga por merecimento, a Mesa, observando os critérios de eficiência e dedicação no desempenho dos trabalhos, fará a escolha do servidor e editará o respectivo Ato.

§ 6º A antigüidade, atendidos os requisitos cumulativos do § 3º, será apurada dentre aqueles servidores que se encontrem no maior nível da classe de cargo de Consultor Legislativo e o desempate será determinado, sucessivamente, levando-se em conta os seguintes critérios de preferência:

I - maior tempo no nível da classe de cargo;

II - maior tempo na classe de cargo, considerando-se para tal as respectivas transformações;

III - maior tempo de efetivo exercício na Assembléia Legislativa;

IV - maior tempo de serviço público estadual;

V - maior tempo de serviço público; e

VI - maior idade.

§ 7º O servidor habilitado para aproveitamento no processo de progressão funcional por antigüidade será notificado pela Diretoria de Recursos Humanos para, no prazo de cinco dias úteis, sob pena de perda do direito àquela vaga, anuir de forma irretroatável.

§ 8º Havendo anuência na forma do parágrafo anterior a Mesa editará o respectivo Ato de progressão funcional.

§ 9º O requisito do inciso II do § 3º somente será exigível após a implantação do disposto no art. 22, e os dos incisos III e IV, somente após o decurso de três anos, contados da data da publicação desta Resolução.

Art. 25. As trinta vagas privativas da classe de cargo de Consultor Legislativo existentes na Consultoria Legislativa serão preenchidas pelos servidores que atenderem os seguintes requisitos:

I - efetivo exercício em atividades inerentes a sua habilitação há pelo menos dois anos na Assembléia Legislativa, considerando como tal, também, o afastamento para ocupar cargo de provimento em comissão, Secretário de Estado ou para cumprir mandato eletivo;

II - inscrição no respectivo órgão de classe; e

III - averbação de título de pós-graduação nas áreas de direito, administração, ciências contábeis ou ciências econômicas, ou de dois cursos de graduação nessas áreas.

Parágrafo único. Os requisitos dos incisos II e III deste artigo somente serão exigidos após o decurso de três anos, contados da data da publicação desta Resolução.

Art. 26. Ao ocupante de cargo efetivo é concedido adicional de exercício, resultante do conjunto de conhecimentos e habilidades adquiridas mediante desempenho de atividades de direção e assessoramento superior.

§ 1º O servidor fará jus ao adicional de que trata o *caput* a partir do quinto ano de exercício, na proporção de dez por cento ao ano, até o limite de cem por cento, do valor da diferença entre o vencimento do cargo em comissão e o vencimento do cargo efetivo.

§ 2º O adicional de exercício não poderá ser superior ao maior valor da tabela de vencimentos.

§ 3º O servidor que tiver obtido benefício com o mesmo fato gerador poderá ter o percentual substituído pelo de maior valor, sem acumulação.

§ 4º Enquanto estiver no exercício do cargo em comissão, designação ou função de confiança, o servidor não receberá os valores do adicional de exercício, salvo o caso de opção pelos vencimentos do cargo efetivo.

Art. 27. Ao servidor efetivo que averbar título de habilitação com conclusão posterior ao seu ingresso no Quadro de Pessoal, de escolaridade acima à exigida para a sua classe de cargo, será atribuído padrão vencimental correspondente ao nível 31, se a escolaridade for de nível médio ou ao nível 51 se a escolaridade for de nível superior.

§ 1º A aplicação do disposto no *caput* deverá ser na forma estabelecida no Anexo I, respeitada a correlação de referências já atribuídas ao servidor por eficácia de resoluções específicas.

§ 2º Fica assegurada a correlação prevista no parágrafo anterior ao servidor titular de cargo efetivo que tenha ocupado cargo de provimento em comissão, e que em razão disso não tenha recebido o referido benefício, a partir da data da averbação do respectivo título.

Art. 28. 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, será concedido adicional de pós-graduação, desde que em efetivo exercício na Assembléia Legislativa, de acordo com os índices de vencimento, não cumulativos, estabelecidos no Anexo X.

§ 1º O adicional previsto no *caput* é devido a partir da data do requerimento e integrará os proventos de aposentadoria do servidor após o seu recebimento pelo período de cinco anos, ininterruptos ou não, ou proporcionalmente.

§ 2º Perderá o benefício do adicional de pós-graduação o servidor que deixar de cumprir o requisito estabelecido para a sua concessão quanto ao efetivo exercício na Assembléia Legislativa, salvo disposição em contrário estabelecida em termo de convênio conforme o disposto no art. 29, ou quando ocupar cargo de provimento em comissão.

Art. 29. A Assembléia Legislativa poderá celebrar convênios com os demais Poderes e Órgãos Públicos detentores de autonomia institucional para formalizar políticas referentes à disposição recíproca de seus servidores, inclusive para os casos previstos no art. 18 do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina.

§ 1º As demais disposições de servidor efetivo da Assembléia Legislativa somente poderão ser autorizadas com ônus para o ente cessionário.

§ 2º O disposto na parte inicial do *caput* fica limitado, no caso de lotação em Gabinete de Deputado, a um servidor.

Art. 30. O regime de trabalho dos servidores da Assembléia Legislativa é de 40 horas semanais, podendo ser cumprido diariamente entre às 7 e 19 horas, sendo facultado ao servidor a jornada de trabalho no regime de tempo integral de 6 horas diárias ininterruptas, de acordo com a necessidade da administração.

Art. 31. Ato da Mesa disciplinará, no prazo de até cento e vinte dias a contar da publicação desta Resolução, fixará o quantitativo das funções de confiança de chefia de seção e de assessoria técnica-administrativa.

Parágrafo único. Ficam mantidas as atuais estruturas de chefias de assistência técnica e intermediária com as respectivas retribuições pecuniárias, durante o período fixado no *caput*.

Art. 32. A implantação da retribuição financeira prevista nas tabelas de vencimentos dos cargos e funções de confiança será feita gradualmente, por Ato da Mesa, em conformidade com as disponibilidades financeiras e orçamentárias, preservando-se o equilíbrio entre as receitas e as despesas e observado o limite estabelecido no parágrafo único do art. 22 da Lei Complementar federal n. 101, de 4 de maio de 2000, para com a folha de pessoal, na metodologia seguida pela Procuradoria de Finanças, Diretoria Financeira e Controle Interno, mediante revisão anual, no mês de maio, observado o Relatório de Gestão Fiscal.

§ 1º A partir da implantação de que trata o *caput*, as revisões anuais terão como parâmetro oitenta por cento do limite prudencial previsto na Lei Complementar federal n. 101, de 2000, verificado o crescimento nos últimos doze meses.

§ 2º Incidirão sobre o piso de vencimento as revisões gerais anuais concedidas aos servidores públicos do Estado a partir da vigência desta Resolução.

§ 3º O crescimento vegetativo da folha de pessoal, as provisões de gratificação natalina, de férias e as demais provisões referentes a despesa com pessoal e o estabelecido no parágrafo anterior serão considerados para efeitos da implantação prevista no *caput*.

§ 4º Fica estabelecido o mês de maio de cada ano como data-base para negociação salarial da categoria dos servidores do Poder Legislativo.

Art. 33. Os efeitos da progressão funcional estabelecida no art. 21 ficam suspensos enquanto não ocorrer a implantação integral das tabelas de vencimentos dos cargos e das funções de confiança do Plano de Carreira.

Art. 34. A gratificação concedida pelo exercício de atividades em Grupo de Trabalho ou a servidor que não se enquadre nos critérios de lotação dos arts. 17 e 18 será transformada em vantagem pessoal temporária não incorporável.

Parágrafo único. A vantagem pessoal mencionada no *caput* será proporcionalmente absorvida na implantação total das tabelas de vencimentos dos cargos e das funções de confiança do plano de carreira, quando será definitivamente extinta.

Art. 35. Após a aprovação desta Resolução o valor do abono concedido com base na Resolução DP n. 004, de 24 de agosto de 2005, passará a integrar os índices de vencimentos fixados nos Anexos VI e VII-A, mediante a sua absorção na diferença do vencimento decorrente da aplicação desta Resolução.

Art. 36. O art. 4º da Resolução n. 02, de 13 de abril de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º Sobre os coeficientes constantes da Tabela B do Demonstrativo II e sobre os valores decorrentes do disposto no art. 3º, serão aplicados os reajustes gerais deferidos aos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina, assegurada a correlação da retribuição pecuniária dos cargos e funções referenciais da estabilidade financeira, inclusive com os fixados em virtude de reformulação dos cargos em comissão e funções gratificadas, excetuadas parcelas devidas em razão de exercício." (NR)

Art. 37. Os servidores que na data da publicação desta Resolução estiverem designados nas Procuradorias, mediante atos administrativos específicos, e que atenderem os requisitos estabelecidos nos incisos I, III, IV e V do § 3º do art. 24, têm assegurado, em razão do exercício daquelas atividades, o preenchimento das vagas que ocupam, sendo que as remanescentes serão providas pelos critérios de antiguidade e merecimento, na forma do § 1º do art. 24.

Art. 38. Os servidores ocupantes do cargo de Técnico Legislativo que estão sendo transformados por esta Resolução que tenham averbado título de habilitação profissional superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, poderão, por opção irrevogável em trinta dias, ser correlacionados no nível inicial da classe de cargo de Consultor Legislativo.

Art. 39. Fica assegurada a revisão dos proventos do pessoal inativo oriundo do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa decorrentes da correlação do cargo em que ocorreu a aposentadoria.

Art. 40. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Assembleia Legislativa.

Art. 41. Ficam revogadas as Resoluções e Atos da Mesa de ns. 521/2005, de 23 de fevereiro de 2005; 004/2005, de 24 de agosto de 2005; 004/2004, de 20 de abril de 2004; 438/2002, de 23 de maio de 2002; 437/2002, 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; 1.261/2001, de 23 de agosto de 2001; DP/059/2001, de 5 de julho de 2001; 1.043/2001, de 12 de junho de 2001; 956/2000, de 18 de dezembro de 2000; DP/48/2000, de 15 de agosto de 2000; DP/015/1999, de 10 de maio de 1999; 134/1998, de 2 de março de 1998; 659/97, de 05 de maio 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; DP/012/1996, de 16 de abril de 1996; DP/062/1995, de 20 de novembro de 1995; 1.017/1994, de 13 de junho de 1994; DP/084/1994, de 20 de dezembro 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; e 1.373/91, de 22 de julho de 1991.

Art. 42. A presente Resolução será promulgada pela Mesa da Assembleia Legislativa e terá vigência a partir de 1º de fevereiro de 2006.

SALA DAS COMISSÕES, em Florianópolis, de janeiro de 2005

Deputado Jorginho Mello

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

#### ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPOS DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO, SUPERIOR E DE ACESSORIA INSTITUCIONAL					
<b>GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>					
CARGO	CÓDIGO	NÍVEIS		QUANTIDADE	
Agente Legislativo	PL/AGL	01 a 30	Habilitação: Ensino médio	25	
			31 a 56		
			Habilitação: Ensino superior		
51 a 70					
<b>GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO</b>					
CARGO	CÓDIGO	NÍVEIS		QUANTIDADE	
Técnico Legislativo	PL/TEL	26 a 56	Habilitação: Ensino superior	418	
			51 a 70		
<b>GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR</b>					
CARGO	CÓDIGO	NÍVEIS		QUANTIDADE	
Analista Legislativo	PL/ALE	51 a 70		249	
<b>GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORIA INSTITUCIONAL</b>					
CLASSES DE CARGOS	CÓDIGO	NÍVEIS		QUANTIDADE	
Consultor Legislativo	PL/ASI	51 a 60 61 a 70	110	126	
- Consultor Legislativo I					
- Consultor Legislativo II					
Procurador		71	10 01 01 04		126
- Procurador Jurídico					
- Procurador de Finanças					
- Procurador Adjunto de Finanças					
- Procurador Legislativo					
<b>TOTAL</b>			<b>818</b>		

## ANEXO II - A

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
GRUPO DE ATIVIDADES DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - PL/DAS			
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete da Presidência	PL/DAS	8	1
Diretor-Geral	PL/DAS	8	1
Assessor Especial	PL/DAS	7	1
Assessor Parlamentar	PL/DAS	7	1
Diretor Administrativo e de Tecnologia	PL/DAS	7	1
Diretor de Recursos Humanos	PL/DAS	7	1
Diretor Financeiro	PL/DAS	7	1
Diretor de Comunicação Social	PL/DAS	7	1
Diretor Legislativo	PL/DAS	7	1
Coordenador de Estágios Especiais	PL/DAS	6	1
Coordenador de Orçamento Parlamentar	PL/DAS	6	1
Coordenador de Serviços Técnicos	PL/DAS	6	1
Coordenador de Serviços Gerais	PL/DAS	6	1
Coordenador de Recursos Materiais	PL/DAS	6	1
Coordenador de Transportes	PL/DAS	6	1
Coordenador de Informática	PL/DAS	6	1
Coordenador de Divulgação e Serviços Gráficos	PL/DAS	6	1
Coordenador de Processamento do Sistema de Pessoal	PL/DAS	6	1
Coordenador de Planejamento e Avaliação de Pessoal	PL/DAS	6	1
Coordenador de Saúde e Assistência	PL/DAS	6	1
Coordenador de Tesouraria	PL/DAS	6	1
Coordenador de Contabilidade	PL/DAS	6	1
Coordenador de Prestação de Contas	PL/DAS	6	1
Coordenador de Licitações	PL/DAS	6	1
Coordenador de Imprensa	PL/DAS	6	1
Coordenador de TV	PL/DAS	6	1
Coordenador de Informações	PL/DAS	6	1
Coordenador de Biblioteca	PL/DAS	6	1
Coordenador da Escola do Legislativo	PL/DAS	6	1
Coordenador de Apoio ao Plenário	PL/DAS	6	1
Coordenador de Expediente	PL/DAS	6	1
Coordenador de Documentação	PL/DAS	6	1
Coordenador de Publicação	PL/DAS	6	1
Coordenador de Taquigrafia do Plenário	PL/DAS	6	1
Coordenador das Comissões	PL/DAS	6	1
Coordenador de Taquigrafia das Comissões	PL/DAS	6	1
Coordenador do Orçamento Estadual	PL/DAS	6	1
Executivo de Gabinete da Presidência	PL/DAS	6	1
Secretário-Geral	PL/DAS	6	1
Assessor Cultural	PL/DAS	6	1
Assessor de Imprensa	PL/DAS	6	1
Secretário Particular da Presidência	PL/DAS	3	1
<b>TOTAL</b>			<b>42</b>

## ANEXO II - B

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO GRUPO DE ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO E DE INFORMAÇÃO - PL/AOC			
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Assessor Operacional de Comunicação	PL/AOC	4	05
		3	02
		2	02
		1	04

## ANEXO II - C

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR - PL/GAP		
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEIS
Assessor de Comissão Permanente	PL/GAC	12
Assessor de Deputado de Mesa	PL/GAM	01 a 16
Assessor de Liderança	PL/GAL	01 a 16
Secretário Parlamentar	PL/GAB	01 a 16

## ANEXO III - A

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA - PL/FC			
GERÊNCIAS	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Gerência de Almoxarifado	PL/FC	5	01
Gerência de Atos e Registros Funcionais			01
Gerência do Centro de Memória			01
Gerência de Cerimonial			01
Gerência de Execução Orçamentária			01
Gerência de Controle e Registro das Proposições			01
Gerência de Comissão Parlamentar de Inquérito			01
Gerência de Patrimônio			01
Gerência de Protocolo-Geral			01
Gerência de Relações Institucional			01

## ANEXO III - B

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
--

CHEFIAS	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Chefia da Procuradoria-Geral	PL/FC	7	01
Chefia da Consultoria Legislativa		6	01
Chefia da Secretaria de Comissão Permanente		3	14
Chefia de Seção		3	-

## ANEXO III - C

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
ASSESSORIA TÉCNICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE DE MEMBROS
Assessoria técnica-consultoria	PL/FC	5	30
Assistência técnica de direção		4	03
Assessoria técnica-orçamento estadual		3	08
Assessoria técnica-parlamentar		3	40
Assistência técnica-consultoria		3	04
Assessoria técnica-administrativa		2	-

## ANEXO III - D

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
COMISSÃO LEGAL	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE DE MEMBROS
Sistema de controle interno	PL/FC	3	06
Junta médica		3	07
Avaliação de desempenho funcional		3	07
Permanente de licitações		3	07
Elaboração de editais, contratos e cadastros		3	05
Acompanhamento das contas públicas		3	05
Recebimento de materiais		3	05
Avaliação de bens inservíveis		3	04
Processo administrativo disciplinar		2	03
Sindicância		1	03

## ANEXO IV - A

ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL
CARGO DE AGENTE LEGISLATIVO
<b>Agente Legislativo - Habilitação: escolaridade de nível fundamental</b>
- executar atividades de atendimento ao público; - receber, classificar e dar encaminhamento à correspondência; - efetuar o registro, conferência e distribuição de documentos; - controlar o empréstimo e devolução de livros e publicações; - registrar a entrada e saída de materiais no almoxarifado; - registrar e controlar os móveis e equipamentos permanentes; e - preparar documentos para a microfilmagem.

## ANEXO IV - B

ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO
CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO
<b>Técnico Legislativo - Habilitação: escolaridade de nível médio</b>
- executar trabalhos de digitação de textos e de 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, anexar documentos e encaminhar 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 dos servidores; - organizar e instruir processo de licitação e os cadastro de fornecedores; e - controlar as proposições legislativas e correspondências.
<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Fotógrafo</b>
- efetuar a cobertura fotográfica dos eventos que envolvem ações da Assembléia Legislativa; - catalogar por eventos e arquivar as fotos; - zelar e guardar os equipamentos fotográficos sob sua responsabilidade; e - executar atividades de apoio administrativo.
<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Garçom</b>
- atender o serviço de copa do Gabinete da Presidência e dos Deputados nas Sessões Plenárias e nas reuniões das Comissões; - zelar pelo asseio e guarda dos equipamentos da copa; e - executar atividades de apoio administrativo.
<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Motorista</b>
- dirigir veículos para o transporte de passageiros; - controlar a quilometragem, o consumo de combustível e elaborar relatórios de ocorrências; - zelar pelo asseio, manutenção e guarda do veículo sob sua responsabilidade; e - executar atividades de apoio administrativo.

**Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Operador de TV**

- responsável pela instalação, controle, manutenção e guarda dos equipamentos necessários à captura, gravação, edição e arquivamento de som e imagem da TV;  
 - operar equipamentos de edição de imagem e áudio, para produção e pós produção de programas de TV e demais mídias que utilizam imagens e som;  
 - organizar o material gravado sob sua responsabilidade; e  
 - controlar e manter em perfeito funcionamento o parque de equipamentos disponíveis.

**Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Operador de Estúdio de Rádio**

- gravar e editar áudio digital;  
 - montar programas de rádio em áudio digital, utilizando meio computacional;  
 - operar programas de computador para tratamento de áudio; e  
 - programar as emissões de rádio via internet.

**Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Operador de Som**

- instalar e operar aparelhos de gravação de som;  
 - efetuar a edição e a transmissão de informações;  
 - reproduzir cópias de fitas cassetes;  
 - zelar manutenção e guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade; e  
 - executar atividades de apoio administrativo.

**Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Programador**

- criar programas que satisfaçam às necessidades definidas;  
 - 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;  
 - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; e  
 - executar atividades de apoio administrativo.

**Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Taquigrafia**

- executar e interpretar o apanhamento taquigráfico no Plenário, nas Comissões e em outras atividades solicitadas pelos Deputados;  
 - fazer degravação de fitas cassetes das reuniões das Comissões;  
 - digitar os pronunciamentos dos Deputados;  
 - proceder à revisão final dos textos para publicação; e  
 - executar atividades de apoio administrativo.

**Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Técnico em Contabilidade**

- organizar, registrar e fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária da Assembléia Legislativa;  
 - efetuar o registro contábil;  
 - auxiliar na elaboração dos balancetes e do balanço;  
 - 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;  
 - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; e  
 - executar atividades de apoio administrativo.

**Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Técnico em Serviços Gráficos**

- fazer composição e diagramação de expedientes;  
 - executar serviços de off-set e encadernações;  
 - acompanhar a manutenção e a instalação de equipamentos;  
 - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; e  
 - executar atividades de apoio administrativo.

**Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Telefonista**

- operar terminais procedendo ao atendimento e chamadas telefônicas;  
 - manter atualizada uma ampla agenda de telefones;  
 - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; e  
 - executar atividades de apoio administrativo.

**ANEXO IV - C**

**ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES  
 GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR  
 CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO**

**Analista Legislativo - Habilitação: curso superior**

- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores;  
 - instruir e despachar os processos administrativos e acompanhar a tramitação das proposições legislativas;  
 - elaborar exposições de motivos, ofícios, certidões, relatórios e outros expedientes;  
 - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; e  
 - executar atividades de apoio administrativo.

**Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Ciências da Computação**

- 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; e  
 - assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores;

**Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Arquitetura**

- 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; e  
 - assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.



<p align="center"><b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Serviço Social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar projetos mediante investigações sociais visando à adoção de medidas que tenham como resultado a promoção social;</li> <li>- participar do desenvolvimento e execução de pesquisas médico-sociais, interpretando a situação social do servidor e de sua família;</li> <li>- implementar programas e ações na área social;</li> <li>- auxiliar na instrução de laudos periciais; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<p align="center"><b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Biblioteconomia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções do acervo da Assembléia Legislativa;</li> <li>- 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;</li> <li>- zelar pela conservação do material documental sob sua guarda; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<p align="center"><b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Bioquímica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- efetuar exame químico-biológico, e fisiológico segundo prescrição médica;</li> <li>- prestar atendimento laboratorial aos deputados, servidores e seus dependentes;</li> <li>- zelar pela conservação e guarda dos equipamentos existentes no laboratório</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<p align="center"><b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Enfermagem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- executar atividades de assistência de enfermagem aos deputados, servidores e seus dependentes, prestando-lhes atendimento ambulatorial no local de trabalho;</li> <li>- efetuar curativos e imobilizações;</li> <li>- requisitar e controlar medicamentos em geral;</li> <li>- prestar os primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou de doenças;</li> <li>- zelar pela guarda e asseio dos equipamentos sob sua responsabilidade; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<p align="center"><b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Engenharia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar, assessorar, acompanhar e analisar projetos técnicos (estrutural, hidro-sanitário, elétrico, e outros);</li> <li>- especificar materiais e equipamentos, fornecendo seus quantitativos e orçamentos;</li> <li>- administrar e fiscalizar a execução de obras ou serviços de engenharia;</li> <li>- efetuar desenho técnico;</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<p align="center"><b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Jornalismo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> <li>- redigir notícias e promover a divulgação das atividades desenvolvidas pela Assembléia Legislativa;</li> <li>- organizar e coordenar entrevistas;</li> <li>- fazer divulgar através do órgão de imprensa os trabalhos e atos de interesse da Assembléia Legislativa e dos Deputados;</li> <li>- fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessoria de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;</li> <li>- apresentar programas de rádio e televisão, ancorar os programas, noticiar fatos, ler textos, e entrevistar pessoas; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<p align="center"><b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Medicina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- efetuar exames em pacientes para a realização de diagnósticos, prescrições e tratamentos clínicos, e fornecer atestados e laudos médicos;</li> <li>- requisitar exames radiológicos, laboratoriais e outros complementares;</li> <li>- encaminhar pacientes para assistência complementar e acompanhar a evolução do tratamento;</li> <li>- executar atividades de educação sanitária e realizar inquéritos epidemiológicos;</li> <li>- realizar estudos e auxiliar na implantação de projetos e programas de saúde no âmbito da Assembléia Legislativa;</li> <li>- instruir laudos periciais;</li> <li>- zelar e cuidar pelos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<p align="center"><b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Odontologia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- executar tratamento dentário, cirúrgico e profilaxia e higiene bucal;</li> <li>- efetuar radiografias dentárias;</li> <li>- efetuar perícias odontológicas e emitir laudos, atestados e relatórios;</li> <li>- instruir laudos periciais;</li> <li>- zelar e cuidar pelos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<p align="center"><b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Psicologia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- executar atividades na área da psicologia organizacional e aplicar testes psicológicos;</li> <li>- efetuar entrevistas de avaliação psicológica;</li> <li>- acompanhar o desenvolvimento de programas de orientação profissional e de avaliação de desempenho funcional;</li> <li>- participar na elaboração de programas de capacitação e readaptação de servidores;</li> <li>- executar atividades na área de psicologia clínica e efetuar psicodiagnóstico e psicoterapia; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<p align="center"><b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior e aptidão em Taquigrafia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- executar e interpretar o apanhamento taquigráfico no Plenário, Comissões e em outras atividades solicitadas pelos Deputados;</li> <li>- revisar todo o apanhamento taquigráfico;</li> <li>- fazer gravação de fitas cassetes das reuniões no Plenário, no Plenarinho, nas Comissões e nas audiências públicas;</li> <li>- digitar os pronunciamentos dos Deputados;</li> <li>- proceder à revisão final dos textos para publicação; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>

