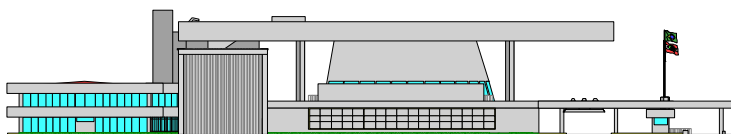


PALÁCIO BARRIGA-VERDE



DIÁRIO DA ASSEMBLÉIA

ANO LV

FLORIANÓPOLIS, 31 DE JANEIRO DE 2006

NÚMERO 5.541

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 Boppré

**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**

Assembleia 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 1766
1ª EDIÇÃO - 110 EXEMPLARES
EDIÇÃO DE HOJE: PÁGINAS

ÍNDICE**Publicações Diversas**

Emendas Modificativa	02
Projeto de Lei.....	02
Projetos de Resolução.....	02
Redações Finais	08
Relatório.....	15
Resoluções	15

PUBLICAÇÕES DIVERSAS**EMENDA MODIFICATIVA****EMENDAS MODIFICATIVAS Nº 01 AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº
02/2006**

Art. 1º. Fica suprimida a expressão: " das Escolas do Legislativo", no inciso
VIII, do Art. 12, da Resolução nº 01, de 11 de janeiro de 2006.
Sala das Sessões, em 31 de janeiro de 2006
Deputado Jorginho Mello
Presidente das Comissões
*** X X X ***

PROJETO DE LEI**PROJETO DE LEI Nº 009/06**

Altera a Lei n. 13.669, de 2005, que "Fixa o valor
referencial de vencimento dos servidores do Poder
Legislativo e adota outras providências".

A Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina decreta:

Art. 1º A denominação do Anexo I, da Lei n. 13.669, de 28 de
dezembro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTOS**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E CARGOS DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR"**

Art. 2º Ficam suprimidos os Anexos IV e V da Lei n. 13.669, de 2005.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2006.

SALA DAS COMISSÕES, em 31 de janeiro de 2006

Deputado Júlio Garcia - Presidente

Deputado Lício Silveira - Secretário

Deputado José Paulo Serafim - Secretário

Lido no Expediente

Sessão de 31/01/06

JUSTIFICATIVA

A presente proposição tem por objetivo alterar a Lei nº 13.669, de 28 de
dezembro de 2005, para unificar os índices de vencimentos dos cargos de provimento
efetivo e dos cargos de provimento em comissão de assessoramento parlamentar.

Deputado Júlio Garcia - Presidente

Deputado Lício Mauro Silveira - 1º Secretário

Deputado José Paulo Serafim - 4º Secretário

*** X X X ***

PROJETOS DE RESOLUÇÃO**Projeto de Resolução nº 01, de 2006**

Altera dispositivos da Resolução n. 01, de
2006, que dispõe sobre a organização
administrativa da Assembleia Legislativa do
Estado de Santa Catarina e adota outras
providências.

Art. 1º Os dispositivos da Resolução n. 01, de 11 de janeiro de
2006, a seguir discriminadas passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º.....
(.....)

III -

a)

2. Coordenadoria de Eventos

(.....)

5. Coordenadoria da Biblioteca (NR)

b)

1.

(.....)

5.

5.1.

5.2. Coordenadoria de TV

5.3. Coordenadoria de Rádio (NR)

Art. 12.

(.....)

IV - receber e dar encaminhamento à correspondência dirigida ao
Gabinete da Presidência e à Mesa; (NR)

(.....)

VIII - supervisionar os serviços da Coordenadoria de Eventos, da
Coordenadoria da Biblioteca, da Casa Militar, da Escola do Legislativo e da
Secretaria-Geral. (NR)

Art. 13.

(.....)

V - manter atualizados os dados cadastrais das autoridades
federais, estaduais e municipais, dos diretores, dos coordenadores, dos
assessores e dos gerentes da Assembleia Legislativa, para uso da
Secretaria-Geral; (NR)

(.....)

TÍTULO II
CAPÍTULO IV
Seção II

Da Coordenadoria de Eventos

Art. 14. À Coordenadoria de Eventos compete, especialmente:

I - supervisionar e controlar a execução das atividades específicas das Gerências;

- a) Cerimonial;
- b) Cultural; e
- c) Relações Institucionais;

II - responsabilizar-se pelo planejamento, organização e execução de eventos da Assembleia Legislativa;

III - coordenar e dar suporte às gerências na mobilização e recebimento do público nos eventos institucionais, dentro e fora da Assembleia;

IV - convocar com antecedência os setores e serviços de apoio que deverão estar envolvidos nos eventos;

V - supervisionar a confecção de materiais promocionais e informativos;

VI - responsabilizar-se pela divulgação de informações sobre eventos institucionais, através de convites, faixas, telemarketing e outros instrumentos com o objetivo de assegurar a eficácia da comunicação;

VII - responsabilizar-se pela redação, confecção e expedição de convites de sessões solenes, especiais e outros eventos da Assembleia Legislativa, procedendo, quando necessário, a confirmação de presença dos convidados; e

VIII - responsabilizar-se, no início de cada legislatura, pela recepção dos deputados, especialmente dos eleitos para o primeiro mandato, e de seus assessores. (NR)

(.....)

Seção V

Da Coordenadoria da Biblioteca (NR)

(.....)

CAPÍTULO V

.....

Art. 18.

(.....)

VIII - coordenar os trabalhos de elaboração do relatório anual da Assembleia Legislativa;

IX - elaborar e promover a publicação de atos de provimento e designação, exoneração, dispensa e demissão e outros atos administrativos relativos a pessoal; (NR)

(.....)

Seção I

.....

Art. 19.

(.....)

XIII - supervisionar a elaboração dos autógrafos; (NR)

(.....)

Seção II

.....

Art. 30.

(.....)

II - supervisionar os sistemas de informações da Assembleia Legislativa;

III - prover apoio logísticos e técnico a todos os setores da estrutura da Assembleia Legislativa;

IV - acompanhar o desenvolvimento tecnológico para atender as demandas da Assembleia Legislativa;

V - preparar para o Presidente os despachos atinentes a Diretoria Administrativa;

VI - fiscalizar a elaboração e manutenção do plano diretor de informática; e

VII - propor diretrizes para a conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio. (NR)

Seção V

.....

Subseção II

Da Coordenadoria de TV

Art. 51. À Coordenadoria de TV compete, especialmente:

(.....)

IX - informar sobre a cobertura nas emissoras de TV dos acontecimentos parlamentares; e (NR)

TÍTULO III

.....

CAPÍTULO II

.....

Seção I

Da Coordenadoria de Eventos

Art. 57. Estão vinculadas e subordinadas à Coordenadoria de Eventos a Gerência de Cerimonial, a Gerência Cultural e a Gerência de Relações Institucionais. (NR)

(.....)

II -

h) propor ao coordenador a elaboração de convênios e acordos internacionais;

(.....)

o) auxiliar na promoção e acompanhamento de políticas e acordos de integração com os Estados brasileiros e outros Países; e (NR)

(.....)

Art. 70.

I - declarar o desuso ou a inservibilidade de bem móvel pertencente ao patrimônio, mediante a realização de processo administrativo próprio que será coordenado pelo 1º Secretário da Assembleia Legislativa;

II - formalizar os atos necessários para a doação de bem móvel declarado em desuso ou inservível à entidade pública ou sem fins lucrativos, para uso de interesse social, após autorização expressa do Presidente da Assembleia Legislativa;

III - analisar a documentação apresentada pelas entidades quanto aos requisitos legais exigidos, encaminhando-a para a avaliação do Presidente da Assembleia Legislativa;

IV - acompanhar a tramitação do processo de doação do bem classificado como em desuso ou inservível;

V - controlar e fiscalizar a entrega dos bens doados;

VI - proceder a baixa dos respectivos bens no acervo patrimonial;

e

VII - finalizar o processo de doação e encaminhá-lo à Gerência de Patrimônio. (NR)"

Art. 2º Ficam incluídos os seguintes dispositivos da Resolução n. 01, de 2006:

"Art. 2º.

(.....)

3.

(.....)

3.5. Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais

4.

(.....)

4.5. Coordenadoria de Execução Orçamentária (NR)

(.....)

Art. 18.

(.....)

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

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

XII - consolidar a proposta anual do plano diretor com base nas informações apresentadas pelos setores. (NR)

Art. 19.

(.....)

XIX - proceder o cálculo da distribuição de tempo destinado aos partidos políticos, nas sessões plenárias, de acordo com o número de Deputados por liderança. (NR)

(.....)

Art. 21.

(.....)

X - prestar assessoramento técnico ao Relator das Prestações de Contas do Governo do Estado de Santa Catarina;

XI - prestar assessoramento técnico ao relator dos Ofícios que encaminham os Relatórios de Atividades do TCE;

XII - prestar assessoramento técnico ao Relator das Prestações de Contas do Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com o art. 56, § 2º da Lei Complementar federal n. 101, de 4 de maio de 2000. (NR)

(.....)

Art. 29.

(...)

IX - assessorar a Comissão de Finanças e Tributação na elaboração da redação final de matérias orçamentárias, do PPA, da LDO e da LOA do Estado. (NR)

(.....)

Seção III

.....

Art. 39.

(.....)

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

XIV - expedir carteiras de identidade funcional. (NR)

Subseção V

Da Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais

Art. 43 -A. À Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais compete, especialmente:

I - realizar o registro e o controle da progressão funcional dos servidores ativos;

II - manter os registros relativos ao desempenho e expedir documentos e informações inerentes à situação do servidor;

III - processar os registros funcionais, mantendo e atualizando os dados dos servidores efetivos e comissionados e à disposição;

IV - desenvolver atividades de cadastramento, lotação e movimentação de pessoal;

V - propiciar e coordenar a microfilmagem dos documentos dos servidores;

VI - registrar e expedir relatórios de benefícios de servidores;

VII - efetuar o processamento de férias regulamentares;

VIII - proceder ao arquivamento de documentação de servidores;

e

IX - elaborar relatórios abrangendo todas as situações funcionais. (NR)

Seção IV

Subseção V

Da Coordenadoria de Execução Orçamentária

Art. 48 -A . À Coordenadoria de Execução Orçamentária compete, especialmente:

I - iniciar o sistema de proposta orçamentária a ser executado;

II - efetuar o lançamento das suplementações;

III - elaborar relatórios diários e mensais sobre recursos orçamentários; e

IV - auxiliar a Procuradoria de Finanças na elaboração da proposta orçamentária, bem como no plano plurianual. (NR)

Subseção III

Da Coordenadoria de Rádio

Art. 51 -A . À Coordenadoria de Rádio compete, especialmente:

I - produzir e veicular a programação, a partir da cobertura das atividades do legislativo;

II - realizar coberturas jornalísticas com entrevistas e *flashes* ao vivo com os parlamentares, disponibilizando a todos na internet;

III - atuar em parceria com as rádios do Estado através de emissão de boletins;

IV - realizar a edição e operação de áudio digital em computador;

V - gerar programação ao vivo para disponibilizar na internet;

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

VII - responsabilizar-se pela geração de programação para atuar vinte e quatro horas no ar; e

VIII - informar sobre a cobertura nas emissoras de rádio dos acontecimentos parlamentares. (NR)

(.....)

Art. 57.

(.....)

III - à Gerência Cultural compete, especialmente:

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

b) promover lançamentos literários e debates com personalidades vinculadas às áreas culturais e científicas;

c) promover exposições de obras de arte na Galeria de Arte da Assembléia Legislativa;

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

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

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

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

h) comunicar aos setores da Assembléia Legislativa a agenda de eventos;

i) planejar e organizar a utilização do espaço cultural;

j) buscar junto à empresa privada, patrocínio para a realização dos eventos; e

l) divulgar os programas culturais através dos veículos de comunicação da Assembléia Legislativa. (NR)

CAPÍTULO III

Seção I

Subseção I-A

Art. 60 -A. Está vinculada à Coordenadoria de Expediente a Gerência de Redação a quem compete, especialmente:

a) auxiliar em todos os trabalhos da Coordenadoria de Expediente;

b) supervisionar a elaboração da Ordem do Dia e a expedição de correspondências; e

c) analisar as proposições aprovadas em Plenário para a elaboração de autógrafa. (NR)

(.....)

