

RESOLUÇÃO N. 001, de 2006

Procedência: Mesa da Assembleia Legislativa

Natureza: PRS 10/04

DA. 5.538 de 24/01/06

Alterada pelas Resoluções: [03/06](#); [09/07](#); [13/09](#);
[10/11](#); [11/11](#); [15/11](#); [09/13](#);

Alterada pelas Leis: [LC 652/15](#); [LC 672/16](#); [LC 698/17](#)

Revogada parcialmente pelas Leis: [LC 698/17](#)

Convalidada pela [LC 642/15](#)

Fonte - ALESC/Coord. Documentação.

Faço saber que a Assembléia Legislativa, usando da prerrogativa outorgada pelo art. 48, inciso VIII, da Constituição do Estado, aprovou e eu, Deputado Julio Garcia, Presidente, nos termos do art. 61, inciso XV, do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

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

Art. 1º Os serviços da Assembléia Legislativa ficam reestruturados de acordo com o que determina a legislação vigente e na forma desta Resolução, conforme o organograma constante dos Anexos I e II.

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - Plenário

a) Gabinetes dos deputados

b) Comissões

II - Mesa

~~a) Procuradorias~~

~~1. Jurídica~~

~~2. Finanças~~

~~3. Legislativa~~

a) Procuradoria (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)

1. Consultoria Especial Jurídica (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)

~~2. Consultoria Especial de Finanças (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)~~

(Revogado pela LC 672, de 2016).

3. Consultoria Especial Legislativa (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)

b) Consultoria Legislativa (Alínea acrescentada pela Resolução 13, de 2009)

c) Controladoria-Geral (Alínea acrescentada pela LC 672, de 2016)

III - Gabinete da Presidência

a) Chefia de Gabinete da Presidência

1. Secretária-Geral

~~2. Assessoria Cultural~~

2. Coordenadoria de Eventos (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

3. Casa Militar

4. Escola do Legislativo

~~5. Biblioteca~~

5. Coordenadoria da Biblioteca (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

6. Secretaria Executiva de Relações Institucionais (Item 6 acrescentado pela

Resolução 011, de 2011)

6.1. Assessoria para Assuntos Nacionais e do Mercosul (Subitem 6.1 acrescentado pela Resolução 011, de 2011)

6.2. Assessoria para Assuntos Internacionais (Subitem 6.2 acrescentado pela Resolução 011, de 2011)

b) Diretoria-Geral

1. Diretoria Legislativa

1.1. Colegiado de Bancadas

~~1.2. Consultoria Legislativa (Subitem revogado pela Resolução 01, de 2006)~~

1.3. Coordenadoria de Apoio ao Plenário

1.4. Coordenadoria de Expediente

1.5. Coordenadoria de Documentação

1.6. Coordenadoria de Publicação

1.7. Coordenadoria de Taquigrafia do Plenário

1.8. Coordenadoria das Comissões

1.9. Coordenadoria de Taquigrafia das Comissões

1.10. Coordenadoria do Orçamento Estadual

~~2. Diretoria Administrativa e de Tecnologia~~

2. Diretoria Administrativa (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)

2.1. Coordenadoria de Serviços Técnicos

2.2. Coordenadoria de Serviços Gerais

2.3. Coordenadoria de Recursos Materiais

2.4. Coordenadoria de Transportes

~~2.5. Coordenadoria de Informática (Subitem revogado pela Resolução 13, de 2009)~~

~~2.6. Coordenadoria de Divulgação e Serviços Gráficos (Subitem revogado pela Resolução 13, de 2009)~~

~~2.7. Coordenadoria de Informações (Subitem revogado pela Resolução 13, de 2009)~~

~~2.8. Coordenadoria de Licitações~~

2.8. Coordenadoria de Licitações e Contratos (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)

3. Diretoria de Recursos Humanos

3.1. Coordenadoria de Processamento do Sistema de Pessoal

~~3.2. Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Pessoal (Revogado pela LC 698, de 2017)~~

3.3. Coordenadoria de Saúde e Assistência

3.4. Coordenadoria de Estágios Especiais

3.5. Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais (Subitem acrescentado pela Resolução 03, de 2006)

3.6. Coordenadoria de Gestão e Controle de Benefícios (Redação dada pela LC 698, de 2017)

4. Diretoria Financeira

4.1. Coordenadoria de Tesouraria

4.2. Coordenadoria de Contabilidade

4.3. Coordenadoria de Prestação de Contas

4.4. Coordenadoria do Orçamento Parlamentar

4.5. Coordenadoria de Execução Orçamentária (Subitem acrescentado pela Resolução 03, de 2006)

5. Diretoria de Comunicação Social

5.1. Coordenadoria de Imprensa

~~5.2. Coordenadoria de TV e Rádio~~

5.2. Coordenadoria de TV (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

5.3. Coordenadoria de Rádio (Subitem acrescentado pela Resolução 03, de 2006)

6. Diretoria de Tecnologia e Informações (Item acrescentado pela Resolução 13, de 2009)

6.1. Coordenadoria de Divulgação e Serviços Gráficos (Subitem acrescentado pela Resolução 13, de 2009)

- 2009) 6.2 Coordenadoria de Informações (Subitem acrescentado pela Resolução 13, de 2009)
- 6.3 Coordenadoria de Redes (Subitem acrescentado pela Resolução 13, de 2009)
- Resolução 13, de 2009) 6.4 Coordenadoria de Suporte e Manutenção (Subitem acrescentado pela
- Resolução 13, de 2009) 6.5 Coordenadoria de Projetos e Desenvolvimento (Subitem acrescentado pela

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DO PLENÁRIO

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

Seção I

~~Dos Gabinetes dos Deputados~~

Dos Gabinetes dos Deputados, dos Membros da Mesa e das Lideranças
(Redação dada pela Resolução 13, de 2009)

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

~~Art. 4º Os gabinetes dos Deputados, dos Membros da Mesa e das Lideranças terão sua estrutura constituída pelo Grupo de Atividades de Assessoramento Parlamentar, cujas respectivas classes de cargos de Secretário Parlamentar, Assessor de Deputado de Mesa e Assessor de Liderança são inerentes às atividades relacionadas ao mandato de Deputado. (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)~~

Art. 4º Os gabinetes dos Deputados, dos Membros da Mesa e das Lideranças terão sua estrutura constituída pelo Grupo de Atividades de Assessoramento Parlamentar, cujas atribuições do cargo de Secretário Parlamentar são inerentes às atividades relacionadas ao mandato de Deputado. (Redação dada pela Resolução 15, de 2011)

Seção II

Das Comissões

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

CAPÍTULO II DA MESA

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

Seção I

Da Procuradoria

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

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

~~§1º As atividades das Procuradorias Jurídica, Finanças e Legislativa serão Coordenadas pelo Procurador-Geral e, nos casos de afastamento legal ou impedimento, pelo Procurador-Geral Adjunto. (Redação dada pela Resolução 09, de 2007)~~

~~§2º O exercício dos cargos de que trata o parágrafo anterior é privativo de servidor efetivo da carreira de Assessoria Institucional do Quadro de Pessoal da Assembléia Legislativa de Santa Catarina. (Redação dada pela Resolução 09, de 2007) (Revogado pela LC 642, de 2015).~~

Art. 7º A Procuradoria da Assembleia Legislativa subdivide-se em Jurídica e Legislativa.

§ 1º As atividades das Procuradorias Jurídica e Legislativa serão coordenadas pelo Procurador-Geral e, nos casos de seu afastamento legal ou impedimento, pelo Procurador-Geral Adjunto. (Redação alterada pela LC 672, de 2016).

Subseção I Da Procuradoria Jurídica

Art. 8º À Procuradoria Jurídica compete, especialmente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção II Da Procuradoria de Finanças

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

~~I - ordenar as despesas da Assembléia Legislativa;~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

~~XIV - acompanhar os processos de compras e as licitações da Assembléia Legislativa. (Revogado pela LC 672, de 2016).~~

Subseção III Da Procuradoria Legislativa

Art. 10. À Procuradoria Legislativa compete, especialmente:

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

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

~~III - organizar, orientar e supervisionar as atividades da Consultoria Legislativa, zelando pela eficácia e celeridade dos relatórios, votos e minutas de proposições que lhe forem solicitados; (Inciso revogado pela Resolução 03, de 2006)~~

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

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

Seção II Da Consultoria Legislativa

Art. 10-A. À Consultoria Legislativa compete, especialmente:

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

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

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

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

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

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

VII - promover a revisão e adequação de proposições;

VIII - responder às consultas sobre assuntos de sua competência;

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

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 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 nº 101, de 4 de maio de 2000. (Seção II, Art. 10-A acrescido pela Resolução 13, de 2009)

Art. 10-B. À Controladoria-Geral compete supervisionar e monitorar a implementação das atividades de controle interno, auditoria e correição.

§ 1º A função de controle interno objetiva o controle das atividades desenvolvidas diariamente no âmbito da ALESC, com vistas a assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos art. 74 da Constituição Federal e art. 62 da Constituição do Estado de Santa Catarina.

§ 2º A função de auditoria tem como objetivo o assessoramento à gestão e a avaliação dos controles internos dos setores, voltada ao exame da integridade, adequação e eficácia dos atos administrativos.

§ 3º A função de corregedoria visa à apuração de possíveis irregularidades cometidas por servidores públicos e à aplicação das devidas penalidades.