<b>ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO</b>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior</b>
- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores; - instruir e despachar os processos administrativos e acompanhar a tramitação das proposições legislativas; - elaborar exposições de motivos, ofícios, certidões, relatórios e outros expedientes; - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; e - executar atividades de apoio administrativo.
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Ciências da Computação</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; e - assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores;
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Arquitetura</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; e - assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Serviço Social</b>
- elaborar projetos mediante investigações sociais visando à adoção de medidas que tenham como resultado a promoção social; - participar do desenvolvimento e execução de pesquisas médico-sociais, interpretando a situação social do servidor e de sua família; - implementar programas e ações na área social; - auxiliar na instrução de laudos periciais; e - assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Biblioteconomia</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; e - assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Bioquímica</b>
- efetuar exame químico-biológico, e fisiológico segundo prescrição médica; - prestar atendimento laboratorial aos deputados, servidores e seus dependentes; - zelar pela conservação e guarda dos equipamentos existentes no laboratório - assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Enfermagem</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; - zelar pela guarda e asseio dos equipamentos sob sua responsabilidade; e - assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Engenharia</b>
- elaborar, assessorar, acompanhar e analisar projetos técnicos (estrutural, hidro-sanitário, elétrico, e outros); - especificar materiais e equipamentos, fornecendo seus quantitativos e orçamentos; - administrar e fiscalizar a execução de obras ou serviços de engenharia; - efetuar desenho técnico; - assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Jornalismo</b>
- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores. - redigir notícias e promover a divulgação das atividades desenvolvidas pela Assembléia Legislativa; - organizar e coordenar entrevistas; - fazer divulgar através do órgão de imprensa os trabalhos e atos de interesse da Assembléia Legislativa e dos Deputados; - fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessoria de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; - apresentar programas de rádio e televisão, ancorar os programas, noticiar fatos, ler textos, e entrevistar pessoas; e - assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Medicina</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; - instruir laudos periciais; - zelar e cuidar pelos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade; e - assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Odontologia</b>
- executar tratamento dentário, cirúrgico e profilaxia e higiene bucal; - efetuar radiografias dentárias; - efetuar perícias odontológicas e emitir laudos, atestados e relatórios; - instruir laudos periciais; - zelar e cuidar pelos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade; e - assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Psicologia</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar atividades na área da psicologia organizacional e aplicar testes psicológicos;</li> <li>- efetuar entrevistas de avaliação psicológica;</li> <li>- acompanhar o desenvolvimento de programas de orientação profissional e de avaliação de desempenho funcional;</li> <li>- participar na elaboração de programas de capacitação e readaptação de servidores;</li> <li>- executar atividades na área de psicologia clínica e efetuar psicodiagnóstico e psicoterapia; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior e aptidão em Taquigrafia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar e interpretar o apanhamento taquigráfico no Plenário, Comissões e em outras atividades solicitadas pelos Deputados;</li> <li>- revisar todo o apanhamento taquigráfico;</li> <li>- fazer gravação de fitas cassetes das reuniões no Plenário, no Plenarinho, nas Comissões e nas audiências públicas;</li> <li>- digitar os pronunciamentos dos Deputados;</li> <li>- proceder à revisão final dos textos para publicação; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>

## ANEXO IV - D

<b>ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES</b> <b>GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORIA INSTITUCIONAL</b> <b>CLASSES DE CARGO DE CONSULTOR LEGISLATIVO E DE PROCURADOR</b>	
<b>Consultor Legislativo I</b>	Habilitação: curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prestar consultoria ao Plenário, à Mesa, às comissões permanentes, especiais e de inquérito e aos Deputados em matérias de natureza legislativa;</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores;</li> <li>- auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei adequando as proposições à técnica legislativa e à legislação em vigor;</li> <li>- instruir processos, elaborar contratos, redigir certidões e ofícios e demais documentos de natureza jurídica;</li> <li>- prestar assessoramento técnico ao Gabinete da Presidência, à Diretoria-Geral, às Diretorias, e às Coordenadorias;</li> <li>- promover a revisão e adequação de proposições;</li> <li>- efetuar a instrução de processos e informações econômico-financeiras; e</li> <li>- elaborar estudos técnicos-científicos necessários à elaboração de normas.</li> </ul>	
<b>Consultor Legislativo II</b>	Habilitação: curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prestar consultoria ao Plenário, à Mesa, às comissões permanentes, especiais e de inquérito e aos Deputados em matérias de natureza legislativa;</li> <li>- elaborar pareceres sobre questões jurídicas ou administrativas submetidas a seu exame;</li> <li>- fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, orientando sobre normas regimentais e constitucionais;</li> <li>- instruir processos, elaborar contratos, redigir certidões e ofícios e demais documentos de natureza jurídica;</li> <li>- prestar assessoramento técnico ao Gabinete da Presidência, à Diretoria-Geral, às Diretorias, e às Coordenadorias; e</li> <li>- efetuar a instrução de processos e informações econômico-financeiras.</li> </ul>	
<b>Procurador Jurídico</b>	Habilitação: curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- prestar assessoria de natureza jurídica à Mesa, às comissões e aos Deputados, emitindo pareceres e elaborando minutas de editais, contratos, convênios, regulamentos e outros;</li> <li>- emitir pareceres técnicos em processos administrativos da Assembléia Legislativa;</li> <li>- emitir pareceres técnicos sobre consultas apresentadas pelos parlamentares; e</li> <li>- efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Assembléia Legislativa.</li> </ul>	
<b>Procurador Legislativo</b>	Habilitação: curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito e inscrição nos respectivos órgãos de classe.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prestar consultoria técnica ao Presidente da Assembléia Legislativa, à Mesa, aos Presidentes de comissões e aos Deputados, acerca de questões constitucionais, legais e regimentais atinentes ao processo e procedimentos legislativos, através da elaboração de pareceres e notas técnicas;</li> <li>- desenvolver estudos e planos técnicos e estratégicos afins com o processo legislativo;</li> <li>- organizar, orientar e supervisionar as atividades da Consultoria Legislativa, zelando pela eficácia e celeridade dos relatórios, votos e minutas de proposições que lhe forem solicitados;</li> <li>- executar outros cometimentos correlatos às atribuições legislativa e fiscalizatória da Assembléia Legislativa, especialmente no tocante à auditoria e ao inquérito parlamentar; e</li> <li>- atuar, por designação do Procurador-Geral, nas comissões parlamentares de inquérito e especiais.</li> </ul>	
<b>Procurador de Finanças</b>	Habilitação: curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito e inscrição nos respectivos órgãos de classe.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- assessorar a Mesa e as comissões da Assembléia Legislativa; e</li> <li>- prestar contas e representar a Assembléia Legislativa junto ao Tribunal de Contas do Estado nas matérias legais relacionadas as suas atribuições;</li> </ul>	
<b>Procurador Adjunto de Finanças</b>	Habilitação: curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito e inscrição nos respectivos órgãos de classe

- assessorar a Mesa e as comissões da Assembléia Legislativa;  
 - elaborar minutas e editais, contratos e convênios, acompanhando a sua execução; e  
 - analisar documentos que envolvam assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, emitindo parecer sobre sua adequação à legislação vigente; e  
 - promover a instauração, instrução e conclusão de processos de tomada de contas especiais.

## ANEXO V - A

QUANTITATIVO DE HABILITAÇÕES GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO CÓDIGO - PL/TEL			
CARGO	HABILITAÇÕES	QUANTIDADE DE HABILITAÇÕES	CÓDIGO DO CARGO
TÉCNICO LEGISLATIVO	Técnico Legislativo	267	PL/TEL
	Fotógrafo	6	
	Garçom	7	
	Motorista	27	
	Operador de Estúdio de Rádio	10	
	Operador de Som	10	
	Operador de TV	10	
	Programador	29	
	Taquígrafo I	10	
	Técnico em Contabilidade	21	
	Técnico em Serviços Gráficos	13	
	Telefonista	8	
	<b>TOTAL</b>	<b>418</b>	

## ANEXO V - B

QUANTITATIVO DE HABILITAÇÕES GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR CÓDIGO - PL/ALE			
CARGO	HABILITAÇÕES	QUANTIDADE DE HABILITAÇÕES	CÓDIGO DO CARGO
ANALISTA LEGISLATIVO	Analista Legislativo	120	PL/ALE
	Arquiteto	4	
	Analista de Sistema	10	
	Assistente Social	7	
	Bibliotecário	19	
	Bioquímico	6	
	Enfermeiro	3	
	Engenheiro	5	
	Jornalista	20	
	Médico	13	
	Odontólogo	3	
	Psicólogo	9	
	Taquígrafo II	30	
<b>TOTAL</b>	<b>249</b>		

## ANEXO VI

TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTOS
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	11,5232
59	11,9183
60	12,3270

61	12,7498
62	13,1871
63	13,6394
64	14,1072
65	15,0901
66	15,6077

67	16,1430
68	16,6967
69	17,2694
70	17,8617
71	-

## ANEXO VII - A

TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTOS GRUPO DE ATIVIDADES DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR			
GRUPO DE ATIVIDADE	CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTOS
DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR	PL/DAS	8	-
		7	17,8617
		6	16,1430
		5	14,4680
		4	12,8680
		3	11,2680
		2	9,6680
	1	8,0670	

## ANEXO VII - B

TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTOS GRUPO DE ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO E DE INFORMAÇÃO				
GRUPO DE ATIVIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTOS
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	Assessor Operacional de Comunicação	PL/AOC	4	5,2890
			3	6,7580
			2	8,2380
			1	11,1880

## ANEXO VII - C

TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTOS GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR		
CARGO - CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTOS
SECRETÁRIO PARLAMENTAR - PL/GAB ASSESSOR DE DEPUTADO DA MESA - PL/GAM ASSESSOR DE LIDERANÇA - PL/GAL	16	17,8617
	15	16,1430
	14	14,3721
	13	13,1444
	12	11,9169
	11	10,6892
	10	9,4616
	09	7,3656
	08	6,1380
	07	5,7787
	06	5,1649
	05	4,5510
	04	3,9373
	03	3,3235
02	2,7096	
01	2,0959	

## ANEXO VIII

TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTOS GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTOS
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PL/FC	7	13,6396
		6	11,4619
		5	7,9527
		4	5,4879
		3	3,9173
		2	2,4434
	1	2,0644	

## ANEXO IX - A

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR				
GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR	CÓDIGO	NÍVEIS	NÚMERO MÁXIMO DE CARGO POR GABINETE DE DEPUTADO	ÍNDICE DE COTA MÁXIMA POR GABINETE
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	PL/GAB	01 a 16	16	102,3857

## ANEXO IX - B

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR				
GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR	CÓDIGO	NÍVEIS	NÚMERO MÁXIMO DE CARGO POR GABINETE	ÍNDICE DE COTA MÁXIMA POR GABINETE
Presidência	1ª Vice-Presidência		07	53,4460
			03	10,6892

ASSESSOR DE DEPUTADO DA MESA	2ª Vice-Presidência	PL/GAM	01 a 16	03	10,6892
	1ª Secretária			03	10,6892
	2ª Secretária			03	10,6892
	3ª Secretária			03	10,6892
	4ª Secretária			03	10,6892

## ANEXO IX - C

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR ASSESSOR DE LIDERANÇA					
GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR	CÓDIGO	NÍVEIS	NÚMERO DE DEPUTADOS NA LIDERANÇA	NÚMERO MÁXIMO DE CARGO POR LIDERANÇA	ÍNDICE DE COTA MÁXIMA POR LIDERANÇA
ASSESSOR DE LIDERANÇA	PL/GAL	1 a 16	1	3	10,6892
			2	4	21,3784
			3	5	32,0676
			4	6	42,7568
			5	7	53,4460
			6	8	64,1352
			7	9	74,8244
			8	10	85,5136
			9	11	96,2028
		Acima de 10	12	106,8928	

## ANEXO IX - D

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE				
GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR	CÓDIGO	NÍVEL	NÚMERO DE COMISSÕES	NÚMERO DE CARGO POR COMISSÃO
ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE	PL/GAC	12	14	1

## ANEXO X

TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTO ADICIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO	
PÓS-GRADUAÇÃO	ÍNDICE DE VENCIMENTOS

Doutorado	2,8992
Mestrado	2,3624
Especialização	1,8658

## ANEXO XI

CORRELAÇÃO DOS NÍVEIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL		
SITUAÇÃO ANTERIOR - PL/ATA		SITUAÇÃO ATUAL - PL/AGL
NÍVEL	REFERÊNCIA	NÍVEL
4	A - B - C - D - E	21
4	F - G - H - I - J	22
5	A - B - C - D - E	23
5	F - G - H - I - J	24
6	A - B - C - D - E	25
6	F - G - H - I - J	26
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO		
SITUAÇÃO ANTERIOR - PL/ATM		SITUAÇÃO ATUAL - PL/TEL
NÍVEL	REFERÊNCIA	NÍVEL
7	A - B	31
7	C - D	32
7	E - F	33
7	G - H	34
7	I - J	35
8	A - B	36
8	C - D	37
8	E - F	38
8	G - H	39
8	I - J	40
9	A - B	41
9	C - D	42
9	E - F	43
9	G - H	44
9	I - J	45
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR E DE ACESSORIA INSTITUCIONAL		
SITUAÇÃO ANTERIOR - PL/ATS		SITUAÇÃO ATUAL - PL/ALE - PL/ASI
NÍVEL	REFERÊNCIA	NÍVEL
10	A - B	51
10	C - D	52
10	E - F	53
10	G - H	54
10	I - J	55
11	A - B	56
11	C - D	57
11	E - F	58

11	G - H	59
11	I - J	60
12	A - B	61
12	C - D	62
12	E - F	63
12	G - H	64
12	I - J	65
SITUAÇÃO ANTERIOR - PL/PRO		SITUAÇÃO ATUAL - PL/ASI
NÍVEL	REFERÊNCIA	NÍVEL
1	PL/PRO	71

## ANEXO XII

TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO	CÓDIGO	CLASSE DE CARGO	CÓDIGO
Agente de Portaria Auxiliar Legislativo	PL/ATA	Agente Legislativo	PL/AGL
Assistente de Saúde Assistente Legislativo Datilógrafo Fotógrafo Garçom Motorista Operador de Som Programador Taquígrafo I Técnico em Contabilidade Técnico em Manutenção Técnico em Serviços Gráficos Telefonista	PL/ATM	Técnico Legislativo	PL/TEL
Analista de Sistemas Arquiteto Assistente Social Bibliotecário Bioquímico Enfermeiro Engenheiro Jornalista Médico Odontólogo Psicólogo Taquígrafo II Técnico Legislativo	PL/ATS	Analista Legislativo	PL/ALE
Administrador Advogado Contador Economista	PL/ATS	Consultor Legislativo I Consultor Legislativo II	PL/ASI
Procurador Jurídico Procurador Legislativo Procurador de Finanças	PL/PRO	Procurador Jurídico Procurador Legislativo Procurador de Finanças Procurador Adjunto de Finanças	PL/ASI

## ANEXO XIII

CORRELAÇÃO DOS CARGOS DE COMISSÃO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
PL/DCA-1	PL/DAS-1
PL/DCA-2	PL/DAS-2
PL/DCA-3 e PL/DASU-1	PL/DAS-3
PL/DASU-2	PL/DAS-4
PL/DASU-3	PL/DAS-5
PL/DASU-4, PL/DCA-4 e PL/3-CC	PL/DAS-6
PL/DAT-1	PL/DAS-7
PL/DAT-2	PL/DAS-8
PL/CAS-1/2/3/4	PL/FC-3

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 0010/2004

Dispõe sobre a organização administrativa da Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina e adota 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 o organograma constante dos Anexos I e II.

## TÍTULO I

## Da Estrutura Organizacional

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

## I - Plenário

- a) Gabinetes dos deputados
- b) Comissões

## II - Mesa

- a) Procuradorias

1. Jurídica
  2. Finanças
  3. Legislativa
- III - Gabinete da Presidência
- a) Chefia de Gabinete da Presidência
    1. Secretaria-Geral
    2. Assessoria Cultural
    3. Casa Militar
    4. Escola do Legislativo
    5. Biblioteca
  - b) Diretoria-Geral
    1. Diretoria Legislativa
      - 1.1. Colegiado de Bancadas
      - 1.2. Consultoria Legislativa
      - 1.3. Coordenadoria de Apoio ao Plenário
      - 1.4. Coordenadoria de Expediente
      - 1.5. Coordenadoria de Documentação

- 1.6. Coordenadoria de Publicação
- 1.7. Coordenadoria de Taquigrafia do Plenário
- 1.8. Coordenadoria das Comissões
- 1.9. Coordenadoria de Taquigrafia das Comissões
- 1.10. Coordenadoria do Orçamento Estadual
2. Diretoria Administrativa e de Tecnologia
  - 2.1. Coordenadoria de Serviços Técnicos
  - 2.2. Coordenadoria de Serviços Gerais
  - 2.3. Coordenadoria de Recursos Materiais
  - 2.4. Coordenadoria de Transportes
  - 2.5. Coordenadoria de Informática
  - 2.6. Coordenadoria de Divulgação e Serviços Gráficos
  - 2.7. Coordenadoria de Informações
  - 2.8. Coordenadoria de Licitações
3. Diretoria de Recursos Humanos
  - 3.1. Coordenadoria de Processamento do Sistema de Pessoal
  - 3.2. Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Pessoal
  - 3.3. Coordenadoria de Saúde e Assistência
  - 3.4. Coordenadoria de Estágios Especiais
4. Diretoria Financeira
  - 4.1. Coordenadoria de Tesouraria
  - 4.2. Coordenadoria de Contabilidade
  - 4.3. Coordenadoria de Prestação de Contas
  - 4.4. Coordenadoria do Orçamento Parlamentar
5. Diretoria de Comunicação Social
  - 5.1. Coordenadoria de Imprensa
  - 5.2. Coordenadoria de TV e Rádio

## TÍTULO II

### Da Competência dos Órgãos

#### CAPÍTULO I

##### Do Plenário

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

##### Seção I

##### Dos Gabinetes dos Deputados

Art. 4º Os gabinetes dos deputados, terão sua estrutura constituída pelo Grupo de Atividades de Assessoramento Parlamentar, cuja classe de cargo de Secretário Parlamentar é inerente às atividades relacionadas ao mandato do deputado.

##### Seção II

##### Das Comissões

Art. 5º As comissões são órgãos da Assembléia Legislativa encarregados da análise da constitucionalidade e do interesse público das proposições, emissão de pareceres, apuração de fato determinado e, dentro de suas respectivas áreas de atuação, fiscalização dos programas e atos governamentais. Classificam-se em Comissões Permanentes, Mistas, Parlamentares de Inquérito e Especiais.

#### CAPÍTULO II

##### Da Mesa

Art. 6º A Mesa da Assembléia Legislativa é o órgão colegiado, diretor dos trabalhos legislativos e administrativos.

##### Seção I

##### Da Procuradoria

Art. 7º A Procuradoria da Assembléia Legislativa subdivide-se em Jurídica, Finanças e Legislativa.

Parágrafo único. As atividades das Procuradorias Jurídica, Finanças e Legislativa serão coordenadas pelo Procurador-Geral.

##### Subseção I

##### Da Procuradoria Jurídica

Art. 8º À Procuradoria Jurídica compete, especialmente:

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

II - prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, às comissões e aos deputados, mediante parecer técnico-jurídico sobre consultas, editais, contratos, convênios, regulamentos e outros;

III - emitir parecer técnico-jurídico sobre processos administrativos de interesse de servidores ativos e inativos da Assembléia Legislativa;

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

V - prestar assessoria técnico-jurídica ao Presidente da Assembléia Legislativa, à Mesa, às comissões e aos deputados, quando solicitada, com vistas a elaboração e análise de projetos, emendas e outras proposições legislativas;

VI - prestar assessoria jurídica nos processos que lhe forem encaminhados;

VII - examinar e estudar questões jurídicas relativas a direitos e obrigações nos casos em que a Assembléia Legislativa figure como titular ou interessada;

VIII - representar judicial e extrajudicialmente os deputados, em quaisquer atos decorrentes da atividade parlamentar, quando expressamente solicitado; e

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

##### Subseção II

##### Da Procuradoria de Finanças

Art. 9º À Procuradoria de Finanças compete, especialmente:

I - ordenar as despesas da Assembléia Legislativa;

II - analisar documentos que envolvam assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;

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

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

V - prestar assessoria ao Presidente, à Mesa, às comissões e aos deputados em matérias de natureza contábil, financeira e orçamentária;

VI - coordenar a elaboração da proposta das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual da Assembléia Legislativa;

VII - auxiliar os trabalhos de auditoria da Assembléia Legislativa, quando necessário e solicitado;

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

IX - encaminhar as informações relativas ao orçamento, contabilidade, pessoal e de licitações ao Tribunal de Contas, através da Comissão de Acompanhamento das Contas Públicas, indicando os servidores componentes do sistema;

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

XI - prestar contas e representar a Assembléia Legislativa junto ao Tribunal de Contas do Estado nas matérias legais, sob suas atribuições;

XII - participar da elaboração e assinar o Relatório de Gestão Fiscal previsto na Lei Complementar federal n. 101, de 04 de maio de 2000;

XIII - assistir o lançamento das despesas e a execução financeira e orçamentária dos gabinetes dos deputados; e

XIV - acompanhar os processos de compras e as licitações da Assembléia Legislativa.

##### Subseção III

##### Da Procuradoria Legislativa

Art. 10. À Procuradoria Legislativa compete, especialmente:

I - prestar consultoria técnica ao Presidente da Assembléia Legislativa, à Mesa, aos presidentes de comissões e aos deputados, acerca de questões constitucionais, legais e regimentais atinentes ao processo e procedimentos legislativos, através da elaboração de pareceres e notas técnicas;

II - desenvolver estudos e planos técnicos e estratégicos afins com o processo legislativo;

III - organizar, orientar e supervisionar as atividades da Consultoria Legislativa, zelando pela eficácia e celeridade dos relatórios, votos e minutas de proposições que lhe forem solicitados;

IV - executar outros cometimentos correlatos às atribuições legislativa e fiscalizatória da Assembléia Legislativa, especialmente no tocante à auditoria e ao inquérito parlamentar; e

V - atuar, por designação do Procurador-Geral, nas comissões parlamentares de inquérito e especiais.

#### CAPÍTULO III

##### Do Gabinete da Presidência

Art. 11. O Gabinete da Presidência, além da estrutura prevista nos termos do art. 2º, inciso III desta Resolução, contará com um Assessor Especial, um Assessor de Imprensa, um Assessor Parlamentar, um Secretário Particular e um Executivo de Gabinete.

#### CAPÍTULO IV

##### Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 12. 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 ao Gabinete da 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 - controlar as subvenções; e

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

#### Seção I

##### Da Secretaria-Geral

Art. 13. À Secretaria-Geral compete, especialmente:

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

II - dar encaminhamento aos processos administrativos despachados pela Mesa e pelo Presidente;

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

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

V - manter atualizados os dados cadastrais das autoridades federais, estaduais e municipais e dos diretores da Assembléia Legislativa, para uso da Secretaria-Geral;

VI - controlar o fluxo das correspondências, dos atos administrativos e demais documentos encaminhados ao Gabinete da Presidência classificando-os e dando a destinação necessária;

VII - secretariar as reuniões da Mesa e, ainda, elaborar os despachos, redigir os expedientes correspondentes e fazer os encaminhamentos necessários; e

VIII - elaborar os relatórios específicos do Gabinete da Presidência.

#### Seção II

##### Da Assessoria Cultural

Art. 14. 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 - comunicar aos setores da Assembléia Legislativa a agenda de eventos;

IX - planejar e organizar a utilização do espaço cultural;

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

XI - divulgar os programas culturais através dos veículos de comunicação da Assembléia Legislativa.

#### Seção III

##### 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;

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 do Gabinete da Presidência.

#### Seção IV

##### Da Escola do Legislativo

Art. 16. À Escola do Legislativo compete, especialmente:

I - desenvolver processos formais de educação, por intermédio da formação permanente continuada, visando fortalecer a atuação da Assembléia Legislativa, na construção de uma sociedade justa e igualitária;

II - capacitar o servidor público, conscientizando-o de suas funções no Legislativo e na sociedade;

III - propiciar formação permanente, em níveis diferenciados, voltada ao desenvolvimento profissional e cultural dos servidores da Assembléia Legislativa;

IV - qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando sua formação em assuntos legislativos, de forma que estejam aptos para o exercício de qualquer função na Assembléia Legislativa;

V - promover seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade político-brasileira;

VI - fomentar as pesquisas técnico-acadêmicas, voltadas à Assembléia Legislativa, em cooperação técnico-científica com outras instituições de ensino;

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;

IX - oferecer aos servidores oportunidade e possibilidade de complementarem ou continuarem seus estudos em todos os níveis de escolaridade, em parceria ou não com outras instituições de ensino; e

X - desenvolver os programas de formação: Programa de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional, Programa Conhecendo o Parlamento, Programa de Capacitação de Agentes Públicos e Programa de Educação a Distância.

#### Seção V

##### Da Biblioteca

Art. 17. À Coordenadoria de Biblioteca compete, especialmente:

I - reunir, selecionar, organizar, arquivar e difundir o acervo, centralizando material informativo de interesse principal dos deputados e demais usuários;

II - zelar pela conservação do acervo;

III - propor aquisição de livros, periódicos, publicações e outros documentos de interesse da Assembléia Legislativa;

IV - prestar informações aos usuários sobre acervo existente e os assuntos de seus interesses;

V - contribuir para que o Deputado, ao fundamentar seus pronunciamentos e pareceres, possa ter informações atualizadas;

VI - desenvolver ações que possibilitem a instalação do banco de dados;

VII - analisar e indexar todo o material que contenha informações de interesse dos usuários;

VIII - controlar o empréstimo do material bibliográfico;

IX - organizar e direcionar os serviços de documentação; e

X - agilizar os controles para entrada e saída de material, tanto no que diz respeito à compra quanto ao empréstimo de publicações.

#### CAPÍTULO V

##### Da Diretoria-Geral

Art. 18. 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 às Diretorias, e por meio delas, das Coordenadorias, Gerências, Seções e Assessorias a ela 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 - propor políticas de recrutamento e capacitação de pessoal;

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

VIII - coordenar os trabalhos da elaboração do relatório anual da Assembléia Legislativa; e

IX - desenvolver outras atividades de natureza administrativa quando determinadas pelo Presidente.

#### Seção I

##### Da Diretoria Legislativa

Art. 19. À Diretoria Legislativa compete, especialmente:

I - planejar, orientar, coordenar, controlar e dar suporte à execução das atividades parlamentares;

II - coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos da Consultoria Legislativa e das Coordenadorias que o integram;

III - acompanhar e dar suporte técnico às atividades do Colegiado de Bancadas;

IV - supervisionar os trabalhos de natureza técnica, legislativa e documental de suporte ao processo legislativo;

V - prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa da Assembléia Legislativa na condução dos trabalhos legislativos;

VI - gerir as ações estratégicas de suporte temático à Mesa, ao Plenário e às comissões;

VII - orientar e assessorar as atividades de Plenário;

VIII - pronunciar-se sobre dispositivos constitucionais, regimentais e legais;

IX - receber, pesquisar, registrar e dar encaminhamento às proposições;

X - submeter à Mesa as matérias a serem despachadas ou a serem discutidas e votadas;

XI - elaborar, sob a orientação da Mesa, a pauta para a ordem do dia;

XII - instruir matérias atinentes ao processo legislativo, dando-lhes o devido encaminhamento;

XIII - supervisionar a elaboração dos autógrafos e encaminhá-los ao Poder Executivo;

XIV - proceder o cálculo da composição das comissões de caráter permanente e temporário;

XV - coordenar a realização de sessões solenes e especiais;

XVI - prestar informações sobre o processo legislativo;

XVII - processar o levantamento de dados no exercício do mandato dos deputados; e

XVIII - receber documentação para posse de deputados e expedir Carteiras Parlamentares.