Seção II

Subseção III

Art. 64 -A. Estão vinculados e subordinados à Coordenadoria de Informática a Gerência de Projetos e Desenvolvimento, e a Gerência de Suporte e Manutenção:

I - À Gerência de Projetos e Desenvolvimento compete, especialmente:

a) pesquisar e avaliar novas tecnologias, de forma a aprimorar os recursos tecnológicos utilizados pela Assembléia Legislativa;

b) prover subsídio para tomada de decisão pelo Coordenador de Informática, através de relatórios e pareceres técnicos;

c) acompanhar o trabalho das sessões que compõem a Coordenadoria de Informática, identificando situações críticas e apresentando sugestões para a solução dos problemas encontrados;

d) atuar como fator de integração entre as sessões, divulgando os projetos e apontando convergência;

e) participar e acompanhar o projeto, o desenvolvimento, novas implementações e melhorias dos sistemas, objetivando a racionalização e otimização dos mesmos;

f) realizar inspeções sobre a utilização dos sistemas, verificando o atendimento aos padrões estabelecidos;

g) levantar as necessidades internas de treinamento para a melhor aplicação das tecnologias propostas;

h) identificar e analisar a aquisição de sistemas disponíveis no mercado;

i) desenvolver e exercer outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente;

l) projetar a elaboração e implantação de bancos de dados;

m) manter em funcionamento os sistemas gerenciadores de banco de dados;

n) pesquisar e definir o uso de novas tecnologias em gerenciadores de banco de dados;

o) acompanhar, juntamente com os demais analistas, o desenvolvimento de aplicativos, com o objetivo de racionalizar e otimizar o desempenho na utilização dos sistemas gerenciadores de banco de dados;

p) promover ações que orientem o usuário acerca do correto uso da tecnologia, através de informativos nas páginas da Internet e Intranet;

q) participar das definições técnicas para aquisição de novos equipamentos; e

r) apresentar mensalmente relatório de atividades e cronograma.

II - A Gerência de Suporte e Manutenção compete, especialmente:

a) gerenciar e coordenar a distribuição de equipamentos e periféricos de informática às unidades da Assembléia Legislativa;

b) prover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e periféricos de informática;

c) providenciar a instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática;

d) manter segura e operacional a rede de computadores da Assembléia Legislativa;

e) elaborar e manter a documentação do sistema em produção, desenvolvimento e homologação;

f) sugerir e especificar aquisição de equipamentos e ou softwares para o bom desempenho do ambiente de rede;

g) projetar e executar o desenvolvimento, implantação e manutenção preventiva e corretiva das páginas estáticas e dinâmicas para a Internet/Intranet, zelando pelo correto acesso às páginas estáticas e de acesso restrito, seguindo os padrões ergonômicos e os estabelecidos pela Coordenadoria de Informática;

h) prestar suporte na elaboração de projetos de cabeamentos lógico e elétrico, bem como realizar testes de conectividade em redes locais;

i) promover medidas educativas sobre o uso adequado dos equipamentos de informática;

j) executar controle estatístico da ocorrência de problemas em equipamentos da Assembléia Legislativa, visando orientar futuras aquisições;

l) prestar suporte na especificação de equipamentos de informática a serem adquiridos;

m) gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembléia Legislativa para esta finalidade;

n) cumprir as recomendações e determinações contidas no plano de segurança da informação elaborado pela Coordenadoria de Informática; e

o) apresentar relatório de atividades e cronogramas. (NR)"

Art. 3º Os Anexos I e II da Resolução n. 01, de 2006, passam a vigorar nos termos dos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 4º Ficam suprimidos o inciso III do art. 10; os incisos III e XII do art. 22; o inciso X do art. 29; o art. 65 e o art. 66 todos da Resolução n. 01, de 2006.

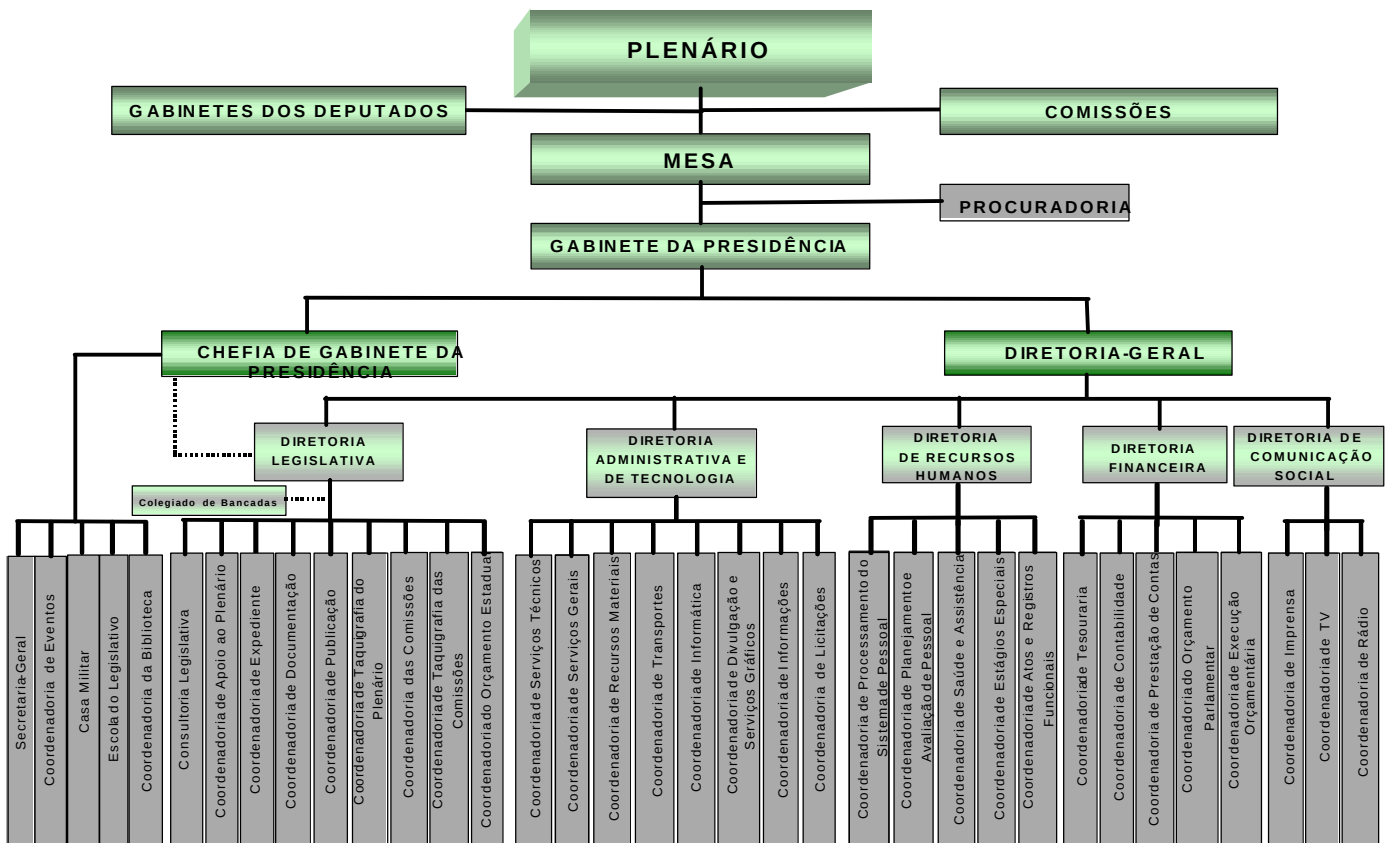
Art. 5º Esta Resolução entra em vigor em 1º de fevereiro de 2006. PALÁCIO BARRIGA-VERDE, em 2006

Deputado Julio Garcia - Presidente

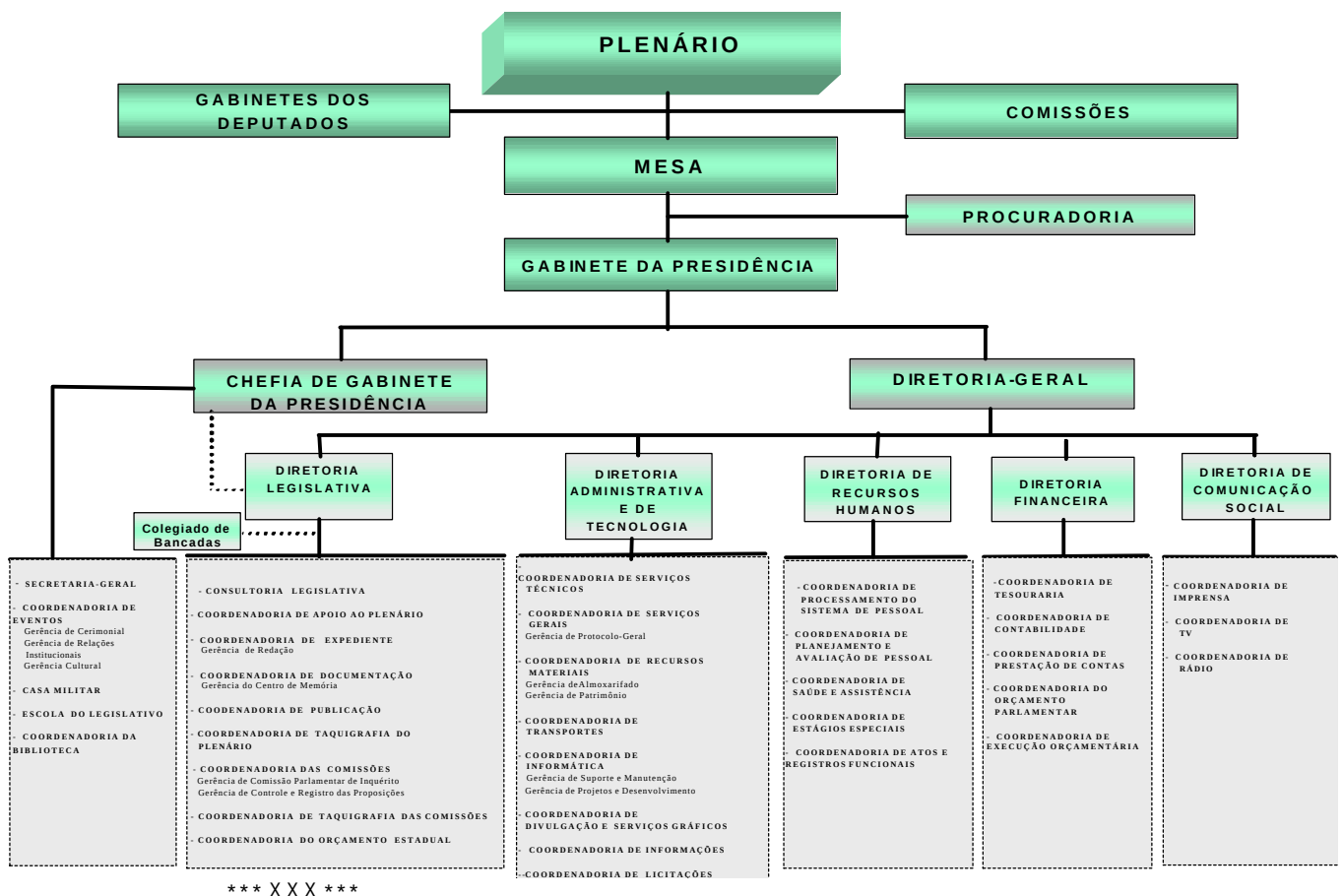
Deputado Lício Silveira - Secretário

Deputado José Paulo Serafim - Secretário

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



ANEXO II - ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVA
DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA



Projeto de Resolução nº 02, de 2006

Altera dispositivos e anexos da Resolução n. 02, de 2006, que 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 Os dispositivos da Resolução n. 02, de 11 de janeiro de 2006, a seguir discriminadas passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 24.

(...)

§ 3º.....

(...)