§ 4º São atribuições da Controladoria-Geral:

I - estabelecer diretrizes, normas e procedimentos de controle interno para operacionalizar as atividades e promover a integração entre todos os setores do Sistema de Controle Interno da ALESC;

II - articular-se com os demais Poderes, o Tribunal de Contas e o Ministério Público de Santa Catarina, no sentido de uniformizar a interpretação das normas e procedimentos relacionados à integração dos Sistemas de Controle Interno, mediante termos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres;

III - elaborar o Planejamento Anual de Atividades da Controladoria-Geral e submetê-lo à aprovação do Presidente da Assembleia Legislativa;

IV - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

V - realizar inspeções para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos e avaliar os resultados;

VI - analisar e emitir parecer sobre o relatório de gestão fiscal, em conjunto com o Gabinete da Presidência e com os demais setores responsáveis pela administração financeira;

VII - analisar a documentação que, por previsão legal, exija a emissão de parecer do Controle Interno, quando remetida ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

VIII - fiscalizar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, avaliando os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade;

IX - avaliar e recomendar ações para o aperfeiçoamento do controle interno nos setores da ALESC;

X - acompanhar a folha de pagamento, o limite com gasto de pessoal, a execução dos contratos e emitir pareceres quanto às ocorrências no âmbito da ALESC que acarretem danos ao erário;

XI - dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;

XII - recomendar a instauração de processo administrativo disciplinar e de sindicância e acompanhar os respectivos trabalhos;

XIII - acompanhar os prazos e emitir certificados pela regularidade ou irregularidade dos procedimentos de tomada de contas especial;

XIV - alertar formalmente o Presidente da ALESC, sempre que tomar conhecimento da ausência de prestação de contas ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário, nos termos da legislação vigente;

XV - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para o fortalecimento de políticas de integridade, controle, transparência, desempenho e assuntos correlatos;

XVI - assessorar o trabalho de comissão competente, para fins de cumprimento das ações de fiscalização previstas no inciso XI do art. 40 da Constituição do Estado;

XVII - analisar documentos que envolvam assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, quando necessário e solicitado;

XVIII - dirigir os trabalhos de auditoria da ALESC, quando necessário e solicitado;

XIX - subsidiar e coordenar as atividades para o desenvolvimento do Sistema de Controle Interno; e

XX - exercer outras atribuições previstas na legislação.

§ 5º Todos os setores da ALESC fornecerão, no prazo de 5 (cinco) dias, documentos, registros, livros, processos e informações, bem como acesso a sistemas informatizados necessários ao desenvolvimento das atribuições da Controladoria-Geral, quando por ela requisitados, inclusive franqueando visita a todas as áreas, e atendendo às seguintes premissas:

I - o agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria-Geral no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal; e

II - o servidor ou colaborador que exercer funções relacionadas à Controladoria-Geral deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas atribuições, sujeitando-se à responsabilização administrativa, civil e penal em decorrência de sua violação. (Redação art. 10-B, acrescentada pela LC 672, de 2016).

Art. 10-C. O Sistema de Controle Interno compreende o plano de organização, métodos e medidas adotados pelos setores da ALESC para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas estabelecidas, bem como verificar a exatidão e a finalidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Parágrafo único. Para os fins desta Resolução, entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercido no âmbito da ALESC, de forma integrada, compreendendo especialmente:

I - o controle exercido diretamente pelos níveis de Diretoria, Coordenadoria, Gerência e demais níveis com atribuição de gestão, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos, bem como a observância à legislação que regula o exercício das atividades;

II - o controle, por todos os setores, da observância à legislação que regula o exercício das atividades, das rotinas e dos procedimentos internos;

ALESC;

III - o controle do uso e da guarda dos bens e direitos pertencentes à

IV - o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas; e

V - as políticas e diretrizes aprovadas e homologadas pela Mesa para o Sistema de Controle Interno da Assembleia Legislativa. (Redação art. 10-C, acrescentada pela LC 672, de 2016).

Art. 10-D. A Controladoria-Geral terá como titular o Controlador-Geral que, juntamente com Controlador-Geral Adjunto e Assessores Técnicos de Controle, será responsável pelo fiel cumprimento das atribuições previstas nos arts. 10-B e 10-C desta Resolução.

§ 1º Os cargos de Controlador-Geral e Controlador-Geral Adjunto devem ser ocupados por servidores integrantes dos quadros da Administração Pública estadual e titulares de cargos de provimento efetivo, ambos com formação superior, experiência ou comprovado conhecimento acerca de matéria orçamentária, financeira, contábil e de gestão.

§ 2º É vedada a nomeação ou designação para o exercício de cargos ou funções relacionados à Controladoria-Geral de pessoas que tenham sido nos últimos 5 (cinco) anos:

I - responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II - punidas por decisão em processo disciplinar, da qual não caiba recurso na esfera administrativa, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo; ou

III - condenadas em processo judicial por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

§ 3º É vedado a todos os servidores integrantes da Controladoria-Geral:

I - a prática de quaisquer atos executórios ou de gestão que possam comprometer a sua isenção quando da avaliação dos procedimentos administrativos adotados pelos órgãos e entidades;

II - participar de comissão de tomada de contas especial; e

III - emitir parecer jurídico.

§ 4º O servidor integrante da Controladoria-Geral deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal. (Redação art. 10-D, acrescentada pela LC 672, de 2016).

CAPÍTULO III DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

CAPÍTULO IV DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. À Chefia de Gabinete da Presidência compete, especialmente:

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

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

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

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

IV - receber e dar encaminhamento à correspondência dirigida ao Gabinete da Presidência e à Mesa; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

V - coordenar as atividades do Gabinete da Presidência;

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

~~VII - controlar as subvenções; e (inciso revogado pela Resolução 11, de 2011)~~

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

VIII - supervisionar os serviços da Coordenadoria de Eventos, da Coordenadoria da Biblioteca, da Casa Militar e da Secretaria-Geral. (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

Seção I

Da Secretaria-Geral

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

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

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

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

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

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

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; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

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

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

VIII - elaborar os relatórios específicos do Gabinete da Presidência.

Seção II

~~Da Assessoria Cultural~~

Da Coordenadoria de Eventos

(Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

~~Art. 14. À Assessoria Cultural compete, especialmente:~~

Art. 14. À Coordenadoria de Eventos compete, especialmente: (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

~~I - estabelecer o relacionamento da Assembléia Legislativa com instituições científicas e culturais;~~

I - supervisionar e controlar a execução das atividades específicas das Gerências: (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

a) Cerimonial; (alínea acrescentada pela Resolução 03, de 2006)

b) Cultural; e (alínea acrescentada pela Resolução 03, de 2006)

~~c) Relações Institucionais; (alínea acrescentada pela Resolução 03, de 2006) (Alínea revogada pela Resolução 011, de 2011)~~

d) de Sessões Solenes e Especiais. (Redação dada pela LC Nº 652, de 2015). (Redação da alínea d, revogada pela LC 698, de 2017)

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

II - responsabilizar-se pelo planejamento, organização e execução de eventos da Assembléia Legislativa; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

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

III - coordenar e dar suporte às gerências na mobilização e recebimento do público nos eventos institucionais, dentro e fora da Assembléia; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

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

IV - convocar com antecedência os setores e serviços de apoio que deverão estar envolvidos nos eventos; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

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

V - supervisionar a confecção de materiais promocionais e informativos; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

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

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; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

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

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 (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

~~VIII - comunicar aos setores da Assembléia Legislativa a agenda de eventos;~~

VIII - responsabilizar-se, no início de cada legislatura, pela recepção dos deputados, especialmente dos eleitos para o primeiro mandato, e de seus assessores. (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

IX - planejar e organizar a utilização do espaço cultural;

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

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

Seção III Da Casa Militar

Art. 15. À Casa Militar compete, especialmente:

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

II - proteger o patrimônio da Assembléia Legislativa;

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

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

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

Seção IV Da Escola do Legislativo

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

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

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

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

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

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

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

VII - desenvolver programas de ensino objetivando a formação de futuras lideranças comunitárias e políticas;

VIII - integrar o Programa Interlegis do Senado Federal, por intermédio da participação em vídeo-conferências e capacitação à distância;

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

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

Seção V

Da Biblioteca

Da Coordenadoria da Biblioteca

(Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

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

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

II - zelar pela conservação do acervo;

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

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

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

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

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

VIII - controlar o empréstimo do material bibliográfico;

IX - organizar e direcionar os serviços de documentação; e

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

Seção VI

Da Secretaria Executiva de Relações Institucionais

Art. 17-A. À Secretaria Executiva de Relações Institucionais compete, especialmente:

I - sugerir, apresentar, desenvolver e acompanhar projetos de interesse do Gabinete da Presidência;

II - receber e acompanhar autoridades, delegações e visitantes;

III - coordenar as atividades voltadas ao relacionamento externo da Assembleia Legislativa;

IV - organizar, em parceria com outros setores da Assembleia Legislativa, eventos, recepções e seminários;

V - definir o conteúdo de materiais promocionais e informativos relacionados às relações institucionais;

VI - organizar e assessorar as viagens e missões nacionais e internacionais oficiais dos Deputados;

VII - propor a elaboração de convênios e acordos internacionais;

VIII - elaborar relatórios oficiais;

IX - dar apoio logístico e de comunicação, ao estreitamento de relações com instituições e organizações locais, nacionais e internacionais, e com os outros Poderes;

X - coordenar missões e respectivas agendas;

XI - acompanhar a execução dos convênios e acordos celebrados, produzindo relatórios periódicos e finais, e manter sob sua guarda os documentos originados;

XII - prestar assessoramento, sob determinação da Presidência, às instituições e organizações nacionais e estrangeiras;

XIII - promover e acompanhar políticas e acordos de integração com os Estados da Federação e outros Países; e

XIV - colaborar com projetos de comunicação social estratégicos, de forma a promover a imagem e o relacionamento dos Deputados junto à sociedade, abrangendo as instituições parlamentares, seja de âmbito local, municipal, estadual, nacional ou internacional. (Seção VI e Art. 17-A acrescentados pela Resolução 11, de 2011)

CAPÍTULO V DA DIRETORIA-GERAL

~~Art. 18. À Diretoria-Geral compete, especialmente:~~

~~Art. 18. À Diretoria-Geral, a ser exercida, privativamente, por servidor titular de cargo de provimento efetivo da carreira de Assessoria Institucional ou do Grupo de Atividades de nível Superior do Quadro de Pessoal da Assembléia Legislativa de Santa Catarina, compete, especialmente: (Redação dada pela Resolução 09, de 2007)~~