#### Subseção I

##### Do Colegiado de Bancadas

Art. 20. Ao Colegiado de Bancadas, constituído pelos Líderes de Bancadas, de Blocos Partidários, Líder do Governo, Líder da Oposição e um Assessor representante de cada Liderança, compete, especialmente:

I - reunir-se, quando convocado por um dos Líderes, para instruir tecnicamente proposição legislativa em trâmite, permitida a participação de órgãos e entidades públicas e civis;

II - solicitar informações, documentos e esclarecimentos necessários para subsidiar a análise de proposição legislativa; e

III - encaminhar o relatório conclusivo aprovado pela maioria dos Líderes sobre as deliberações da reunião, na forma de Acordo de Colegiado, à Comissão onde encontra-se a proposição legislativa.

#### Subseção II

##### Da Consultoria Legislativa

Art. 21. À Consultoria Legislativa compete, especialmente:

I - atender aos encaminhamentos dos deputados na elaboração de anteprojetos, projetos de lei, emendas, requerimentos, moções, recursos, pedidos de informação, indicações, pareceres e demais proposições de natureza técnico-legislativa;

II - emitir nota técnica aos projetos ou emendas sujeitos a apreciação do Plenário da Assembléia Legislativa, quanto ao aspecto constitucional, legal, jurídico, financeiro/orçamentário, ou de técnica legislativa;

III - emitir nota técnica às mensagens de veto a pedido da Comissão de Constituição e Justiça;

IV - organizar estudos especiais, a partir de pesquisas de caráter socioeconômico e técnico;

V - prestar assessoramento técnico e acompanhar os trabalhos das comissões permanentes, das comissões parlamentares de inquérito, audiências públicas e reuniões do Colegiado de Bancadas;

VI - assessorar o Presidente da Comissão de Constituição e Justiça;

VII - promover a revisão e adequação de proposições;

VIII - responder às consultas sobre assuntos de sua competência; e

IX - auxiliar os relatores no preparo de relatórios e votos e na redação final em assuntos orçamentários e de fiscalização financeira.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Apoio ao Plenário

Art. 22. À Coordenadoria de Apoio ao Plenário compete, especialmente:

I - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio operacional e de assessoramento técnico-processual ao Plenário;

II - prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa da Assembléia Legislativa na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;

III - acompanhar e dar seguimento a tramitação de todas as proposições legislativas;

IV - assessorar no processo de discussão e votação do Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições;

V - prestar esclarecimentos sobre dispositivos do Regimento Interno;

VI - informar sobre as comunicações de Lideranças, a indicação e a designação de membros de comissões, a composição das bancadas e demais assuntos afetos às atividades desenvolvidas no Plenário;

VII - avaliar a documentação, o número de assinaturas e os demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida;

VIII - monitorar os serviços da Seção de Multimídia do Plenário;

IX - supervisionar a execução dos serviços inerentes a ordem do dia;

X - colaborar com a Coordenadoria das Comissões e demais setores afetos ao processo legislativo;

XI - acompanhar as deliberações das reuniões das comissões permanentes;

XII - proceder o cálculo da distribuição de tempo destinado aos partidos políticos, nas sessões plenárias, de acordo com o número de deputados por liderança;

XIII - receber a inscrição dos deputados para pronunciamento em Plenário;

XIV - confeccionar as atas sucintas das sessões plenárias; e

XV - coordenar a realização das sessões solenes e especiais.

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria de Expediente

Art. 23. À Coordenadoria de Expediente compete, especialmente:

I - dar encaminhamento a toda proposição (propostas de Emenda à Constituição, Projetos de Lei Complementar, Projetos de Lei, Medidas Provisórias, Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Resolução, Projetos de Lei Delegada, Emendas, Requerimentos, Moções, Recursos, Pedidos de Informação e Indicações) e a outros documentos recebidos pela Mesa e lidos em Plenário;

II - dar às proposições o cumprimento do despacho do 1º Secretário e também trâmite regimental e constitucional;

III - receber as proposições analisadas pelas comissões e dar o trâmite regimental;

IV - atualizar o Regimento Interno e a Constituição Estadual;

V - assessorar a Diretoria Legislativa, o Gabinete da Presidência e o Plenário; e

VI - prestar informações aos setores da Assembléia Legislativa e ao público em geral.

#### Subseção V

##### Da Coordenadoria de Documentação

Art. 24. À Coordenadoria 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, atas das reuniões da Mesa, resoluções e decretos legislativos);

IX - preparar a documentação para microfilmagem, sempre que seu volume atingir o previsto pelo manual de funcionamento da Coordenadoria, 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 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 da Tabela de Temporalidade da Assembléia Legislativa e legislação vigente;

XV - manter sigilo e discrição 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;

XVII - zelar pelo patrimônio documental mantendo temperatura, limpeza e luz de acordo com as normas aplicáveis; e

XVIII - zelar pela guarda do Livro de Posse dos deputados e o Livro de Posse do Governador do Estado.

#### Subseção VI

##### Da Coordenadoria de Publicação

Art. 25. À Coordenadoria de Publicação 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;

VI - compor dicionário e bibliografia de documentos tramitados na Coordenadoria;

VII - elaborar o Diário da Assembléia, publicando as proposições, atas, relatórios e outros documentos legislativos que forem encaminhados para esse fim;

VIII - controlar a distribuição do Diário da Assembléia Legislativa;

IX - organizar os anais de forma a disponibilizá-los no início de cada ano; e

X - manter as publicações dos Diários atualizados na página da Assembléia Legislativa.

#### Subseção VII

##### Da Coordenadoria de Taquigrafia do Plenário

Art. 26. À Coordenadoria de Taquigrafia do Plenário compete, especialmente:

I - fazer gravações em fitas magnéticas e em sistema digital das sessões plenárias, seminários, conferências, palestras e outros, para servir de comprovação quando necessário;

II - transcrever textos gravados em fitas magnéticas de assuntos de interesse da Assembléia Legislativa e de outros Poderes constituídos;

III - traduzir e digitar os dados apanhados taquigraficamente, procedendo à revisão e supervisão dos trabalhos e elaborando as atas competentes;

IV - executar outros serviços taquigráficos desde que autorizados pelo Gabinete da Presidência;

V - aperfeiçoar os textos registrados taquigraficamente, visando sua correção gramatical, sem prejuízo do pensamento e do estilo do orador;

VI - elaborar ementas de requerimentos, moções e pedidos de informação da Ordem do Dia das sessões plenárias;

VII - elaborar sumário dos discursos, apartes e demais intervenções "pela ordem" dos Parlamentares durante as sessões da Assembléia Legislativa;

VIII - compor as atas das sessões ordinárias, especiais, solenes e extraordinárias e encaminhá-las para publicação no Diário da Assembléia;

IX - disponibilizar as atas das sessões plenárias na rede interna da Assembléia Legislativa; e

X - coordenar o sistema de som do Plenário da Assembléia Legislativa e de eventos autorizados pelo Gabinete da Presidência.

#### Subseção VIII

##### Da Coordenadoria das Comissões

Art. 27. À Coordenadoria das Comissões compete, especialmente:

I - coordenar, planejar, executar, controlar, orientar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual dos trabalhos das comissões permanentes, de inquérito, mistas, especiais, subcomissões, fóruns, audiências públicas e reuniões do Colegiado de Bancadas;

II - designar os servidores lotados na Coordenadoria das Comissões, para atuarem nas comissões permanentes, de inquérito, mistas, especiais, subcomissões e fóruns;

III - distribuir as proposições, na forma regimental, às comissões, supervisionando suas tramitações e o cronograma dos prazos regimentais;

IV - acompanhar os eventos externos afetos às comissões;

V - supervisionar as agendas, atas e pautas das reuniões, bem como o comparecimento de convidados e visitas programadas pelas comissões;

VI - acompanhar as diligências aprovadas pelas comissões;

VII - acompanhar as publicações de assuntos afetos às comissões no Diário da Assembléia;

VIII - encaminhar relatório semanal à Mesa, aos líderes e aos demais deputados, contendo a tramitação de todas as matérias e proposições sujeitas à apreciação nas comissões;

IX - elaborar o relatório anual das matérias que tramitaram nas comissões;

X - assessorar as comissões no que se refere a interpretação do Regimento Interno, das Constituições Estadual e Federal;

XI - solicitar a designação de servidores para o desempenho de atribuições especializadas em suas áreas de competência junto às comissões;

XII - manter os servidores integrados e permanentemente atualizados para alcançar os objetivos traçados pela Coordenadoria; e

XIII - atuar, principalmente com as comissões técnicas, em parceria com os demais órgãos da Assembléia Legislativa, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão.

#### Subseção IX

##### Da Coordenadoria de Taquigrafia das Comissões

Art. 28. À Coordenadoria de Taquigrafia das Comissões compete, especialmente:

I - executar apanhamentos taquigráficos nas audiências públicas das comissões e nas reuniões das CPIs;

II - traduzir e digitar os apanhados taquigráficos das audiências públicas das comissões e das reuniões de CPIs;

III - aperfeiçoar os textos registrados taquigraficamente, visando à correção gramatical e as respectivas pesquisas de siglas, nomes próprios e demais informações;

IV - fazer a revisão dos textos de acordo com as normas da língua portuguesa, observando-se que nas audiências públicas serão respeitados o pensamento e o estilo do orador e nas reuniões de CPIs a transcrição será "ipsis verbis";

V - compor a ata, com os respectivos encaixes, e fazer leitura final; e

VI - encaminhar às comissões competentes, através da Coordenadoria das Comissões, as atas para publicação.

#### Subseção X

##### Da Coordenadoria do Orçamento Estadual

Art. 29. À Coordenadoria do Orçamento Estadual compete, especialmente:

I - prestar assessoramento à Comissão Coordenadora do Orçamento Estadual em todas as áreas de sua competência;

II - prestar assessoramento técnico à Comissão de Finanças e Tributação, compreendendo elaboração de estudos, análises, relatórios, pareceres e projetos em matérias orçamentárias, Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

III - assessorar os deputados em matéria orçamentária, especialmente nos projetos concernentes ao PPA, a LDO e a LOA e respectivas emendas;

IV - prestar e disponibilizar informações de natureza orçamentária às autoridades estaduais e municipais do Estado;

V - realizar o acompanhamento da execução orçamentária do Estado, elaborando estudos, análises e prestando informações aos deputados;

VI - planejar, promover e executar as audiências públicas por ocasião das discussões regionais com vistas à composição do PPA, da LDO e da LOA do Estado;

VII - disponibilizar, por meio virtual, o PPA, a LDO e a LOA do Estado, tabelas comparativas, gráficos e relatórios;

VIII - realizar o acompanhamento da execução orçamentária do Tribunal de Contas do Estado - TCE;

IX - realizar o acompanhamento periódico dos Relatórios de Atividades do TCE; e

X - subsidiar a Comissão de Finanças e Tributação na realização da análise das contas anuais do TCE.

#### Seção II

##### Da Diretoria Administrativa e de Tecnologia

Art. 30. À Diretoria Administrativa e de Tecnologia compete, especialmente:

I - supervisionar e controlar a execução das atividades específicas das Coordenadorias, das Gerências, das Seções e das Assessorias a ela subordinadas;

II - organizar a lotação pessoal através da expedição de portarias;

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

IV - expedir carteiras de identidade funcional;

V - elaborar atos da Mesa e do Gabinete da Presidência relativos à administração;

VI - editar atos de nomeação e exoneração atinentes à movimentação dos cargos de Secretário Parlamentar pertencentes ao grupo de atividades de assessoramento parlamentar; e

VII - preparar para o Presidente os despachos atinentes à Diretoria Administrativa e de Tecnologia.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Serviços Técnicos

Art. 31. À Coordenadoria de 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 das dependências da Assembléia Legislativa;

IV - propor medidas para a conservação e manutenção do prédio da Assembléia Legislativa;

V - sugerir providências relativas à prevenção de acidentes e doenças do trabalho nos ambientes da Assembléia Legislativa;

VI - elaborar especificações para a contratação de serviços e aquisição de equipamentos e mobiliário e dar pareceres sobre o seu recebimento;

VII - elaborar desenhos técnicos, de acordo com a necessidade dos setores;

VIII - controlar e fiscalizar o cumprimento dos contratos relativos à sua área de atuação;

IX - acompanhar e fiscalizar a reforma de móveis e equipamentos;

X - propor a padronização do mobiliário da Assembléia Legislativa; e

XI - executar serviços de manutenção preventiva e corretiva.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 32. A Coordenadoria 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, garçagem, barbearia, portaria e telefonia;

III - proceder o registro da documentação recebida, através da Gerência de Protocolo-Geral;

IV - manter livros e fichários necessários ao registro dos documentos de natureza administrativa que tramitam na Assembléia Legislativa;

V - prestar atendimento aos deputados no que se refere aos serviços de telefonia;

VI - viabilizar o funcionamento do posto do Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina - IPESC, para atendimento dos servidores;

VII - controlar o recebimento e distribuição de jornais, revistas, diários oficiais e correspondências;

VIII - elaborar e enviar à Diretoria Administrativa e de Tecnologia, relatório mensal das atividades prestadas pelas empresas contratadas, com ênfase à satisfação e o cumprimento das cláusulas contratuais, bem como a movimentação e lotação de pessoal terceirizado em atividade nesta Assembléia Legislativa; e

IX - supervisionar os serviços da Gerência de Protocolo-Geral.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Recursos Materiais

Art. 33. A Coordenadoria 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; e

VII - supervisionar os serviços das Gerências de Almoxarifado e de Patrimônio.

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria de Transportes

Art. 34. A Coordenadoria 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 Coordenadoria 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.

#### Subseção V

##### Da Coordenadoria de Informática

Art. 35. A Coordenadoria de Informática compete, especialmente:

I - elaborar e manter o plano diretor de informática;

II - planejar e coordenar a execução da informatização da Assembléia Legislativa;

III - pesquisar, desenvolver e aplicar novas tecnologias de informação;

IV - projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados;

V - executar a manutenção e prestar suporte técnico nos equipamentos e canais de teleprocessamento;

VI - prestar suporte e manter operacional a rede de computadores da Assembléia Legislativa;

VII - prestar suporte técnico nos *softwares* homologados pela Assembléia Legislativa;

VIII - orientar sobre investimentos em bens de informática;

IX - disseminar conhecimento sobre a utilização da informática;

X - elaborar, executar e manter o plano de segurança da informação na Assembléia Legislativa;

XI - gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembléia Legislativa para prestarem serviços na área de informática;

XII - promover a capacitação e atualização técnica das pessoas que trabalham na área de informática;

XIII - verificar o cumprimento dos contratos relativos a área de informática;

XIV - prestar suporte referente a recursos audiovisuais e terminais de votação em eventos da Assembléia Legislativa;

XV - promover e gerenciar o programa Interlegis; e

XVI - apresentar mensalmente relatório de atividades.

#### Subseção VI

##### Da Coordenadoria de Divulgação e Serviços Gráficos

Art. 36. A Coordenadoria de Divulgação e Serviços Gráficos compete, especialmente:

I - elaborar a diagramação e composição gráfica de material aprovado pela Mesa e Presidência da Assembléia Legislativa;

II - executar os serviços gráficos e de expediente;

III - controlar fornecimento de fotocópia;

IV - confeccionar material de expediente e publicações diversas;

V - distribuir, controlar e arquivar avulsos de proposições em tramitação na Assembléia Legislativa;

VI - zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos;

VII - supervisionar os serviços gráficos; e

VIII - criar material de divulgação para eventos da Assembléia Legislativa.

#### Subseção VII

##### Da Coordenadoria de Informações

Art. 37. A Coordenadoria de Informações compete, especialmente:

I - ser mediador entre a Assembléia Legislativa e o público cidadão, para satisfação das expectativas do Parlamento e da sociedade;

II - ampliar o banco de dados de informações 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;

V - atender prontamente por *e-mail*, fax, fone, correspondência e via-balcão, os pedidos de informações de conhecimento efetivados pelos servidores e 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 VIII

##### Da Coordenadoria de Licitações

Art. 38. A Coordenadoria de Licitações compete, especialmente:

I - coordenar os trabalhos, organizando e instruindo a fase interna dos processos de licitação;

II - determinar dia e horário das sessões de abertura das licitações, de comum acordo com o Presidente da Comissão Permanente de Licitações;

III - viabilizar os trabalhos da Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastros, encaminhando à mesma a documentação necessária para que sejam elaboradas as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, convênios, acordos, protocolos de intenções e termos de parcerias;

IV - encaminhar à Procuradoria Jurídica as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, acordos, convênios, protocolos de intenções, termos de parcerias, ajustes e distratos para que sejam examinados e aprovados;

V - providenciar e manter na Coordenadoria, sob responsabilidade da secretaria, livros atualizados, publicações legais e regulamentares, instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado, bem como coletâneas jurisprudenciais e doutrinárias;

VI - elaborar o Aviso de Publicação do Edital e encaminhá-lo à Coordenadoria de Recursos Materiais para que a mesma providencie a publicação no Diário Oficial e jornal de grande circulação no Estado;

VII - distribuir cópias dos contratos e termos aditivos às áreas afins;

VIII - elaborar e expedir à Coordenadoria de Publicação os extratos para efeito de publicação no Diário da Assembléia Legislativa; e

IX - apresentar à Presidência da Assembléia Legislativa relatórios periódicos informando-a sobre as alterações na Lei Licitatória e andamento dos trabalhos da Coordenadoria.

#### Seção III

##### Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 39. A Diretoria de Recursos Humanos compete, especialmente:

I - promover a avaliação das potencialidades do corpo funcional da Assembléia Legislativa, buscando soluções que viabilizem a adequação dos recursos humanos disponíveis, às necessidades de pessoal da instituição;

II - desenvolver as ações de gestão de recursos humanos na Assembléia Legislativa;

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

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

V - informar processos relativos a direitos e deveres requeridos pelos servidores;

VI - cadastrar a movimentação de pessoal;

VII - organizar coletâneas de leis, decretos, resoluções, atos da Mesa, portarias e editais relativos a pessoal;

VIII - expedir certidões e declarações relativas a pessoal;

IX - elaborar, mensalmente, o boletim de frequência;

X - providenciar o registro das faltas justificadas ou injustificadas e encaminhá-lo à Coordenadoria de Processamento do Sistema de Pessoal para as deduções legais;

XI - promover ações fundamentais para o adequado tratamento dos recursos humanos na Assembléia Legislativa; e

XII - exercer atividades relativas a suprimento de pessoal: recrutamento e seleção de pessoal, concurso público, estágio probatório, estágio profissionalizante, lotação de servidores e avaliação de pessoal.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Processamento do Sistema de Pessoal

Art. 40. A Coordenadoria 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 atualizadas;

IV - elaborar declaração de rendimentos;

V - emitir e controlar declaração de margem consignáveis dos servidores para efeito de prova junto às instituições financeiras;

VI - efetuar os descontos legais e consignações, 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 - emitir relatórios bancários (papel e meio magnético);

XI - controlar a entrega do vale-alimentação e vale-transporte;

XII - providenciar o cumprimento de decisões judiciais;

XIII - elaborar o recadastramento anual dos servidores inativos;

XIV - emitir, organizar e manter fichas financeiras microfilmadas; e

XV - elaborar guia de proventos.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Pessoal

Art. 41. A Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Pessoal compete, especialmente:

I - realizar, em parceria com a Escola do Legislativo e com os titulares dos órgãos da Assembléia Legislativa, o diagnóstico de necessidade de aprimoramento de servidores e equipes de trabalho e de desenvolvimento de pessoas, executando ações com vistas a atender as demandas detectadas;

II - propor subsídios ao programa de formação continuada a ser executado pela Escola do Legislativo;

III - propor atividades de capacitação, visando a promoção da valorização do servidor, por meios específicos (cursos, palestras, seminários, concursos internos e outros) que propiciem o crescimento humano e técnico do servidor;

IV - canalizar e direcionar as demandas dos servidores relacionadas com suas atividades funcionais na Assembléia Legislativa;

V - acompanhar os mecanismos de desenvolvimento na carreira e propor medidas com vistas ao seu aperfeiçoamento;

VI - acompanhar os processos de lotação de servidores na Assembléia Legislativa; e

VII - planejar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Saúde e Assistência

Art. 42. A Coordenadoria 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, exames realizados 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 alternativa;

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 da medicina, odontologia, psicologia, enfermagem, assistência social, fisioterapia, farmácia, laboratório e nutrição, juntamente com ações interativas 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 e aposentadoria.

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria de Estágios Especiais

Art. 43. A Coordenadoria de Estágios Especiais compete, especialmente:

I - organizar as atividades dos estagiários do Programa Antonieta de Barros, qualificando-os para o mundo do trabalho e do desenvolvimento intelectual;

II - promover qualificação profissional sócioeducacional e cultural dos estagiários mediante ações planejadas que os habilitem ao processo de inclusão social;

III - apoiar os estagiários no sistema formal de ensino estabelecendo uma conexão de apoio através das ações pedagógicas que o Programa Antonieta de Barros desenvolve mediante o acompanhamento do estagiário em sua escola;

IV - capacitar os estagiários com conceitos de cidadania para atuarem em suas comunidades; e

V - acompanhar o desenvolvimento das atividades dos estagiários na Assembléia Legislativa.

#### Seção IV

##### Da Diretoria Financeira

Art. 44. À Diretoria 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 - escriturar o livro-caixa e encaminhar à contabilidade o respectivo extrato, acompanhado dos documentos comprobatórios;

VII - movimentar, guardar ou restituir valores e realizar pagamentos devidamente autorizados; e

VIII - emitir, registrar e controlar os demais documentos de natureza financeira-auxiliar.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Tesouraria

Art. 45. À Coordenadoria de Tesouraria compete, especialmente:

I - assinar, conjuntamente com o Diretor da Diretoria Financeira, e manter sob sua guarda, os talonários de cheques da Assembléia Legislativa;

II - efetuar pagamentos diários (ordem bancária, adiantamentos de diárias e combustíveis);

III - controlar as contas da Assembléia Legislativa (conciliação bancária);

IV - elaborar boletim de caixa;

V - analisar processos de pagamentos;

VI - recolher ao erário devoluções pecuniárias oriundas de subvenções sociais, diárias, combustíveis e outros;

VII - atender e orientar os deputados, servidores e ao público em geral; e

VIII - gerenciar em conta específica os recursos financeiros necessários para atender o adiantamento de diárias e combustível, com a devida prestação de contas conforme a legislação vigente.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 46. À Coordenadoria de Contabilidade compete, especialmente:

I - contabilizar, controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária e financeira;

II - analisar os resultados referentes à receita e despesa de acordo com os documentos comprobatórios;

III - 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;

IV - emitir diária do boletim financeiro, bem como proceder a verificação financeira entre extrato bancário e saldo contabilizado;

V - analisar e selecionar todos os documentos a serem arquivados; e

VI - fornecer informações destinadas à elaboração dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Prestação de Contas

Art. 47. À Coordenadoria de Prestação de Contas compete, especialmente:

I - coordenar o adiantamento de diárias e proceder a prestação de contas;

II - controlar a liberação de verbas e de subvenções sociais;

III - analisar e registrar o processo de liberação de verbas para entidades assistenciais sem fins lucrativos;

IV - encaminhar o processo de liberação de verba para a Coordenadoria de Tesouraria a fim de proceder o pagamento;

V - emitir expediente às entidades beneficiadas para prestação de contas da verba recebida; e

VI - elaborar o processo de tomada de contas especial em conjunto com a Procuradoria de Finanças para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria do Orçamento Parlamentar

Art. 48. À Coordenadoria 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 de correio e de telefones fixo e móvel;

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

V - controlar a verba indenizatória do exercício parlamentar.

#### Seção V

##### Da Diretoria de Comunicação Social

Art. 49. À Diretoria de Comunicação Social 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 - gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembléia Legislativa para prestarem serviços na área de comunicação;

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

VIII - acompanhar e controlar contratos com agências de publicidade.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Imprensa

Art. 50. À Coordenadoria 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 a fim de divulgar as atividades parlamentares; e

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

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de TV e Rádio

Art. 51. À Coordenadoria de TV e Rádio 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;

II - desenvolver produtos audiovisuais a serem veiculados em outras emissoras, a partir das atividades da Assembléia Legislativa;

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

IV - prestar serviços de assessoria de imprensa televisiva à Mesa e aos deputados;

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

VI - manter a memória audiovisual da Assembléia Legislativa;

VII - controlar e manter em perfeito funcionamento o parque de equipamentos disponível;

VIII - desenvolver projetos de ampliação e manutenção da cobertura da TVAL em todo o território catarinense;

IX - informar sobre a cobertura nas emissoras de rádio e TV dos acontecimentos parlamentares; e

X - elaborar filmes, documentários sobre as atividades da Assembléia Legislativa.

### TÍTULO III

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

### CAPÍTULO I

#### Mesa

#### Seção I

##### Da Assessoria Especial

Art. 52. 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; e

V - substituir o Chefe de Gabinete na sua ausência.

#### Seção II

##### Da Assessoria de Imprensa

Art. 53. 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.

#### Seção III

##### Da Assessoria Parlamentar

Art. 54. 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, das 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.

#### Seção IV

##### Do Secretário Particular

Art. 55. 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 solicitado.

#### Seção V

##### Do Executivo de Gabinete

Art. 56. Ao Executivo de Gabinete compete, especialmente:

- I - prestar assessoramento ao Presidente da Assembléia Legislativa, desempenhando tarefas e atribuições especiais e estratégicas que lhes sejam determinadas;
- II - dar suporte técnico ao Presidente da Assembléia Legislativa em suas relações político-administrativas com autoridades, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; e
- III - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal.

### CAPÍTULO II

#### Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 57. Estão vinculadas e subordinadas à Chefia de Gabinete da Presidência a Gerência de Cerimonial e a Gerência de Relações Institucionais.