VI - para a vaga na classe de cargo de Procurador Legislativo o servidor deverá estar lotado nos últimos dois anos na Diretoria Legislativa, nos setores a ela vinculados ou na Diretoria-Geral. (NR)

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, na Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina. (NR)

Art. 35. O valor do abono concedido pela Resolução DP n. 004/2005, de 24 de agosto de 2005, passa a integrar os índices de vencimentos constantes dos Anexos VI e VII-A desta Resolução, fixados nos Anexos I e II da Lei n. 13.669, de 28 de dezembro de 2005, mediante a sua absorção na diferença do vencimento decorrente da aplicação desta Resolução. (NR)

Art. 40. A presente Resolução será promulgada pela Mesa da Assembleia Legislativa e terá vigência a partir de 1º de fevereiro de 2006, para todos os efeitos legais de direitos e deveres. (NR)

Art. 41. Ficam revogadas as Resoluções e Atos da Mesa de ns. 004/2005, de 24 de agosto de 2005; AM/738/2005, de 15 de março de 2005; 521/2005, de 23 de fevereiro de 2005; AM/489/2005, de 21 de fevereiro de 2005; 004/2004, de 20 de abril de 2004; 968/2002; de 11 de dezembro de 2002; 438/2002, de 23 de maio de 2002; 437/2002, de 23 de maio de 2002; 435/2002, de 23 de maio de 2002; 053/2002, de 30 de janeiro de 2002; DP/107/2001, de 18 de dezembro de 2001; 1263/2001, de 23 de agosto de 2001; 1261/2001, de 23 de agosto de 2001; DP/059/2001, de 5 de julho de 2001; 1043/2001, de 12 de junho de 2001; 817/2001, de 15 de maio de 2001; 956/2000, de 18 de dezembro de 2000; DP/48/2000, de 15 de agosto de 2000; 375/2000, de 18 de maio de 2000; 718/2000, de 15 de agosto de 2000; 374/2000, de 18 de maio de 2000; DP/065/1999, de

21 de dezembro de 1999; DP/015/1999, de 10 de maio de 1999; 356/1998, de 04 de maio de 1998; 134/1998, de 2 de março de 1998; 1474/1997, 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; DP/084/1994, de 20 de dezembro de 1994; 1359/1994, 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 1373/1991, de 22 de julho de 1991. (NR)”

Art. 2º Os Anexos II-A, III-A, IV-D, V-A e IX-C da Resolução n. 02, de 2006, passam a vigorar nos termos dos Anexos I, II, V, VI e VII desta Resolução.

Art. 3º Incluir nos Anexos III-C e IV-B, da Resolução n. 02, de 2006, a redação constante dos Anexos III e IV desta Resolução.

Art. 4º Os níveis constantes dos Anexos II-C, IX-A, IX-B e IX-D da Resolução n. 02, de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II-C

.Assessor de Comissão Permanente: 59;

.Assessor de Deputado de Mesa: 01 a 70;

.Assessor de Liderança: 01 a 70;

.Secretário Parlamentar: 01 a 70.

ANEXO IX-A

.Secretário Parlamentar: 01 a 70

ANEXO IX-B

.Assessor de Deputado de Mesa: 01 a 70

ANEXO IX-D

.Assessor de Comissão Permanente: 59

Art. 5º A denominação do Anexo VI, da Resolução n. 02, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTOS**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR”**

Art. 6º Fica restabelecida, em sua forma original, a Resolução n. 659, de 05 de maio de 1997, revogada pela Resolução n. 02, de 2006.

Art. 7º Ficam suprimidos o art. 38, os Anexos VII-C e VII-D, da Resolução n. 02, de 2006.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2006.

PALÁCIO BARRIGA-VERDE, em 2006

Deputado Julio Garcia Presidente

Deputado Lício Silveira - Secretário

Deputado José Paulo Serafim – Secretário

ANEXO I**“ANEXO II - A, da Resolução nº 02, de 2006****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
Assessor de Imprensa	PL/DAS	6	1
Coordenador de Atos e Registros Funcionais	PL/DAS	6	1
Coordenador de Estágios Especiais	PL/DAS	6	1
Coordenador de Eventos	PL/DAS	6	1
Coordenador de Execução Orçamentária	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 Rádio	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
Secretário Particular da Presidência	PL/DAS	3	1
TOTAL			45

(NR)''

ANEXO II

"ANEXO III - A, da Resolução n. 02, de 2006

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA - PL/FC			
GERÊNCIAS	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Gerência de Almoxarifado	PL/FC	5	01
Gerência do Centro de Memória			01
Gerência de Cerimonial			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 Institucionais			01
Gerência Cultural			01
Gerência de Projetos e Desenvolvimento			01
Gerência de Suporte e Manutenção			01
Gerência de Redação			01

(NR)''

ANEXO III

"ANEXO III - C, da Resolução n. 02, de 2006

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
ASSESSORIA TÉCNICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE DE MEMBROS
.....		...	...
Assessoria técnica-patrimônio	PL/FC	3	04
.....		...	...

(NR)''

ANEXO IV

"Anexo IV-B, da Resolução n. 02, de 2006

Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Técnico em Hardware			
- avaliar, montar e configurar microcomputadores; - prover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e periféricos de informática; - instalar software nos microcomputadores da Assembléia Legislativa; - dar suporte técnico e manutenção de cabeamento de redes locais; - orientar usuários na digitação e alimentação de dados dos processos informatizados, em suas áreas; e - orientar os usuários acerca da correta utilização dos equipamentos.			

(NR)''

ANEXO V

"ANEXO IV - D, da Resolução n. 02 de 2006

ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES	
GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORIA INSTITUCIONAL	
CLASSES DE CARGO DE CONSULTOR LEGISLATIVO E DE PROCURADOR	
Consultor Legislativo I e II	Habilitação: curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito
- prestar consultoria ao Plenário, à Mesa, às comissões permanentes, especiais e de inquérito e aos Deputados em matérias de natureza legislativa; - assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores; - auxiliar na elaboração de anteprojeto de lei adequando as proposições à técnica legislativa e à legislação em vigor; - instruir processos, elaborar contratos, redigir certidões e ofícios e demais documentos de natureza jurídica; - prestar assessoramento técnico ao Gabinete da Presidência, à Diretoria-Geral, às Diretorias, e às Coordenadorias; - promover a revisão e adequação de proposições; - efetuar a instrução de processos e informações econômico-financeiras; - elaborar estudos técnicos-científicos necessários à elaboração de normas; - elaborar pareceres sobre questões jurídicas ou administrativas submetidas a seu exame; e - fornecer subsídios técnicos e ou elaborar pareceres e notas técnicas, orientando sobre normas constitucionais, legais e regimentais ao processo legislativo.	
Procurador Jurídico	Habilitação: curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
- representar a Assembléia Legislativa em juízo ou fora dele, por expressa delegação de poderes, onde essa constar como autora, ré, assistente ou oponente em ações e feitos que envolvam a Assembléia Legislativa; - prestar assessoria de natureza jurídica à Mesa, às comissões e aos deputados, emitindo pareceres e elaborando minutas de editais, contratos, convênios, regulamentos e outros; - emitir pareceres técnicos em processos administrativos da Assembléia Legislativa; - emitir pareceres técnicos sobre consultas apresentadas pelos parlamentares; e - efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Assembléia Legislativa.	
Procurador Legislativo	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;

- prestar contas e representar a Assembleia Legislativa junto ao Tribunal de Contas do Estado nas matérias legais relacionadas às 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;

- 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.

(NR)"

ANEXO VI
"Anexo V-A, da Resolução n. 02, de 2006

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	
	Fotógrafo	6	
	Garçom	7	
	Motorista	27	
	Operador de Estúdio de Rádio	8	
	Operador de Som	10	PL/TEL
	Operador de TV	8	
	Programador	28	
	Taquígrafo I	10	
	Técnico em Contabilidade	21	
	Técnico em Hardware	5	
	Técnico em Serviços Gráficos	13	
	Telefonista	8	
	TOTAL	418	

(NR)"

ANEXO VII
"ANEXO IX - C, da Resolução n. 02, de 2006

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS
GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR
ASSESSOR DE LIDERANÇA

GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR	CÓDIGO	NÍVEIS	NÚMERO DE DEPUTADOS NA LIDERANÇA	NÚMERO MÁXIMO DE CARGOS POR LIDERANÇA	ÍNDICE DE COTA MÁXIMA POR LIDERANÇA
			até 3	5	32,0676
ASSESSOR			4	6	42,7568
DE			5	7	53,4460
LIDERANÇA	PL/GAL	01 a 70	6	8	64,1352
			7	9	74,8244
			8	10	85,5136
			9	11	96,2028
			Acima de 9	12	106,8928

(NR)"

*** X X X ***

REDAÇÕES FINAIS

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI N. 006 / 06

Autoriza a doação de imóvel no Município de Florianópolis.

A Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina decreta:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a doar ao Município de Florianópolis o imóvel contendo quatro mil, trezentos e noventa e oito metros e nove decímetros quadrados, a ser desmembrado de uma área maior, matriculado sob os ns. 4.830 e 10.640 no Cartório do 1º Ofício do Registro de Imóveis da Comarca da Capital e cadastrado sob o n. 01391 na Secretaria de Estado da Administração.

Art. 2º A doação de que trata esta Lei tem por objetivo regularizar a atual ocupação do imóvel pela Unidade Sanitária Municipal e a instalação da Escola Profissional Feminina Municipal da Agrônômica.

Art. 3º O donatário não poderá, sob pena de reversão:

I - desviar a finalidade ou deixar de utilizar o imóvel, salvo por interesse público devidamente justificado e com a anuência escrita do doador;

II - deixar de cumprir os encargos da doação no prazo de dois anos; e

III - hipotecar, alienar, alugar ou ceder a terceiros, total ou parcialmente, o imóvel.

Art. 4º A reversão de que trata o art. 3º desta Lei será realizada independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, sem indenização por benfeitorias construídas.

Art. 5º A edificação de benfeitorias não outorga ao donatário o direito de retenção no caso de reversão do imóvel.

Art. 6º As disposições previstas no art. 3º desta Lei deverão constar da escritura pública de doação do imóvel, sob pena de nulidade do ato.

Art. 7º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta do Município, vedado ao Estado arcar com quaisquer ônus a elas relacionadas.

Art. 8º O Estado será representado no ato de doação pelo titular da Secretaria de Estado da Administração ou por quem for legalmente constituído.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
SALA DAS COMISSÕES, em Florianópolis, 31 de janeiro de 2006

Deputado Jorginho Mello

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça
*** X X X ***

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI N. 0009 / 06

Altera a Lei n. 13.669, de 2005, que "Fixa o valor referencial de vencimento dos servidores do Poder Legislativo e adota outras providências".

A Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina decreta:

Art. 1º A denominação do Anexo I, da Lei n. 13.669, de 28 de dezembro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR"

Art. 2º Ficam suprimidos os Anexos IV e V da Lei n. 13.669, de 2005.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2006.

SALA DAS COMISSÕES, em Florianópolis, 31 de janeiro de 2006

Deputado Jorginho Mello

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

*** X X X ***

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 018 / 2006

Dispõe sobre a criação da Coordenadoria Regional da Fundação do Meio Ambiente na Cidade de Caçador.

A Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina decreta:

Art. 1º O art. 171 da Lei Complementar n. 284, de 28 de fevereiro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 171. Ficam criadas na estrutura organizacional básica da Fundação do Meio Ambiente - FATMA, 8 (oito) Coordenadorias de Desenvolvimento Ambiental com sede nas Secretarias de Estado de Desenvolvimento Regional Mesorregional e 5 (cinco) nas Cidades de Canoinhas, São Miguel d'Oeste, Rio do Sul, Tubarão e Caçador."

Art. 2º O Anexo IX-B, da Fundação do Meio Ambiente - FATMA, da Lei Complementar n. 284, de 2005, passa a vigorar com a alteração constante no Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS COMISSÕES, em Florianópolis, 31 de janeiro de 2006

Deputado Jorginho Mello

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

ANEXO ÚNICO

ANEXO IX-B

FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE - FATMA

(Lei Complementar n. 284, de 28 de fevereiro de 2005)

ENTIDADE DENOMINAÇÃO DO CARGO	Quantidade	Código	Nível
.....			
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL			
Gerente de Desenvolvimento Ambiental	13	DGS/FTG	2

*** X X X ***

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01, de 2006

Altera dispositivos da Resolução n. 01, de 2006, que dispõe sobre a organização administrativa da Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina e adota outras providências.

Art. 1º Os dispositivos da Resolução n. 01, de 11 de janeiro de 2006, a seguir discriminados passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º.....

(.....)

III -

a)

2. Coordenadoria de Eventos

(.....)

5. Coordenadoria da Biblioteca (NR)

b)

1.

(.....)

5.

5.1.