Art. 18. À Diretoria-Geral, a ser exercida privativamente por servidor titular de cargo de provimento efetivo das carreiras do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa, portadores de diploma de nível superior, compete, especialmente: (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)

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

~~II - zelar pela eficácia e eficiência administrativa;~~

II - receber e analisar os processos administrativos e autorizar sua tramitação, bem como encaminhar à Mesa matérias administrativas de sua competência; (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)

III - coordenar e controlar os serviços relativos às Diretorias, e por meio delas, das Coordenadorias, Gerências, Seções e Assessorias a ela subordinadas;

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

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

VI - propor políticas de recrutamento e capacitação de pessoal;

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

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

VIII - coordenar os trabalhos de elaboração do relatório anual da Assembleia Legislativa; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

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

IX - elaborar e promover a publicação de atos de provimento e designação, exoneração, dispensa e demissão e outros atos administrativos relativos a pessoal; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

X - elaborar atos da Mesa e do Gabinete da Presidência relativos à administração; (Redação do inciso X, acrescentada pela Resolução 03, de 2006)

XI - editar atos de nomeação e exoneração atinentes a movimentação dos cargos de Secretário Parlamentar pertencentes ao grupo de atividades de assessoramento parlamentar; e (Redação do inciso XI, acrescentada pela Resolução 03, de 2006)

XII - consolidar a proposta anual do plano diretor com base nas informações apresentadas pelos setores. (Redação do inciso XII, acrescentada pela Resolução 03, de 2006)

XIII - designar, em caráter inexcusável, servidores para compor comissões disciplinares ou de tomada de contas especial.

~~Parágrafo único. O Diretor-Geral, por ato próprio, poderá delegar, ao Diretor de Recursos Humanos, as atribuições referidas no inciso XI. (Redação do inciso XIII e Parágrafo único, acrescentada pela LC 672, de 2016).~~

Parágrafo único. O Diretor-Geral, por ato próprio, poderá delegar, ao Diretor de Recursos Humanos, as atribuições referidas no inciso XI deste artigo, bem como os atos administrativos referentes à concessão de benefícios, licenças e lotação de servidores. (NR) (Redação dada pela LC 698, de 2017)

Seção I Da Diretoria Legislativa

Art. 19. À Diretoria Legislativa compete, especialmente:

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

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

II - coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos das Coordenadorias que a integram; (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)

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

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

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

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

VII - orientar e assessorar as atividades de Plenário;

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

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

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

XI - elaborar, sob a orientação da Mesa, a pauta para a ordem do dia;
XII - instruir matérias atinentes ao processo legislativo, dando-lhes o devido encaminhamento;
~~XIII - supervisionar a elaboração dos autógrafos e encaminhá-los ao Poder Executivo;~~
XIII - supervisionar a elaboração dos autógrafos; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006).
XIV - proceder o cálculo da composição das comissões de caráter permanente e temporário;
~~XV - coordenar a realização de sessões solenes e especiais; (Inciso revogado pela LC 652, de 2015).~~
XVI - prestar informações sobre o processo legislativo;
XVII - processar o levantamento de dados no exercício do mandato dos deputados; e
XVIII - receber documentação para posse de deputados e expedir Carteiras Parlamentares.
XIX - proceder o cálculo da distribuição de tempo destinado aos partidos políticos, nas sessões plenárias, de acordo com o número de deputados por liderança. (Inciso acrescentado pela Resolução 03, de 2006)

Subseção I Do Colegiado de Bancadas

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

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

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

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

Subseção II Da Consultoria Legislativa

~~Art. 21. À Consultoria Legislativa compete, especialmente:~~

~~I - atender aos encaminhamentos dos deputados na elaboração de anteprojeto, projeto de lei, emendas, requerimentos, moções, recursos, pedidos de informação, indicações, pareceres e demais proposições de natureza técnico-legislativa;~~

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

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

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

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

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

~~VII - promover a revisão e adequação de proposições;~~

~~VIII - responder às consultas sobre assuntos de sua competência; e
IX - auxiliar os relatores no preparo de relatórios e votos e na redação final em assuntos orçamentários e de fiscalização financeira.~~

~~X - prestar assessoramento técnico ao Relator das Prestações de Contas do Governo do Estado de Santa Catarina; (Inciso acrescentado pela Resolução 03, de 2006)~~

~~XI - prestar assessoramento técnico ao Relator dos Ofícios que encaminham os Relatórios de Atividades do Tribunal de Contas do Estado; e (Inciso acrescentado pela Resolução 03, de 2006)~~

~~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. (Inciso acrescentado pela Resolução 03, de 2006)~~

~~(Subseção II e Art. 21 revogados pela Resolução 13, de 2009)~~

Subseção III

Da Coordenadoria de Apoio ao Plenário

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

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

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

~~III - acompanhar e dar seguimento a tramitação de todas as proposições legislativas; (Inciso revogado pela Resolução 03, de 2006)~~

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

V - prestar esclarecimentos sobre dispositivos do Regimento Interno;

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

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

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

VIII - monitorar os serviços de multimídia e de sonorização do Plenário; (Redação dada pela LC 652, de 2015).

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

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

XI - acompanhar as deliberações das reuniões das comissões permanentes;

~~XII - proceder o cálculo da distribuição de tempo destinado aos partidos políticos, nas sessões plenárias, de acordo com o número de deputados por liderança; (Inciso revogado pela Resolução 03, de 2006)~~

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

XIV - confeccionar as atas sucintas das sessões plenárias; e

XV - coordenar a realização das sessões solenes e especiais.

XV - assessorar a Mesa na condução das Sessões Solenes e Especiais, internas e externas. (NR) (Redação dada pela LC 652, de 2015).

Subseção IV

Da Coordenadoria de Expediente

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

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

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

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

IV - atualizar o Regimento Interno e a Constituição Estadual;

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

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

Subseção V

Da Coordenadoria de Documentação

Art. 24. À Coordenadoria de Documentação compete, especialmente:

I - gerenciar a guarda e manutenção dos documentos recebidos e expedidos pela Assembléia Legislativa, disponibilizando-os para pesquisa;

II - receber as proposições arquivadas, conferir a numeração de folhas, recuperar suas capas e páginas, quando necessário, e indexar para guarda;

III - manter, conservar e emitir cópias dos documentos microfilmados e arquivados;

IV - efetuar o registro das leis, de acordo com seu *status*, nos livros próprios mantendo-os atualizados;

V - efetuar e disponibilizar o registro dos diplomas dos deputados, fornecendo certidões de tempo de mandato parlamentar, quando solicitadas;

VI - fornecer certidões sobre as proposições e documentos arquivados, sempre que solicitados formalmente;

VII - manter atualizado o banco da legislação catarinense na página da Assembléia Legislativa, disponibilizando diariamente a legislação aprovada;

VIII - manter atualizado o banco de normas internas da Assembléia Legislativa (atos, atas das reuniões da Mesa, resoluções e decretos legislativos);

IX - preparar a documentação para microfilmagem, sempre que seu volume atingir o previsto pelo manual de funcionamento da Coordenadoria, obedecendo a elaboração dos índices e organização dos papéis;

X - atender à pesquisa dos documentos arquivados;

XI - promover a consolidação virtual das leis alteradas, apresentando relatório anual das alterações, para posterior consolidação formal;

XII - atender diariamente consultas via *e-mail*;

XIII - manter atualizada na rede virtual a Constituição do Estado, com as Emendas Constitucionais e ADINs, bem como índice remissivo;

XIV - supervisionar e coordenar os serviços da Gerência do Centro de Memória, zelando pelo atendimento da Tabela de Temporalidade da Assembléia Legislativa e legislação vigente;

XV - manter sigilo e discrição sobre as informações reservadas, arquivadas no setor;

XVI - coordenar os serviços do projeto "Manuscritos Avulsos e Municípios em Cadernos", orientando a pesquisa e elaborando as apresentações dos livros;

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

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

Subseção VI Da Coordenadoria de Publicação

Art. 25. À Coordenadoria de Publicação compete, especialmente:

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

Subseção VII Da Coordenadoria de Taquigrafia do Plenário

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

- I - fazer gravações em fitas magnéticas e em sistema digital das sessões plenárias, seminários, conferências, palestras e outros, para servir de comprovação quando necessário;
- II - transcrever textos gravados em fitas magnéticas de assuntos de interesse da Assembléia Legislativa e de outros Poderes constituídos;
- III - traduzir e digitar os dados apanhados taquigraficamente, procedendo à revisão e supervisão dos trabalhos e elaborando as atas competentes;
- IV - executar outros serviços taquigráficos desde que autorizados pelo Gabinete da Presidência;
- V - aperfeiçoar os textos registrados taquigraficamente, visando sua correção gramatical, sem prejuízo do pensamento e do estilo do orador;
- VI - elaborar ementas de requerimentos, moções e pedidos de informação da Ordem do Dia das sessões plenárias;
- VII - elaborar sumário dos discursos, apartes e demais intervenções “pela ordem” dos Parlamentares durante as sessões da Assembléia Legislativa;
- VIII - compor as atas das sessões ordinárias, especiais, solenes e extraordinárias e encaminhá-las para publicação no Diário da Assembléia;
- IX - disponibilizar as atas das sessões plenárias na rede interna da Assembléia Legislativa; e
- X - coordenar o sistema de som do Plenário da Assembléia Legislativa e de eventos autorizados pelo Gabinete da Presidência.