I - à Gerência de Cerimonial compete, especialmente:

- a) organizar e supervisionar os eventos internos e externos: sessões solenes, sessões solenes de outorga de medalha, sessões solenes de interiorização, sessões especiais, fóruns, audiências públicas, audiências públicas de interiorização, seminários, congressos, lançamentos literários e exposições artísticas;
- b) organizar e supervisionar visitas protocolares;
- c) colaborar com a organização de *stands* da Assembléia Legislativa em eventos no Estado;
- d) dar suporte aos diversos segmentos que organizam eventos na Assembléia Legislativa;
- e) elaborar *check-list* das cerimônias;
- f) coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e das recepcionistas;
- g) ministrar cursos concernentes às atividades de cerimonial, quando solicitado;
- h) coordenar e elaborar material didático para os cursos ministrados;
- i) zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades da Instituição; e
- j) manter o controle, a guarda e atualização de bandeiras dos países estrangeiros e das demais unidades federativas; e

II - à Gerência de Relações Institucionais compete, especialmente:

- a) sugerir, apresentar, desenvolver e acompanhar projetos de interesse do Gabinete da Presidência;
- b) receber e acompanhar autoridades e visitantes ilustres;
- c) coordenar as atividades voltadas para o relacionamento externo da Assembléia Legislativa;
- d) organizar em parceria com outros setores da Assembléia Legislativa, eventos, recepções e seminários;

- e) providenciar materiais promocionais e informativos: convites, *folders*, cartazes, etc.;
- f) produzir e expedir ofícios internos e externos, cartões, circulares e *releases*;
- g) organizar e assessorar viagens e missões nacionais e internacionais oficiais dos deputados;
- h) propor junto a Procuradoria Jurídica a elaboração de convênios e acordos internacionais;
- i) elaborar relatórios oficiais;
- j) dar apoio logístico e de comunicação social, ao estreitamento de relações com instituições e organizações locais, nacionais e internacionais, inclusive com outros poderes;
- l) coordenar missões e receber delegações;
- m) acompanhar a execução dos convênios e acordos celebrados, produzindo relatórios periódicos e finais, e mantendo sob sua guarda os documentos originados enquanto em vigor o objeto;
- n) prestar assessoramento, sob determinação da Presidência, perante as instituições e organizações nacionais e estrangeiras;
- o) promover e acompanhar políticas e acordos de integração com os estados brasileiros e outros países; e
- p) colaborar com projetos de comunicação social estratégicos, de forma a promover a imagem e o bom relacionamento dos deputados junto ao seu público, abrangendo as instituições parlamentares, sejam de âmbito local, municipal, estadual, nacional ou internacional.

### CAPÍTULO III

#### Da Diretoria-Geral

Art. 58. Está vinculado e subordinado ao Gabinete da Diretoria-Geral o Assistente Jurídico e de Planejamento a quem compete, especialmente:

- a) prestar assessoramento jurídico na área de direito constitucional e administrativo, fornecendo subsídios técnicos para a elaboração de pareceres;
- b) instruir processos e prestar informação fundamentada em normas jurídicas e constitucionais;
- c) redigir contratos, certidões, ofícios e outros documentos de natureza jurídica;
- d) responsabilizar-se pelo suporte técnico na área de planejamento a todos os setores;
- e) elaborar estudos técnicos, por solicitação do Diretor-Geral, a fim de subsidiar decisões no nível estratégico;
- f) dar suporte técnico para elaboração do planejamento estratégico da instituição; e
- g) coordenar os trabalhos de elaboração do relatório anual de atividades da Assembléia Legislativa.

#### Seção I

##### Da Diretoria Legislativa

Art. 59. Está subordinado e vinculado ao Gabinete da Diretoria Legislativa o Assistente de Direção Legislativa a quem compete, especialmente:

- a) secretariar as reuniões do Colegiado de Bancadas;
- b) produzir o relatório conclusivo;
- c) elaborar as atas das reuniões do Colegiado de Bancadas;
- d) responder pela Diretoria Legislativa na ausência do titular;
- e) coordenar e supervisionar as atividades das seções vinculadas ao Gabinete da Diretoria Legislativa; e
- f) elaborar o relatório anual das atividades do Gabinete da Diretoria Legislativa.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Documentação

Art. 60. Está vinculada à Coordenadoria de Documentação a Gerência do Centro de Memória a quem compete, especialmente:

- a) receber a documentação encaminhada pela Coordenadoria de Documentação, triando-a 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 atualizados os sistemas de pesquisa virtual e manuscrito, por palavras inseridas nos textos dos documentos do acervo;
- g) manter atualizados os sistemas de procura (índices, fichas, livros de ementas e outros);
- h) zelar pelo patrimônio documental mantendo temperatura, limpeza e luz de acordo com as normas estabelecidas pela legislação pertinente; e

i) atender consultas e pesquisas de interesse do público interno e externo.

#### Subseção II

##### Coordenadoria das Comissões

Art. 61. Estão vinculadas à Coordenadoria das Comissões a Gerência de Comissão Parlamentar de Inquérito e a Gerência de Controle e Registro das Proposições:

I - à Gerência de Comissão Parlamentar de Inquérito compete, especialmente:

- a) coordenar a Secretaria da Comissão Parlamentar de Inquérito;
- b) controlar a autuação das peças processuais;
- c) receber processos e prestar informações acerca do andamento dos mesmos;
- d) sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos;
- e) encaminhar processos para outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;
- f) organizar os arquivos e fichários necessários ao desempenho das atribuições da unidade;
- g) providenciar, quando solicitado, a guarda dos originais de processos em tramitação; e
- h) fazer divulgar, por meios adequados, dia, hora e local de reunião das comissões; e

II - à Gerência de Controle e Registro das Proposições compete, especialmente:

- a) coordenar o recebimento e encaminhamento das proposições legislativas, providenciando o registro no sistema próprio;
- b) acompanhar o cumprimento dos prazos de tramitação das proposições no âmbito das comissões;
- c) dar apoio técnico aos Secretários das Comissões, inclusive em reuniões conjuntas, na forma do Regimento Interno e das Constituições Estadual e Federal;
- d) providenciar a devolução das proposições legislativas em caso de engano de encaminhamento;
- e) auxiliar o Coordenador, quando solicitado, inclusive na elaboração e confecção dos relatórios semanais, semestrais e anuais;
- f) encaminhar documentos com matérias requeridas pelas comissões para serem apensadas;
- g) prestar informações referentes aos processos em tramitação; e
- h) atualizar no sistema informatizado próprio, o calendário das reuniões ordinárias, e a nominata dos deputados membros das comissões.

#### Seção II

##### Da Diretoria Administrativa e de Tecnologia

Art. 62. Está vinculado e subordinado ao Gabinete da Diretoria Administrativa e de Tecnologia o Assistente de Direção a quem compete, especialmente:

- a) coordenar e supervisionar as atividades das seções vinculadas ao Gabinete da Diretoria Administrativa e de Tecnologia;
- b) prestar assessoria nas questões de ordem administrativa;
- c) coordenar os trabalhos de elaboração do relatório anual de atividades da Diretoria Administrativa e de Tecnologia;
- d) responder pela Diretoria na ausência do titular; e
- e) supervisionar a elaboração dos atos administrativos.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 63. Está vinculada e subordinada à Coordenadoria de Serviços Gerais a Gerência de Protocolo-Geral a quem compete, especialmente:

- a) conferir, protocolar, registrar, rubricar e numerar os documentos recebidos pela 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;
- d) distribuir os processos a quem de direito, e informar, quando necessário, sobre sua tramitação;
- e) registrar e distribuir correspondências encaminhadas pelos diversos setores da Assembléia Legislativa;
- f) controlar o fluxo dos documentos e manter as fichas de protocolo atualizadas;
- g) informar aos interessados a situação e destino dos documentos; e
- h) registrar e encaminhar ao setor de postagem de correspondência da Assembléia Legislativa, documentos oriundos da Administração-Geral.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Recursos Materiais

Art. 64. Estão vinculadas à Coordenadoria de Recursos Materiais a Gerência do Almoxarifado e a Gerência de Patrimônio:

I - à Gerência do Almoxarifado compete, especialmente:

- a) controlar a entrada e a saída de materiais;
- b) fornecer relatório mensal e anual à Coordenadoria de Contabilidade;

- c) manter arquivo de controle das reposições, empenhos e notas fiscais referentes à entrada e saída mensal dos materiais;

- d) organizar a distribuição dos materiais de consumo e ou permanente, de acordo com a classificação;

- 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;

- g) manter atualizada na intranet a listagem dos materiais disponíveis; e

- h) receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários adquiridos pela Assembléia Legislativa; e

II - à Gerência de Patrimônio compete, especialmente:

- a) orientar e supervisionar as atividades de patrimônio;

- b) elaborar normas e balancetes;

- c) diligenciar os registros contábeis dos bens patrimoniais;
- d) manter atualizados os registros de tombamento dos equipamentos e mobiliários de caráter permanente;

- e) providenciar a reposição dos bens patrimoniais irrecuperáveis;

- f) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e mobiliários estocados; e

- g) receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários.

#### Seção III

##### Diretoria de Recursos Humanos

Art. 65. Está vinculada à Diretoria de Recursos Humanos a Gerência de Atos e Registros Funcionais a quem compete especialmente:

- a) realizar o registro e o controle da progressão funcional dos servidores ativos;

- b) manter os registros relativos ao desempenho e expedir documentos e informações inerentes à situação do servidor;

- c) processar os registros funcionais, mantendo e atualizando os dados dos servidores efetivos e comissionados e à disposição;

- d) desenvolver atividades de cadastramento, lotação e movimentação de pessoal;

- e) propiciar e coordenar a microfilmagem dos documentos dos servidores;

- f) registrar e expedir relatórios de benefícios de servidores;

- g) efetuar o processamento de férias regulamentares;

- h) proceder ao arquivamento de documentação de servidores;

e

- i) elaborar relatórios abrangendo todas as situações funcionais.

#### Seção IV

##### Diretoria Financeira

Art. 66. Está vinculada à Diretoria Financeira a Gerência de Execução Orçamentária a quem compete, especialmente:

- 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.

#### TÍTULO IV

##### Dos Órgãos de Natureza Especial

#### CAPÍTULO I

##### Seção I

##### Da Comissão Permanente de Licitações

Art. 67. A Comissão Permanente de Licitações, vinculada à Coordenadoria 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

Da Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastros



Art. 68. À Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastros vinculada à Coordenadoria 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. 69. À Comissão de Recebimento de Materiais, vinculada à Coordenadoria de Recursos Materiais compete, especialmente:

I - registrar o recebimento dos bens adquiridos pela Assembléia Legislativa, verificando o cumprimento das obrigações contratuais;

II - aferir a quantidade e a qualidade do material recebido;

III - efetuar exames, testes e demais provas necessárias e verificar a perfeita adequação do objeto às exigências contratuais e a garantia técnica; e

IV - designar profissional com qualificação técnica para o recebimento do material especificado.

#### Seção IV

Da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Inservíveis

Art. 70. À Comissão Permanente de Avaliação de Bens Inservíveis, vinculada à Coordenadoria de Recursos Materiais compete, especialmente:

I - formalizar os atos necessários para o atendimento de solicitações de doações de bens inservíveis, promovidos por instituições filantrópicas, prefeituras e demais entidades;

II - analisar a documentação apresentada quanto aos requisitos legais exigidos, encaminhando-a para avaliação da Mesa;

III - acompanhar o processo de destinação do material classificado como inservível ou em desuso;

IV - proceder a baixa dos respectivos bens no acervo patrimonial da Assembléia Legislativa;

V - controlar e fiscalizar a entrega dos bens doados; e

VI - elaborar o processo de doação e encaminhá-lo na fase final à Gerência de Patrimônio.

#### Seção V

Da Comissão do Sistema de Controle Interno

Art. 71. À Comissão 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 Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 72. À Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, diretamente vinculada à Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Pessoal compete, especialmente:

I - acompanhar a aplicação dos mecanismos de avaliação de desempenho e propor medidas com vistas ao seu aperfeiçoamento;

II - prestar suporte aos diretores, coordenadores e gerentes durante a realização da avaliação do desempenho de sua equipe; e

III - auxiliar na implementação do resultado da avaliação de desempenho.

#### Seção VII

Da Junta Médica

Art. 73. À junta médica, diretamente vinculada à Coordenadoria 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 dos Servidores Públicos; e

II - analisar as questões previstas em suas atribuições, reunindo-se semanalmente.

#### Seção VIII

Da Secretaria de Comissão Parlamentar de Inquérito

Art. 74. À Secretaria da Comissão Parlamentar 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.

#### Seção IX

Da Comissão de Acompanhamento das Contas Públicas

Art. 75. À Comissão de Acompanhamento das Contas Públicas, diretamente vinculada à Procuradoria de Finanças compete, especialmente, produzir os demonstrativos contábeis por meio eletrônico e documental destinado ao Tribunal de Contas, em razão do controle pertinente à auditoria, fiscalização contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e dos atos de pessoal.

#### Seção X

Do Conselho Administrativo

Art. 76. O Conselho Administrativo é constituído pelo Diretor-Geral, na condição de coordenador, Chefe de Gabinete da Presidência, dois servidores representantes de cada diretoria, a quem compete, especialmente:

I - reunir-se, quando convocado pelo Diretor-Geral, para colaborar como órgão consultivo da administração;

II - pesquisar assuntos de administração relacionados com a organização e o funcionamento da Assembléia Legislativa;

III - assessorar no planejamento estratégico da instituição;

IV - proceder estudos e propor, quando necessário, alterações na estrutura organizacional, no plano de cargos da Assembléia Legislativa e na remuneração de seus servidores;

V - opinar sobre planos de assistência e de previdência dos servidores;

VI - colaborar com propostas visando a economicidade na administração da instituição;

VII - contribuir com propostas sobre a programação de capacitação dos servidores; e

VIII - manifestar-se sobre outras propostas correlatas.

Art. 77. A Mesa da Assembléia Legislativa baixará, no prazo de trinta dias, os meios de operacionalização da presente Resolução.

Art. 78. Revogam-se as Resoluções: DP n. 70/02, de 16 de outubro de 2002; n. 596/02, de 15 de julho de 2002; n. 439/02, de 23 de maio de 2002; DP n. 092/01, de 31 de outubro de 2001; 381/01, de 11 de abril de 2001; DP n. 067/01, de 16 de agosto de 2001; DP n. 025/99, de 28 de junho de 1999; DP n. 007/98, de 15 de abril de 1998; DP n. 81/94, de 06 de dezembro de 1994; DP n. 42/92, de 29 de maio de 1992.

Art. 79. Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2006.

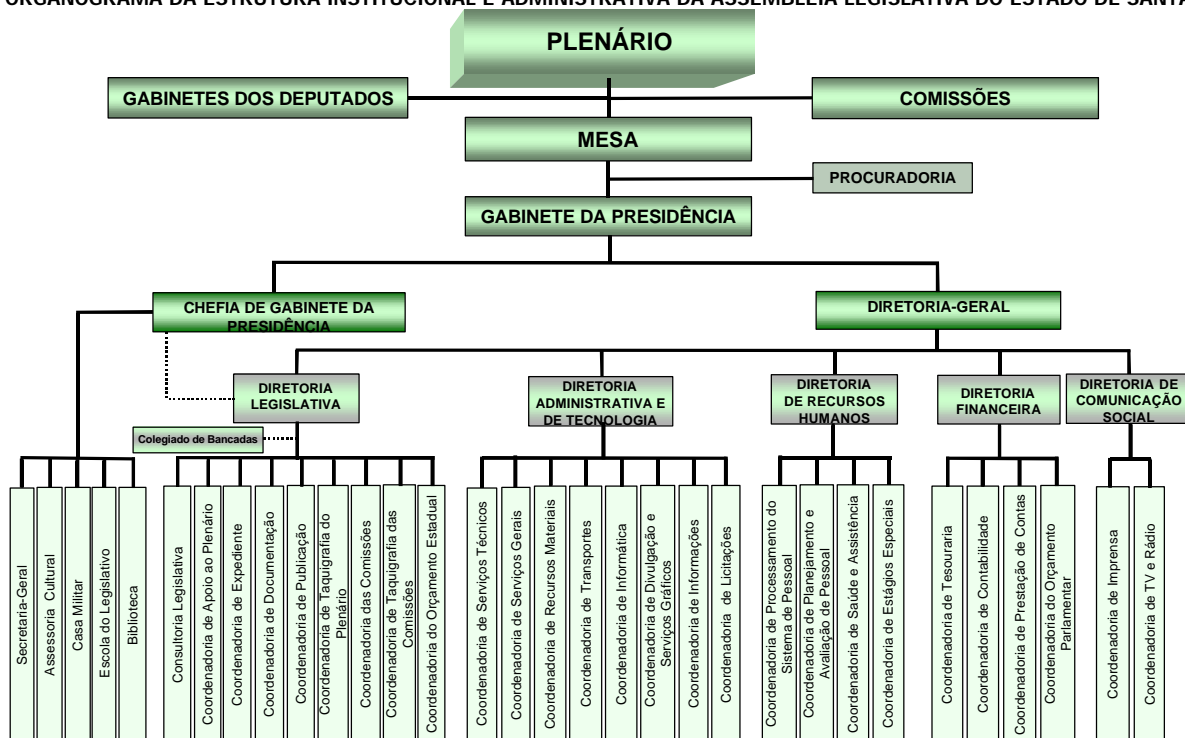
SALA DAS COMISSÕES, em 07 de dezembro de 2005

Deputado Jorginho Mello

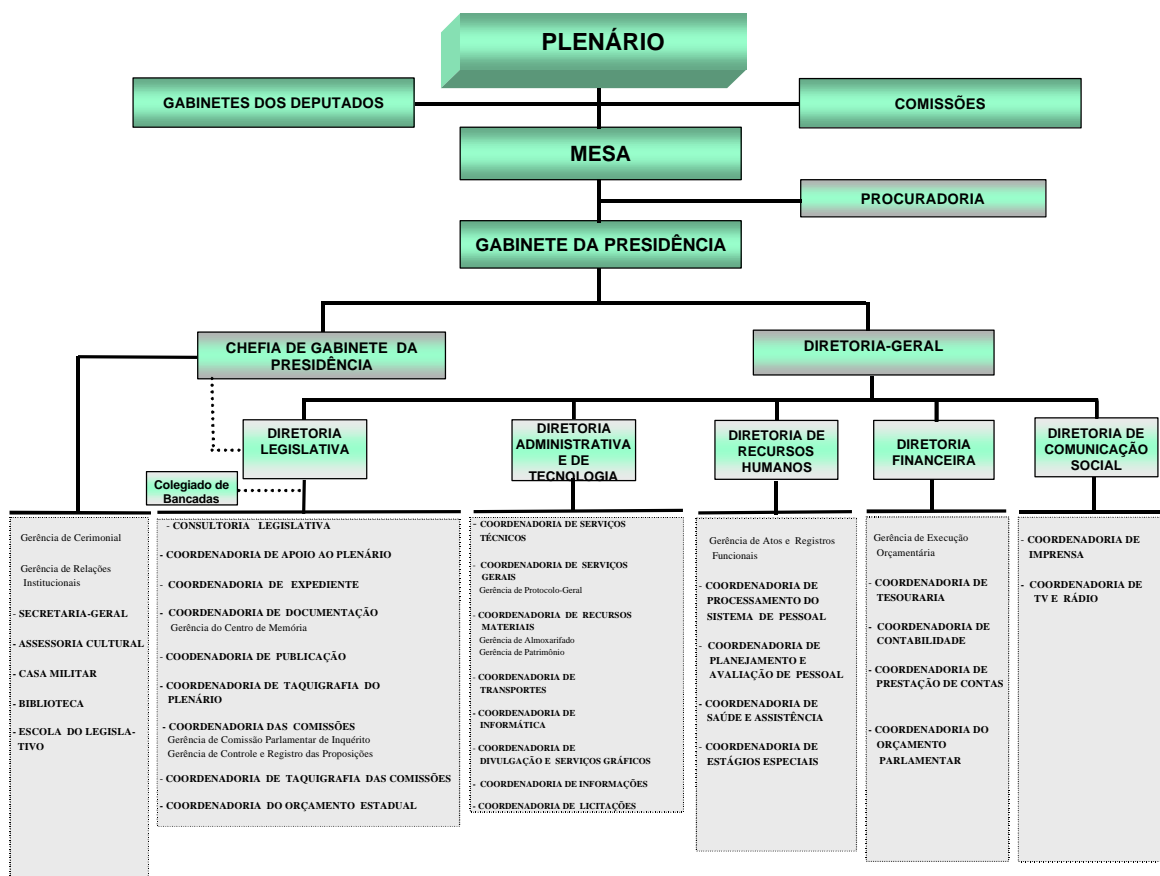
Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

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

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA



ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA



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

## RESOLUÇÕES

### RESOLUÇÃO Nº 001, de 2006

Faço saber que a Assembléia Legislativa, usando da prerrogativa outorgada pelo art. 48, inciso VIII, da Constituição do Estado, aprovou e eu, Deputado Julio Garcia, Presidente, nos termos do art. 61, inciso XV, do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

Dispõe sobre a organização administrativa da Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina e adota 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 o organograma constante dos Anexos I e II.

#### TÍTULO I

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

- I - Plenário
  - a) Gabinetes dos deputados
  - b) Comissões
- II - Mesa
  - a) Procuradorias
    - 1. Jurídica
    - 2. Finanças
    - 3. Legislativa
- III - Gabinete da Presidência
  - a) Chefia de Gabinete da Presidência
    - 1. Secretaria-Geral
    - 2. Assessoria Cultural
    - 3. Casa Militar
    - 4. Escola do Legislativo
    - 5. Biblioteca
  - b) Diretoria-Geral
    - 1. Diretoria Legislativa
      - 1.1. Colegiado de Bancadas
      - 1.2. Consultoria Legislativa
      - 1.3. Coordenadoria de Apoio ao Plenário
      - 1.4. Coordenadoria de Expediente
      - 1.5. Coordenadoria de Documentação
      - 1.6. Coordenadoria de Publicação
      - 1.7. Coordenadoria de Taquigrafia do Plenário
      - 1.8. Coordenadoria das Comissões
      - 1.9. Coordenadoria de Taquigrafia das Comissões
      - 1.10. Coordenadoria do Orçamento Estadual
    - 2. Diretoria Administrativa e de Tecnologia
      - 2.1. Coordenadoria de Serviços Técnicos
      - 2.2. Coordenadoria de Serviços Gerais
      - 2.3. Coordenadoria de Recursos Materiais
      - 2.4. Coordenadoria de Transportes
      - 2.5. Coordenadoria de Informática
      - 2.6. Coordenadoria de Divulgação e Serviços Gráficos
      - 2.7. Coordenadoria de Informações
      - 2.8. Coordenadoria de Licitações
    - 3. Diretoria de Recursos Humanos
      - 3.1. Coordenadoria de Processamento do Sistema de Pessoal
      - 3.2. Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Pessoal
      - 3.3. Coordenadoria de Saúde e Assistência
      - 3.4. Coordenadoria de Estágios Especiais
    - 4. Diretoria Financeira
      - 4.1. Coordenadoria de Tesouraria
      - 4.2. Coordenadoria de Contabilidade
      - 4.3. Coordenadoria de Prestação de Contas
      - 4.4. Coordenadoria do Orçamento Parlamentar
    - 5. Diretoria de Comunicação Social
      - 5.1. Coordenadoria de Imprensa
      - 5.2. Coordenadoria de TV e Rádio

#### TÍTULO II

##### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

###### CAPÍTULO I

###### DO PLENÁRIO

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

###### Seção I

###### Dos Gabinetes dos Deputados

Art. 4º Os gabinetes dos deputados, terão sua estrutura constituída pelo Grupo de Atividades de Assessoramento Parlamentar, cuja classe de cargo de Secretário Parlamentar é inerente às atividades relacionadas ao mandato do deputado.

###### Seção II

###### Das Comissões

Art. 5º As comissões são órgãos da Assembléia Legislativa encarregados da análise da constitucionalidade e do interesse público das proposições, emissão de pareceres, apuração de fato determinado e, dentro de suas respectivas áreas de atuação, fiscalização dos programas e atos governamentais. Classificam-se em Comissões Permanentes, Mistas, Parlamentares de Inquérito e Especiais.

#### CAPÍTULO II

##### DA MESA

Art. 6º A Mesa da Assembléia Legislativa é o órgão colegiado, diretor dos trabalhos legislativos e administrativos.

###### Seção I

###### Da Procuradoria

Art. 7º A Procuradoria da Assembléia Legislativa subdivide-se em Jurídica, Finanças e Legislativa.

Parágrafo único. As atividades das Procuradorias Jurídica, Finanças e Legislativa serão coordenadas pelo Procurador-Geral.

###### Subseção I

###### Da Procuradoria Jurídica

Art. 8º A Procuradoria Jurídica compete, especialmente:

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

II - prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, às comissões e aos deputados, mediante parecer técnico-jurídico sobre consultas, editais, contratos, convênios, regulamentos e outros;

III - emitir parecer técnico-jurídico sobre processos administrativos de interesse de servidores ativos e inativos da Assembléia Legislativa;

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

V - prestar assessoria técnico-jurídica ao Presidente da Assembléia Legislativa, à Mesa, às comissões e aos deputados, quando solicitada, com vistas a elaboração e análise de projetos, emendas e outras proposições legislativas;

VI - prestar assessoria jurídica nos processos que lhe forem encaminhados;

VII - examinar e estudar questões jurídicas relativas a direitos e obrigações nos casos em que a Assembléia Legislativa figure como titular ou interessada;

VIII - representar judicial e extrajudicialmente os deputados, em quaisquer atos decorrentes da atividade parlamentar, quando expressamente solicitado; e

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

###### Subseção II

###### Da Procuradoria de Finanças

Art. 9º A Procuradoria de Finanças compete, especialmente:

I - ordenar as despesas da Assembléia Legislativa;

II - analisar documentos que envolvam assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;

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

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

V - prestar assessoria ao Presidente, à Mesa, às comissões e aos deputados em matérias de natureza contábil, financeira e orçamentária;

VI - coordenar a elaboração da proposta das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual da Assembléia Legislativa;

VII - auxiliar os trabalhos de auditoria da Assembléia Legislativa, quando necessário e solicitado;

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

IX - encaminhar as informações relativas ao orçamento, contabilidade, pessoal e de licitações ao Tribunal de Contas, através da Comissão de Acompanhamento das Contas Públicas, indicando os servidores componentes do sistema;

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

XI - prestar contas e representar a Assembléia Legislativa junto ao Tribunal de Contas do Estado nas matérias legais, sob suas atribuições;

XII - participar da elaboração e assinar o Relatório de Gestão Fiscal previsto na Lei Complementar federal n. 101, de 04 de maio de 2000;

XIII - assistir o lançamento das despesas e a execução financeira e orçamentária dos gabinetes dos deputados; e

XIV - acompanhar os processos de compras e as licitações da Assembléia Legislativa.