5.2. Coordenadoria de TV

5.3. Coordenadoria de Rádio (NR)

Art. 12.

(.....)

IV - receber e dar encaminhamento à correspondência dirigida ao Gabinete da Presidência e à Mesa; (NR)

(.....)

VIII - supervisionar os serviços da Coordenadoria de Eventos, da Coordenadoria da Biblioteca, da Casa Militar e da Secretaria-Geral. (NR)

Art. 13.

(.....)

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

(.....)

TÍTULO II

CAPÍTULO IV

Seção II

Da Coordenadoria de Eventos

Art. 14. À Coordenadoria de Eventos compete, especialmente:

I - supervisionar e controlar a execução das atividades específicas das

Gerências:

a) Cerimonial;

b) Cultural; e

c) Relações Institucionais;

II - responsabilizar-se pelo planejamento, organização e execução de eventos da Assembléia Legislativa;

III - coordenar e dar suporte às gerências na mobilização e recebimento do público nos eventos institucionais, dentro e fora da Assembléia;

IV - convocar com antecedência os setores e serviços de apoio que deverão estar envolvidos nos eventos;

V - supervisionar a confecção de materiais promocionais e informativos;

VI - responsabilizar-se pela divulgação de informações sobre eventos institucionais, através de convites, faixas, telemarketing e outros instrumentos com o objetivo de assegurar a eficácia da comunicação;

VII - responsabilizar-se pela redação, confecção e expedição de convites de sessões solenes, especiais e outros eventos da Assembléia Legislativa, procedendo, quando necessário, a confirmação de presença dos convidados; e

VIII - responsabilizar-se, no início de cada legislatura, pela recepção dos deputados, especialmente dos eleitos para o primeiro mandato, e de seus assessores. (NR)

(.....)

Seção V

Da Coordenadoria da Biblioteca (NR)

(.....)

CAPÍTULO V

.....

Art. 18.

(.....)

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

IX - elaborar e promover a publicação de atos de provimento e designação, exoneração, dispensa e demissão e outros atos administrativos relativos a pessoal; (NR)

(.....)

Seção I

.....

Art. 19.

(.....)

XIII - supervisionar a elaboração dos autógrafos; (NR)

(.....)

Seção II

.....

Art. 30.

(.....)

II - supervisionar os sistemas de informações da Assembléia Legislativa;

III - prover apoio logístico e técnico a todos os setores da estrutura da Assembléia Legislativa;

IV - acompanhar o desenvolvimento tecnológico para atender as demandas da Assembléia Legislativa;

V - preparar para o Presidente os despachos atinentes a Diretoria Administrativa;

VI - fiscalizar a elaboração e manutenção do plano diretor de informática; e

VII - propor diretrizes para a conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio. (NR)

Seção V

.....

Subseção II

Da Coordenadoria de TV

Art. 51. À Coordenadoria de TV compete, especialmente:

(.....)

IX - informar sobre a cobertura nas emissoras de TV dos acontecimentos parlamentares; e (NR)

TÍTULO III

.....

CAPÍTULO II

.....

Seção I

Da Coordenadoria de Eventos

Art. 57. Estão vinculadas e subordinadas à Coordenadoria de Eventos a Gerência de Cerimonial, a Gerência Cultural e a Gerência de Relações Institucionais.

(.....)

II -

h) propor ao coordenador a elaboração de convênios e acordos internacionais;

(.....)

o) auxiliar na promoção e acompanhamento de políticas e acordos de integração com os estados brasileiros e outros países; e (NR)

(.....)

Art. 70.

I - declarar o desuso ou a inservibilidade de bem móvel pertencente ao patrimônio, mediante a realização de processo administrativo próprio que será coordenado pelo

1º Secretário da Assembléia Legislativa;

II - formalizar os atos necessários para a doação de bem móvel declarado em desuso ou inservível à entidade pública ou sem fins lucrativos, para uso de interesse social, após autorização expressa do Presidente da Assembléia Legislativa;

III - analisar a documentação apresentada pelas entidades quanto aos requisitos legais exigidos, encaminhando-a para a avaliação do Presidente da Assembléia Legislativa;

IV - acompanhar a tramitação do processo de doação do bem classificado como em desuso ou inservível;

V - controlar e fiscalizar a entrega dos bens doados;

VI - proceder a baixa dos respectivos bens no acervo patrimonial; e

VII - finalizar o processo de doação e encaminhá-lo à Gerência de Patrimônio.

(NR)"

Art. 2º Ficam incluídos os seguintes dispositivos na Resolução n. 01, de 2006:

"Art. 2º.

(.....)

3.

(.....)

3.5. Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais

4.

(.....)

4.5. Coordenadoria de Execução Orçamentária (NR)

(.....)

Art. 18.

(.....)

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

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

XII - consolidar a proposta anual do plano diretor com base nas informações apresentadas pelos setores. (NR)

Art. 19.

(.....)

XIX - proceder o cálculo da distribuição de tempo destinado aos partidos políticos, nas sessões plenárias, de acordo com o número de Deputados por liderança. (NR)

(.....)

Art. 21.

(.....)

X - prestar assessoramento técnico ao Relator das Prestações de Contas do Governo do Estado de Santa Catarina;

XI - prestar assessoramento técnico ao relator dos Ofícios que encaminham os Relatórios de Atividades do Tribunal de Contas do Estado; e

XII - prestar assessoramento técnico ao Relator das Prestações de Contas do Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com o art. 56, § 2º da Lei Complementar federal n. 101, de 4 de maio de 2000. (NR)

(.....)

Art. 29.

(.....)

XI - assessorar a Comissão de Finanças e Tributação na elaboração da redação final de matérias orçamentárias, do PPA, da LDO e da LOA do Estado. (NR)

(.....)

Seção III

Art. 39.

(.....)

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

XIV - expedir carteiras de identidade funcional. (NR)

Subseção V

Da Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais

Art. 43 -A. À Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais compete, especialmente:

I - realizar o registro e o controle da progressão funcional dos servidores ativos;

II - manter os registros relativos ao desempenho e expedir documentos e informações inerentes à situação do servidor;

III - processar os registros funcionais, mantendo e atualizando os dados dos servidores efetivos e comissionados e à disposição;

IV - desenvolver atividades de cadastramento, lotação e movimentação de pessoal;

V - propiciar e coordenar a microfilmagem dos documentos dos servidores;

VI - registrar e expedir relatórios de benefícios de servidores;

VII - efetuar o processamento de férias regulamentares;

VIII - proceder ao arquivamento de documentação de servidores; e

IX - elaborar relatórios abrangendo todas as situações funcionais. (NR)

Seção IV

Subseção V

Da Coordenadoria de Execução Orçamentária

Art. 48 -A. À Coordenadoria de Execução Orçamentária compete, especialmente:

I - iniciar o sistema de proposta orçamentária a ser executado;

II - efetuar o lançamento das suplementações;

III - elaborar relatórios diários e mensais sobre recursos orçamentários; e

IV - auxiliar a Procuradoria de Finanças na elaboração da proposta orçamentária, bem como no plano plurianual. (NR)

Seção V

Subseção III

Da Coordenadoria de Rádio

Art. 51 -A. À Coordenadoria de Rádio compete, especialmente:

I - produzir e veicular a programação, a partir da cobertura das atividades do legislativo;

II - realizar coberturas jornalísticas com entrevistas e *flashes* ao vivo com os parlamentares, disponibilizando a todos na *internet*;

III - atuar em parceria com as rádios do Estado através de emissão de boletins;

IV - realizar a edição e operação de áudio digital em computador;

V - gerar programação ao vivo para disponibilizar na *internet*;

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

VII - responsabilizar-se pela geração de programação para atuar vinte e quatro horas no ar; e

VIII - informar sobre a cobertura nas emissoras de rádio dos acontecimentos parlamentares. (NR)

(.....)

Art. 57.

(.....)

III - à Gerência Cultural compete, especialmente:

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

b) promover lançamentos literários e debates com personalidades vinculadas as áreas culturais e científicas;

c) promover exposições de obras de arte na Galeria de Arte da Assembléia Legislativa;

d) estabelecer intercâmbio cultural com os demais estados, proporcionando ao artista catarinense oportunidade de apresentar seus trabalhos em outros centros culturais;

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

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

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

h) comunicar aos setores da Assembléia Legislativa a agenda de eventos;

i) planejar e organizar a utilização do espaço cultural;

j) buscar junto à empresa privada, patrocínio para a realização dos eventos; e

l) divulgar os programas culturais através dos veículos de comunicação da Assembléia Legislativa. (NR)

CAPÍTULO III

Seção I

Subseção I-A

Art. 60 -A. Está vinculada à Coordenadoria de Expediente a Gerência de Redação a quem compete, especialmente:

a) auxiliar em todos os trabalhos da Coordenadoria de Expediente;

b) supervisionar a elaboração da Ordem do Dia e a expedição de correspondências; e

c) analisar as proposições aprovadas em Plenário para a elaboração de autógrafa. (NR)

(.....)

Seção II

Subseção III

Art. 64 -A. Estão vinculados e subordinados à Coordenadoria de Informática a Gerência de Projetos e Desenvolvimento, e a Gerência de Suporte e Manutenção:

I - À Gerência de Projetos e Desenvolvimento compete, especialmente:

a) pesquisar e avaliar novas tecnologias, de forma a aprimorar os recursos tecnológicos utilizados pela Assembléia Legislativa;

b) prover subsídio para tomada de decisão pelo Coordenador de Informática, através de relatórios e pareceres técnicos;

c) acompanhar o trabalho das sessões que compõem a Coordenadoria de Informática, identificando situações críticas e apresentando sugestões para a solução dos problemas encontrados;

d) atuar como fator de integração entre as sessões, divulgando os projetos e apontando convergência;

e) participar e acompanhar o projeto, o desenvolvimento, novas implementações e melhorias dos sistemas, objetivando a racionalização e otimização dos mesmos;

f) realizar inspeções sobre a utilização dos sistemas, verificando o atendimento aos padrões estabelecidos;

g) levantar as necessidades internas de treinamento para a melhor aplicação das tecnologias propostas;

h) identificar e analisar a aquisição de sistemas disponíveis no mercado;

i) desenvolver e exercer outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente;

j) projetar a elaboração e implantação de bancos de dados;

l) manter em funcionamento os sistemas gerenciadores de banco de dados;

m) pesquisar e definir o uso de novas tecnologias em gerenciadores de banco de dados;

n) acompanhar, juntamente com os demais analistas, o desenvolvimento de aplicativos, com o objetivo de racionalizar e otimizar o desempenho na utilização dos sistemas gerenciadores de banco de dados;

o) promover ações que orientem o usuário acerca do correto uso da tecnologia, através de informativos nas páginas da *Internet* e *Intranet*;

p) participar das definições técnicas para aquisição de novos equipamentos; e

q) apresentar mensalmente relatório de atividades e cronograma; e

II - À Gerência de Suporte e Manutenção compete, especialmente:

a) gerenciar e coordenar a distribuição de equipamentos e periféricos de informática às unidades da Assembleia Legislativa;

b) prover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e periféricos de informática;

c) providenciar a instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática;

d) manter segura e operacional a rede de computadores da Assembleia Legislativa;

e) elaborar e manter a documentação do sistema em produção, desenvolvimento e homologação;

f) sugerir e especificar aquisição de equipamentos e ou softwares para o bom desempenho do ambiente de rede;

g) projetar e executar o desenvolvimento, implantação e manutenção preventiva e corretiva das páginas estáticas e dinâmicas para a *Internet/Intranet*, zelando pelo correto acesso às páginas estáticas e de acesso restrito, seguindo os padrões ergonômicos e os estabelecidos pela Coordenadoria de Informática;

h) prestar suporte na elaboração de projetos de cabeamentos lógico e elétrico, bem como realizar testes de conectividade em redes locais;

i) promover medidas educativas sobre o uso adequado dos equipamentos de informática;

j) executar controle estatístico da ocorrência de problemas em equipamentos da Assembleia Legislativa, visando orientar futuras aquisições;

l) prestar suporte na especificação de equipamentos de informática a serem adquiridos;

m) gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembleia Legislativa para esta finalidade;

n) cumprir as recomendações e determinações contidas no plano de segurança da informação elaborado pela Coordenadoria de Informática; e

o) apresentar relatório de atividades e cronogramas.