Subseção VIII Da Coordenadoria das Comissões

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

- I - coordenar, planejar, executar, controlar, orientar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual dos trabalhos das

comissões permanentes, de inquérito, mistas, especiais, subcomissões, fóruns, audiências públicas e reuniões do Colegiado de Bancadas;

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

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

IV - acompanhar os eventos externos afetos às comissões;

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

VI - acompanhar as diligências aprovadas pelas comissões;

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

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

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

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

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

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

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

Subseção IX

Da Coordenadoria de Taquigrafia das Comissões

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

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

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

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

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

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

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

Subseção X

Da Coordenadoria do Orçamento Estadual

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

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

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

III - assessorar os deputados em matéria orçamentária, especialmente nos projetos concernentes ao PPA, a LDO e a LOA e respectivas emendas;

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

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

VI - planejar, promover e executar as audiências públicas por ocasião das discussões regionais com vistas à composição do PPA, da LDO e da LOA do Estado;

VII - disponibilizar, por meio virtual, o PPA, a LDO e a LOA do Estado, tabelas comparativas, gráficos e relatórios;

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

IX - realizar o acompanhamento periódico dos Relatórios de Atividades do TCE; e,

~~X - subsidiar a Comissão de Finanças e Tributação na realização da análise das contas anuais do TCE. (Inciso revogado pela Resolução 03, de 2006)~~

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. (Inciso acrescentado pela Resolução 03, de 2006)

Seção II

Da Diretoria Administrativa e de Tecnologia

Da Diretoria Administrativa

(Redação dada pela Resolução 13; de 2009)

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

Art. 30. À Diretoria Administrativa compete, especialmente: (Redação dada pela Resolução 13; de 2009)

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

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

~~II - supervisionar os sistemas de informações da Assembléia Legislativa;~~ (Redação dada pela Resolução 03, de 2006) - (Inciso revogado pela Resolução 13, de 2009)

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

III - prover apoio logístico e técnico a todos os setores da estrutura da Assembléia Legislativa; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

~~IV - expedir carteiras de identidade funcional;~~

~~IV - acompanhar o desenvolvimento tecnológico para atender as demandas da Assembléia Legislativa;~~ (Redação dada pela Resolução 03, de 2006) - (Inciso revogado pela Resolução 13, de 2009)

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

V - preparar para o Presidente os despachos atinentes a Diretoria Administrativa; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

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

~~VI - fiscalizar a elaboração e manutenção do plano diretor de informática;~~ e (Redação dada pela Resolução 03, de 2006) - (Inciso revogado pela Resolução 13, de 2009)

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

VII – propor diretrizes para a conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio. (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

VIII - acompanhar os processos de compras e as licitações da ALESC.
(Redação do inciso VIII, acrescentada pela LC 672, de 2016).

Subseção I

Da Coordenadoria de Serviços Técnicos

Art. 31. À Coordenadoria de Serviços Técnicos compete, especialmente:

- I - sugerir medidas que visem ao uso adequado do espaço físico da Assembléia Legislativa;
- II - elaborar projetos técnicos, buscando a racionalização e funcionalidade dos serviços;
- III - elaborar, assessorar, acompanhar, executar e fiscalizar projetos para a construção e ou reforma das dependências da Assembléia Legislativa;
- IV - propor medidas para a conservação e manutenção do prédio da Assembléia Legislativa;
- V - sugerir providências relativas à prevenção de acidentes e doenças do trabalho nos ambientes da Assembléia Legislativa;
- VI - elaborar especificações para a contratação de serviços e aquisição de equipamentos e mobiliário e dar pareceres sobre o seu recebimento;
- VII - elaborar desenhos técnicos, de acordo com a necessidade dos setores;
- VIII - controlar e fiscalizar o cumprimento dos contratos relativos à sua área de atuação;
- IX - acompanhar e fiscalizar a reforma de móveis e equipamentos;
- X - propor a padronização do mobiliário da Assembléia Legislativa; e
- XI - executar serviços de manutenção preventiva e corretiva.

Subseção II

Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 32. À Coordenadoria de Serviços Gerais compete, especialmente:

- I - organizar a agenda e serviços para utilização dos auditórios e atendimento ao Plenário;
- II - supervisionar os serviços de limpeza, jardinagem, *office-boy*, ascensoristas, garçonagem, barbearia, portaria e telefonia;
- III - proceder o registro da documentação recebida, através da Gerência de Protocolo-Geral;
- IV - manter livros e fichários necessários ao registro dos documentos de natureza administrativa que tramitam na Assembléia Legislativa;
- V - prestar atendimento aos deputados no que se refere aos serviços de telefonia;
- VI - viabilizar o funcionamento do posto do Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina - IPESC, para atendimento dos servidores;
- VII - controlar o recebimento e distribuição de jornais, revistas, diários oficiais e correspondências;
- VIII - elaborar e enviar à Diretoria Administrativa e de Tecnologia, relatório mensal das atividades prestadas pelas empresas contratadas, com ênfase à satisfação e o cumprimento das cláusulas contratuais, bem como a movimentação e lotação de pessoal terceirizado em atividade nesta Assembléia Legislativa; e
- IX - supervisionar os serviços da Gerência de Protocolo-Geral.

Subseção III Da Coordenadoria de Recursos Materiais

Art. 33. À Coordenadoria de Recursos Materiais compete, especialmente:
I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
II - controlar a entrada e saída do material do almoxarifado;
III - controlar a entrada, a movimentação e a baixa de móveis e utensílios, mantendo atualizado o tombamento de bens de caráter permanente;
IV - providenciar a substituição dos bens patrimoniais inservíveis;
V - emitir ordens de compra;
VI - propor a convocação de comissão especial para instruir procedimento de doação de bens inservíveis; e
VII - supervisionar os serviços das Gerências de Almoxarifado e de Patrimônio.

Subseção IV Da Coordenadoria de Transportes

Art. 34. À Coordenadoria de Transportes compete, especialmente:
I - supervisionar e controlar o tráfego dos veículos que estão à disposição dos serviços da Assembléia Legislativa;
II - controlar os gastos com combustíveis e encaminhar relatório para a Coordenadoria do Orçamento Parlamentar;
III - supervisionar os serviços prestados pelos motoristas; e
IV - promover periodicamente cursos de capacitação e manutenção de veículos, primeiros socorros, direção defensiva e relacionamento público.

Subseção V Da Coordenadoria de Informática

Art. 35. À Coordenadoria de Informática compete, especialmente:
~~I - elaborar e manter o plano diretor de informática;~~
~~II - planejar e coordenar a execução da informatização da Assembléia Legislativa;~~
~~III - pesquisar, desenvolver e aplicar novas tecnologias de informação;~~
~~IV - projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados;~~
~~V - executar a manutenção e prestar suporte técnico nos equipamentos e canais de teleprocessamento;~~
~~VI - prestar suporte e manter operacional a rede de computadores da Assembléia Legislativa;~~
~~VII - prestar suporte técnico nos softwares homologados pela Assembléia Legislativa;~~
~~VIII - orientar sobre investimentos em bens de informática;~~
~~IX - disseminar conhecimento sobre a utilização da informática;~~
~~X - elaborar, executar e manter o plano de segurança da informação na Assembléia Legislativa;~~
~~XI - gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembléia Legislativa para prestarem serviços na área de informática;~~
~~XII - promover a capacitação e atualização técnica das pessoas que trabalham na área de informática;~~
~~XIII - verificar o cumprimento dos contratos relativos a área de informática;~~
~~XIV - prestar suporte referente a recursos audiovisuais e terminais de votação em eventos da Assembléia Legislativa;~~
~~XV - promover e gerenciar o programa Interlegis; e~~

~~XVI - apresentar mensalmente relatório de atividades.
(Subseção V e Art. 35 revogados pela Resolução 13, de 2009)~~

~~Subseção VI~~

~~Da Coordenadoria de Divulgação e Serviços Gráficos~~

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

~~I - elaborar a diagramação e composição gráfica de material aprovado pela Mesa e Presidência da Assembléia Legislativa;~~
~~II - executar os serviços gráficos e de expediente;~~
~~III - controlar fornecimento de fotocópia;~~
~~IV - confeccionar material de expediente e publicações diversas;~~
~~V - distribuir, controlar e arquivar avulsos de proposições em tramitação na Assembléia Legislativa;~~

~~VI - zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos;~~
~~VII - supervisionar os serviços gráficos; e~~
~~VIII - criar material de divulgação para eventos da Assembléia Legislativa.
(Subseção VI e Art. 36 revogados pela Resolução 13, de 2009)~~

~~Subseção VII~~

~~Da Coordenadoria de Informações~~

~~Art. 37. À Coordenadoria de Informações compete, especialmente:
I - ser mediador entre a Assembléia Legislativa e o público cidadão, para satisfação das expectativas do Parlamento e da sociedade;~~

~~II - ampliar o banco de dados de informações das instituições federais, estaduais e municipais, através de pesquisas técnico-científicas e de consultas formais e informais;~~
~~III - disponibilizar e divulgar projetos/pesquisas desenvolvidos a partir de seu banco de dados;~~

~~IV - divulgar informações de conhecimento e aperfeiçoar de forma eficiente e eficaz a qualidade dos serviços prestados;~~

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

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

~~(Subseção VII e Art. 37 revogados pela Resolução 13, de 2009)~~

~~Subseção VIII~~

~~Da Coordenadoria de Licitações~~

~~Da Coordenadoria de Licitações e Contratos~~

~~(Redação dada pela Resolução 13, de 2009)~~

~~Art. 38. À Coordenadoria de Licitações compete, especialmente:~~

~~38. À Coordenadoria de Licitações e Contratos compete, especialmente:
(Redação dada pela Resolução 13, de 2009)~~

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção III

Da Diretoria de Recursos Humanos

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

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

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

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

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

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

~~VI - cadastrar a movimentação de pessoal;~~

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

~~VIII - expedir certidões e declarações relativas a pessoal;~~

~~IX - elaborar, mensalmente, o boletim de frequência;~~

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

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

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

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

~~(Inciso acrescentado pela Resolução 03, de 2006)~~

~~XIV - expedir carteiras de identidade funcional. (Inciso acrescentado pela Resolução 03, de 2006)~~

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

- I – planejar, desenvolver e coordenar ações de gestão de recursos humanos no âmbito da ALESC;
- II – informar sobre processos relativos aos direitos e deveres dos servidores ativos e inativos;
- III – exercer atividades relativas a suprimento de pessoal, tais como recrutamento e seleção, concurso público, estágio probatório, lotação, bem como à avaliação de desempenho de pessoal;
- IV – desenvolver atividades de cadastramento, nomeação e movimentação de pessoal;
- V – elaborar e promover a publicação de atos e portarias de nomeação, exoneração, designação, dispensa e outros atos administrativos relativos aos servidores efetivos, comissionados e à disposição;
- VI – organizar coletâneas de leis, decretos, resoluções, atos da Mesa, portarias e editais relativos a pessoal;
- VII – manter atualizado o cadastro dos servidores de origem externa;
- VIII – promover a lotação e o acompanhamento dos estagiários do Programa ALESC Inclusiva, bem como a capacitação dos servidores nele envolvidos; e
- IX – realizar, em parceria com a Escola do Legislativo, o diagnóstico de necessidade de aprimoramento dos servidores, executando ações com vistas a atender as demandas detectadas. (NR) (Redação dada pela LC 698, de 2017).