#### Subseção III

##### Da Procuradoria Legislativa

Art. 10. À Procuradoria Legislativa compete, especialmente:

I - prestar consultoria técnica ao Presidente da Assembléia Legislativa, à Mesa, aos presidentes de comissões e aos deputados, acerca de questões constitucionais, legais e regimentais atinentes ao processo e procedimentos legislativos, através da elaboração de pareceres e notas técnicas;

II - desenvolver estudos e planos técnicos e estratégicos afins com o processo legislativo;

III - organizar, orientar e supervisionar as atividades da Consultoria Legislativa, zelando pela eficácia e celeridade dos relatórios, votos e minutas de proposições que lhe forem solicitados;

IV - executar outros cometimentos correlatos às atribuições legislativa e fiscalizatória da Assembléia Legislativa, especialmente no tocante à auditoria e ao inquérito parlamentar; e

V - atuar, por designação do Procurador-Geral, nas comissões parlamentares de inquérito e especiais.

#### CAPÍTULO III

##### DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 11. O Gabinete da Presidência, além da estrutura prevista nos termos do art. 2º, inciso III desta Resolução, contará com um Assessor Especial, um Assessor de Imprensa, um Assessor Parlamentar, um Secretário Particular e um Executivo de Gabinete.

#### CAPÍTULO IV

##### DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. 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 ao Gabinete da 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 - controlar as subvenções; e

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

#### Seção I

##### Da Secretaria-Geral

Art. 13. À Secretaria-Geral compete, especialmente:

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

II - dar encaminhamento aos processos administrativos despachados pela Mesa e pelo Presidente;

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

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

V - manter atualizados os dados cadastrais das autoridades federais, estaduais e municipais e dos diretores da Assembléia Legislativa, para uso da Secretaria-Geral;

VI - controlar o fluxo das correspondências, dos atos administrativos e demais documentos encaminhados ao Gabinete da Presidência classificando-os e dando a destinação necessária;

VII - secretariar as reuniões da Mesa e, ainda, elaborar os despachos, redigir os expedientes correspondentes e fazer os encaminhamentos necessários; e

VIII - elaborar os relatórios específicos do Gabinete da Presidência.

#### Seção II

##### Da Assessoria Cultural

Art. 14. 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 - comunicar aos setores da Assembléia Legislativa a agenda de eventos;

IX - planejar e organizar a utilização do espaço cultural;

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

XI - divulgar os programas culturais através dos veículos de comunicação da Assembléia Legislativa.

#### Seção III

##### 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;

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 do Gabinete da Presidência.

#### Seção IV

##### Da Escola do Legislativo

Art. 16. À Escola do Legislativo compete, especialmente:

I - desenvolver processos formais de educação, por intermédio da formação permanente continuada, visando fortalecer a atuação da Assembléia Legislativa, na construção de uma sociedade justa e igualitária;

II - capacitar o servidor público, conscientizando-o de suas funções no Legislativo e na sociedade;

III - propiciar formação permanente, em níveis diferenciados, voltada ao desenvolvimento profissional e cultural dos servidores da Assembléia Legislativa;

IV - qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando sua formação em assuntos legislativos, de forma que estejam aptos para o exercício de qualquer função na Assembléia Legislativa;

V - promover seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade político-brasileira;

VI - fomentar as pesquisas técnico-acadêmicas, voltadas à Assembléia Legislativa, em cooperação técnico-científica com outras instituições de ensino;

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;

IX - oferecer aos servidores oportunidade e possibilidade de complementarem ou continuarem seus estudos em todos os níveis de escolaridade, em parceria ou não com outras instituições de ensino; e

X - desenvolver os programas de formação: Programa de Qualificação e Aperfeiçoamento Profissional, Programa Conhecendo o Parlamento, Programa de Capacitação de Agentes Públicos e Programa de Educação a Distância.

#### Seção V

##### Da Biblioteca

Art. 17. À Coordenadoria de Biblioteca compete, especialmente:

I - reunir, selecionar, organizar, arquivar e difundir o acervo, centralizando material informativo de interesse principal dos deputados e demais usuários;

II - zelar pela conservação do acervo;

III - propor aquisição de livros, periódicos, publicações e outros documentos de interesse da Assembléia Legislativa;

IV - prestar informações aos usuários sobre acervo existente e os assuntos de seus interesses;

V - contribuir para que o Deputado, ao fundamentar seus pronunciamentos e pareceres, possa ter informações atualizadas;

VI - desenvolver ações que possibilitem a instalação do banco de dados;

VII - analisar e indexar todo o material que contenha informações de interesse dos usuários;

VIII - controlar o empréstimo do material bibliográfico;

IX - organizar e direcionar os serviços de documentação; e

X - agilizar os controles para entrada e saída de material, tanto no que diz respeito à compra quanto ao empréstimo de publicações.

#### CAPÍTULO V

##### DA DIRETORIA-GERAL

Art. 18. 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 às Diretorias, e por meio delas, das Coordenadorias, Gerências, Seções e Assessorias a ela 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 - propor políticas de recrutamento e capacitação de pessoal;

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

VIII - coordenar os trabalhos da elaboração do relatório anual da Assembléia Legislativa; e

IX - desenvolver outras atividades de natureza administrativa quando determinadas pelo Presidente.

##### Seção I

##### Da Diretoria Legislativa

Art. 19. À Diretoria Legislativa compete, especialmente:

I - planejar, orientar, coordenar, controlar e dar suporte à execução das atividades parlamentares;

II - coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos da Consultoria Legislativa e das Coordenadorias que o integram;

III - acompanhar e dar suporte técnico às atividades do Colegiado de Bancadas;

IV - supervisionar os trabalhos de natureza técnica, legislativa e documental de suporte ao processo legislativo;

V - prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa da Assembléia Legislativa na condução dos trabalhos legislativos;

VI - gerir as ações estratégicas de suporte temático à Mesa, ao Plenário e às comissões;

VII - orientar e assessorar as atividades de Plenário;

VIII - pronunciar-se sobre dispositivos constitucionais, regimentais e legais;

IX - receber, pesquisar, registrar e dar encaminhamento à proposições;

X - submeter à Mesa as matérias a serem despachadas ou a serem discutidas e votadas;

XI - elaborar, sob a orientação da Mesa, a pauta para a ordem do dia;

XII - instruir matérias atinentes ao processo legislativo, dando-lhes o devido encaminhamento;

XIII - supervisionar a elaboração dos autógrafos e encaminhá-los ao Poder Executivo;

XIV - proceder o cálculo da composição das comissões de caráter permanente e temporário;

XV - coordenar a realização de sessões solenes e especiais;

XVI - prestar informações sobre o processo legislativo;

XVII - processar o levantamento de dados no exercício do mandato dos deputados; e

XVIII - receber documentação para posse de deputados e expedir Carteiras Parlamentares.

##### Subseção I

##### Do Colegiado de Bancadas

Art. 20. Ao Colegiado de Bancadas, constituído pelos Líderes de Bancadas, de Blocos Partidários, Líder do Governo, Líder da Oposição e um Assessor representante de cada Liderança, compete, especialmente:

I - reunir-se, quando convocado por um dos Líderes, para instruir tecnicamente proposição legislativa em trâmite, permitida a participação de órgãos e entidades públicas e civis;

II - solicitar informações, documentos e esclarecimentos necessários para subsidiar a análise de proposição legislativa; e

III - encaminhar o relatório conclusivo aprovado pela maioria dos Líderes sobre as deliberações da reunião, na forma de Acordo de Colegiado, à Comissão onde encontra-se a proposição legislativa.

##### Subseção II

##### Da Consultoria Legislativa

Art. 21. À Consultoria Legislativa compete, especialmente:

I - atender aos encaminhamentos dos deputados na elaboração de anteprojetos, projetos de lei, emendas, requerimentos, moções, recursos, pedidos de informação, indicações, pareceres e demais proposições de natureza técnico-legislativa;

II - emitir nota técnica aos projetos ou emendas sujeitos a apreciação do Plenário da Assembléia Legislativa, quanto ao aspecto constitucional, legal, jurídico, financeiro/orçamentário, ou de técnica legislativa;

III - emitir nota técnica às mensagens de veto a pedido da Comissão de Constituição e Justiça;

IV - organizar estudos especiais, a partir de pesquisas de caráter socioeconômico e técnico;

V - prestar assessoramento técnico e acompanhar os trabalhos das comissões permanentes, das comissões parlamentares de inquérito, audiências públicas e reuniões do Colegiado de Bancadas;

VI - assessorar o Presidente da Comissão de Constituição e Justiça;

VII - promover a revisão e adequação de proposições;

VIII - responder às consultas sobre assuntos de sua competência; e

IX - auxiliar os relatores no preparo de relatórios e votos e na redação final em assuntos orçamentários e de fiscalização financeira.

##### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Apoio ao Plenário

Art. 22. À Coordenadoria de Apoio ao Plenário compete, especialmente:

I - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio operacional e de assessoramento técnico-processual ao Plenário;

II - prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa da Assembléia Legislativa na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;

III - acompanhar e dar segmento a tramitação de todas as proposições legislativas;

IV - assessorar no processo de discussão e votação do Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições;

V - prestar esclarecimentos sobre dispositivos do Regimento Interno;

VI - informar sobre as comunicações de Lideranças, a indicação e a designação de membros de comissões, a composição das bancadas e demais assuntos afetos às atividades desenvolvidas no Plenário;

VII - avaliar a documentação, o número de assinaturas e os demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida;

VIII - monitorar os serviços da Seção de Multimídia do Plenário;

IX - supervisionar a execução dos serviços inerentes a ordem do dia;

X - colaborar com a Coordenadoria das Comissões e demais setores afetos ao processo legislativo;

XI - acompanhar as deliberações das reuniões das comissões permanentes;

XII - proceder o cálculo da distribuição de tempo destinado aos partidos políticos, nas sessões plenárias, de acordo com o número de deputados por liderança;

XIII - receber a inscrição dos deputados para pronunciamento em Plenário;

XIV - confeccionar as atas sucintas das sessões plenárias; e

XV - coordenar a realização das sessões solenes e especiais.

##### Subseção IV

##### Da Coordenadoria de Expediente

Art. 23. À Coordenadoria de Expediente compete, especialmente:

I - dar encaminhamento a toda proposição (propostas de Emenda à Constituição do Estado, Projetos de Lei Complementar, Projetos de Lei, Medidas Provisórias, Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Resolução, Projetos de Lei Delegada, Emendas, Requerimentos, Moções, Recursos, Pedidos de Informação e Indicações) e a outros documentos recebidos pela Mesa e lidos em Plenário;

II - dar às proposições o cumprimento do despacho do 1º Secretário e também trâmite regimental e constitucional;

III - receber as proposições analisadas pelas comissões e dar o trâmite regimental;

IV - atualizar o Regimento Interno e a Constituição Estadual;

V - assessorar a Diretoria Legislativa, o Gabinete da Presidência e o Plenário; e

VI - prestar informações aos setores da Assembléia Legislativa e ao público em geral.

##### Subseção V

##### Da Coordenadoria de Documentação

Art. 24. À Coordenadoria 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, atas das reuniões da Mesa, resoluções e decretos legislativos);

IX - preparar a documentação para microfilmagem, sempre que seu volume atingir o previsto pelo manual de funcionamento da Coordenadoria, 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 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 da Tabela de Temporalidade da Assembléia Legislativa e legislação vigente;

XV - manter sigilo e discrição 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;

XVII - zelar pelo patrimônio documental mantendo temperatura, limpeza e luz de acordo com as normas aplicáveis; e

XVIII - zelar pela guarda do Livro de Posse dos deputados e o Livro de Posse do Governador do Estado.

#### Subseção VI

##### Da Coordenadoria de Publicação

Art. 25. À Coordenadoria de Publicação 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;

VI - compor dicionário e bibliografia de documentos tramitados na Coordenadoria;

VII - elaborar o Diário da Assembléia, publicando as proposições, atas, relatórios e outros documentos legislativos que forem encaminhados para esse fim;

VIII - controlar a distribuição do Diário da Assembléia Legislativa;

IX - organizar os anais de forma a disponibilizá-los no início de cada ano; e

X - manter as publicações dos Diários atualizados na página da Assembléia Legislativa.

#### Subseção VII

##### Da Coordenadoria de Taquigrafia do Plenário

Art. 26. À Coordenadoria de Taquigrafia do Plenário compete, especialmente:

I - fazer gravações em fitas magnéticas e em sistema digital das sessões plenárias, seminários, conferências, palestras e outros, para servir de comprovação quando necessário;

II - transcrever textos gravados em fitas magnéticas de assuntos de interesse da Assembléia Legislativa e de outros Poderes constituídos;

III - traduzir e digitar os dados apanhados taquigraficamente, procedendo à revisão e supervisão dos trabalhos e elaborando as atas competentes;

IV - executar outros serviços taquigráficos desde que autorizados pelo Gabinete da Presidência;

V - aperfeiçoar os textos registrados taquigraficamente, visando sua correção gramatical, sem prejuízo do pensamento e do estilo do orador;

VI - elaborar ementas de requerimentos, moções e pedidos de informação da Ordem do Dia das sessões plenárias;

VII - elaborar sumário dos discursos, apartes e demais intervenções "pela ordem" dos Parlamentares durante as sessões da Assembléia Legislativa;

VIII - compor as atas das sessões ordinárias, especiais, solenes e extraordinárias e encaminhá-las para publicação no Diário da Assembléia;

IX - disponibilizar as atas das sessões plenárias na rede interna da Assembléia Legislativa; e

X - coordenar o sistema de som do Plenário da Assembléia Legislativa e de eventos autorizados pelo Gabinete da Presidência.

#### Subseção VIII

##### Da Coordenadoria das Comissões

Art. 27. À Coordenadoria das Comissões compete, especialmente:

I - coordenar, planejar, executar, controlar, orientar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual dos trabalhos das comissões permanentes, de inquérito, mistas, especiais, subcomissões, fóruns, audiências públicas e reuniões do Colegiado de Bancadas;

II - designar os servidores lotados na Coordenadoria das Comissões, para atuarem nas comissões permanentes, de inquérito, mistas, especiais, subcomissões e fóruns;

III - distribuir as proposições, na forma regimental, às comissões, supervisionando suas tramitações e o cronograma dos prazos regimentais;

IV - acompanhar os eventos externos afetos às comissões;

V - supervisionar as agendas, atas e pautas das reuniões, bem como o comparecimento de convidados e visitas programadas pelas comissões;

VI - acompanhar as diligências aprovadas pelas comissões;

VII - acompanhar as publicações de assuntos afetos às comissões no Diário da Assembléia;

VIII - encaminhar relatório semanal à Mesa, aos líderes e aos demais deputados, contendo a tramitação de todas as matérias e proposições sujeitas à apreciação nas comissões;

IX - elaborar o relatório anual das matérias que tramitaram nas comissões;

X - assessorar as comissões no que se refere a interpretação do Regimento Interno, das Constituições Estadual e Federal;

XI - solicitar a designação de servidores para o desempenho de atribuições especializadas em suas áreas de competência junto às comissões;

XII - manter os servidores integrados e permanentemente atualizados para alcançar os objetivos traçados pela Coordenadoria; e

XIII - atuar, principalmente com as comissões técnicas, em parceria com os demais órgãos da Assembléia Legislativa, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão.

#### Subseção IX

##### Da Coordenadoria de Taquigrafia das Comissões

Art. 28. À Coordenadoria de Taquigrafia das Comissões compete, especialmente:

I - executar apanhamentos taquigráficos nas audiências públicas das comissões e nas reuniões das CPIs;

II - traduzir e digitar os apanhados taquigráficos das audiências públicas das comissões e das reuniões de CPIs;

III - aperfeiçoar os textos registrados taquigraficamente, visando à correção gramatical e as respectivas pesquisas de siglas, nomes próprios e demais informações;

IV - fazer a revisão dos textos de acordo com as normas da língua portuguesa, observando-se que nas audiências públicas serão respeitados o pensamento e o estilo do orador e nas reuniões de CPIs a transcrição será "*ipsis verbis*";

V - compor a ata, com os respectivos encaixes, e fazer leitura final; e

VI - encaminhar às comissões competentes, através da Coordenadoria das Comissões, as atas para publicação.

#### Subseção X

##### Da Coordenadoria do Orçamento Estadual

Art. 29. À Coordenadoria do Orçamento Estadual compete, especialmente:

I - prestar assessoramento à Comissão Coordenadora do Orçamento Estadual em todas as áreas de sua competência;

II - prestar assessoramento técnico à Comissão de Finanças e Tributação, compreendendo elaboração de estudos, análises, relatórios, pareceres e projetos em matérias orçamentárias, Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

III - assessorar os deputados em matéria orçamentária, especialmente nos projetos concernentes ao PPA, a LDO e a LOA e respectivas emendas;

IV - prestar e disponibilizar informações de natureza orçamentária às autoridades estaduais e municipais do Estado;

V - realizar o acompanhamento da execução orçamentária do Estado, elaborando estudos, análises e prestando informações aos deputados;

VI - planejar, promover e executar as audiências públicas por ocasião das discussões regionais com vistas à composição do PPA, da LDO e da LOA do Estado;

VII - disponibilizar, por meio virtual, o PPA, a LDO e a LOA do Estado, tabelas comparativas, gráficos e relatórios;

VIII - realizar o acompanhamento da execução orçamentária do Tribunal de Contas do Estado - TCE;

IX - realizar o acompanhamento periódico dos Relatórios de Atividades do TCE; e

X - subsidiar a Comissão de Finanças e Tributação na realização da análise das contas anuais do TCE.

#### Seção II

##### Da Diretoria Administrativa e de Tecnologia

Art. 30. A Diretoria Administrativa e de Tecnologia compete, especialmente:

I - supervisionar e controlar a execução das atividades específicas das Coordenadorias, das Gerências, das Seções e das Assessorias a ela subordinadas;

II - organizar a lotação pessoal através da expedição de portarias;

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

IV - expedir carteiras de identidade funcional;

V - elaborar atos da Mesa e do Gabinete da Presidência relativos à administração;

VI - editar atos de nomeação e exoneração atinentes à movimentação dos cargos de Secretário Parlamentar pertencentes ao grupo de atividades de assessoramento parlamentar; e

VII - preparar para o Presidente os despachos atinentes à Diretoria Administrativa e de Tecnologia.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Serviços Técnicos

Art. 31. A Coordenadoria de 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 das dependências da Assembléia Legislativa;

IV - propor medidas para a conservação e manutenção do prédio da Assembléia Legislativa;

V - sugerir providências relativas à prevenção de acidentes e doenças do trabalho nos ambientes da Assembléia Legislativa;

VI - elaborar especificações para a contratação de serviços e aquisição de equipamentos e mobiliário e dar pareceres sobre o seu recebimento;

VII - elaborar desenhos técnicos, de acordo com a necessidade dos setores;

VIII - controlar e fiscalizar o cumprimento dos contratos relativos à sua área de atuação;

IX - acompanhar e fiscalizar a reforma de móveis e equipamentos;

X - propor a padronização do mobiliário da Assembléia Legislativa; e

XI - executar serviços de manutenção preventiva e corretiva.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 32. A Coordenadoria 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 o registro da documentação recebida, através da Gerência de Protocolo-Geral;

IV - manter livros e fichários necessários ao registro dos documentos de natureza administrativa que tramitam na Assembléia Legislativa;

V - prestar atendimento aos deputados no que se refere aos serviços de telefonia;

VI - viabilizar o funcionamento do posto do Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina - IPESC, para atendimento dos servidores;

VII - controlar o recebimento e distribuição de jornais, revistas, diários oficiais e correspondências;

VIII - elaborar e enviar à Diretoria Administrativa e de Tecnologia, relatório mensal das atividades prestadas pelas empresas contratadas, com ênfase à satisfação e o cumprimento das cláusulas contratuais, bem como a movimentação e lotação de pessoal terceirizado em atividade nesta Assembléia Legislativa; e

IX - supervisionar os serviços da Gerência de Protocolo-Geral.

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Recursos Materiais

Art. 33. A Coordenadoria 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; e

VII - supervisionar os serviços das Gerências de Almoxarifado e de Patrimônio.

#### Subseção IV

##### Da Coordenadoria de Transportes

Art. 34. A Coordenadoria 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 Coordenadoria 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.

#### Subseção V

##### Da Coordenadoria de Informática

Art. 35. A Coordenadoria de Informática compete, especialmente:

I - elaborar e manter o plano diretor de informática;

II - planejar e coordenar a execução da informatização da Assembléia Legislativa;

III - pesquisar, desenvolver e aplicar novas tecnologias de informação;

IV - projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados;

V - executar a manutenção e prestar suporte técnico nos equipamentos e canais de teleprocessamento;

VI - prestar suporte e manter operacional a rede de computadores da Assembléia Legislativa;

VII - prestar suporte técnico nos *softwares* homologados pela Assembléia Legislativa;

VIII - orientar sobre investimentos em bens de informática;

IX - disseminar conhecimento sobre a utilização da informática;

X - elaborar, executar e manter o plano de segurança da informação na Assembléia Legislativa;

XI - gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembléia Legislativa para prestarem serviços na área de informática;

XII - promover a capacitação e atualização técnica das pessoas que trabalham na área de informática;

XIII - verificar o cumprimento dos contratos relativos a área de informática;

XIV - prestar suporte referente a recursos audiovisuais e de votação em eventos da Assembléia Legislativa;

XV - promover e gerenciar o programa Interlegis; e

XVI - apresentar mensalmente relatório de atividades.

#### Subseção VI

##### Da Coordenadoria de Divulgação e Serviços Gráficos

Art. 36. A Coordenadoria de Divulgação e Serviços Gráficos compete, especialmente:

I - elaborar a diagramação e composição gráfica de material aprovado pela Mesa e Presidência da Assembléia Legislativa;

II - executar os serviços gráficos e de expediente;

III - controlar fornecimento de fotocópia;

IV - confeccionar material de expediente e publicações diversas;

V - distribuir, controlar e arquivar avulsos de proposições em tramitação na Assembléia Legislativa;

VI - zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos;

VII - supervisionar os serviços gráficos; e

VIII - criar material de divulgação para eventos da Assembléia Legislativa.

## Subseção VII

## Da Coordenadoria de Informações

Art. 37. À Coordenadoria de Informações compete, especialmente:

- I - ser mediador entre a Assembléia Legislativa e o público cidadão, para satisfação das expectativas do Parlamento e da sociedade;
- II - ampliar o banco de dados de informações 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;
- V - atender prontamente por e-mail, fax, fone, correspondência e via-balcão, os pedidos de informações de conhecimento efetivados pelos servidores e 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 VIII

## Da Coordenadoria de Licitações

Art. 38. À Coordenadoria de Licitações compete, especialmente:

- I - coordenar os trabalhos, organizando e instruindo a fase interna dos processos de licitação;
- II - determinar dia e horário das sessões de abertura das licitações, de comum acordo com o Presidente da Comissão Permanente de Licitações;
- III - viabilizar os trabalhos da Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastros, encaminhando à mesma a documentação necessária para que sejam elaboradas as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, convênios, acordos, protocolos de intenções e termos de parcerias;
- IV - encaminhar à Procuradoria Jurídica as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, acordos, convênios, protocolos de intenções, termos de parcerias, ajustes e distratos para que sejam examinados e aprovados;
- V - providenciar e manter na Coordenadoria, sob responsabilidade da secretaria, livros atualizados, publicações legais e regulamentares, instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado, bem como coletâneas jurisprudenciais e doutrinárias;
- VI - elaborar o Aviso de Publicação do Edital e encaminhá-lo à Coordenadoria de Recursos Materiais para que a mesma providencie a publicação no Diário Oficial e jornal de grande circulação no Estado;
- VII - distribuir cópias dos contratos e termos aditivos às áreas afins;
- VIII - elaborar e expedir à Coordenadoria de Publicação os extratos para efeito de publicação no Diário da Assembléia Legislativa; e
- IX - apresentar à Presidência da Assembléia Legislativa relatórios periódicos informando-a sobre as alterações na Lei Licitatória e andamento dos trabalhos da Coordenadoria.

## Seção III

## Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 39. À Diretoria de Recursos Humanos compete, especialmente:

- I - promover a avaliação das potencialidades do corpo funcional da Assembléia Legislativa, buscando soluções que viabilizem a adequação dos recursos humanos disponíveis, às necessidades de pessoal da instituição;
- II - desenvolver as ações de gestão de recursos humanos na Assembléia Legislativa;
- III - organizar e manter atualizado o fichário funcional dos servidores, averbando as alterações e ocorrências referentes aos seus direitos e deveres;
- IV - elaborar e manter atualizada a relação de endereços dos servidores;
- V - informar processos relativos aos direitos e deveres requeridos pelos servidores;
- VI - cadastrar a movimentação de pessoal;
- VII - organizar coletâneas de leis, decretos, resoluções, atos da Mesa, portarias e editais relativos a pessoal;
- VIII - expedir certidões e declarações relativas a pessoal;
- IX - elaborar, mensalmente, o boletim de frequência;
- X - providenciar o registro das faltas justificadas ou injustificadas e encaminhá-lo à Coordenadoria de Processamento do Sistema de Pessoal para as deduções legais;
- XI - promover ações fundamentais para o adequado tratamento dos recursos humanos na Assembléia Legislativa; e
- XII - exercer atividades relativas a suprimento de pessoal: recrutamento e seleção de pessoal, concurso público, estágio probatório, estágio profissionalizante, lotação de servidores e avaliação de pessoal.

## Subseção I

## Da Coordenadoria de Processamento do Sistema de Pessoal

Art. 40. À Coordenadoria 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 atualizadas;
- IV - elaborar declaração de rendimentos;
- V - emitir e controlar declaração de margem consignáveis dos servidores para efeito de prova junto às instituições financeiras;
- VI - efetuar os descontos legais e consignações, 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 - emitir relatórios bancários (papel e meio magnético);
- XI - controlar a entrega do vale-alimentação e vale-transporte;
- XII - providenciar o cumprimento de decisões judiciais;
- XIII - elaborar o recadastramento anual dos servidores inativos;
- XIV - emitir, organizar e manter fichas financeiras microfilmadas; e
- XV - elaborar guia de proventos.