(NR)"

Art. 3º Os Anexos I e II da Resolução n. 01, de 2006, passam a vigorar nos termos dos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 4º Ficam suprimidos o inciso III do art. 10; os incisos III e XII do art. 22; o inciso X do art. 29; o art. 65 e o art. 66 todos da Resolução n. 01, de 11 de janeiro de 2006.

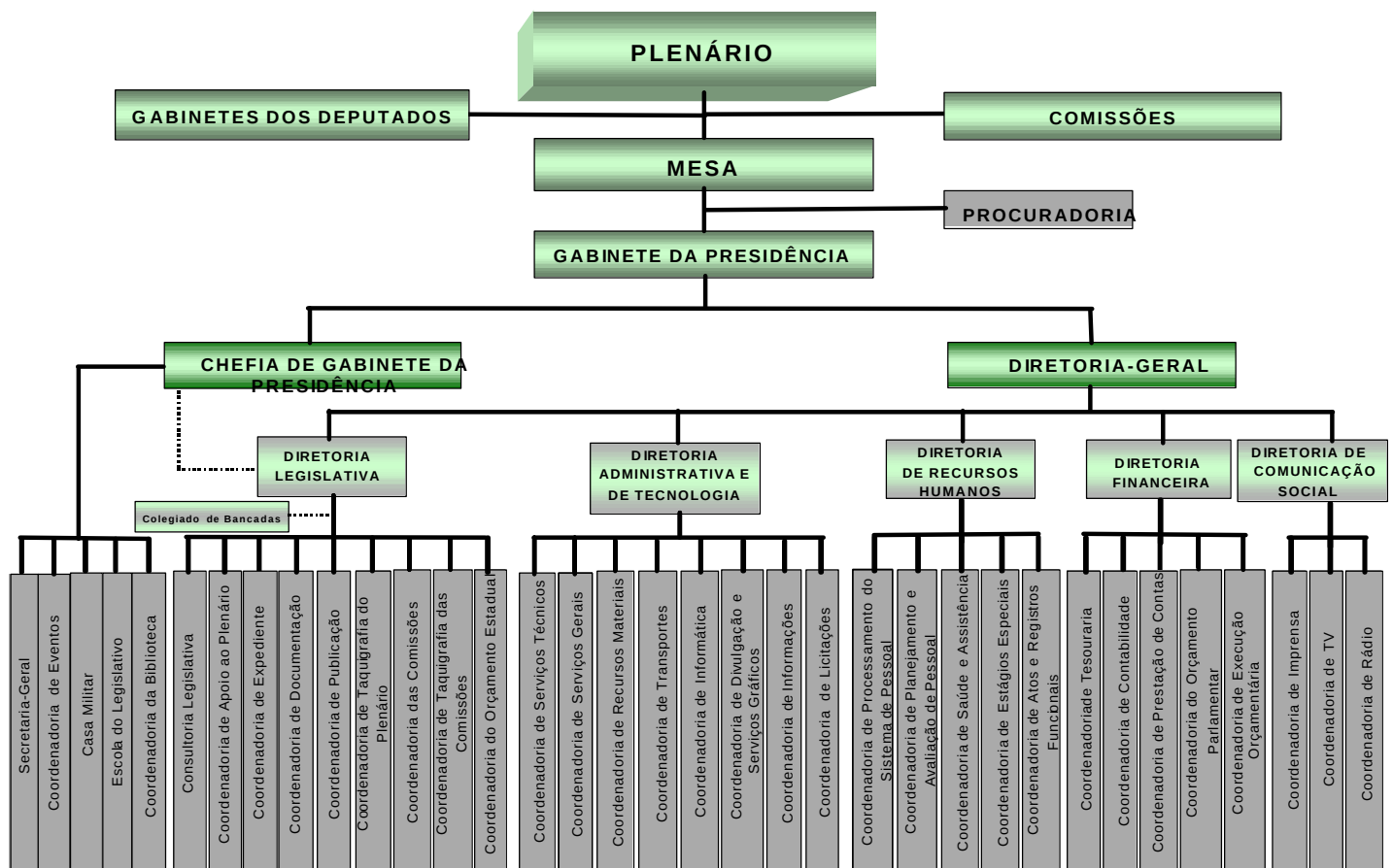
Art. 5º Esta Resolução entra em vigor em 1º de fevereiro de 2006.

SALA DAS COMISSÕES, em 31 de janeiro de 2006

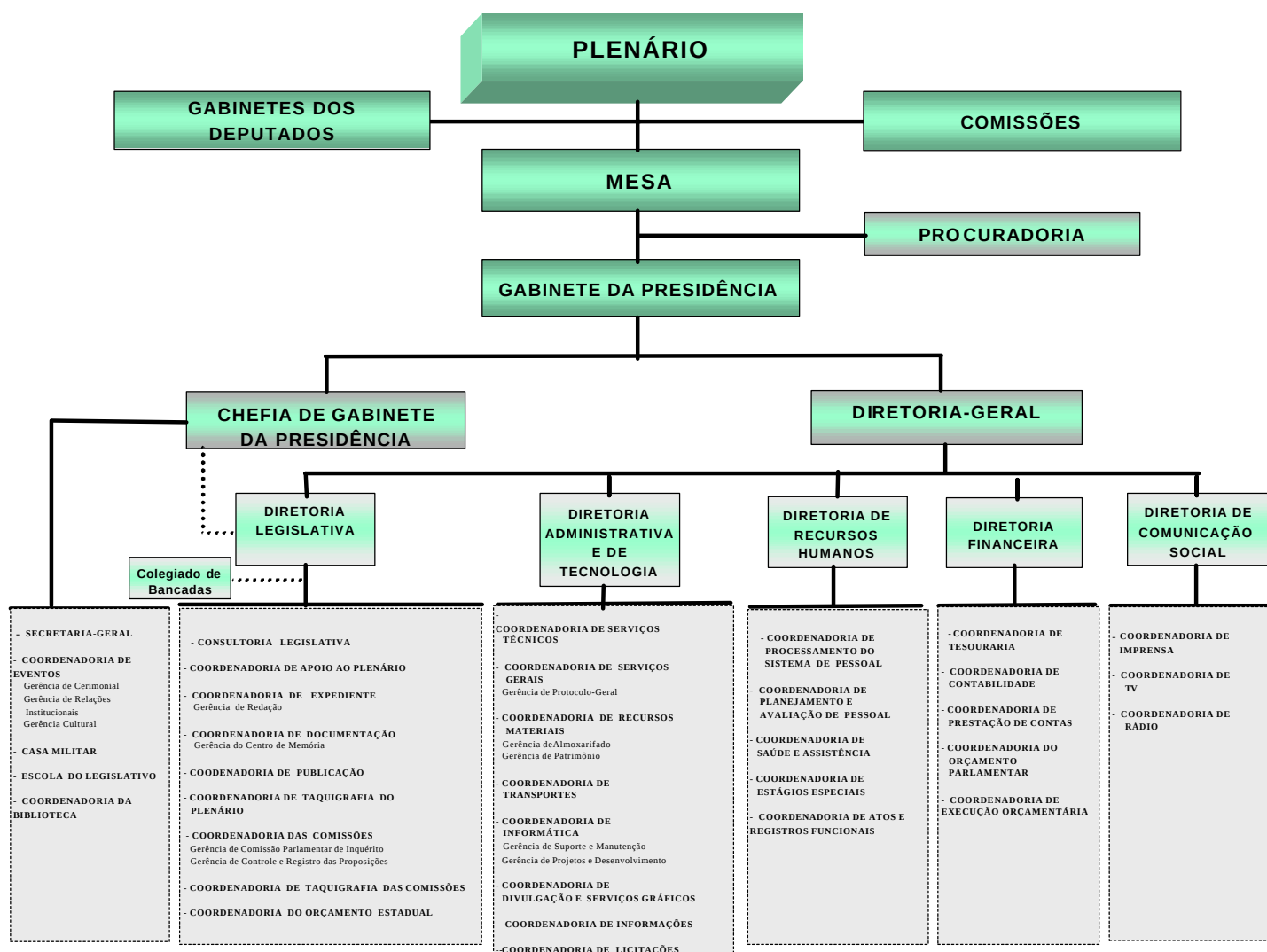
Deputado Jorginho Mello

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

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



**ANEXO II - ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVA
DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA**



REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02, DE 2006

Altera dispositivos e anexos da Resolução n. 02, de 2006, que 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 Os dispositivos da Resolução n. 02, de 11 de janeiro de 2006, a seguir discriminados passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 24.

(...)

§ 3º.

(...)

VI - para a vaga na classe de cargo de Procurador Legislativo o servidor deverá estar lotado nos últimos dois anos na Diretoria Legislativa, nos setores a ela vinculados ou na Diretoria-Geral. (NR)

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, na Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina. (NR)

Art. 35. O valor do abono concedido pela Resolução DP n. 004/2005, de 24 de agosto de 2005, passa a integrar os índices de vencimentos constantes dos Anexos VI e VII-A desta Resolução, fixados nos Anexos I e II da Lei n. 13.669, de 28 de dezembro de 2005, mediante a sua absorção na diferença do vencimento decorrente da aplicação desta Resolução. (NR)

Art. 40. A presente Resolução será promulgada pela Mesa da Assembleia Legislativa e terá vigência a partir de 1º de fevereiro de 2006, para todos os efeitos legais de direitos e deveres. (NR)

Art. 41. Ficam revogadas as Resoluções e Atos da Mesa de ns. 004/2005, de 24 de agosto de 2005; AM/738/2005, de 15 de março

de 2005; 521/2005, de 23 de fevereiro de 2005; AM/489/2005, de 21 de fevereiro de 2005; 004/2004, de 20 de abril de 2004; 968/2002; de 11 de dezembro de 2002; 438/2002, de 23 de maio de 2002; 437/2002, de 23 de maio de 2002; 435/2002, de 23 de maio de 2002; 053/2002, de 30 de janeiro de 2002; DP/107/2001, de 18 de dezembro de 2001; 1263/2001, de 23 de agosto de 2001; 1261/2001, de 23 de agosto de 2001; DP/059/2001, de 5 de julho de 2001; 1043/2001, de 12 de junho de 2001; 817/2001, de 15 de maio de 2001; 956/2000, de 18 de dezembro de 2000; DP/48/2000, de 15 de agosto de 2000; 375/2000, de 18 de maio de 2000; 718/2000, de 15 de agosto de 2000; 374/2000, de 18 de maio de 2000; DP/065/1999, de 21 de dezembro de 1999; DP/015/1999, de 10 de maio de 1999; 356/1998, de 04 de maio de 1998; 134/1998, de 2 de março de 1998; 1474/1997, 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; DP/084/1994, de 20 de dezembro de 1994; 1359/1994, 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 1373/1991, de 22 de julho de 1991. (NR)"

Art. 2º Os Anexos II-A, III-A, IV-D, V-A e IX-C da Resolução n. 02, de 2006, passam a vigorar nos termos dos Anexos I, II, V e VI desta Resolução.

Art. 3º Incluir nos Anexos III-C e IV-B, da Resolução n. 02, de 2006, a redação constante dos Anexos III e IV desta Resolução.

Art. 4º Os níveis constantes dos Anexos II-C, IX-A, IX-B, IX-C, e IX-D da Resolução n. 02, de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II-C

.Assessor de Comissão Permanente: 59;

.Assessor de Deputado de Mesa: 01 a 70;

.Assessor de Liderança: 01 a 70;

.Secretário Parlamentar: 01 a 70.

ANEXO IX-A

.Secretário Parlamentar: 01 a 70

ANEXO IX-B

.Assessor de Deputado de Mesa: 01 a 70

ANEXO IX-C

.Assessor de Liderança: 01 a 70

ANEXO IX-D

.Assessor de Comissão Permanente: 59

Art. 5º A denominação do Anexo VI, da Resolução n. 02, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

"TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTOS**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR"**

Art. 6º Fica restabelecida, em sua forma original, a Resolução n. 659, de 05 de maio de 1997, revogada pela Resolução n. 02, de 2006.

Art. 7º Ficam suprimidos o art. 38, os Anexos VII-C e VII-D, da Resolução n. 02, de 2006.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2006.