Subseção I

Da Coordenadoria de Processamento do Sistema de Pessoal

Art. 40. À Coordenadoria de Processamento do Sistema de Pessoal compete, especialmente:

- I - registrar e controlar as operações referentes à folha de pagamento dos deputados e dos servidores ativos e inativos;
- II - processar dados para a confecção das folhas de pagamento;
- III - manter relatórios e fichas financeiras atualizadas;
- IV - elaborar declaração de rendimentos;
- V - emitir e controlar declaração de margem consignáveis dos servidores para efeito de prova junto às instituições financeiras;
- VI - efetuar os descontos legais e consignações, os respectivos cancelamentos, e processar os devidos recolhimentos;
- ~~VII - executar o cadastramento PIS/PASEP; (Revogado pela LC 672, de 2016).~~
- VIII - elaborar a DIRF e a RAIS;
- IX - elaborar informações para o INSS (GFIP);
- X - emitir relatórios bancários (papel e meio magnético);
- ~~XI - controlar a entrega do vale-alimentação e vale-transporte; (Revogado pela LC 672, de 2016).~~
- XII - providenciar o cumprimento de decisões judiciais;
- ~~XIII - elaborar o recadastramento anual dos servidores inativos; (Revogado pela LC 672, de 2016).~~
- XIV - emitir, organizar e manter fichas financeiras microfilmadas; e
- XV - elaborar guia de proventos.

Subseção II

Da Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Pessoal

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

- ~~I - realizar, em parceria com a Escola do Legislativo e com os titulares dos órgãos da Assembléia Legislativa, o diagnóstico de necessidade de aprimoramento de servidores e~~

~~equipes de trabalho e de desenvolvimento de pessoas, executando ações com vistas a atender as demandas detectadas;~~

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

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

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

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

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

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

(Redação da Subseção II, art. 41, revogada pela LC 698, de 2017)

Subseção III

Da Coordenadoria de Saúde e Assistência

Art. 42. À Coordenadoria de Saúde e Assistência compete, especialmente:

I - atuar na prevenção e assistência à saúde dos deputados, servidores ativos e inativos, incluídos seus dependentes; dos militares, estagiários e servidores terceirizados, excluídos os dependentes;

II - realizar inspeções e exames periciais e laboratoriais para admissão, licença e aposentadoria por invalidez;

III - solicitar, quando necessário, para expedição de laudos e atestados, exames realizados por outros serviços de saúde oficiais;

IV - manifestar-se em processos administrativos que versem sobre matéria relacionada às suas atribuições;

V - solicitar a aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos destinados ao serviço de suas seções;

VI - elaborar trabalhos sobre medicina preventiva e alternativa;

VII - manter sob rigoroso controle o estoque de medicamentos;

VIII - efetuar registro diário dos atendimentos, mantendo-os arquivados de acordo com a Tabela de Temporalidade da Assembléia Legislativa;

IX - colaborar no estudo de questões pertinentes à sua área de especialização e de interesse da Assembléia Legislativa;

X - proceder exames laboratoriais de interesse dos deputados, servidores e seus dependentes;

XI - prestar atendimento domiciliar de serviço social aos servidores em licença-médica, quando necessário;

XII - desenvolver outras ações de saúde, em caráter eletivo ou de urgência, nas áreas da medicina, odontologia, psicologia, enfermagem, assistência social, fisioterapia, farmácia, laboratório e nutrição, juntamente com ações interativas em saúde;

XIII - elaborar ações de prevenção em saúde através de equipe multiprofissional visando o bem-estar biopsicosocial dos servidores; e

XIV - avaliar a capacidade laborativa fundamentando decisões de admissão, licença para tratamento de saúde individual ou familiar, licença-maternidade, readaptação e aposentadoria.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Estágios Especiais

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

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

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

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

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

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

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.~~

~~(Subseção V e art. 43-A acrescentados pela Resolução 03, de 2006)~~

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

I - realizar e manter os registros relativos à progressão funcional dos servidores e expedir documentos e informações referentes à sua situação;

II - processar os registros funcionais, manter e atualizar os dados e relação de endereços dos servidores efetivos, comissionados e à disposição;

III - organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores e averbar as alterações e ocorrências referentes aos seus direitos e deveres;

IV - proceder ao arquivamento de documentação de servidores;

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

VI - registrar concessão de benefícios a servidores;

VII - expedir certidões e declarações relativas a servidor;

VIII - expedir carteiras de identidade funcional;

IX - efetuar o processamento de férias regulamentares;

X - controlar os afastamentos legais;

XI - elaborar o recadastramento anual dos servidores inativos; e

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

(Redação dada pela LC 698, de 2017)

Subseção VI
Da Coordenadoria de Gestão e Controle de Benefícios

Art. 43-B. À Coordenadoria de Gestão e Controle de Benefícios compete, especialmente:

- I – coordenar a gestão do vale-alimentação, vale-transporte, auxílio-saúde, auxílio-educação e auxílio-funeral;
- II – analisar se o requerente preenche as condições previstas na legislação para fins de concessão dos benefícios referidos no inciso I deste artigo;
- III – comunicar ao requerente a eventual desconformidade no requerimento ou nos documentos anexos;
- IV – cotejar mensalmente os comprovantes de pagamento com o cadastro de beneficiários;
- V – elaborar e expedir relatórios dos benefícios, referidos no inciso I deste artigo, concedidos aos servidores;
- VI – fiscalizar a regularidade na gestão dos benefícios referidos no inciso I deste artigo;
- VII – proceder à suspensão e cancelamento dos benefícios referidos no inciso I deste artigo; e
- VIII – encaminhar à Coordenadoria de Processamento do Sistema de Pessoal relatório para registro e pagamento dos benefícios concedidos, referidos no inciso I deste artigo. (NR) (Redação do art. 43-B, incluída pela LC 698, de 2017)

Seção IV
Da Diretoria Financeira

Art. 44. À Diretoria Financeira compete, especialmente:

- I - anotar os registros contábeis da receita e da despesa da Assembléia Legislativa;
- II - contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa e acompanhar os resultados da gestão financeira de acordo com os documentos comprobatórios;
- III - organizar, nos prazos determinados, balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis e emitir empenhos;
- ~~IV - colaborar na elaboração da proposta orçamentária, promovendo e atualizando a sua execução;~~
- IV - coordenar a elaboração da proposta de orçamento da ALESC e acompanhar sua execução, sugerindo o remanejamento e suplementação de verbas, quando necessário; (Redação do inciso IV, alterada pela LC 672, de 2016).
- V - coordenar e controlar as prestações de contas dos responsáveis por valores e dinheiro;
- VI - escriturar o livro-caixa e encaminhar à contabilidade o respectivo extrato, acompanhado dos documentos comprobatórios;
- VII - movimentar, guardar ou restituir valores e realizar pagamentos devidamente autorizados; e
- VIII - emitir, registrar e controlar os demais documentos de natureza financeira - auxiliar.
- IX - supervisionar a administração contábil, orçamentária, financeira e o sistema interno de controle financeiro-contábil;
- X - coordenar a elaboração da proposta das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual da ALESC;
- XI - prestar assessoria ao Presidente, à Mesa, às comissões e aos deputados em matérias de natureza contábil, financeira e orçamentária;

XII - promover a instauração, instrução e conclusão de processos de tomada de contas especiais, para posterior encaminhamento à Controladoria-Geral, para fins de certificação de regularidade/irregularidade das contas;

XIII - prestar contas e representar a ALESC junto ao Tribunal de Contas do Estado nas matérias legais sob sua atribuição;

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

XV - assistir o lançamento das despesas e a execução financeira e orçamentária dos gabinetes dos deputados. (Redação dos incisos IX ao XV, acrescentada pela LC 672, de 2016).

Parágrafo único. A Diretoria Financeira contará com um Assessor de Acompanhamento Orçamentário-Financeiro, a quem compete, especialmente:

I – prestar assessoria ao Diretor Financeiro em matérias de natureza contábil, financeira e orçamentária;

~~II – acompanhar a elaboração da proposta de orçamento da Assembleia Legislativa, bem como a sua execução junto à Procuradoria de Finanças e à Coordenadoria de Execução Orçamentária, sugerindo o remanejamento e suplementação de verbas, quando necessário;~~

II - acompanhar a elaboração da proposta de orçamento da ALESC, bem como a sua execução junto à Coordenadoria de Execução Orçamentária, opinando sobre o remanejamento e suplementação de verbas, quando necessário; (Redação do inciso II, dada pela LC 672, de 2016).