## Subseção II

## Da Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Pessoal

Art. 41. À Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Pessoal compete, especialmente:

- I - realizar, em parceria com a Escola do Legislativo e com os titulares dos órgãos da Assembléia Legislativa, o diagnóstico de necessidade de aprimoramento de servidores e equipes de trabalho e de desenvolvimento de pessoas, executando ações com vistas a atender as demandas detectadas;
- II - propor subsídios ao programa de formação continuada a ser executado pela Escola do Legislativo;
- III - propor atividades de capacitação, visando a promoção da valorização do servidor, por meios específicos (cursos, palestras, seminários, concursos internos e outros) que propiciem o crescimento humano e técnico do servidor;
- IV - canalizar e direcionar as demandas dos servidores relacionadas com suas atividades funcionais na Assembléia Legislativa;
- V - acompanhar os mecanismos de desenvolvimento na carreira e propor medidas com vistas ao seu aperfeiçoamento;
- VI - acompanhar os processos de lotação de servidores na Assembléia Legislativa; e
- VII - planejar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho.

## Subseção III

## Da Coordenadoria de Saúde e Assistência

Art. 42. À Coordenadoria 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, exames realizados 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 alternativa;
- 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 da medicina, odontologia, psicologia, enfermagem, assistência social, fisioterapia, farmácia, laboratório e nutrição, juntamente com ações interativas 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 e aposentadoria.

#### Subseção IV

Da Coordenadoria de Estágios Especiais

Art. 43. À Coordenadoria de Estágios Especiais compete, especialmente:

I - organizar as atividades dos estagiários do Programa Antonieta de Barros, qualificando-os para o mundo do trabalho e do desenvolvimento intelectual;

II - promover qualificação profissional socioeducacional e cultural dos estagiários mediante ações planejadas que os habilitem ao processo de inclusão social;

III - apoiar os estagiários no sistema formal de ensino estabelecendo uma conexão de apoio através das ações pedagógicas que o Programa Antonieta de Barros desenvolve mediante o acompanhamento do estagiário em sua escola;

IV - capacitar os estagiários com conceitos de cidadania para atuarem em suas comunidades; e

V - acompanhar o desenvolvimento das atividades dos estagiários na Assembléia Legislativa.

#### Seção IV

Da Diretoria Financeira

Art. 44. À Diretoria 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 - escriturar o livro-caixa e encaminhar à contabilidade o respectivo extrato, acompanhado dos documentos comprobatórios;

VII - movimentar, guardar ou restituir valores e realizar pagamentos devidamente autorizados; e

VIII - emitir, registrar e controlar os demais documentos de natureza financeira-auxiliar.

#### Subseção I

Da Coordenadoria de Tesouraria

Art. 45. À Coordenadoria de Tesouraria compete, especialmente:

I - assinar, conjuntamente com o Diretor da Diretoria Financeira, e manter sob sua guarda, os talonários de cheques da Assembléia Legislativa;

II - efetuar pagamentos diários (ordem bancária, adiantamentos de diárias e combustíveis);

III - controlar as contas da Assembléia Legislativa (conciliação bancária);

IV - elaborar boletim de caixa;

V - analisar processos de pagamentos;

VI - recolher ao erário devoluções pecuniárias oriundas de subvenções sociais, diárias, combustíveis e outros;

VII - atender e orientar os deputados, servidores e ao público em geral; e

VIII - gerenciar em conta específica os recursos financeiros necessários para atender o adiantamento de diárias e combustível, com a devida prestação de contas conforme a legislação vigente.

#### Subseção II

Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 46. À Coordenadoria de Contabilidade compete, especialmente:

I - contabilizar, controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária e financeira;

II - analisar os resultados referentes à receita e despesa de acordo com os documentos comprobatórios;

III - 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;

IV - emitir diária do boletim financeiro, bem como proceder a verificação financeira entre extrato bancário e saldo contabilizado;

V - analisar e selecionar todos os documentos a serem arquivados; e

VI - fornecer informações destinadas à elaboração dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### Subseção III

Da Coordenadoria de Prestação de Contas

Art. 47. À Coordenadoria de Prestação de Contas compete, especialmente:

I - coordenar o adiantamento de diárias e proceder a prestação de contas;

II - controlar a liberação de verbas e de subvenções sociais;

III - analisar e registrar o processo de liberação de verbas para entidades assistenciais sem fins lucrativos;

IV - encaminhar o processo de liberação de verba para a Coordenadoria de Tesouraria a fim de proceder o pagamento;

V - emitir expediente às entidades beneficiadas para prestação de contas da verba recebida; e

VI - elaborar o processo de tomada de contas especial em conjunto com a Procuradoria de Finanças para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.

#### Subseção IV

Da Coordenadoria do Orçamento Parlamentar

Art. 48. À Coordenadoria 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 de correio e de telefones fixo e móvel;

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

V - controlar a verba indenizatória do exercício parlamentar.

#### Seção V

Da Diretoria de Comunicação Social

Art. 49. À Diretoria de Comunicação Social 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 - gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembléia Legislativa para prestarem serviços na área de comunicação;

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

VIII - acompanhar e controlar contratos com agências de publicidade.

#### Subseção I

Da Coordenadoria de Imprensa

Art. 50. À Coordenadoria 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 aos rádios a fim de divulgar as atividades parlamentares; e

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

#### Subseção II

Da Coordenadoria de TV e Rádio

Art. 51. À Coordenadoria de TV e Rádio 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;

II - desenvolver produtos audiovisuais a serem veiculados em outras emissoras, a partir das atividades da Assembléia Legislativa;

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

IV - prestar serviços de assessoria de imprensa televisiva à Mesa e aos deputados;

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

VI - manter a memória audiovisual da Assembléia Legislativa;

VII - controlar e manter em perfeito funcionamento o parque de equipamentos disponível;

VIII - desenvolver projetos de ampliação e manutenção da cobertura da TVAL em todo o território catarinense;

IX - informar sobre a cobertura nas emissoras de rádio e TV dos acontecimentos parlamentares; e

X - elaborar filmes, documentários sobre as atividades da Assembléia Legislativa.

#### TÍTULO III

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

#### CAPÍTULO I

##### MESA

##### Seção I

##### Da Assessoria Especial

Art. 52. 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; e

V - substituir o Chefe de Gabinete na sua ausência.

##### Seção II

##### Da Assessoria de Imprensa

Art. 53. 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.

##### Seção III

##### Da Assessoria Parlamentar

Art. 54. 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, das 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.

##### Seção IV

##### Do Secretário Particular

Art. 55. 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 solicitado.

##### Seção V

##### Do Executivo de Gabinete

Art. 56. Ao Executivo de Gabinete compete, especialmente:

I - prestar assessoramento ao Presidente da Assembléia Legislativa, desempenhando tarefas e atribuições especiais e estratégicas que lhes sejam determinadas;

II - dar suporte técnico ao Presidente da Assembléia Legislativa em suas relações político-administrativas com autoridades, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; e

III - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal.

#### CAPÍTULO II

#### DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 57. Estão vinculadas e subordinadas à Chefia de Gabinete da Presidência a Gerência de Cerimonial e a Gerência de Relações Institucionais.

I - à Gerência de Cerimonial compete, especialmente:

a) organizar e supervisionar os eventos internos e externos: sessões solenes, sessões solenes de outorga de medalha, sessões solenes de interiorização, sessões especiais, fóruns, audiências públicas, audiências públicas de interiorização, seminários, congressos, lançamentos literários e exposições artísticas;

b) organizar e supervisionar visitas protocolares;

c) colaborar com a organização de *stands* da Assembléia Legislativa em eventos no Estado;

d) dar suporte aos diversos segmentos que organizam eventos na Assembléia Legislativa;

e) elaborar *check-list* das cerimônias;

f) coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e das recepcionistas;

g) ministrar cursos concernentes às atividades de cerimonial, quando solicitado;

h) coordenar e elaborar material didático para os cursos ministrados;

i) zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades da Instituição; e

j) manter o controle, a guarda e atualização de bandeiras dos países estrangeiros e das demais unidades federativas; e

II - à Gerência de Relações Institucionais compete, especialmente:

a) sugerir, apresentar, desenvolver e acompanhar projetos de interesse do Gabinete da Presidência;

b) receber e acompanhar autoridades e visitantes ilustres;

c) coordenar as atividades voltadas para o relacionamento externo da Assembléia Legislativa;

d) organizar em parceria com outros setores da Assembléia Legislativa, eventos, recepções e seminários;

e) providenciar materiais promocionais e informativos: convites, *folders*, cartazes, etc.;

f) produzir e expedir ofícios internos e externos, cartões, circulares e *releases*;

g) organizar e assessorar viagens e missões nacionais e internacionais oficiais dos deputados;

h) propor junto a Procuradoria Jurídica a elaboração de convênios e acordos internacionais;

i) elaborar relatórios oficiais;

j) dar apoio logístico e de comunicação social, ao estreitamento de relações com instituições e organizações locais, nacionais e internacionais, inclusive com outros poderes;

l) coordenar missões e receber delegações;

m) acompanhar a execução dos convênios e acordos celebrados, produzindo relatórios periódicos e finais, e mantendo sob sua guarda os documentos originados enquanto em vigor o objeto;

n) prestar assessoramento, sob determinação da Presidência, perante as instituições e organizações nacionais e estrangeiras;

o) promover e acompanhar políticas e acordos de integração com os estados brasileiros e outros países; e

p) colaborar com projetos de comunicação social estratégicos, de forma a promover a imagem e o bom relacionamento dos deputados junto ao seu público, abrangendo as instituições parlamentares, sejam de âmbito local, municipal, estadual, nacional ou internacional.

#### CAPÍTULO III

#### DA DIRETORIA-GERAL

Art. 58. Está vinculado e subordinado ao Gabinete da Diretoria-Geral o Assistente Jurídico e de Planejamento a quem compete, especialmente:

a) prestar assessoramento jurídico na área de direito constitucional e administrativo, fornecendo subsídios técnicos para a elaboração de pareceres;

b) instruir processos e prestar informação fundamentada em normas jurídicas e constitucionais;

c) redigir contratos, certidões, ofícios e outros documentos de natureza jurídica;

d) responsabilizar-se pelo suporte técnico na área de planejamento a todos os setores;

e) elaborar estudos técnicos, por solicitação do Diretor-Geral, a fim de subsidiar decisões no nível estratégico;

f) dar suporte técnico para elaboração do planejamento estratégico da instituição; e

g) coordenar os trabalhos de elaboração do relatório anual de atividades da Assembléia Legislativa.

##### Seção I

##### Da Diretoria Legislativa

Art. 59. Está subordinado e vinculado ao Gabinete da Diretoria Legislativa o Assistente de Direção Legislativa a quem compete, especialmente:

- a) secretariar as reuniões do Colegiado de Bancadas;
- b) produzir o relatório conclusivo;
- c) elaborar as atas das reuniões do Colegiado de Bancadas;
- d) responder pela Diretoria Legislativa na ausência do titular;
- e) coordenar e supervisionar as atividades das seções vinculadas ao Gabinete da Diretoria Legislativa; e
- f) elaborar o relatório anual das atividades do Gabinete da Diretoria Legislativa.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Documentação

Art. 60. Está vinculada à Coordenadoria de Documentação a Gerência do Centro de Memória a quem compete, especialmente:

- a) receber a documentação encaminhada pela Coordenadoria de Documentação, triando-a 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 atualizados os sistemas de pesquisa virtual e manuscrito, por palavras inseridas nos textos dos documentos do acervo;
- g) manter atualizados os sistemas de procura (índices, fichas, livros de ementas e outros);
- h) zelar pelo patrimônio documental mantendo temperatura, limpeza e luz de acordo com as normas estabelecidas pela legislação pertinente; e
- i) atender consultas e pesquisas de interesse do público interno e externo.

#### Subseção II

##### Coordenadoria das Comissões

Art. 61. Estão vinculadas à Coordenadoria das Comissões a Gerência de Comissão Parlamentar de Inquérito e a Gerência de Controle e Registro das Proposições:

I - à Gerência de Comissão Parlamentar de Inquérito compete, especialmente:

- a) coordenar a Secretaria da Comissão Parlamentar de Inquérito;
- b) controlar a autuação das peças processuais;
- c) receber processos e prestar informações acerca do andamento dos mesmos;
- d) sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos;
- e) encaminhar processos para outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;
- f) organizar os arquivos e fichários necessários ao desempenho das atribuições da unidade;
- g) providenciar, quando solicitado, a guarda dos originais de processos em tramitação; e
- h) fazer divulgar, por meios adequados, dia, hora e local de reunião das comissões; e

II - à Gerência de Controle e Registro das Proposições compete, especialmente:

- a) coordenar o recebimento e encaminhamento das proposições legislativas, providenciando o registro no sistema próprio;
- b) acompanhar o cumprimento dos prazos de tramitação das proposições no âmbito das comissões;
- c) dar apoio técnico aos Secretários das Comissões, inclusive em reuniões conjuntas, na forma do Regimento Interno e das Constituições Estadual e Federal;
- d) providenciar a devolução das proposições legislativas em caso de engano de encaminhamento;
- e) auxiliar o Coordenador, quando solicitado, inclusive na elaboração e confecção dos relatórios semanais, semestrais e anuais;
- f) encaminhar documentos com matérias requeridas pelas comissões para serem apensadas;
- g) prestar informações referentes aos processos em tramitação; e
- h) atualizar no sistema informatizado próprio, o calendário das reuniões ordinárias, e a nominata dos deputados membros das comissões.

#### Seção II

##### Da Diretoria Administrativa e de Tecnologia

Art. 62. Está vinculado e subordinado ao Gabinete da Diretoria Administrativa e de Tecnologia o Assistente de Direção a quem compete, especialmente:

- a) coordenar e supervisionar as atividades das seções vinculadas ao Gabinete da Diretoria Administrativa e de Tecnologia;
- b) prestar assessoria nas questões de ordem administrativa;
- c) coordenar os trabalhos de elaboração do relatório anual de atividades da Diretoria Administrativa e de Tecnologia;
- d) responder pela Diretoria na ausência do titular; e
- e) supervisionar a elaboração dos atos administrativos.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 63. Está vinculada e subordinada à Coordenadoria de Serviços Gerais a Gerência de Protocolo-Geral a quem compete, especialmente:

- a) conferir, protocolar, registrar, rubricar e numerar os documentos recebidos pela 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;
- d) distribuir os processos a quem de direito, e informar, quando necessário, sobre sua tramitação;
- e) registrar e distribuir correspondências encaminhadas pelos diversos setores da Assembléia Legislativa;
- f) controlar o fluxo dos documentos e manter as fichas de protocolo atualizadas;
- g) informar aos interessados a situação e destino dos documentos; e
- h) registrar e encaminhar ao setor de postagem de correspondência da Assembléia Legislativa, documentos oriundos da Administração-Geral.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Recursos Materiais

Art. 64. Estão vinculadas à Coordenadoria de Recursos Materiais a Gerência do Almoxarifado e a Gerência de Patrimônio:

I - à Gerência do Almoxarifado compete, especialmente:

- a) controlar a entrada e a saída de materiais;
- b) fornecer relatório mensal e anual à Coordenadoria de Contabilidade;
- c) manter arquivo de controle das reposições, empenhos e notas fiscais referentes a entrada e saída mensal dos materiais;
- d) organizar a distribuição dos materiais de consumo e ou permanente, de acordo com a classificação;
- 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;
- g) manter atualizada na *intranet* a listagem dos materiais disponíveis; e

h) receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários adquiridos pela Assembléia Legislativa; e

II - à Gerência de Patrimônio compete, especialmente:

- a) orientar e supervisionar as atividades de patrimônio;
- b) elaborar normas e balancetes;
- c) diligenciar os registros contábeis dos bens patrimoniais;
- d) manter atualizados os registros de tombamento dos equipamentos e mobiliários de caráter permanente;
- e) providenciar a reposição dos bens patrimoniais irrecuperáveis;
- f) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e mobiliários estocados; e
- g) receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários.

#### Seção III

##### Diretoria de Recursos Humanos

Art. 65. Está vinculada à Diretoria de Recursos Humanos a Gerência de Atos e Registros Funcionais a quem compete especialmente:

- a) realizar o registro e o controle da progressão funcional dos servidores ativos;
- b) manter os registros relativos ao desempenho e expedir documentos e informações inerentes à situação do servidor;
- c) processar os registros funcionais, mantendo e atualizando os dados dos servidores efetivos e comissionados e à disposição;
- d) desenvolver atividades de cadastramento, lotação e movimentação de pessoal;
- e) propiciar e coordenar a microfilmagem dos documentos dos servidores;
- f) registrar e expedir relatórios de benefícios de servidores;
- g) efetuar o processamento de férias regulamentares;
- h) proceder ao arquivamento de documentação de servidores;

e

- i) elaborar relatórios abrangendo todas as situações funcionais.

#### Seção IV

## Diretoria Financeira

Art. 66. Está vinculada à Diretoria Financeira a Gerência de Execução Orçamentária a quem compete, especialmente:

- 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.

## TÍTULO IV

## DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA ESPECIAL

## CAPÍTULO I

## Seção I

## Da Comissão Permanente de Licitações

Art. 67. A Comissão Permanente de Licitações, vinculada à Coordenadoria de Licitações compete, especialmente:

- I - proceder a 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

## Da Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastros

Art. 68. A Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastros vinculada à Coordenadoria 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. 69. A Comissão de Recebimento de Materiais, vinculada à Coordenadoria de Recursos Materiais compete, especialmente:

- I - registrar o recebimento dos bens adquiridos pela Assembléia Legislativa, verificando o cumprimento das obrigações contratuais;
- II - aferir a quantidade e a qualidade do material recebido;
- III - efetuar exames, testes e demais provas necessárias e verificar a perfeita adequação do objeto às exigências contratuais e a garantia técnica; e
- IV - designar profissional com qualificação técnica para o recebimento do material especificado.

## Seção IV

## Da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Inservíveis

Art. 70. A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Inservíveis, vinculada à Coordenadoria de Recursos Materiais compete, especialmente:

- I - formalizar os atos necessários para o atendimento de solicitações de doações de bens inservíveis, promovidos por instituições filantrópicas, prefeituras e demais entidades;
- II - analisar a documentação apresentada quanto aos requisitos legais exigidos, encaminhando-a para avaliação da Mesa;
- III - acompanhar o processo de destinação do material classificado como inservível ou em desuso;
- IV - proceder a baixa dos respectivos bens no acervo patrimonial da Assembléia Legislativa;
- V - controlar e fiscalizar a entrega dos bens doados; e
- VI - elaborar o processo de doação e encaminhá-lo na fase final à Gerência de Patrimônio.

## Seção V

## Da Comissão do Sistema de Controle Interno

Art. 71. A Comissão 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 Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 72. À Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, diretamente vinculada à Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Pessoal compete, especialmente:

- I - acompanhar a aplicação dos mecanismos de avaliação de desempenho e propor medidas com vistas ao seu aperfeiçoamento;
- II - prestar suporte aos diretores, coordenadores e gerentes durante a realização da avaliação do desempenho de sua equipe; e
- III - auxiliar na implementação do resultado da avaliação de desempenho.

## Seção VII

## Da Junta Médica

Art. 73. A junta médica, diretamente vinculada à Coordenadoria 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 dos Servidores Públicos; e
- II - analisar as questões previstas em suas atribuições, reunindo-se semanalmente.

## Seção VIII

## Da Secretaria de Comissão Parlamentar de Inquérito

Art. 74. A Secretaria da Comissão Parlamentar 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.

## Seção IX

## Da Comissão de Acompanhamento das Contas Públicas

Art. 75. A Comissão de Acompanhamento das Contas Públicas, diretamente vinculada à Procuradoria de Finanças compete, especialmente, produzir os demonstrativos contábeis por meio eletrônico e documental destinado ao Tribunal de Contas, em razão do controle pertinente à auditoria, fiscalização contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e dos atos de pessoal.

## Seção X

## Do Conselho Administrativo

Art. 76. O Conselho Administrativo é constituído pelo Diretor-Geral, na condição de coordenador, Chefe de Gabinete da Presidência, dois servidores representantes de cada diretoria, a quem compete, especialmente:

- I - reunir-se, quando convocado pelo Diretor-Geral, para colaborar como órgão consultivo da administração;
  - II - pesquisar assuntos de administração relacionados com a organização e o funcionamento da Assembléia Legislativa;
  - III - assessorar no planejamento estratégico da instituição;
  - IV - proceder estudos e propor, quando necessário, alterações na estrutura organizacional, no plano de cargos da Assembléia Legislativa e na remuneração de seus servidores;
  - V - opinar sobre planos de assistência e de previdência dos servidores;
  - VI - colaborar com propostas visando a economicidade na administração da instituição;
  - VII - contribuir com propostas sobre a programação de capacitação dos servidores; e
  - VIII - manifestar-se sobre outras propostas correlatas.
- Art. 77. A Mesa da Assembléia Legislativa baixará, após a sua vigência, no prazo de trinta dias, os meios de operacionalização da presente Resolução.

Art. 78. Revogam-se as Resoluções: DP n. 70/02, de 16 de outubro de 2002; n. 596/02, de 15 de julho de 2002; n. 439/02, de 23 de maio de 2002; DP n. 092/01, de 31 de outubro de 2001; 381/01, de 11 de abril de 2001; DP n. 067/01, de 16 de agosto de 2001; DP n. 025/99, de 28 de junho de 1999; DP n. 007/98, de 15 de abril de 1998; DP n. 81/94, de 06 de dezembro de 1994; DP n. 42/92, de 29 de maio de 1992.

Art. 79. Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2006.

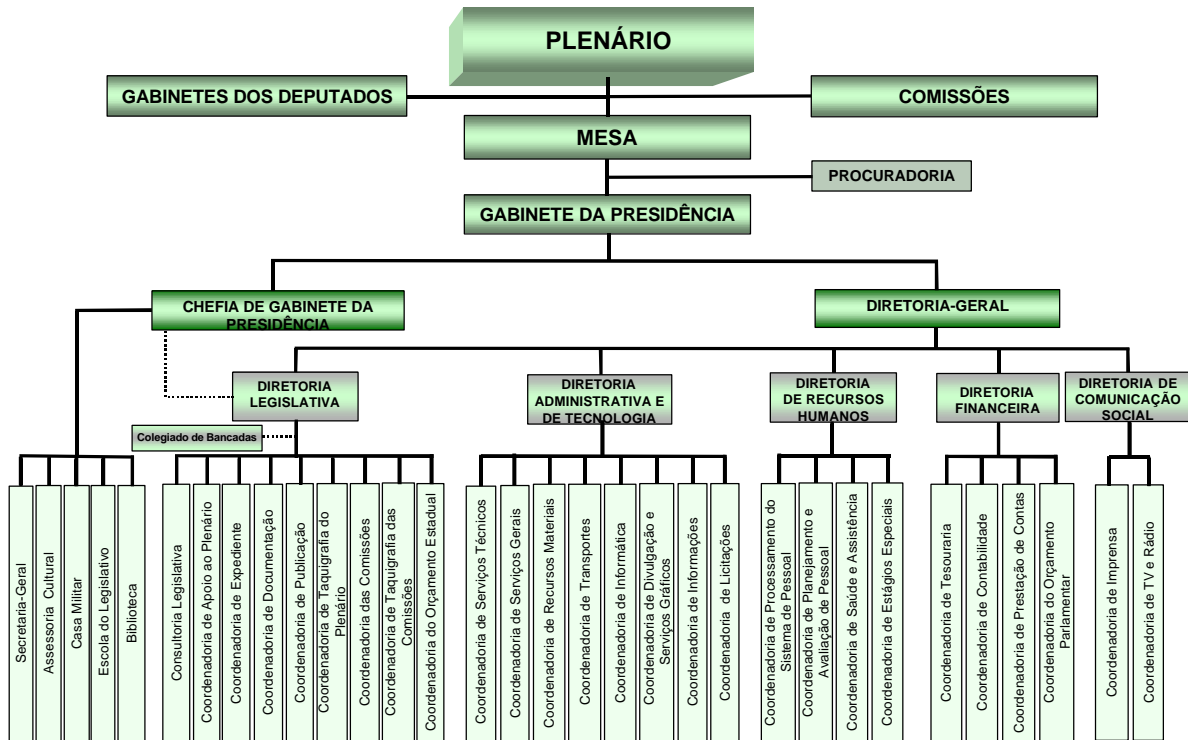
PALÁCIO BARRIGA-VERDE, em 11 de janeiro de 2006

Deputado Julio Garcia

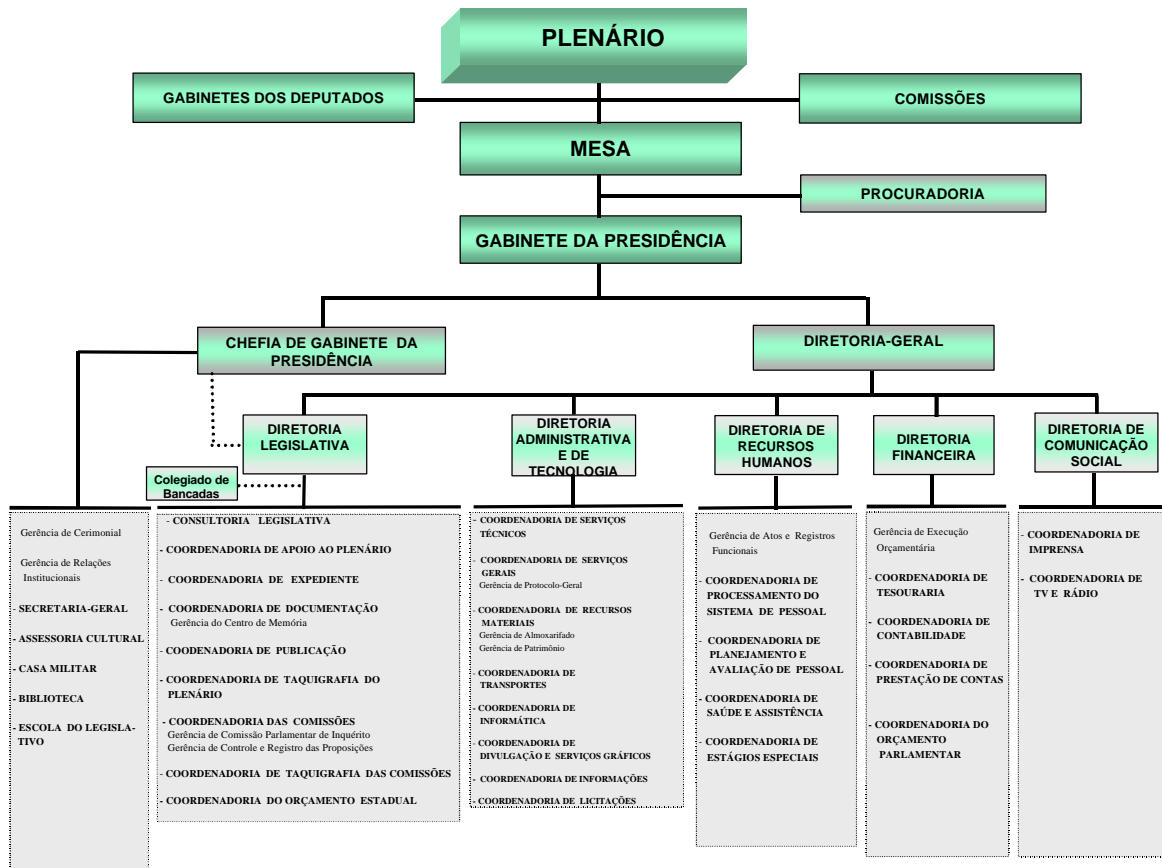
Presidente

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

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA



ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA



**RESOLUÇÃO N. 002/2006**

Faço saber que a Assembléia Legislativa, usando da prerrogativa outorgada pelo art. 48, inciso VIII, da Constituição do Estado, aprovou e eu, Deputado Julio Garcia, Presidente, nos termos do art. 61, inciso XV, do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

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

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

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

I - quadro de pessoal: conjunto de cargos e de classes 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 cargos e de classes de cargos agrupados segundo suas complexidades e classificados em função do grau de responsabilidade e atribuições e estruturada em níveis;

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

V - grupo de atividades: agrupamento de cargos e de classes de cargos classificados 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 de atividade 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 própria;

VIII - cargo de provimento em comissão: conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, coordenação, 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 conferida a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Assembléia Legislativa, por critério de confiança;

X - gerência: conjunto de responsabilidades atribuídas a servidor ocupante de cargo efetivo que possua conhecimento técnico e competência para o desempenho de atividades específicas;

XI - chefia: conjunto de responsabilidades atribuídas a servidor ocupante de cargo efetivo para o desempenho dos serviços administrativos no setor onde estiver vinculada a função de confiança;

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 - vencimento: expressão pecuniária do cargo ou da função e resulta da multiplicação do valor referencial de vencimento pelos respectivos índices da Tabela de Índices de Vencimentos.