SALA DAS COMISSÕES, em 31 de janeiro de 2006

Deputado Jorginho Mello

Presidente da Comissão de Constituição e Justiça

ANEXO I**"ANEXO II - A, da Resolução n. 02, de 2006**

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
Assessor de Imprensa	PL/DAS	6	1
Coordenador de Atos e Registros Funcionais	PL/DAS	6	1
Coordenador de Estágios Especiais	PL/DAS	6	1
Coordenador de Eventos	PL/DAS	6	1
Coordenador de Execução Orçamentária	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 Rádio	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
Secretário Particular da Presidência	PL/DAS	3	1
TOTAL			45

(NR)"

ANEXO II**"ANEXO III - A, da Resolução n. 02, de 2006**

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA - PL/FC			
GERÊNCIAS	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Gerência de Almoxarifado			01
Gerência do Centro de Memória			01
Gerência de Cerimonial			01
Gerência de Controle e Registro das Proposições			01
Gerência de Comissão Parlamentar de Inquérito			01
Gerência de Patrimônio			01
Gerência de Protocolo-Geral	PL/FC	5	01
Gerência de Relações Institucionais			01
Gerência Cultural			01
Gerência de Projetos e Desenvolvimento			01
Gerência de Suporte e Manutenção			01
Gerência de Redação			01

(NR)"

ANEXO III**"ANEXO III - C, da Resolução n. 02, de 2006**

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ASSESSORIA TÉCNICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE DE MEMBROS
.....	...	...	...
Assessoria técnica-patrimônio	PL/FC	3	04
.....	...	...	...

(NR)''

ANEXO IV

"Anexo IV-B, da Resolução n. 02, de 2006"

Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Técnico em Hardware

- avaliar, montar e configurar microcomputadores;
- prover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e periféricos de informática;
- instalar *software* nos micromputadores da Assembléia Legislativa;
- dar suporte técnico e manutenção de cabeamento de redes locais;
- orientar usuários na digitação e alimentação de dados dos processos informatizados, em suas áreas; e
- orientar os usuários acerca da correta utilização dos equipamentos.

(NR)''

ANEXO V

"ANEXO IV - D, da Resolução n. 02 de 2006"

ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES**GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORIA INSTITUCIONAL****CLASSES DE CARGO DE CONSULTOR LEGISLATIVO E DE PROCURADOR**

Consultor Legislativo I e II	Habilitação: curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito
- prestar consultoria ao Plenário, à Mesa, às comissões permanentes, especiais e de inquérito e aos deputados em matérias de natureza legislativa; - assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores; - auxiliar na elaboração de anteprojeto de lei adequando as proposições à técnica legislativa e à legislação em vigor; - instruir processos, elaborar contratos, redigir certidões e ofícios e demais documentos de natureza jurídica; - prestar assessoramento técnico ao Gabinete da Presidência, à Diretoria-Geral, às Diretorias, e às Coordenadorias; - promover a revisão e adequação de proposições; - efetuar a instrução de processos e informações econômico-financeiras; - elaborar estudos técnico-científicos necessários à elaboração de normas; - elaborar pareceres sobre questões jurídicas ou administrativas submetidas a seu exame; e - fornecer subsídios técnicos e ou elaborar pareceres e notas técnicas, orientando sobre normas constitucionais, legais e regimentais ao processo legislativo.	
Procurador Jurídico	Habilitação: curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
- representar a Assembléia Legislativa em juízo ou fora dele, por expressa delegação de poderes, onde essa constar como autora, ré, assistente ou oponente em ações e feitos que envolvam a Assembléia Legislativa; - prestar assessoria de natureza jurídica à Mesa, às comissões e aos deputados, emitindo pareceres e elaborando minutas de editais, contratos, convênios, regulamentos e outros; - emitir pareceres técnicos em processos administrativos da Assembléia Legislativa; - emitir pareceres técnicos sobre consultas apresentadas pelos parlamentares; e - efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Assembléia Legislativa.	
Procurador Legislativo	Habilitação: curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito e inscrição nos respectivos órgãos de classe
- 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; - 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 Assembléia 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 Assembléia Legislativa; - assessorar a Mesa e as comissões da Assembléia Legislativa; - prestar contas e representar a Assembléia Legislativa junto ao Tribunal de Contas do Estado nas matérias legais relacionadas às 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 Assembléia Legislativa; - elaborar minutas e editais, contratos e convênios, acompanhando a sua execução; - analisar documentos que envolvam assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, emitindo parecer sobre sua adequação à legislação vigente; e - promover a instauração, instrução e conclusão de processos de tomada de contas especiais.	

(NR)''

ANEXO VI

"Anexo V-A, da Resolução n. 02, de 2006"

QUANTITATIVO DE HABILITAÇÕES**GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO****CÓDIGO - PL / TEL**

CARGO	HABILITAÇÕES	QUANTIDADE DE HABILITAÇÕES	CÓDIGO DO CARGO
	Técnico Legislativo	267	
	Fotógrafo	6	
	Garçom	7	
	Motorista	27	
	Operador de Estúdio de Rádio	8	
	Operador de Som	10	

TÉCNICO	Operador de TV	8	
LEGISLATIVO	Programador	28	PL/TEL
	Taquígrafo I	10	
	Técnico em Contabilidade	21	
	Técnico em Hardware	5	
	Técnico em Serviços Gráficos	13	
	Telefonista	8	
	TOTAL	418	

(NR)''

*** X X X ***

RELATÓRIO

RELATÓRIO E VOTO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2006

"Altera dispositivos da Resolução nº 2, de 2006, que 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 adota outras providências."

Origem: Mesa

Relator: Deputado Jorginho Mello

RELATÓRIO:

A presente proposição legislativa, de iniciativa da Mesa da Assembleia Legislativa, tem por finalidade alterar dispositivos da Resolução nº 2, de 2006, 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.

Após a leitura no expediente da Sessão Plenária de 31 de janeiro do corrente, foi remetida para esta Comissão de Constituição e Justiça, onde avoquei-a para proferir o competente parecer, nos seguinte termos:

O Projeto de Resolução em comento está incluído no rol das proposições encaminhadas para apreciação neste período extraordinário, como "matéria de interesse de outros Poderes", e encontra-se em condições de ser apreciado em relação aos aspectos constitucionais, legais e regimentais atinentes, os quais entendo estarem atendidos.

VOTO:

Ante o acima ponderado, apresento voto pela aprovação do Projeto de Resolução nº 002/2006, rejeitado o Anexo VII, que dá nova redação ao Anexo IX e dá Resolução nº 02/06, conteúdo mantendo os níveis de 01 a 70.

Sala da Comissão, em

Deputado Jorginho Mello

Relator

*** X X X ***

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 003, de 2006

Faço saber que a Assembleia 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:

Altera dispositivos da Resolução n. 01, de 2006, que dispõe sobre a organização administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina e adota outras providências.

Art. 1º Os dispositivos da Resolução n. 01, de 11 de janeiro de 2006, a seguir discriminados passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º
(.....)

III -

a)

2. Coordenadoria de Eventos

(.....)

5. Coordenadoria da Biblioteca (NR)

b)

1.

(.....)

5.

5.1.

5.2. Coordenadoria de TV

5.3. Coordenadoria de Rádio (NR)

Art. 12.

(....)

IV - receber e dar encaminhamento à correspondência dirigida ao Gabinete da Presidência e à Mesa; (NR)

(.....)

VIII - supervisionar os serviços da Coordenadoria de Eventos, da Coordenadoria da Biblioteca, da Casa Militar e da Secretaria-Geral. (NR)

Art. 13.

(.....)

V - manter atualizados os dados cadastrais das autoridades federais, estaduais e municipais, dos diretores, dos coordenadores, dos assessores e dos gerentes da Assembleia Legislativa, para uso da Secretaria-Geral; (NR)

(.....)

TÍTULO II

CAPÍTULO IV

Seção II

Da Coordenadoria de Eventos

Art. 14. À Coordenadoria de Eventos compete, especialmente:

I - supervisionar e controlar a execução das atividades específicas das

Gerências:

a) Cerimonial;

b) Cultural; e

c) Relações Institucionais;

II - responsabilizar-se pelo planejamento, organização e execução de eventos da Assembleia Legislativa;

III - coordenar e dar suporte às gerências na mobilização e recebimento do público nos eventos institucionais, dentro e fora da Assembleia;

IV - convocar com antecedência os setores e serviços de apoio que deverão estar envolvidos nos eventos;

V - supervisionar a confecção de materiais promocionais e informativos;

VI - responsabilizar-se pela divulgação de informações sobre eventos institucionais, através de convites, faixas, telemarketing e outros instrumentos com o objetivo de assegurar a eficácia da comunicação;

VII - responsabilizar-se pela redação, confecção e expedição de convites de sessões solenes, especiais e outros eventos da Assembleia Legislativa, procedendo, quando necessário, a confirmação de presença dos convidados; e

VIII - responsabilizar-se, no início de cada legislatura, pela recepção dos deputados, especialmente dos eleitos para o primeiro mandato, e de seus assessores. (NR)

(.....)

Seção V

Da Coordenadoria da Biblioteca (NR)

(.....)

CAPÍTULO V

Art. 18.

(.....)

VIII - coordenar os trabalhos de elaboração do relatório anual da Assembleia Legislativa;

IX - elaborar e promover a publicação de atos de provimento e designação, exoneração, dispensa e demissão e outros atos administrativos relativos a pessoal; (NR)

(.....)

Seção I

Art. 19. ...

(.....)

XIII - supervisionar a elaboração dos autógrafos; (NR)

(.....)

Seção II

Art. 30.

(.....)

II - supervisionar os sistemas de informações da Assembleia Legislativa;

III - prover apoio logístico e técnico a todos os setores da estrutura da Assembleia Legislativa;

IV - acompanhar o desenvolvimento tecnológico para atender as demandas da Assembleia Legislativa;

V - preparar para o Presidente os despachos atinentes a Diretoria Administrativa;

VI - fiscalizar a elaboração e manutenção do plano diretor de informática; e

VII - propor diretrizes para a conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio. (NR)

Seção V

Subseção II

Da Coordenadoria de TV

Art. 51. À Coordenadoria de TV compete, especialmente:

(.....)

IX - informar sobre a cobertura nas emissoras de TV dos acontecimentos parlamentares; e (NR)

TÍTULO III

CAPÍTULO II

Seção I

Da Coordenadoria de Eventos

Art. 57. Estão vinculadas e subordinadas à Coordenadoria de Eventos a Gerência de Cerimonial, a Gerência Cultural e a Gerência de Relações Institucionais.

(.....)

II -

h) propor ao coordenador a elaboração de convênios e acordos internacionais;

(.....)

o) auxiliar na promoção e acompanhamento de políticas e acordos de integração com os estados brasileiros e outros países; e (NR)

(.....)

Art. 70.

I - declarar o desuso ou a inservibilidade de bem móvel pertencente ao patrimônio, mediante a realização de processo administrativo próprio que será coordenado pelo 1º Secretário da Assembléia Legislativa;

II - formalizar os atos necessários para a doação de bem móvel declarado em desuso ou inservível à entidade pública ou sem fins lucrativos, para uso de interesse social, após autorização expressa do Presidente da Assembléia Legislativa;

III - analisar a documentação apresentada pelas entidades quanto aos requisitos legais exigidos, encaminhando-a para a avaliação do Presidente da Assembléia Legislativa;

IV - acompanhar a tramitação do processo de doação do bem classificado como em desuso ou inservível;

V - controlar e fiscalizar a entrega dos bens doados;

VI - proceder a baixa dos respectivos bens no acervo patrimonial; e

VII - finalizar o processo de doação e encaminhá-lo à Gerência de Patrimônio.

(NR)"

Art. 2º Ficam incluídos os seguintes dispositivos na Resolução n. 01, de 2006:

"Art. 2º

(.....)

3.

(.....)

3.5. Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais

4.

(.....)

4.5. Coordenadoria de Execução Orçamentária (NR)

(.....)

Art. 18.

(.....)

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

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

XII - consolidar a proposta anual do plano diretor com base nas informações apresentadas pelos setores. (NR)

Art. 19.

(.....)

XIX - proceder o cálculo da distribuição de tempo destinado aos partidos políticos, nas sessões plenárias, de acordo com o número de deputados por liderança. (NR)

(.....)

Art. 21.

(.....)