III – acompanhar a elaboração da proposta das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual da Assembleia Legislativa;

IV - acompanhar a administração contábil, orçamentária, financeira, operacional, patrimonial, pessoal e o sistema interno de controle financeiro-contábil, visando sempre ao equilíbrio orçamentário e financeiro;

V – auxiliar nos trabalhos das Coordenadorias de Execução Orçamentária, Prestação de Contas, de Tesouraria e de Contabilidade, quando necessário e solicitado;

VI - escriturar o livro-caixa e encaminhar à contabilidade o respectivo extrato, acompanhado dos documentos comprobatórios;

VI – subsidiar e colocar à disposição da Comissão de Acompanhamento de Contas Públicas as informações e dados relativos ao orçamento, contabilidade, pessoal e de licitações, para que sejam enviados ao Tribunal de Contas;

VII – encaminhar por meio do Sistema de Coleta de Dados dos Entes da Federação - SISTN, com o objetivo de coletar dados contábeis dos entes da Federação, de modo a prover a Secretaria do Tesouro Nacional - STN das informações necessárias ao desenvolvimento de suas obrigações, especificamente aquelas relativas à implementação dos controles estabelecidos pela Lei Complementar federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

~~VIII – auxiliar a Coordenadoria de Prestação de Contas na preparação dos processos de tomada de contas especiais, para o posterior encaminhamento à Procuradoria de Finanças;~~

VIII - auxiliar a Diretoria Financeira nas informações dos processos de tomada de contas especiais; (Redação do inciso VIII, dada pela LC 672, de 2016).

IX – fazer o acompanhamento da manutenção atualizada das provas de regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira, bem como atender a todas as exigências previstas no Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias – CAUC, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN do Ministério da Fazenda; e

X – acompanhar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal previsto na Lei Complementar federal nº 101, de 2000. (Parágrafo único e incisos, acrescentados pela Resolução 13, de 2009)

Subseção I Da Coordenadoria de Tesouraria

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

- I - assinar, conjuntamente com o Diretor da Diretoria Financeira, e manter sob sua guarda, os talonários de cheques da Assembléia Legislativa;
- II - efetuar pagamentos diários (ordem bancária, adiantamentos de diárias e combustíveis);
- III - controlar as contas da Assembléia Legislativa (conciliação bancária);
- IV - elaborar boletim de caixa;
- V - analisar processos de pagamentos;
- VI - recolher ao erário devoluções pecuniárias oriundas de subvenções sociais, diárias, combustíveis e outros;
- VII - atender e orientar os deputados, servidores e ao público em geral; e
- VIII - gerenciar em conta específica os recursos financeiros necessários para atender o adiantamento de diárias e combustível, com a devida prestação de contas conforme a legislação vigente.

Subseção II Da Coordenadoria de Contabilidade

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

- I - contabilizar, controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária e financeira;
- II - analisar os resultados referentes à receita e despesa de acordo com os documentos comprobatórios;
- III - organizar, nos prazos determinados, toda a documentação necessária para a montagem dos balancetes mensais e do balanço anual, bem como a emissão de outros demonstrativos contábeis;
- IV - emitir diária do boletim financeiro, bem como proceder a verificação financeira entre extrato bancário e saldo contabilizado;
- V - analisar e selecionar todos os documentos a serem arquivados; e
- VI - fornecer informações destinadas à elaboração dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Subseção III Da Coordenadoria de Prestação de Contas

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

- I - coordenar o adiantamento de diárias e proceder a prestação de contas;
- ~~II - controlar a liberação de verbas e de subvenções sociais; (Revogado pela LC 672, de 2016).~~
- ~~III - analisar e registrar o processo de liberação de verbas para entidades assistenciais sem fins lucrativos; (Revogado pela LC 672, de 2016).~~
- IV - encaminhar o processo de liberação de verba para a Coordenadoria de Tesouraria a fim de proceder o pagamento;
- ~~V - emitir expediente às entidades beneficiadas para prestação de contas da verba recebida; e (Revogado pela LC 672, de 2016).~~
- ~~VI - elaborar o processo de tomada de contas especial em conjunto com a Procuradoria de Finanças para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.~~
- VI - auxiliar a Diretoria Financeira nos processos de tomada de contas especiais. (Redação dada pela LC 672, de 2016).

Subseção IV
Da Coordenadoria do Orçamento Parlamentar

Art. 48. À Coordenadoria do Orçamento Parlamentar compete, especialmente:

~~I - analisar e encaminhar os processos de subvenções sociais; (Revogado pela LC 672, de 2016).~~

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

II - controlar as despesas com gastos de combustíveis, diárias dos deputados e dos servidores, serviços gráficos e cópias reprográficas dos gabinetes dos deputados; (Redação dada pela LC 672, de 2016).

III - controlar as despesas de correio e de telefones fixo e móvel;

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

V - controlar a verba indenizatória do exercício parlamentar.

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.~~

IV - auxiliar a Diretoria Financeira na elaboração da proposta orçamentária, bem como do plano plurianual da ALESC. (Redação do inciso IV, dada pela LC 672, de 2016).

(Subseção V, Art. 48-A acrescentados pela Resolução 03, de 2006).

Seção V
Da Diretoria de Comunicação Social

Art. 49. À Diretoria de Comunicação Social compete, especialmente:

I - viabilizar o relacionamento da Assembléia Legislativa com a sociedade, em seus mais diversos segmentos, utilizando os meios e técnicas de comunicação e *marketing* através do jornalismo, publicidade, pesquisa de opinião e relações públicas;

II - organizar o planejamento estratégico da comunicação e articulação do instrumental de difusão da informação, disponíveis na Assembléia Legislativa, assegurando a unidade de linguagem e objetivos, a partir da opinião pública catarinense e determinações políticas da Mesa;

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

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

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

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

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

VIII - acompanhar e controlar contratos com agências de publicidade.

Subseção I Da Coordenadoria de Imprensa

Art. 50. À Coordenadoria de Imprensa compete, especialmente:

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

II - elaborar matéria jornalística da Assembléia Legislativa;

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

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

V - compor o boletim com os principais assuntos diários da Assembléia Legislativa para repasse as rádios a fim de divulgar as atividades parlamentares; e

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

Subseção II Da Coordenadoria de TV e Rádio Da Coordenadoria de TV (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

~~Art. 51. À Coordenadoria de TV e Rádio compete, especialmente:~~

Art. 51. À Coordenadoria de TV compete, especialmente: (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

I - conceber, produzir e veicular a programação da Assembléia Legislativa, (TVAL), através de todas as redes de TVs a cabo e em sinal aberto;

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

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

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

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

VI - manter a memória audiovisual da Assembléia Legislativa;

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

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

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

IX - informar sobre a cobertura nas emissoras de TV dos acontecimentos parlamentares; e (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

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

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.

(Subseção III e Art. 51-A acrescentados pela Resolução 03, de 2006)

Seção VI Da Diretoria de Tecnologia e Informações

Art. 51-B. À Diretoria de Tecnologia e Informações compete, especialmente:

- I - verificar o cumprimento dos contratos relativos a área de informática;
- II - promover a capacitação e atualização técnica das pessoas que trabalham na área de informática;
- III - analisar e emitir pareceres nos processos de aquisição de *hardware*, *software* e serviços relacionados à tecnologia da informação;
- IV - fiscalizar o funcionamento das Coordenadorias de Redes, de Suporte e Manutenção e de Projetos e Desenvolvimento;
- V - disponibilizar os subsídios necessários para garantir o bom funcionamento das Coordenadorias de Redes, de Suporte e Manutenção e de Projetos e Desenvolvimento;
- VI - promover e gerenciar o programa Interlegis;
- VII - gerar mensalmente relatório de atividades;
- VIII - especificar os *softwares* que poderão ser utilizados na Assembleia Legislativa;
- IX - elaborar as definições técnicas para aquisição de novos equipamentos;
- X - participar da elaboração e validação, com as Coordenadorias de Redes, de Suporte e Manutenção e de Projetos e Desenvolvimento, do cronograma anual de atividades da Diretoria de Tecnologia e Informações; e
- XI - gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembleia Legislativa para prestarem serviços na área de informática.

(Seção VI e Art. 51-B acrescentados pela Resolução 13, de 2009)

Subseção I Da Coordenadoria de Divulgação e Serviços Gráficos

Art. 51-C. À Coordenadoria de Divulgação e Serviços Gráficos compete, especialmente:

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

II – executar os serviços gráficos e de expediente;

III – controlar fornecimento de fotocópias;

IV – confeccionar material de expediente e publicações diversas;

V – distribuir, controlar e arquivar avulsos de proposições em tramitação na Assembleia Legislativa;

VI – zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos;

VII – supervisionar os serviços gráficos; e

VIII – criar material de divulgação para eventos da Assembleia Legislativa. (Subseção I e Art. 51-C acrescentados pela Resolução 13, de 2009)

Subseção II Da Coordenadoria de Informações

Art. 51-D. À Coordenadoria de Informações compete, especialmente:

I – ser mediador entre a Assembleia Legislativa e o público cidadão, para satisfação das expectativas do parlamento e da sociedade;

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

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

IV – divulgar informações de conhecimento e aperfeiçoar de forma eficiente e eficaz a qualidade dos serviços prestados;

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

VI – disponibilizar informações de conhecimento que visem a melhoria de vida dos cidadãos, evidenciando campanhas, programas, projetos e ações das áreas públicas ou privadas incrementando-os com informações específicas de Santa Catarina. (Subseção II e Art. 51-D acrescentados pela Resolução 13, de 2009)

Subseção III Da Coordenadoria de Redes

Art. 51-E. À Coordenadoria de Redes compete, especialmente:

I – sugerir e especificar aquisição de equipamentos e/ou *softwares* para o bom desempenho do ambiente de rede;

II - definir e manter as estruturas de armazenamento e estratégias de acesso às bases de dados;

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

IV - participar das definições técnicas para aquisição de novos equipamentos;

V - participar da elaboração do cronograma anual de atividades da Diretoria de Tecnologia e Informações; e

VI - gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembleia Legislativa para esta finalidade. (Subseção III e Art. 51-E acrescentados pela Resolução 13, de 2009)

Subseção IV Da Coordenadoria de Suporte e Manutenção

Art. 51-F. À Coordenadoria de Suporte e Manutenção compete, especialmente:

I - coordenar a instalação, a utilização e a manutenção de programas e equipamentos de informática;

II - gerenciar e coordenar a distribuição de equipamentos e periféricos de informática aos setores da Assembleia Legislativa;