Art. 3º Para fins de implantação do Quadro de Pessoal fica instituído o Plano de Carreira dos servidores da Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina correspondente aos cargos e às classes de cargos agrupados em quatro grupos de atividades de provimento efetivo.

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

I - a profissionalização e a valorização do servidor pela aplicação de cursos de capacitação;

II - a 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 da Assembléia Legislativa;

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

IV - a implantação de sistema para capacitação específica do servidor, 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 e as classes de 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 e as classes de cargos classificados como de provimento efetivo e de comissão e as funções de confiança enquadram-se em grupos de atividades segundo o sistema de carreira dos servidores da Assembléia Legislativa, na forma estabelecida nos Anexos I, II e III.

Art. 7º Os grupos de atividades compreendem:

I - grupo de atividades de nível fundamental - Agente Legislativo - PL/AGL: os cargos de provimento efetivo inerentes às atividades de apoio administrativo e de serviços gerais que exijam escolaridade de ensino fundamental;

II - grupo de atividades de nível médio - Técnico Legislativo - PL/TEL: os cargos de provimento efetivo inerentes às atividades que exijam escolaridade de ensino médio e habilitação profissional específica;

III - grupo de atividades de nível superior - Analista Legislativo - PL/ALE: os cargos de provimento efetivo inerentes às atividades técnicas que exijam graduação de nível superior;

IV - grupo de atividades de assessoria institucional - PL/ASI: as classes de cargos de provimento efetivo e que são inerentes às atividades que exijam graduação em curso superior nas áreas de administração, ciências contábeis, ciências econômicas ou direito;

V - grupo de atividades de direção e assessoramento superior - PL/DAS: os cargos cuja nomeação é regida por critério de confiança e que são inerentes às atividades de direção e coordenação das atividades administrativas e de assessoria;

VI - grupo de atividades de comunicação e de informação - PL/AOC: os cargos cuja nomeação é regida por critério de confiança e que são inerentes às atividades de comunicação e informação;

VII - grupo de atividades de assessoramento parlamentar - PL/GAP: os cargos cuja nomeação é regida por critério de confiança e que são inerentes às atividades de chefia e assessoramento exercidas junto aos gabinetes de Deputado, de Liderança, de Mesa e de Comissão Permanente; e

VIII - grupo de atividades de função de confiança - PL/FC, as funções de confiança: de gerência, de chefia, de assessoria, de assistência e de comissão legal, com designação para o exercício de atividades de supervisão, controle e assessoramento dos serviços da Assembléia Legislativa.

Art. 8º Os cargos e as classes de cargos instituídos por esta Resolução terão as atribuições, habilitações e respectivos quantitativos de habilitações definidos nos Anexos IV e V.

Art. 9º A carreira dos servidores efetivos é instituída e organizada, conforme a natureza e a complexidade das classes de cargos, em grupos de atividades na forma do Anexo I e o ingresso dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a habilitação exigida:

I - grupo de atividades de nível fundamental, constituído do cargo de Agente Legislativo - início no nível 1 e final no nível 30;

II - grupo de atividades de nível médio, constituído do cargo de Técnico Legislativo - início no nível 26 e final no nível 56;

III - grupo de atividades de nível superior, constituído do cargo de Analista Legislativo - início no nível 51 e final no nível 70; e

IV - grupo de atividades de assessoria institucional, constituído das classes de cargos de Consultor Legislativo e Procurador - início no nível 51 e final no nível 71.

Art. 10. Os cargos do grupo ocupacional de atividades auxiliares, código PL/ATA; de atividades de nível médio, código PL/ATM; de atividades de nível superior, código PL/ATS; e de atividades da Procuradoria, PL/PRO, ficam transformados e passam a denominar-se, respectivamente, Agente Legislativo, código PL/AGL; Técnico Legislativo, código PL/TEL; Analista Legislativo, código PL/ALE; Consultor Legislativo, Procurador Jurídico, Procurador Legislativo, Procurador de Finanças e Procurador Adjunto de Finanças, código PL/ASI, conforme o estabelecido no Anexo XII.

Art. 11. Fica assegurado ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo o posicionamento no nível da classe de cargo correspondente no Quadro de Pessoal, conforme linha de correlação estabelecida no Anexo XI.

Art. 12. O posicionamento dos servidores efetivos no Quadro de Pessoal ocorrerá em até 30 dias contados da data da publicação desta Resolução e será publicado no Diário da Assembléia Legislativa por Ato da Mesa sendo facultado ao servidor interessado o prazo de dez dias úteis para a apresentação de pedido de reconsideração.

Art. 13. Os cargos dos grupos de atividades de direção e assessoramento técnico, direção e assessoramento superior e direção e assessoramento parlamentar, códigos PL/DAT-1 e 2, PL/DASU-4, 3, 2 e 1, PL/DCA-4, 3, 2 e 1 e PL/3-CC, ficam transformados e correlacionados aos cargos do grupo de atividades de direção e assessoramento superior, código PL/DAS, na forma do Anexo XIII.

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão relacionados no Anexo II-A da presente Resolução são considerados de livre nomeação e exoneração pela Mesa da Assembléia Legislativa, sendo que cinquenta por cento ficam reservados para os servidores do Quadro de Pessoal efetivo da Assembléia Legislativa.

Art. 15. Os Gabinetes de Deputado, de Mesa, de Liderança e de Comissão Permanente contarão com assessoria própria constituída de cargos de provimento em comissão pertencentes ao grupo de atividades de assessoramento parlamentar, a contar da vigência desta Resolução, na forma dos Anexos II-C e IX-A à IX-D.

Art. 16. O número de cargos de Assessor de Liderança será estabelecido proporcionalmente ao número de Deputado da respectiva bancada partidária com representação na Assembléia Legislativa, atendidos os limites máximos fixados no Anexo IX-C.

Art. 17. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Assembléia Legislativa poderá ser designado para o exercício das seguintes funções de confiança: gerência, chefia, assessoria técnica, assistência técnica ou comissão legal, conforme Anexo III-A à III-D.

Parágrafo único. O servidor designado para o exercício de função de confiança deverá estar lotado no respectivo setor ou gabinete, exceto quando integrar comissão legal.

Art. 18. Poderá ser atribuída a função de confiança de assessoria técnica-parlamentar, código PL/FC-3, a um servidor efetivo do Quadro de Pessoal da Assembléia Legislativa lotado em Gabinete de Deputado, na forma do Anexo III-C.

Art.19. O servidor que estiver no exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança, somente poderá perceber mais uma retribuição pecuniária, a título de gratificação, exceto a de insalubridade, quando integrar comissão legal, ressalvada a opção pelo recebimento da gratificação conforme o art. 92 da Lei 6.745, de 28 de dezembro de 1985.

Art. 20. Além do vencimento do cargo, aos ocupantes do cargo de Diretor será atribuída a função de confiança FC-7 e aos Coordenadores, Assessores, Secretário-Geral, Secretário Particular e Executivo de Gabinete, a função de confiança FC-6, respectivamente.

Parágrafo único. O servidor efetivo designado para os cargos mencionados no *caput*, poderá fazer a opção pelo recebimento da remuneração do seu cargo efetivo, acrescida da respectiva função de confiança.

Art. 21. A progressão funcional na carreira dar-se-á com o posicionamento do servidor no nível subsequente mais elevado na sua classe de cargo e será concedida ao servidor efetivo em exercício na Assembléia Legislativa.

Parágrafo único. A progressão funcional ocorrerá anualmente no mês de outubro e far-se-á alternadamente por antiguidade e merecimento, esta condicionada à participação em atividades de capacitação específica determinada pela administração da Assembléia Legislativa.

Art. 22. Para fins de concessão da progressão funcional por merecimento será oferecido curso de capacitação específica com o objetivo de propiciar formação técnica permanente e qualificação do servidor.

§ 1º A Diretoria de Recursos Humanos, com o apoio da Escola do Legislativo e demais setores, definirá o calendário dos cursos que serão oferecidos no ano subsequente.

§ 2º Os cursos serão aplicados em módulos de acordo com as classes de cargos e a área de atuação do servidor.

§ 3º Serão promovidos trinta por cento dos servidores em cada Grupo de Atividades.

§ 4º O servidor deverá, além de cumprir outros critérios dispostos em regulamentação, frequentar no mínimo setenta e cinco por cento do módulo em que estiver inscrito e ter avaliação mínima de setenta por cento.

Art. 23. Não terá direito à progressão funcional o servidor que no período aquisitivo, compreendido entre o mês de outubro e o de setembro do ano subsequente, enquadre-se numa das seguintes situações:

- I - tenha mais de cinco faltas injustificadas;
- II - esteja em licença para tratamento de interesses particulares;
- III - tenha sofrido suspensão disciplinar ou outra penalidade administrativa;
- IV - esteja em prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial; e
- V - esteja à disposição em outro órgão da administração pública ou de entidade civil.

Art. 24. A movimentação na carreira de Assessoria Institucional far-se-á por progressão funcional da classe de cargo de Consultor Legislativo para a de Procurador.

§ 1º As vagas nas classes de cargo de Procurador serão ocupadas, alternadamente, pelos critérios de merecimento e antiguidade, sendo:

- I - Procurador Jurídico, dez vagas;
- II - Procurador Legislativo, quatro vagas; e
- III - Procurador de Finanças, uma vaga e Procurador Adjunto de Finanças, uma vaga.

§ 2º Aberta a vaga na classe de cargo de Procurador, sujeita ao preenchimento por progressão funcional, a Mesa fará publicar, no prazo de quinze dias, portaria no Diário da Assembléia a qual especificará o cargo e indicará o critério a ser adotado, se por merecimento ou por antiguidade.

§ 3º A habilitação para a progressão funcional por merecimento será apurada pela Diretoria de Recursos Humanos de acordo com a atuação do servidor na carreira e para a sua aferição serão considerados os seguintes requisitos, cumulativamente:

- I - a assiduidade no desempenho de suas funções na Assembléia Legislativa, verificada nos últimos 36 meses;
- II - a frequência e o aproveitamento em cursos na forma do art. 22;
- III - averbação de título de pós-graduação nas áreas de direito, administração, ciências contábeis ou ciências econômicas ou de dois cursos de graduação nessas áreas;
- IV - inscrição no respectivo órgão de classe há pelo menos três anos;
- V - efetivo exercício em atividades inerentes a sua habilitação há pelo menos três anos na Assembléia Legislativa, considerando como tal, também, o afastamento para ocupar cargo de provimento em comissão de Secretário de Estado ou para cumprir mandato eletivo; e
- VI - para a vaga na classe de cargo de Procurador Legislativo, o servidor deverá comprovar ter pelo menos cinco anos de lotação na Consultoria Legislativa ou estar lotado nos últimos dois anos na Consultoria Legislativa.

§ 4º O relatório com o nome dos servidores habilitados para o processo de progressão funcional por merecimento que se inscreverem no prazo de cinco dias úteis subsequentes à publicação da portaria mencionada no § 2º, será elaborado pelo Diretor de Recursos Humanos em conjunto com o Diretor-Geral, e publicado no Diário da Assembléia Legislativa.

§ 5º Dentre os habilitados para ocupar a vaga por merecimento, a Mesa, observando os critérios de eficiência e dedicação no desempenho dos trabalhos, fará a escolha do servidor e editará o respectivo Ato.

§ 6º A antiguidade, atendidos os requisitos cumulativos do § 3º, será apurada dentre aqueles servidores que se encontrem no maior nível da classe de cargo de Consultor Legislativo e o desempate será determinado, sucessivamente, levando-se em conta os seguintes critérios de preferência:

- I - maior tempo no nível da classe de cargo;
- II - maior tempo na classe de cargo, considerando-se para tal as respectivas transformações;
- III - maior tempo de efetivo exercício na Assembléia Legislativa;
- IV - maior tempo de serviço público estadual;
- V - maior tempo de serviço público; e
- VI - maior idade.

§ 7º O servidor habilitado para aproveitamento no processo de progressão funcional por antiguidade será notificado pela Diretoria de Recursos Humanos para, no prazo de cinco dias úteis, sob pena de perda do direito àquela vaga, anuir de forma irrevogável.

§ 8º Havendo anuência na forma do parágrafo anterior a Mesa editará o respectivo Ato de progressão funcional.

§ 9º O requisito do inciso II do § 3º somente será exigível após a implantação do disposto no art. 22, e os dos incisos III e IV, somente após o decurso de três anos, contados da data da publicação desta Resolução.

Art. 25. As trinta vagas privativas da classe de cargo de Consultor Legislativo existentes na Consultoria Legislativa serão preenchidas pelos servidores que atenderem os seguintes requisitos:

- I - efetivo exercício em atividades inerentes a sua habilitação há pelo menos dois anos na Assembléia Legislativa, considerando como tal, também, o afastamento para ocupar cargo de provimento em comissão, Secretário de Estado ou para cumprir mandato eletivo;
- II - inscrição no respectivo órgão de classe; e
- III - averbação de título de pós-graduação nas áreas de direito, administração, ciências contábeis ou ciências econômicas, ou de dois cursos de graduação nessas áreas.

Parágrafo único. Os requisitos dos incisos II e III deste artigo somente serão exigidos após o decurso de três anos, contados da data da publicação desta Resolução.

Art. 26. Ao ocupante de cargo efetivo é concedido adicional de exercício, resultante do conjunto de conhecimentos e habilidades adquiridas mediante desempenho de atividades de direção e assessoramento superior.

§ 1º O servidor fará jus ao adicional de que trata o *caput* a partir do quinto ano de exercício, na proporção de dez por cento ao ano, até o limite de cem por cento, do valor da diferença entre o vencimento do cargo em comissão e o vencimento do cargo efetivo.

§ 2º O adicional de exercício não poderá ser superior ao maior valor da tabela de vencimentos.

§ 3º O servidor que tiver obtido benefício com o mesmo fato gerador poderá ter o percentual substituído pelo de maior valor, sem acumulação.

§ 4º Enquanto estiver no exercício do cargo em comissão, designação ou função de confiança, o servidor não receberá os valores do adicional de exercício, salvo o caso de opção pelos vencimentos do cargo efetivo.

Art. 27. Ao servidor efetivo que averbar título de habilitação com conclusão posterior ao seu ingresso no Quadro de Pessoal, de escolaridade acima à exigida para a sua classe de cargo, será atribuído padrão vencimental correspondente ao nível 31, se a escolaridade for de nível médio ou ao nível 51 se a escolaridade for de nível superior.

§ 1º A aplicação do disposto no *caput* deverá ser na forma estabelecida no Anexo I, respeitada a correlação de referências já atribuídas ao servidor por eficácia de resoluções específicas.

§ 2º Fica assegurada a correlação prevista no parágrafo anterior ao servidor titular de cargo efetivo que tenha ocupado cargo de provimento em comissão, e que em razão disso não tenha recebido o referido benefício, a partir da data da averbação do respectivo título.

Art. 28. 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, será concedido adicional de pós-graduação, desde que em efetivo exercício na Assembléia Legislativa, de acordo com os índices de vencimento, não cumulativos, estabelecidos no Anexo X.

§ 1º O adicional previsto no *caput* é devido a partir da data do requerimento e integrará os proventos de aposentadoria do servidor após o seu recebimento pelo período de cinco anos, ininterruptos ou não, ou proporcionalmente.

§ 2º Perderá o benefício do adicional de pós-graduação o servidor que deixar de cumprir o requisito estabelecido para a sua concessão quanto ao efetivo exercício na Assembléia Legislativa, salvo disposição em contrário estabelecida em termo de convênio conforme o disposto no art. 29, ou quando ocupar cargo de provimento em comissão.

Art. 29. A Assembléia Legislativa poderá celebrar convênios com os demais Poderes e Órgãos Públicos detentores de autonomia institucional para formalizar políticas referentes à disposição recíproca de seus servidores, inclusive para os casos previstos no art.18 do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina.

§ 1º As demais disposições de servidor efetivo da Assembléia Legislativa somente poderão ser autorizadas com ônus para o ente cessionário.

§ 2º O disposto na parte inicial do *caput* fica limitado, no caso de lotação em Gabinete de Deputado, a um servidor.

Art. 30. O regime de trabalho dos servidores da Assembléia Legislativa é de 40 horas semanais, podendo ser cumprido diariamente entre às 7 e 19 horas, sendo facultado ao servidor a jornada de trabalho no regime de tempo integral de 6 horas diárias ininterruptas, de acordo com a necessidade da administração.

Art. 31. Ato da Mesa disciplinará, no prazo de até cento e vinte dias a contar da publicação desta Resolução, fixará o quantitativo das funções de confiança de chefia de seção e de assessoria técnica-administrativa.

Parágrafo único. Ficam mantidas as atuais estruturas de chefias de assistência técnica e intermediária com as respectivas retribuições pecuniárias, durante o período fixado no *caput*.

Art. 32. A implantação da retribuição financeira prevista nas tabelas de vencimentos dos cargos e funções de confiança será feita gradualmente, por Ato da Mesa, em conformidade com as disponibilidades financeiras e orçamentárias, preservando-se o equilíbrio entre as receitas e as despesas e observado o limite estabelecido no parágrafo único do art. 22 da Lei Complementar federal n. 101, de 4 de maio de 2000, para com a folha de pessoal, na metodologia seguida pela Procuradoria de Finanças, Diretoria Financeira e Controle Interno, mediante revisão anual, no mês de maio, observado o Relatório de Gestão Fiscal.

§ 1º A partir da implantação de que trata o *caput*, as revisões anuais terão como parâmetro oitenta por cento do limite prudencial previsto na Lei Complementar federal n. 101, de 2000, verificado o crescimento nos últimos doze meses.

§ 2º Incidirão sobre o piso de vencimento as revisões gerais anuais concedidas aos servidores públicos do Estado a partir da vigência desta Resolução.

§ 3º O crescimento vegetativo da folha de pessoal, as provisões de gratificação natalina, de férias e as demais provisões referentes a despesa com pessoal e o estabelecido no parágrafo anterior serão considerados para efeitos da implantação prevista no *caput*.

§ 4º Fica estabelecido o mês de maio de cada ano como data-base para negociação salarial da categoria dos servidores do Poder Legislativo.

Art. 33. Os efeitos da progressão funcional estabelecida no art. 21 ficam suspensos enquanto não ocorrer a implantação integral das tabelas de vencimentos dos cargos e das funções de confiança do Plano de Carreira.

Art. 34. A gratificação concedida pelo exercício de atividades em Grupo de Trabalho ou a servidor que não se enquadre nos critérios de lotação dos arts. 17 e 18 será transformada em vantagem pessoal temporária não incorporável.

Parágrafo único. A vantagem pessoal mencionada no *caput* será proporcionalmente absorvida na implantação total das tabelas de vencimentos dos cargos e das funções de confiança do plano de carreira, quando será definitivamente extinta.

Art. 35. Após a aprovação desta Resolução o valor do abono concedido com base na Resolução DP n. 004, de 24 de agosto de 2005, passará a integrar os índices

de vencimentos fixados nos Anexos VI e VII-A, mediante a sua absorção na diferença do vencimento decorrente da aplicação desta Resolução.

Art. 36. O art. 4º da Resolução n. 02, de 13 de abril de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º Sobre os coeficientes constantes da Tabela B do Demonstrativo II e sobre os valores decorrentes do disposto no art. 3º, serão aplicados os reajustes gerais deferidos aos servidores da Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina, assegurada a correlação da retribuição pecuniária dos cargos e funções referenciais da estabilidade financeira, inclusive com os fixados em virtude de reformulação dos cargos em comissão e funções gratificadas, excetuadas parcelas devidas em razão de exercício." (NR)

Art. 37. Os servidores que na data da publicação desta Resolução estiverem designados nas Procuradorias, mediante atos administrativos específicos, e que atenderem os requisitos estabelecidos nos incisos I, III, IV e V do § 3º do art. 24, têm assegurado, em razão do exercício daquelas atividades, o preenchimento das vagas que ocupam, sendo que as remanescentes serão providas pelos critérios de antiguidade e merecimento, na forma do § 1º do art. 24.

Art. 38. Os servidores ocupantes do cargo de Técnico Legislativo que estão sendo transformados por esta Resolução que tenham averbado título de habilitação profissional superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, poderão, por opção irrevogável em trinta dias, ser correlacionados no nível inicial da classe de cargo de Consultor Legislativo.

Art. 39. Fica assegurada a revisão dos proventos do pessoal inativo oriundo do Quadro de Pessoal da Assembléia Legislativa decorrentes da correlação do cargo em que ocorreu a aposentadoria.

Art. 40. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Assembléia Legislativa.

Art. 41. Ficam revogadas as Resoluções e Atos da Mesa de ns. 521/2005, de 23 de fevereiro de 2005; 004/2005, de 24 de agosto de 2005, 004/2004, de 20 de abril de 2004; 438/2002, de 23 de maio de 2002; 437/2002, 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; 1.261/2001, de 23 de agosto de 2001; DP/059/2001, de 5 de julho de 2001; 1.043/2001, de 12 de junho de 2001; 956/2000, de 18 de dezembro de 2000; DP/48/2000, de 15 de agosto de 2000; DP/015/1999, de 10 de maio de 1999; 134/1998, de 2 de março de 1998; 659/97, de 05 de maio 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; DP/012/1996, de 16 de abril de 1996; DP/062/1995, de 20 de novembro de 1995; 1.017/1994, de 13 de junho de 1994; DP/084/1994, de 20 de dezembro 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; e 1.373/91, de 22 de julho de 1991.

Art. 42. A presente Resolução será promulgada pela Mesa da Assembléia Legislativa e terá vigência a partir de 1º de fevereiro de 2006.