X - prestar assessoramento técnico ao Relator das Prestações de Contas do Governo do Estado de Santa Catarina;

XI - prestar assessoramento técnico ao Relator dos Ofícios que encaminham os Relatórios de Atividades do Tribunal de Contas do Estado; e

XII - prestar assessoramento técnico ao Relator das Prestações de Contas do Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com o art. 56, § 2º da Lei Complementar federal n. 101, de 4 de maio de 2000. (NR)

(.....)

Art. 29.

(.....)

XI - assessorar a Comissão de Finanças e Tributação na elaboração da redação final de matérias orçamentárias, do PPA, da LDO e da LOA do Estado. (NR)

(.....)

Seção III

(.....)

Art. 39.

(.....)

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

XIV - expedir carteiras de identidade funcional. (NR)

Subseção V

Da Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais

Art. 43-A. À Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais compete, especialmente:

I - realizar o registro e o controle da progressão funcional dos servidores ativos;

II - manter os registros relativos ao desempenho e expedir documentos e informações inerentes à situação do servidor;

III - processar os registros funcionais, mantendo e atualizando os dados dos servidores efetivos e comissionados e à disposição;

IV - desenvolver atividades de cadastramento, lotação e movimentação de pessoal;

V - propiciar e coordenar a microfilmagem dos documentos dos servidores;

VI - registrar e expedir relatórios de benefícios de servidores;

VII - efetuar o processamento de férias regulamentares;

VIII - proceder ao arquivamento de documentação de servidores; e

IX - elaborar relatórios abrangendo todas as situações funcionais. (NR)

Seção IV

Subseção V

Da Coordenadoria de Execução Orçamentária

Art. 48-A. À Coordenadoria de Execução Orçamentária compete, especialmente:

I - iniciar o sistema de proposta orçamentária a ser executado;

II - efetuar o lançamento das suplementações;

III - elaborar relatórios diários e mensais sobre recursos orçamentários; e

IV - auxiliar a Procuradoria de Finanças na elaboração da proposta orçamentária, bem como no plano plurianual. (NR)

Seção V

Subseção III

Da Coordenadoria de Rádio

Art. 51-A. À Coordenadoria de Rádio compete, especialmente:

I - produzir e veicular a programação, a partir da cobertura das atividades do legislativo;

II - realizar coberturas jornalísticas com entrevistas e *flashes* ao vivo com os parlamentares, disponibilizando a todos na *internet*;

III - atuar em parceria com as rádios do Estado através de emissão de boletins;

IV - realizar a edição e operação de áudio digital em computador;

V - gerar programação ao vivo para disponibilizar na *internet*;

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

VII - responsabilizar-se pela geração de programação para atuar vinte e quatro horas no ar; e

VIII - informar sobre a cobertura nas emissoras de rádio dos acontecimentos parlamentares. (NR)

(.....)

Art. 57.

(.....)

III - à Gerência Cultural compete, especialmente:

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

b) promover lançamentos literários e debates com personalidades vinculadas as áreas culturais e científicas;

c) promover exposições de obras de arte na Galeria de Arte da Assembléia Legislativa;

d) estabelecer intercâmbio cultural com os demais estados, proporcionando ao artista catarinense oportunidade de apresentar seus trabalhos em outros centros culturais;

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

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

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

h) comunicar aos setores da Assembléia Legislativa a agenda de eventos;

i) planejar e organizar a utilização do espaço cultural;

j) buscar junto à empresa privada, patrocínio para a realização dos eventos; e

l) divulgar os programas culturais através dos veículos de comunicação da Assembléia Legislativa. (NR)

CAPÍTULO III

Seção I

Subseção IA

Art. 60-A. Está vinculada à Coordenadoria de Expediente a Gerência de Redação a quem compete, especialmente:

a) auxiliar em todos os trabalhos da Coordenadoria de Expediente;

b) supervisionar a elaboração da Ordem do Dia e a expedição de correspondências; e

c) analisar as proposições aprovadas em Plenário para a elaboração de autógrafa. (NR)

(.....)

Seção II

Subseção III

Art. 64-A. Estão vinculados e subordinados à Coordenadoria de Informática a Gerência de Projetos e Desenvolvimento, e a Gerência de Suporte e Manutenção:

I - À Gerência de Projetos e Desenvolvimento compete, especialmente:

a) pesquisar e avaliar novas tecnologias, de forma a aprimorar os recursos tecnológicos utilizados pela Assembléia Legislativa;

b) prover subsídio para tomada de decisão pelo Coordenador de Informática, através de relatórios e pareceres técnicos;

c) acompanhar o trabalho das sessões que compõem a Coordenadoria de Informática, identificando situações críticas e apresentando sugestões para a solução dos problemas encontrados;

d) atuar como fator de integração entre as sessões, divulgando os projetos e apontando convergência;

e) participar e acompanhar o projeto, o desenvolvimento, novas implementações e melhorias dos sistemas, objetivando a racionalização e otimização dos mesmos;

f) realizar inspeções sobre a utilização dos sistemas, verificando o atendimento aos padrões estabelecidos;

g) levantar as necessidades internas de treinamento para a melhor aplicação das tecnologias propostas;

h) identificar e analisar a aquisição de sistemas disponíveis no mercado;

i) desenvolver e exercer outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente;

j) projetar a elaboração e implantação de bancos de dados;

l) manter em funcionamento os sistemas gerenciadores de banco de dados;

m) pesquisar e definir o uso de novas tecnologias em gerenciadores de banco de dados;

n) acompanhar, juntamente com os demais analistas, o desenvolvimento de aplicativos, com o objetivo de racionalizar e otimizar o desempenho na utilização dos sistemas gerenciadores de banco de dados;

o) promover ações que orientem o usuário acerca do correto uso da tecnologia, através de informativos nas páginas da *Internet* e *Intranet*;

p) participar das definições técnicas para aquisição de novos equipamentos; e

q) apresentar mensalmente relatório de atividades e cronograma; e

II - À Gerência de Suporte e Manutenção compete, especialmente:

a) gerenciar e coordenar a distribuição de equipamentos e periféricos de informática às unidades da Assembleia Legislativa;

b) prover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e periféricos de informática;

c) providenciar a instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática;

d) manter segura e operacional a rede de computadores da Assembleia Legislativa;

e) elaborar e manter a documentação do sistema em produção, desenvolvimento e homologação;

f) sugerir e especificar aquisição de equipamentos e ou *softwares* para o bom desempenho do ambiente de rede;

g) projetar e executar o desenvolvimento, implantação e manutenção preventiva e corretiva das páginas estáticas e dinâmicas para a *Internet/Intranet*, zelando pelo correto acesso às páginas estáticas e de acesso restrito, seguindo os padrões ergonômicos e os estabelecidos pela Coordenadoria de Informática;

h) prestar suporte na elaboração de projetos de cabeamentos lógico e elétrico, bem como realizar testes de conectividade em redes locais;

i) promover medidas educativas sobre o uso adequado dos equipamentos de informática;

j) executar controle estatístico da ocorrência de problemas em equipamentos da Assembleia Legislativa, visando orientar futuras aquisições;

l) prestar suporte na especificação de equipamentos de informática a serem adquiridos;

m) gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembleia Legislativa para esta finalidade;

n) cumprir as recomendações e determinações contidas no plano de segurança da informação elaborado pela Coordenadoria de Informática; e

o) apresentar relatório de atividades e cronogramas. (NR)"

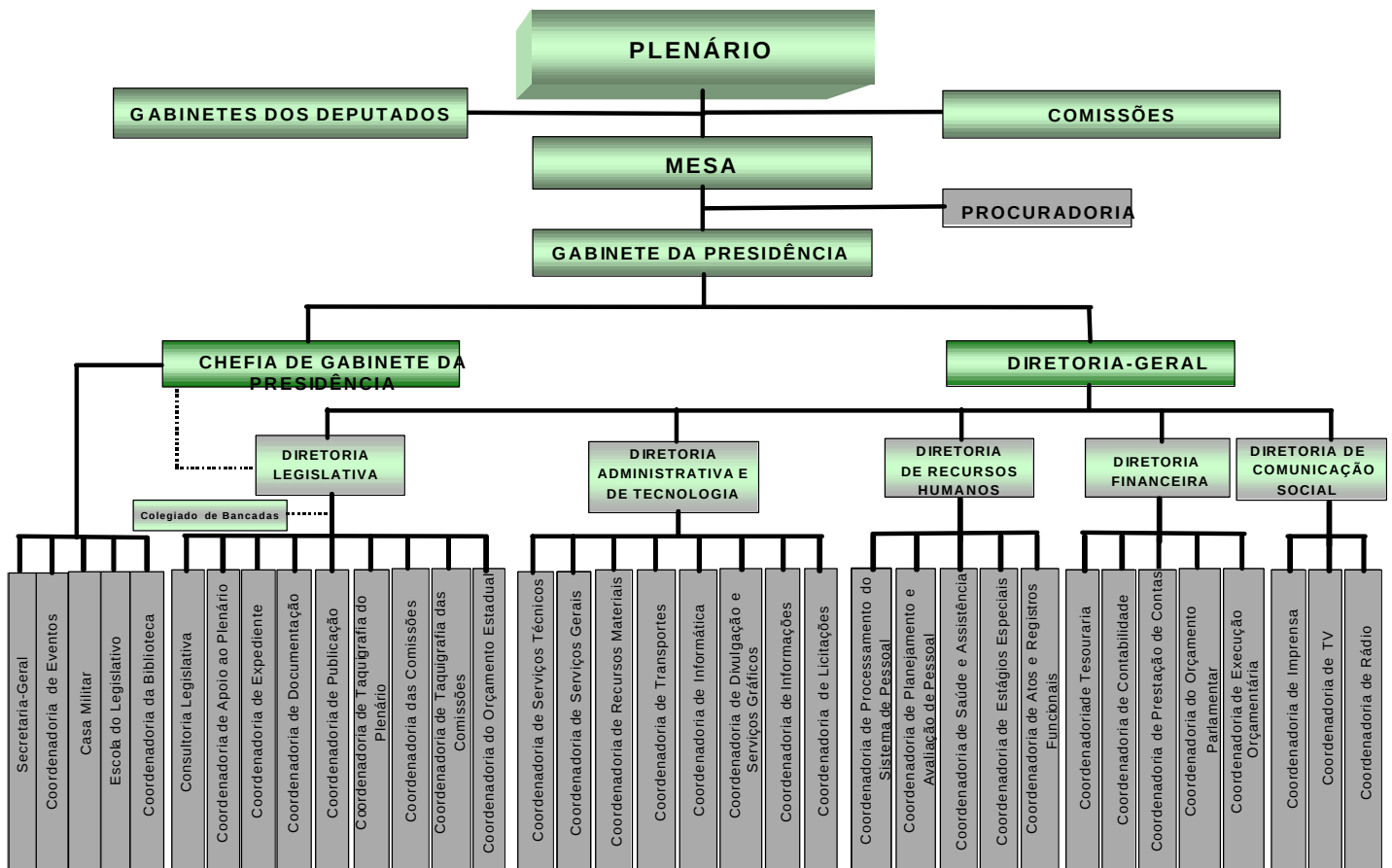
Art. 3º Os Anexos I e II da Resolução n. 01, de 2006, passam a vigorar nos termos dos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 4º Ficam suprimidos o inciso III do art. 10; os incisos III e XII do art. 22; o inciso X do art. 29; o art. 65 e o art. 66 todos da Resolução n. 01, de 11 de janeiro de 2006.