III - promover medidas educativas sobre o uso adequado dos equipamentos de informática;

IV - prestar suporte na especificação de equipamentos de informática a serem adquiridos;

V - cumprir as recomendações e determinações contidas no plano de segurança da informação;

VI - controlar o uso de *softwares* homologados para Assembleia Legislativa;

VII - participar das definições técnicas para aquisição de novos equipamentos;

VIII - participar da elaboração do cronograma anual de atividades da Diretoria de Tecnologia e Informações; e

IX - gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembleia Legislativa para as suas finalidades. (Subseção IV e Art. 51-F acrescentados pela Resolução 13, de 2009)

Subseção V

Da Coordenadoria de Projetos e Desenvolvimento

Art. 51-G. À Coordenadoria de Projetos e Desenvolvimento compete, especialmente:

I - promover a utilização de informações gerenciais e estratégicas, utilizando e integrando as diversas bases de dados, por meio do uso de ferramentas computacionais de apoio à tomada de decisão;

II - viabilizar a integração técnico-metodológica dos sistemas existentes e incentivar a geração de informações não atendidas pelos sistemas de informação disponíveis;

III - coordenar a especificação de *softwares* e *hardwares* da área de informática;

IV - planejar e coordenar a execução da informatização da Assembleia Legislativa;

V - orientar sobre investimentos em bens de informática;

VI - participar das definições técnicas para aquisição de novos equipamentos;

VII - participar da elaboração do cronograma anual de atividades da Diretoria de Tecnologia e Informações; e

VIII - gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembleia Legislativa para as suas finalidades. (Subseção V e Art. 51-G acrescentados pela Resolução 13, de 2009)

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO E OU DA ESTRUTURA MICRO

CAPÍTULO I
MESA

~~DA MESA, DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA E DOS GABINETES PARLAMENTARES, DOS
MEMBROS DA MESA E DAS LIDERANÇAS~~
(Redação dada pela Resolução 13, de 2009)

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA E DOS GABINETES PARLAMENTARES, DOS MEMBROS DA
MESA E DAS LIDERANÇAS
(Redação dada pela Resolução 15, de 2011)

Seção I
~~Da Assessoria Especial~~

~~Art. 52. À Assessoria Especial compete, especialmente:
I - assessorar o Presidente em assuntos administrativos e políticos;
II - assessorar o Chefe de Gabinete;
III - fazer a triagem das pessoas que procuram auxílio junto ao Gabinete da
Presidência;
IV - elaborar os pronunciamentos do Presidente; e
V - substituir o Chefe de Gabinete na sua ausência.~~

Do Gabinete da Presidência
(Redação dada pela Resolução 15, de 2011)

Art. 52. Estão vinculados e subordinados ao Gabinete da Presidência os Secretários Parlamentares da Presidência, a quem compete, especialmente:
I - assessorar o Presidente em assuntos administrativos e políticos;
II - receber, orientar e encaminhar o cidadão que faz contato com o Presidente;
III - assessorar o Presidente em seu relacionamento com a imprensa;
IV - acompanhar o Presidente em visitas e entrevistas nos órgãos de imprensa;
V - preparar material para discurso do Presidente;
VI - acompanhar o Presidente em eventos públicos, assessorando a divulgação dos mesmos jornalisticamente;
VII - atender os encaminhamentos políticos do Presidente;
VIII - acompanhar a tramitação dos projetos e manter o Presidente informado sobre os mesmos;
IX - prestar assessoramento ao Presidente, desempenhando tarefas e atribuições especiais e estratégicas que lhes sejam determinadas;
X - dar suporte técnico ao Presidente em suas relações político-administrativas com autoridades, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
XI - coordenar atividades políticas de relacionamento do Presidente com o Poder Legislativo Municipal;
XII - representar o Presidente em eventos, encontros, simpósios e reuniões;
XIII - realizar visita às comunidades e associações;
XIV - serviços administrativos no escritório de representação; e

XV - outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato de Presidente. (Redação dada pela Resolução 15, de 2011)

~~Seção II~~ ~~Da Assessoria de Imprensa~~

~~Art. 53. À Assessoria de Imprensa compete, especialmente:~~
~~I – elaborar e promover a divulgação de matérias jornalísticas de interesse da Mesa e do Presidente;~~
~~II – intermediar a concessão de entrevistas do Presidente à imprensa;~~
~~III – elaborar releases sobre matérias de autoria do Presidente e da Mesa;~~
~~IV – cobrir as atividades públicas do Presidente com matérias jornalísticas;~~
~~V – enviar aos meios de comunicação material de divulgação dos eventos em que participa o Presidente;~~
~~VI – acompanhar os órgãos de imprensa quando das entrevistas do Presidente;~~
~~VII – preparar material para discurso do Presidente sempre que o mesmo se apresentar publicamente; e~~
~~VIII – acompanhar o Presidente em eventos públicos registrando e divulgando os mesmos jornalisticamente.~~

~~Seção II~~ ~~Dos Gabinetes Parlamentares, de Membros da Mesa e das Lideranças~~ (Redação dada pela Resolução 15, de 2011)

~~Art. 53. Estão vinculados e subordinados aos Gabinetes Parlamentares, de Membros da Mesa e das Lideranças os Secretários Parlamentares, a quem compete, especialmente:~~
~~I – receber, orientar e encaminhar o cidadão que faz contato com o Deputado;~~
~~II – realizar pesquisas;~~
~~III – fazer o acompanhamento interno e externo de assuntos de interesses do Parlamentar e do gabinete;~~
~~IV – guardar e se responsabilizar pelos bens móveis patrimoniais alocados pela Assembleia Legislativa nos gabinetes;~~
~~V – acompanhar e controlar as despesas do gabinete;~~
~~VI – representar o Deputado em eventos, encontros, simpósios e reuniões;~~
~~VII – realizar visita às comunidades e associações;~~
~~VIII – realizar visita às Prefeituras, Câmaras de Vereadores, Secretarias de Estado e demais órgãos públicos;~~
~~IX – prestar assessoramento técnico na área de conhecimento de sua formação;~~
~~X – orientar o Deputado em seu relacionamento com a imprensa;~~
~~XI – prestar serviços administrativos no escritório de representação;~~
~~XII – outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato de Deputado. (Redação dada pela Resolução 15, de 2011)~~

~~Seção III~~ ~~Da Assessoria Parlamentar~~

~~Art. 54. À Assessoria Parlamentar compete, especialmente:~~
~~I – atender os encaminhamentos políticos do Presidente;~~
~~II – assessorar o Chefe de Gabinete e o Assessor Especial do Gabinete da Presidência quando solicitado;~~

~~III — estabelecer intercâmbio de informações com as demais assessorias dos gabinetes dos deputados, das comissões, relacionado às necessidades políticas do Presidente e da Mesa; e~~

~~IV — acompanhar a tramitação dos projetos e manter o Presidente informado sobre os mesmos. (Seção III e Art. 54 revogados pela Res. 15, de 2011)~~

~~Seção IV Do Secretário Particular~~

~~Art. 55. Ao Secretário Particular compete, especialmente:~~

~~I — atender os telefonemas do Gabinete do Presidente e providenciar os encaminhamentos;~~

~~II — organizar a agenda de compromissos particulares do Presidente;~~

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

~~IV — dar encaminhamento às correspondências particulares quando solicitado. (Seção IV e Art. 55 revogados pela Res. 15, de 2011)~~

~~Seção V Do Executivo de Gabinete~~

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

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

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

~~III — coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal. (Seção V e Art. 56 revogados pela Res. 15, de 2011)~~

~~Art. 56-B. Estão vinculados e subordinados aos Gabinetes Parlamentares, de Membros da Mesa e das Lideranças, respectivamente, o Secretário Parlamentar, o Assessor de Deputado de Mesa e o Assessor de Liderança, a quem compete, especialmente:~~

~~I — a redação de correspondência e auxílio na elaboração de discursos do Parlamentar;~~

~~II — o atendimento às pessoas encaminhadas ao gabinete;~~

~~III — a execução de serviços de informática;~~

~~IV — a realização de pesquisas;~~

~~V — o acompanhamento interno e externo de assuntos de interesses do Parlamentar e do gabinete;~~

~~VI — a condução de veículo de propriedade do Parlamentar ou à disposição do gabinete;~~

~~VII — o recebimento, a entrega e postagem de correspondências;~~

~~VIII — a guarda e responsabilidade dos bens móveis patrimoniais alocados pela Assembleia Legislativa aos gabinetes;~~

~~IX — o acompanhamento e controle das cotas de gabinete; e~~

~~X — outras atividades de secretaria e afins determinadas pelo titular do gabinete.~~

~~(Seção VI, Art. 56-B, acrescentados pela Resolução 13, de 2009)~~

~~(Seção VI e Art. 56-B revogados pela Res. 15, de 2011)~~

CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Seção I Da Coordenadoria de Eventos (Seção I acrescentada pela Resolução 03, de 2006)

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

~~Art. 57. Estão vinculadas e subordinadas à Coordenadoria de Eventos a Gerência de Cerimonial, a Gerência Cultural e a Gerência de Relações Institucionais. (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)~~

~~Art. 57. Estão vinculadas e subordinadas à Coordenadoria de Eventos a Gerência de Cerimonial e a Gerência Cultural. (Redação dada pela Resolução 11, de 2011)~~

~~Art. 57. Estão vinculadas e subordinadas à Coordenadoria de Eventos a Gerência de Cerimonial, a Gerência Cultural e a Gerência de Sessões Solenes e Especiais. (Redação dada pela LC Nº 652, de 2015)~~

Art. 57. Estão vinculadas e subordinadas à Coordenadoria de Eventos a Gerência de Cerimonial e a Gerência Cultural. (Redação dada pela LC 698, de 2017)

I - à Gerência de Cerimonial compete, especialmente:

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

b) organizar e supervisionar visitas protocolares;

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

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

e) elaborar *chek-list* das cerimônias;