Florianópolis, 11 de janeiro de 2006

Deputado Julio Garcia  
Presidente

#### ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPOS DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO, SUPERIOR E DE ACESSORIA INSTITUCIONAL			
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
CARGO	CÓDIGO	NÍVEIS	QUANTIDADE
Agente Legislativo	PL/AGL	Habilitação: Ensino médio	25
		31 a 56	
		Habilitação:Ensino superior	
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO			
CARGO	CÓDIGO	NÍVEIS	QUANTIDADE
Técnico Legislativo	PL/TEL	Habilitação: Ensino superior	418
		51 a 70	
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR			
CARGO	CÓDIGO	NÍVEIS	QUANTIDADE
Analista Legislativo	PL/ALE	51 a 70	249
GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORIA INSTITUCIONAL			
CLASSES DE CARGOS			
CARGO	CÓDIGO	NÍVEIS	QUANTIDADE
Consultor Legislativo - Consultor Legislativo I - Consultor Legislativo II	PL/ASI	51 a 60	110
		61 a 70	
Procurador - Procurador Jurídico - Procurador de Finanças - Procurador Adjunto de Finanças - Procurador Legislativo	PL/ASI	71	126
			10
			01
			04
<b>TOTAL</b>			<b>818</b>

#### ANEXO II - A

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO GRUPO DE ATIVIDADES DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - PL/DAS			
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete da Presidência	PL/DAS	8	1



Diretor-Geral	PL/DAS	8	1
Assessor Especial	PL/DAS	7	1
Assessor Parlamentar	PL/DAS	7	1
Diretor Administrativo e de Tecnologia	PL/DAS	7	1
Diretor de Recursos Humanos	PL/DAS	7	1
Diretor Financeiro	PL/DAS	7	1
Diretor de Comunicação Social	PL/DAS	7	1
Diretor Legislativo	PL/DAS	7	1
Coordenador de Estágios Especiais	PL/DAS	6	1
Coordenador de Orçamento Parlamentar	PL/DAS	6	1
Coordenador de Serviços Técnicos	PL/DAS	6	1
Coordenador de Serviços Gerais	PL/DAS	6	1
Coordenador de Recursos Materiais	PL/DAS	6	1
Coordenador de Transportes	PL/DAS	6	1
Coordenador de Informática	PL/DAS	6	1
Coordenador de Divulgação e Serviços Gráficos	PL/DAS	6	1
Coordenador de Processamento do Sistema de Pessoal	PL/DAS	6	1
Coordenador de Planejamento e Avaliação de Pessoal	PL/DAS	6	1
Coordenador de Saúde e Assistência	PL/DAS	6	1
Coordenador de Tesouraria	PL/DAS	6	1
Coordenador de Contabilidade	PL/DAS	6	1
Coordenador de Prestação de Contas	PL/DAS	6	1
Coordenador de Licitações	PL/DAS	6	1
Coordenador de Imprensa	PL/DAS	6	1
Coordenador de TV	PL/DAS	6	1
Coordenador de Informações	PL/DAS	6	1
Coordenador de Biblioteca	PL/DAS	6	1
Coordenador da Escola do Legislativo	PL/DAS	6	1
Coordenador de Apoio ao Plenário	PL/DAS	6	1
Coordenador de Expediente	PL/DAS	6	1
Coordenador de Documentação	PL/DAS	6	1
Coordenador de Publicação	PL/DAS	6	1
Coordenador de Taquigrafia do Plenário	PL/DAS	6	1
Coordenador das Comissões	PL/DAS	6	1
Coordenador de Taquigrafia das Comissões	PL/DAS	6	1
Coordenador do Orçamento Estadual	PL/DAS	6	1
Executivo de Gabinete da Presidência	PL/DAS	6	1
Secretário-Geral	PL/DAS	6	1
Assessor Cultural	PL/DAS	6	1
Assessor de Imprensa	PL/DAS	6	1
Secretário Particular da Presidência	PL/DAS	3	1
<b>TOTAL</b>			<b>42</b>

## ANEXO II - B

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO GRUPO DE ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO E DE INFORMAÇÃO - PL/AOC			
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Assessor Operacional de Comunicação	PL/AOC	4	05
		3	02
		2	02
		1	04

## ANEXO II - C

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR - PL/GAP		
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEIS
Assessor de Comissão Permanente	PL/GAC	12
Assessor de Deputado de Mesa	PL/GAM	01 a 16
Assessor de Liderança	PL/GAL	01 a 16
Secretário Parlamentar	PL/GAB	01 a 16

## ANEXO III - A

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA - PL/FC			
GERÊNCIAS	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Gerência de Almoxarifado	PL/FC	5	01
Gerência de Atos e Registros Funcionais			01
Gerência do Centro de Memória			01
Gerência de Cerimonial			01
Gerência de Execução Orçamentária			01
Gerência de Controle e Registro das Proposições			01
Gerência de Comissão Parlamentar de Inquérito			01
Gerência de Patrimônio			01
Gerência de Protocolo-Geral			01
Gerência de Relações Institucional			01

## ANEXO III - B

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
CHEFIAS	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Chefia da Procuradoria-Geral	PL/FC	7	01
Chefia da Consultoria Legislativa		6	01
Chefia da Secretaria de Comissão Permanente		3	14
Chefia de Seção		3	-

## ANEXO III - C

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
ASSESSORIA TÉCNICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE DE MEMBROS
Assessoria técnica-consultoria	PL/FC	5	30
Assistência técnica de direção		4	03
Assessoria técnica-orçamento estadual		3	08
Assessoria técnica-parlamentar		3	40
Assistência técnica-consultoria		3	04
Assessoria técnica-administrativa		2	-

## ANEXO III - D

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
COMISSÃO LEGAL	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE DE MEMBROS
Sistema de controle interno	PL/FC	3	07
Junta médica		3	07
Avaliação de desempenho funcional		3	07
Permanente de licitações		3	07
Elaboração de editais, contratos e cadastros		3	05
Acompanhamento das contas públicas		3	05
Recebimento de materiais		3	05
Avaliação de bens inservíveis		3	04
Processo administrativo disciplinar		2	03
Sindicância		1	03

## ANEXO IV - A

ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL CARGO DE AGENTE LEGISLATIVO			
<b>Agente Legislativo - Habilitação: escolaridade de nível fundamental</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar atividades de atendimento ao público;</li> <li>- receber, classificar e dar encaminhamento à correspondência;</li> <li>- efetuar o registro, conferência e distribuição de documentos;</li> <li>- controlar o empréstimo e devolução de livros e publicações;</li> <li>- registrar a entrada e saída de materiais no almoxarifado;</li> <li>- registrar e controlar os móveis e equipamentos permanentes; e</li> <li>- preparar documentos para a microfilmagem.</li> </ul>			

## ANEXO IV - B

ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO			
<b>Técnico Legislativo - Habilitação: escolaridade de nível médio</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar trabalhos de digitação de textos e de planilhas;</li> <li>- elaborar minutas de ofícios, certidões, declarações, sinopses e demais documentos;</li> <li>- redigir atas e efetuar sua correção;</li> <li>- registrar e organizar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento;</li> <li>- executar atividades de controle de entrada e saída de materiais;</li> <li>- registrar e atualizar o tombamento do material permanente;</li> <li>- organizar os processos, anexar documentos e encaminhar para análise e decisão;</li> <li>- executar atividades de apoio administrativo;</li> <li>- auxiliar na recepção de autoridades e visitantes;</li> <li>- registrar os dados relativos ao assentamento funcional dos servidores;</li> <li>- organizar os dados para a elaboração de boletim de frequência dos servidores;</li> <li>- organizar e instruir processo de licitação e os cadastro de fornecedores; e</li> <li>- controlar as proposições legislativas e correspondências.</li> </ul>			
<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Fotógrafo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- efetuar a cobertura fotográfica dos eventos que envolvem ações da Assembleia Legislativa;</li> <li>- catalogar por eventos e arquivar as fotos;</li> <li>- zelar e guardar os equipamentos fotográficos sob sua responsabilidade; e</li> <li>- executar atividades de apoio administrativo.</li> </ul>			
<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Garçon</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- atender o serviço de copa do Gabinete da Presidência e dos Deputados nas Sessões Plenárias e nas reuniões das Comissões;</li> <li>- zelar pelo asseio e guarda dos equipamentos da copa; e</li> <li>- executar atividades de apoio administrativo.</li> </ul>			
<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Motorista</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dirigir veículos para o transporte de passageiros;</li> <li>- controlar a quilometragem, o consumo de combustível e elaborar relatórios de ocorrências;</li> <li>- zelar pelo asseio, manutenção e guarda do veículo sob sua responsabilidade; e</li> <li>- executar atividades de apoio administrativo.</li> </ul>			
<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Operador de TV</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- responsável pela instalação, controle, manutenção e guarda dos equipamentos necessários à captura, gravação, edição e arquivamento de som e imagem da TV;</li> <li>- operar equipamentos de edição de imagem e áudio, para produção e pós produção de programas de TV e demais mídias que utilizam imagens e som;</li> <li>- organizar o material gravado sob sua responsabilidade; e</li> <li>- controlar e manter em perfeito funcionamento o parque de equipamentos disponíveis.</li> </ul>			
<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Operador de Estúdio de Rádio</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gravar e editar áudio digital;</li> <li>- montar programas de rádio em áudio digital, utilizando meio computacional;</li> <li>- operar programas de computador para tratamento de áudio; e</li> <li>- programar as emissões de rádio via internet.</li> </ul>			
<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Operador de Som</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- instalar e operar aparelhos de gravação de som;</li> <li>- efetuar a edição e a transmissão de informações;</li> <li>- reproduzir cópias de fitas cassetes;</li> <li>- zelar manutenção e guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade; e</li> <li>- executar atividades de apoio administrativo.</li> </ul>			

<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Programador</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- criar programas que satisfaçam às necessidades definidas;</li> <li>- prestar manutenção aos programas;</li> <li>- exercer atividades de supervisão da programação de sistemas;</li> <li>- definir e ou participar na elaboração de sistemas de pequeno porte;</li> <li>- analisar a qualidade e a confiabilidade dos trabalhos desenvolvidos;</li> <li>- zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; e</li> <li>- executar atividades de apoio administrativo.</li> </ul>
<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Taquigrafia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar e interpretar o apanhamento taquigráfico no Plenário, nas Comissões e em outras atividades solicitadas pelos Deputados;</li> <li>- fazer gravação de fitas cassetes das reuniões das Comissões;</li> <li>- digitar os pronunciamentos dos Deputados;</li> <li>- proceder à revisão final dos textos para publicação; e</li> <li>- executar atividades de apoio administrativo.</li> </ul>
<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Técnico em Contabilidade</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizar, registrar e fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária da Assembléia Legislativa;</li> <li>- efetuar o registro contábil;</li> <li>- auxiliar na elaboração dos balancetes e do balanço;</li> <li>- efetuar a escrituração contábil e acompanhar a execução orçamentária;</li> <li>- efetuar o registro analítico da receita e da despesa;</li> <li>- controlar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;</li> <li>- informar sobre pagamento a fornecedores;</li> <li>- zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; e</li> <li>- executar atividades de apoio administrativo.</li> </ul>
<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Técnico em Serviços Gráficos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- fazer composição e diagramação de expedientes;</li> <li>- executar serviços de off-set e encadernações;</li> <li>- acompanhar a manutenção e a instalação de equipamentos;</li> <li>- zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; e</li> <li>- executar atividades de apoio administrativo.</li> </ul>
<b>Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Telefonista</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- operar terminais procedendo ao atendimento e chamadas telefônicas;</li> <li>- manter atualizada uma ampla agenda de telefones;</li> <li>- zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; e</li> <li>- executar atividades de apoio administrativo.</li> </ul>
<b>ANEXO IV - C</b>
<b>ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES</b>
<b>GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR</b>
<b>CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO</b>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores;</li> <li>- instruir e despachar os processos administrativos e acompanhar a tramitação das proposições legislativas;</li> <li>- elaborar exposições de motivos, ofícios, certidões, relatórios e outros expedientes;</li> <li>- zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; e</li> <li>- executar atividades de apoio administrativo.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Ciências da Computação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- desenvolver e manter o sistema de informação de processamento de dados;</li> <li>- elaborar os projetos de sistema de programação;</li> <li>- analisar a qualidade e a confiabilidade dos trabalhos desenvolvidos;</li> <li>- avaliar os resultados de testes de programas;</li> <li>- supervisionar e orientar os setores sobre os sistemas de informação; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores;</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Arquitetura</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar e fiscalizar a execução de projetos de arquitetura, de interiores e paisagísticos;</li> <li>- acompanhar a elaboração dos projetos complementares de engenharia (estrutural, hidro-sanitário, elétrico, e outros);</li> <li>- especificar materiais e administrar a execução de obras ou serviços de arquitetura; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Serviço Social</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar projetos mediante investigações sociais visando à adoção de medidas que tenham como resultado a promoção social;</li> <li>- participar do desenvolvimento e execução de pesquisas médico-sociais, interpretando a situação social do servidor e de sua família;</li> <li>- implementar programas e ações na área social;</li> <li>- auxiliar na instrução de laudos periciais; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Biblioteconomia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções do acervo da Assembléia Legislativa;</li> <li>- 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;</li> <li>- zelar pela conservação do material documental sob sua guarda; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Bioquímica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- efetuar exame químico-biológico, e fisiológico segundo prescrição médica;</li> <li>- prestar atendimento laboratorial aos deputados, servidores e seus dependentes;</li> <li>- zelar pela conservação e guarda dos equipamentos existentes no laboratório</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Enfermagem</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar atividades de assistência de enfermagem aos deputados, servidores e seus dependentes, prestando-lhes atendimento ambulatorial no local de trabalho;</li> <li>- efetuar curativos e imobilizações;</li> <li>- requisitar e controlar medicamentos em geral;</li> <li>- prestar os primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou de doenças;</li> <li>- zelar pela guarda e asseio dos equipamentos sob sua responsabilidade; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Engenharia</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar, assessorar, acompanhar e analisar projetos técnicos (estrutural, hidro-sanitário, elétrico, e outros);</li> <li>- especificar materiais e equipamentos, fornecendo seus quantitativos e orçamentos;</li> <li>- administrar e fiscalizar a execução de obras ou serviços de engenharia;</li> <li>- efetuar desenho técnico;</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Jornalismo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- redigir notícias e promover a divulgação das atividades desenvolvidas pela Assembléia Legislativa;</li> <li>- organizar e coordenar entrevistas;</li> <li>- fazer divulgar através do órgão de imprensa os trabalhos e atos de interesse da Assembléia Legislativa e dos Deputados;</li> <li>- fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessoria de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;</li> <li>- apresentar programas de rádio e televisão, ancorar os programas, noticiar fatos, ler textos, e entrevistar pessoas; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Medicina</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- efetuar exames em pacientes para a realização de diagnósticos, prescrições e tratamentos clínicos, e fornecer atestados e laudos médicos;</li> <li>- requisitar exames radiológicos, laboratoriais e outros complementares;</li> <li>- encaminhar pacientes para assistência complementar e acompanhar a evolução do tratamento;</li> <li>- executar atividades de educação sanitária e realizar inquéritos epidemiológicos;</li> <li>- realizar estudos e auxiliar na implantação de projetos e programas de saúde no âmbito da Assembléia Legislativa;</li> <li>- instruir laudos periciais;</li> <li>- zelar e cuidar pelos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Odontologia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar tratamento dentário, cirúrgico e profilaxia e higiene bucal;</li> <li>- efetuar radiografias dentárias;</li> <li>- efetuar perícias odontológicas e emitir laudos, atestados e relatórios;</li> <li>- instruir laudos periciais;</li> <li>- zelar e cuidar pelos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior de Psicologia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar atividades na área da psicologia organizacional e aplicar testes psicológicos;</li> <li>- efetuar entrevistas de avaliação psicológica;</li> <li>- acompanhar o desenvolvimento de programas de orientação profissional e de avaliação de desempenho funcional;</li> <li>- participar na elaboração de programas de capacitação e readaptação de servidores;</li> <li>- executar atividades na área de psicologia clínica e efetuar psicodiagnóstico e psicoterapia; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>
<b>Analista Legislativo - Habilitação: curso superior e aptidão em Taquigrafia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar e interpretar o apanhamento taquigráfico no Plenário, Comissões e em outras atividades solicitadas pelos Deputados;</li> <li>- revisar todo o apanhamento taquigráfico;</li> <li>- fazer gravação de fitas cassetes das reuniões no Plenário, no Plenarinho, nas Comissões e nas audiências públicas;</li> <li>- digitar os pronunciamentos dos Deputados;</li> <li>- proceder à revisão final dos textos para publicação; e</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores.</li> </ul>

## ANEXO IV - D

<b>ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES</b> <b>GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORIA INSTITUCIONAL</b> <b>CLASSES DE CARGO DE CONSULTOR LEGISLATIVO E DE PROCURADOR</b>	
<b>Consultor Legislativo I</b>	Habilitação: curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prestar consultoria ao Plenário, à Mesa, às comissões permanentes, especiais e de inquérito e aos Deputados em matérias de natureza legislativa;</li> <li>- assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores;</li> <li>- auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei adequando as proposições à técnica legislativa e à legislação em vigor;</li> <li>- instruir processos, elaborar contratos, redigir certidões e ofícios e demais documentos de natureza jurídica;</li> <li>- prestar assessoramento técnico ao Gabinete da Presidência, à Diretoria-Geral, às Diretorias, e às Coordenadorias;</li> <li>- promover a revisão e adequação de proposições;</li> <li>- efetuar a instrução de processos e informações econômico-financeiras; e</li> <li>- elaborar estudos técnicos-científicos necessários à elaboração de normas.</li> </ul>	
<b>Consultor Legislativo II</b>	Habilitação: curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prestar consultoria ao Plenário, à Mesa, às comissões permanentes, especiais e de inquérito e aos Deputados em matérias de natureza legislativa;</li> <li>- elaborar pareceres sobre questões jurídicas ou administrativas submetidas a seu exame;</li> <li>- fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, orientando sobre normas regimentais e constitucionais;</li> <li>- instruir processos, elaborar contratos, redigir certidões e ofícios e demais documentos de natureza jurídica;</li> <li>- prestar assessoramento técnico ao Gabinete da Presidência, à Diretoria-Geral, às Diretorias, e às Coordenadorias; e</li> <li>- efetuar a instrução de processos e informações econômico-financeiras.</li> </ul>	
<b>Procurador Jurídico</b>	Habilitação: curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- prestar assessoria de natureza jurídica à Mesa, às comissões e aos Deputados, emitindo pareceres e elaborando minutas de editais, contratos, convênios, regulamentos e outros;</li> <li>- emitir pareceres técnicos em processos administrativos da Assembléia Legislativa;</li> <li>- emitir pareceres técnicos sobre consultas apresentadas pelos parlamentares; e</li> <li>- efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Assembléia Legislativa.</li> </ul>	
<b>Procurador Legislativo</b>	Habilitação: curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito e inscrição nos respectivos órgãos de classe.

- prestar consultoria técnica ao Presidente da Assembleia Legislativa, à Mesa, aos Presidentes de comissões e aos Deputados, acerca de questões constitucionais, legais e regimentais atinentes ao processo e procedimentos legislativos, através da elaboração de pareceres e notas técnicas;

- desenvolver estudos e planos técnicos e estratégicos afins com o processo legislativo;

- organizar, orientar e supervisionar as atividades da Consultoria Legislativa, zelando pela eficácia e celeridade dos relatórios, votos e minutas de proposições que lhe forem solicitados;

- executar outros cometimentos correlatos às atribuições legislativa e fiscalizatória da Assembleia Legislativa, especialmente no tocante à auditoria e ao inquérito parlamentar; e

- atuar, por designação do Procurador-Geral, nas comissões parlamentares de inquérito e especiais.

**Procurador de Finanças** Habilitação: curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito e inscrição nos respectivos órgãos de classe.

- 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 Assembleia Legislativa;

- assessorar a Mesa e as comissões da Assembleia Legislativa; e

- prestar contas e representar a Assembleia Legislativa junto ao Tribunal de Contas do Estado nas matérias legais relacionadas as suas atribuições;

**Procurador Adjunto de Finanças** Habilitação: curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito e inscrição nos respectivos órgãos de classe

- assessorar a Mesa e as comissões da Assembleia Legislativa;

- elaborar minutas e editais, contratos e convênios, acompanhando a sua execução; e

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

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

## ANEXO V - A

**QUANTITATIVO DE HABILITAÇÕES  
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO  
CÓDIGO - PL/TEL**

CARGO	HABILITAÇÕES	QUANTIDADE DE HABILITAÇÕES	CÓDIGO DO CARGO
TÉCNICO LEGISLATIVO	Técnico Legislativo	267	PL/TEL
	Fotógrafo	6	
	Garçom	7	
	Motorista	27	
	Operador de Estúdio de Rádio	10	
	Operador de Som	10	
	Operador de TV	10	
	Programador	29	
	Taquígrafo I	10	
	Técnico em Contabilidade	21	
	Técnico em Serviços Gráficos	13	
	Telefonista	8	
<b>TOTAL</b>	<b>418</b>		

## ANEXO V - B

**QUANTITATIVO DE HABILITAÇÕES  
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR  
CÓDIGO - PL/ALE**

CARGO	HABILITAÇÕES	QUANTIDADE DE HABILITAÇÕES	CÓDIGO DO CARGO
ANALISTA LEGISLATIVO	Analista Legislativo	120	PL/ALE
	Arquiteto	4	
	Analista de Sistema	10	
	Assistente Social	7	
	Bibliotecário	19	
	Bioquímico	6	
	Enfermeiro	3	
	Engenheiro	5	
	Jornalista	20	
	Médico	13	
	Odontólogo	3	
	Psicólogo	9	
	Taquígrafo II	30	
<b>TOTAL</b>	<b>249</b>		

## ANEXO VI

**TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTOS  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTOS
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	11,5232
59	11,9183
60	12,3270
61	12,7498
62	13,1871
63	13,6394
64	14,1072
65	15,0901
66	15,6077
67	16,1430
68	16,6967
69	17,2694
70	17,8617
71	-

## ANEXO VII - A

TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTOS			
GRUPO DE ATIVIDADES DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR			
GRUPO DE ATIVIDADE	CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTOS
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	PL/DAS	8	-
		7	17,8617
		6	16,1430
		5	14,4680
		4	12,8680
		3	11,2680
		2	9,6680
	1	8,0670	

## ANEXO VII - B

TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTOS				
GRUPO DE ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO E DE INFORMAÇÃO				
GRUPO DE ATIVIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTOS
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	Assessor Operacional de Comunicação	PL/AOC	4	5,2890
			3	6,7580
			2	8,2380
			1	11,1880

## ANEXO VII - C

TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTOS		
GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR		
CARGO - CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTOS
SECRETÁRIO PARLAMENTAR - PL/GAB ASSESSOR DE DEPUTADO DA MESA - PL/GAM ASSESSOR DE LIDERANÇA - PL/GAL	16	17,8617
	15	16,1430
	14	14,3721
	13	13,1444
	12	11,9169
	11	10,6892
	10	9,4616
	09	7,3656
	08	6,1380
	07	5,7787
	06	5,1649
	05	4,5510
	04	3,9373
	03	3,3235
	02	2,7096
	01	2,0959

## ANEXO VII - D

TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTO		
GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR		
CARGO DE ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE		
CARGO - CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTO
ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE - PL/GAC	12	11,9169

## ANEXO VIII

TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTOS			
GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	ÍNDICE DE VENCIMENTOS
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PL/FC	7	13,6396
		6	11,4619
		5	7,9527
		4	5,4879
		3	3,9173
		2	2,4434
	1	2,0644	

## ANEXO IX - A

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR				
GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR	CÓDIGO	NÍVEIS	NÚMERO MÁXIMO DE CARGO POR GABINETE DE DEPUTADO	ÍNDICE DE COTA MÁXIMA POR GABINETE
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	PL/GAB	01 a 16	16	102,3857

## ANEXO IX - B

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR					
GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR	CÓDIGO	NÍVEIS	NÚMERO MÁXIMO DE CARGO POR GABINETE	ÍNDICE DE COTA MÁXIMA POR GABINETE	
ASSESSOR DE DEPUTADO DA MESA	PL/GAM	01 a 16	Presidência	07	53,4460
			1ª Vice-Presidência	03	10,6892
			2ª Vice-Presidência	03	10,6892
			1ª Secretária	03	10,6892
			2ª Secretária	03	10,6892
			3ª Secretária	03	10,6892
			4ª Secretária	03	10,6892

## ANEXO IX - C

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR ASSESSOR DE LIDERANÇA					
GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR	CÓDIGO	NÍVEIS	NÚMERO DE DEPUTADOS NA LIDERANÇA	NÚMERO MÁXIMO DE CARGO POR LIDERANÇA	ÍNDICE DE COTA MÁXIMA POR LIDERANÇA
ASSESSOR DE LIDERANÇA	PL/GAL	1 a 16	1	3	10,6892
			2	4	21,3784
			3	5	32,0676
			4	6	42,7568
			5	7	53,4460
			6	8	64,1352
			7	9	74,8244
			8	10	85,5136
			9	11	96,2028
			Acima de 10	12	106,8928

## ANEXO IX - D

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE				
GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR	CÓDIGO	NÍVEL	NÚMERO DE COMISSÕES	NÚMERO DE CARGO POR COMISSÃO
ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE	PL/GAC	12	14	1

## ANEXO X

TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTO ADICIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO	
PÓS-GRADUAÇÃO	ÍNDICE DE VENCIMENTOS
Doutorado	2,8992
Mestrado	2,3624
Especialização	1,8658

Doutorado	2,8992
Mestrado	2,3624
Especialização	1,8658

## ANEXO XI

CORRELAÇÃO DOS NÍVEIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL		
SITUAÇÃO ANTERIOR - PL/ATA	REFERÊNCIA	SITUAÇÃO ATUAL - PL/AGL
NÍVEL	REFERÊNCIA	NÍVEL
4	A - B - C - D - E	21
4	F - G - H - I - J	22
5	A - B - C - D - E	23
5	F - G - H - I - J	24
6	A - B - C - D - E	25
6	F - G - H - I - J	26
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO		
SITUAÇÃO ANTERIOR - PL/ATM	REFERÊNCIA	SITUAÇÃO ATUAL - PL/TEL
NÍVEL	REFERÊNCIA	NÍVEL
7	A - B	31
7	C - D	32
7	E - F	33
7	G - H	34
7	I - J	35
8	A - B	36
8	C - D	37
8	E - F	38
8	G - H	39
8	I - J	40
9	A - B	41
9	C - D	42
9	E - F	43
9	G - H	44
9	I - J	45

GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR E DE APOIO INSTITUCIONAL		
SITUAÇÃO ANTERIOR - PL/ATS		SITUAÇÃO ATUAL - PL/ALE - PL/ASI
NÍVEL	REFERÊNCIA	NÍVEL
10	A - B	51
10	C - D	52
10	E - F	53
10	G - H	54
10	I - J	55
11	A - B	56
11	C - D	57
11	E - F	58
11	G - H	59
11	I - J	60
12	A - B	61
12	C - D	62
12	E - F	63
12	G - H	64
12	I - J	65
SITUAÇÃO ANTERIOR - PL/PRO		SITUAÇÃO ATUAL - PL/ASI
NÍVEL	REFERÊNCIA	NÍVEL
1	PL/PRO	71

## ANEXO XII

TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGO	CÓDIGO	CLASSE DE CARGO	CÓDIGO
Agente de Portaria Auxiliar Legislativo	PL/ATA	Agente Legislativo	PL/AGL
Assistente de Saúde Assistente Legislativo Datilógrafo Fotógrafo Garçom/Motorista Operador de Som Programador Taquígrafo I Técnico em Contabilidade Técnico em Manutenção Técnico em Serviços Gráficos Telefonista	PL/ATM	Técnico Legislativo	PL/TEL
Analista de Sistemas Arquiteto Assistente Social Bibliotecário Bioquímico Enfermeiro Engenheiro Jornalista Médico Odontólogo Psicólogo Taquígrafo II Técnico Legislativo	PL/ATS	Analista Legislativo	PL/ALE
Administrador Advogado Contador Economista	PL/ATS	Consultor Legislativo I Consultor Legislativo II	PL/ASI
Procurador Jurídico Procurador Legislativo Procurador de Finanças	PL/PRO	Procurador Jurídico Procurador Legislativo Procurador de Finanças Procurador Adjunto de Finanças	PL/ASI

## ANEXO XIII

CORRELAÇÃO DOS CARGOS DE COMISSÃO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
PL/DCA-1	PL/DAS-1
PL/DCA-2	PL/DAS-2
PL/DCA-3 e PL/DASU-1	PL/DAS-3
PL/DASU-2	PL/DAS-4
PL/DASU-3	PL/DAS-5
PL/DASU-4, PL/DCA-4 e PL/3-CC	PL/DAS-6
PL/DAT-1	PL/DAS-7
PL/DAT-2	PL/DAS-8
PL/CAS-1/2/3/4	PL/FC-3

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