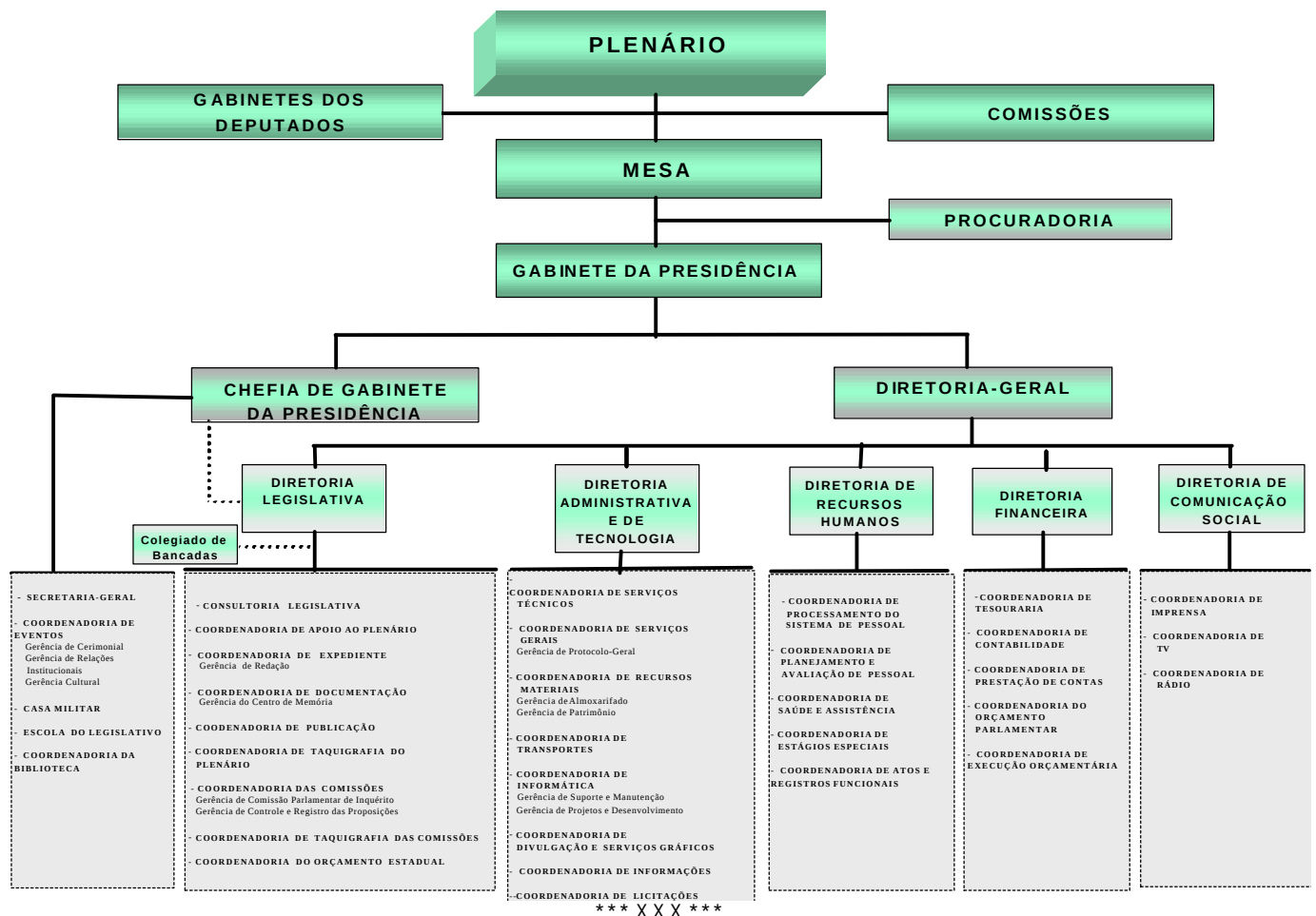
Art. 5º Esta Resolução entra em vigor em 1º de fevereiro de 2006.

PALÁCIO BARRIGA-VERDE, em 31 de janeiro de 2006
Deputado Julio Garcia
Presidente

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



ANEXO II - ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVA
DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA



RESOLUÇÃO N. 0004, de 2006

Faço saber que a Assembleia 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:

Altera dispositivos e anexos da Resolução n. 02, de 2006, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal, o Plano de Carreira, os cargos, as classes de cargos, as atribuições dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina e adota outras providências.

Art. 1º Os dispositivos da Resolução n. 02, de 11 de janeiro de 2006, a seguir discriminados passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 24.

(...)

§ 3º.

(...)

VI - para a vaga na classe de cargo de Procurador Legislativo o servidor deverá estar lotado nos últimos dois anos na Diretoria Legislativa, nos setores a ela vinculados ou na Diretoria-Geral. (NR)

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, na Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina. (NR)

Art. 35. O valor do abono concedido pela Resolução DP n. 004/2005, de 24 de agosto de 2005, passa a integrar os índices de vencimentos constantes dos Anexos VI e VII-A desta Resolução, fixados nos Anexos I e II da Lei n. 13.669, de 28 de dezembro de 2005, mediante a sua absorção na diferença do vencimento decorrente da aplicação desta Resolução. (NR)

Art. 40. A presente Resolução será promulgada pela Mesa da Assembleia Legislativa e terá vigência a partir de 1º de fevereiro de 2006, para todos os efeitos legais de direitos e deveres. (NR)

Art. 41. Ficam revogadas as Resoluções e Atos da Mesa de ns. 004/2005, de 24 de agosto de 2005; AM/738/2005, de 15 de março de 2005; 521/2005, de 23 de fevereiro de 2005; AM/489/2005, de 21 de fevereiro de 2005; 004/2004, de 20 de abril de 2004; 968/2002, de 11 de dezembro de 2002; 438/2002, de 23 de maio de 2002; 437/2002, de 23 de maio de 2002; 435/2002, de 23 de maio de 2002; 053/2002, de 30 de janeiro de 2002; DP/107/2001, de 18 de dezembro de 2001; 1263/2001, de 23 de agosto de 2001; 1261/2001, de 23 de agosto de 2001; DP/059/2001, de 5 de julho de 2001; 1043/2001, de 12 de junho de 2001; 817/2001, de 15 de maio de 2001; 956/2000, de 18 de dezembro de 2000; DP/48/2000, de 15 de agosto de 2000; 375/2000, de 18 de maio de 2000;

718/2000, de 15 de agosto de 2000; 374/2000, de 18 de maio de 2000; DP/065/1999, de 21 de dezembro de 1999; DP/015/1999, de 10 de maio de 1999; 356/1998, de 04 de maio de 1998; 134/1998, de 2 de março de 1998; 1474/1997, 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; DP/084/1994, de 20 de dezembro de 1994; 1359/1994, 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 1373/1991, de 22 de julho de 1991. (NR)"

Art. 2º Os Anexos II-A, III-A, IV-D, V-A e IX-C da Resolução n. 02, de 2006, passam a vigorar nos termos dos Anexos I, II, V e VI desta Resolução.

Art. 3º Incluir nos Anexos III-C e IV-B, da Resolução n. 02, de 2006, a redação constante dos Anexos III e IV desta Resolução.

Art. 4º Os níveis constantes dos Anexos IIC, IX-A, IX-B, IX-C, e IX-D da Resolução n. 02, de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IIC

.Assessor de Comissão Permanente: 59;

.Assessor de Deputado de Mesa: 01 a 70;

.Assessor de Liderança: 01 a 70;

.Secretário Parlamentar: 01 a 70.

ANEXO IX-A

.Secretário Parlamentar: 01 a 70

ANEXO IX-B

.Assessor de Deputado de Mesa: 01 a 70

ANEXO IX-C

.Assessor de Liderança: 01 a 70

ANEXO IX-D

.Assessor de Comissão Permanente: 59

Art. 5º A denominação do Anexo VI, da Resolução n. 02, de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

"TABELA DE ÍNDICE DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR"

Art. 6º Fica restabelecida, em sua forma original, a Resolução n. 659, de 05 de maio de 1997, revogada pela Resolução n. 02, de 2006.

Art. 7º Ficam suprimidos o art. 38, os Anexos VII-C e VI-D, da Resolução n. 02, de 2006.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2006.

PALÁCIO BARRIGA-VERDE, em Florianópolis, 31 de janeiro de 2006

Deputado Julio Garcia

Presidente

ANEXO I

"ANEXO II - A, da Resolução n. 02, de 2006

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
Assessor de Imprensa	PL/DAS	6	1
Coordenador de Atos e Registros Funcionais	PL/DAS	6	1
Coordenador de Estágios Especiais	PL/DAS	6	1
Coordenador de Eventos	PL/DAS	6	1
Coordenador de Execução Orçamentária	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 Rádio	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
Secretário Particular da Presidência	PL/DAS	3	1
TOTAL			45

(NR)"

ANEXO II

"ANEXO III - A, da Resolução n. 02, de 2006

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA - PL/FC			
GERÊNCIAS	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Gerência de Almoxarifado	PL/FC	5	01
Gerência do Centro de Memória			01
Gerência de Cerimonial			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 Institucionais			01
Gerência Cultural			01
Gerência de Projetos e Desenvolvimento			01
Gerência de Suporte e Manutenção			01
Gerência de Redação			01

(NR)"

ANEXO III

"ANEXO III - C, da Resolução n. 02, de 2006

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
ASSESSORIA TÉCNICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE DE MEMBROS
Assessoria técnica-patrimônio	PL/FC	...	...
		3	04
		...	...

(NR)"

ANEXO IV

"Anexo IV-B, da Resolução n. 02, de 2006"

Técnico Legislativo - Habilitação profissional específica: Técnico em Hardware

avaliar, montar e configurar microcomputadores;
 prover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e periféricos de informática;
 instalar *software* nos micromputadores da Assembléia Legislativa;
 dar suporte técnico e manutenção de cabeamento de redes locais;
 orientar usuários na digitação e alimentação de dados dos processos informatizados, em suas áreas; e
 orientar os usuários acerca da correta utilização dos equipamentos.

(NR)"

ANEXO V

"ANEXO IV - D, da Resolução n. 02 de 2006"

ESPECIFICAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES**GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORIA INSTITUCIONAL****CLASSES DE CARGO DE CONSULTOR LEGISLATIVO E DE PROCURADOR****Consultor Legislativo I e II****Habilitação: curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito**

prestar consultoria ao Plenário, à Mesa, às comissões permanentes, especiais e de inquérito e aos deputados em matérias de natureza legislativa;
 assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores;
 auxiliar na elaboração de anteprojatos de lei adequando as proposições à técnica legislativa e à legislação em vigor;
 instruir processos, elaborar contratos, redigir certidões e ofícios e demais documentos de natureza jurídica;
 prestar assessoramento técnico ao Gabinete da Presidência, à Diretoria-Geral, às Diretorias, e às Coordenadorias;
 promover a revisão e adequação de proposições;
 efetuar a instrução de processos e informações econômico-financeiras;
 elaborar estudos técnico-científicos necessários à elaboração de normas;
 elaborar pareceres sobre questões jurídicas ou administrativas submetidas a seu exame; e
 fornecer subsídios técnicos e ou elaborar pareceres e notas técnicas, orientando sobre normas constitucionais, legais e regimentais ao processo legislativo.

Procurador Jurídico**Habilitação: curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil**

- representar a Assembléia Legislativa em juízo ou fora dele, por expressa delegação de poderes, onde essa constar como autora, ré, assistente ou oponente em ações e feitos que envolvam a Assembléia Legislativa;
 - prestar assessoria de natureza jurídica à Mesa, às comissões e aos deputados, emitindo pareceres e elaborando minutas de editais, contratos, convênios, regulamentos e outros;
 - emitir pareceres técnicos em processos administrativos da Assembléia Legislativa;
 - emitir pareceres técnicos sobre consultas apresentadas pelos parlamentares; e
 - efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Assembléia Legislativa.

Procurador Legislativo**Habilitação: curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito e inscrição nos respectivos órgãos de classe**

- 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;
 - 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 Assembléia 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 Assembléia Legislativa;
 - assessorar a Mesa e as comissões da Assembléia Legislativa; e
 - prestar contas e representar a Assembléia Legislativa junto ao Tribunal de Contas do Estado nas matérias legais relacionadas às 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 Assembléia Legislativa;
 - elaborar minutas e editais, contratos e convênios, acompanhando a sua execução;
 - analisar documentos que envolvam assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, emitindo parecer sobre sua adequação à legislação vigente; e
 - promover a instauração, instrução e conclusão de processos de tomada de contas especiais.

(NR)"

ANEXO VI

"Anexo VA, da Resolução n. 02, de 2006"

QUANTITATIVO DE HABILITAÇÕES**GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO****CÓDIGO - PL/TEL**

CARGO	HABILITAÇÕES	QUANTIDADE DE HABILITAÇÕES	CÓDIGO DO CARGO
	Técnico Legislativo	267	
	Fotógrafo	6	
	Garçom	7	
	Motorista	27	
	Operador de Estúdio de Rádio	8	
	Operador de Som	10	
	Operador de TV	8	
	Programador	28	
	Taquígrafo I	10	
	Técnico em Contabilidade	21	
	Técnico em Hardware	5	
	Técnico em Serviços Gráficos	13	
	Telefonista	8	
	TOTAL	418	

(NR)"

*** X X X ***