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

g) ministrar cursos concernentes às atividades de cerimonial, quando solicitado;

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

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

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

~~II - à Gerência de Relações Institucionais compete, especialmente:~~

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

~~b) receber e acompanhar autoridades e visitantes ilustres;~~

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

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

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

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

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

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

~~h) propor ao coordenador a elaboração de convênios e acordos internacionais; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)~~

~~i) elaborar relatórios oficiais;~~

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

~~l) coordenar missões e receber delegações;~~

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

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

~~o) promover e acompanhar políticas e acordos de integração com os estados brasileiros e outros países; e~~

~~o) auxiliar na promoção e acompanhamento de políticas e acordos de integração com os estados brasileiros e outros países; e (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)~~

~~p) colaborar com projetos de comunicação social estratégicos, de forma a promover a imagem e o bom relacionamento dos deputados junto ao seu público, abrangendo as instituições parlamentares, sejam de âmbito local, municipal, estadual, nacional ou internacional. (Inciso II e alíneas revogados pela Resolução 011, de 2011)~~

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. (Inciso III e alíneas, acrescentados pela Resolução 03, de 2006)

IV – à Gerência de Sessões Solenes e Especiais compete, especialmente:

a) agendar, organizar e coordenar a realização de Sessões Solenes e Especiais;

b) prestar orientação aos proponentes das Sessões Solenes e Especiais;

c) elaborar texto e providenciar a confecção de placas de homenagem;

d) elaborar os roteiros das Sessões Solenes e Especiais;

~~e) apoiar a Gerência de Cerimonial nas providências relativas às Sessões Solenes e Especiais; e~~
~~f) apoiar o registro de autoridades. (NR) (Redação dada pela LC Nº 652, de 2015)~~
(Redação do inciso IV, revogada pela LC 698, de 2017)

Seção II

Da Secretaria Executiva de Relações Institucionais

Art. 57-A. Estão vinculadas e subordinadas à Secretaria Executiva de Relações Institucionais:

I – a Assessoria para Assuntos Nacionais e do Mercosul, à qual compete, especialmente:

a) atuar, promover e desenvolver políticas e acordos de integração com os Estados da Federação junto ao Mercosul;

b) trabalhar de forma integrada e cooperativa, buscando obter excelência nas atividades de competência da Secretaria Executiva de Relações Institucionais;

c) produzir e expedir ofícios internos, externos e demais documentos oficiais;

d) coordenar por delegação da Secretaria Executiva missões e respectivas agendas;

e) acompanhar e manter atualizada toda informação produzida em âmbito municipal, estadual, nacional, de interesse do Mercosul; e

f) manter sob guarda os documentos produzidos ou gerados pela Assessoria para Assuntos Nacionais e do Mercosul;

II - a Assessoria para Assuntos Internacionais, à qual compete, especialmente:

a) atuar, promover e desenvolver políticas e acordos de integração internacionais;

b) trabalhar de forma integrada e cooperativa, buscando obter excelência nas atividades de competência da Secretaria Executiva de Relações Institucionais;

c) produzir e expedir ofícios internos, externos e demais documentos oficiais;

d) coordenar por delegação da Secretaria Executiva missões internacionais e respectivas agendas;

e) acompanhar e manter atualizada toda informação produzida em âmbito internacional; e

f) manter sob guarda os documentos produzidos ou gerados pela Assessoria para Assuntos Internacionais; e

~~III – a Assistência de Relações Institucionais, à qual compete, especialmente:~~

~~a) dar suporte técnico aos trabalhos da Secretaria Executiva de Relações Institucionais; e~~

~~b) elaborar o relatório anual das atividades da Secretaria Executiva de Relações Institucionais. (Seção II e Art. 57-A, acrescentados pela Resolução 11, de 2011)~~

III – a Assistência de Relações Institucionais, à qual compete especialmente: (Redação dada pela Res. 09, de 2013)

a) dar assessoramento aos trabalhos executados na Secretaria Executiva de Relações Institucionais; (Redação dada pela Res. 09, de 2013)

b) assessorar na elaboração do relatório anual das atividades da Secretaria Executiva de Relações Institucionais. (Redação dada pela Res. 09, de 2013)

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

a) ~~prestar assessoramento jurídico na área de direito constitucional e administrativo, fornecendo subsídios técnicos para a elaboração de pareceres;~~
b) ~~instruir processos e prestar informação fundamentada em normas jurídicas e constitucionais;~~
c) ~~redigir contratos, certidões, ofícios e outros documentos de natureza jurídica;~~
d) ~~responsabilizar-se pelo suporte técnico na área de planejamento a todos os setores;~~
e) ~~elaborar estudos técnicos, por solicitação do Diretor-Geral, a fim de subsidiar decisões no nível estratégico;~~
f) ~~dar suporte técnico para elaboração do planejamento estratégico da instituição; e~~
g) ~~coordenar os trabalhos de elaboração do relatório anual de atividades da Assembléia Legislativa.~~

CAPÍTULO III DA DIRETORIA-GERAL

(Capítulo III, acrescentado pela Resolução 13, de 09)

Art. 58. ~~Estão vinculadas e subordinadas ao Gabinete da Diretoria-Geral a Assessoria Permanente de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos Institucionais Assessoria de Planejamento Institucional (Redação dada pela Resolução 09, de 2013) e a Assessoria Jurídica. (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)~~

§ 1º ~~À Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos Institucionais, coordenada por assessor designado dentre os servidores titulares de cargo de provimento efetivo das carreiras do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa, portadores de diploma de nível superior, compete, especialmente: (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)~~

I - ~~a assessoria técnica ao Diretor-Geral; (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)~~

II – ~~propor e acompanhar a execução e supervisão de projetos de planejamento; (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)~~

III – ~~organizar e viabilizar reuniões intersetoriais de planejamento e avaliação, propondo e coordenando ações de planejamento; (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)~~

IV – ~~disponibilizar suporte técnico na área de planejamento mediante solicitação do Diretor-Geral; (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)~~

V - ~~elaborar estudos técnicos para subsidiar decisões no nível estratégico; e (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)~~

VI – ~~coordenar os trabalhos de elaboração do relatório anual de atividades da Assembleia Legislativa. (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)~~

~~§ 2º Ao Assessor Jurídico, designado dentre os servidores titulares de cargo de provimento efetivo das carreiras do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa bacharéis em Direito, compete, especialmente: (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)~~

§ 2º Ao Assessor Jurídico, designado dentre os servidores titulares de cargo de provimento efetivo das carreiras de nível superior do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, compete, especialmente: (Redação dada pela Res. 09, de 2013)

~~I – prestar assessoramento jurídico na área de direito constitucional e administrativo, fornecendo subsídios técnicos para elaboração de pareceres; (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)~~

I – ~~prestar assessoramento jurídico na área de direito constitucional e administrativo, elaborando pareceres quando solicitado pelo Diretor-Geral; (Redação dada pela Res. 09, de 2013)~~

II – ~~instruir processos e prestar informação fundamentada em normas jurídicas e constitucionais; e (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)~~

III – redigir contratos, certidões, ofícios e outros documentos de natureza jurídica. (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)

§ 3º Serão designados para suporte técnico à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos Institucionais servidores titulares de cargo de provimento efetivo das carreiras do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa, portadores de diploma de nível superior. (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)

Seção I Da Diretoria Legislativa

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

Art. 59. Está vinculada à Diretoria Legislativa a Assistência Técnica da Diretoria Legislativa, a qual compete, especialmente: (Redação dada pela Resolução 011, de 2011)

- a) secretariar as reuniões do Colegiado de Bancadas;
- b) produzir o relatório conclusivo;
- c) elaborar as atas das reuniões do Colegiado de Bancadas;
- d) responder pela Diretoria Legislativa na ausência do titular;
- e) coordenar e supervisionar as atividades das seções vinculadas ao Gabinete da Diretoria Legislativa; e
- f) elaborar o relatório anual das atividades do Gabinete da Diretoria Legislativa.

Subseção I Da Coordenadoria de Documentação

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

Art. 60. Estão vinculadas e subordinadas à Coordenadoria de Documentação a Gerência do Centro de Memória e a Gerência de Controle e Atualização de Atos Normativos. (Redação dada pela LC 698, de 2017)

I – À Gerência do Centro de Memória compete, especialmente: (Redação dada pela LC 698, de 2017)

- a) receber a documentação encaminhada pela Coordenadoria de Documentação, triando-a de acordo com a Tabela de Temporalidade da Assembléia Legislativa;
- b) selecionar a documentação histórica e de caráter permanente, mantendo-a em condições adequadas à pesquisa;
- c) selecionar os documentos que aguardam reciclagem, de acordo com a Tabela de Temporalidade, mantendo-os em condições de pesquisa;
- d) indexar e catalogar o acervo documental por ordem alfabética e cronológica;
- e) transcrever os manuscritos que são utilizados para publicações;
- f) manter atualizados os sistemas de pesquisa virtual e manuscrito, por palavras inseridas nos textos dos documentos do acervo;
- g) manter atualizados os sistemas de procura (índices, fichas, livros de ementas e outros);
- h) zelar pelo patrimônio documental mantendo temperatura, limpeza e luz de acordo com as normas estabelecidas pela legislação pertinente; e
- i) atender consultas e pesquisas de interesse do público interno e externo.

II – À Gerência de Controle e Atualização de Atos Normativos compete, especialmente:

- a) indexar os atos normativos publicados;
- b) atualizar alterações para promover a consolidação virtual;

c) manter a base de dados dos atos normativos atualizada, fazendo constar as seguintes informações:

1. procedência;
2. natureza;
3. número e data do Diário Oficial do Estado ou do Diário da Assembleia

Legislativa;

4. decretos regulamentadores; e
5. ações diretas de inconstitucionalidade;

normativos; e

- d) realizar o conjunto de ações necessárias à consolidação dos atos
- e) atender às solicitações quanto à legislação disponibilizada. (NR)

(Redação do inciso I, incluída pela LC 698, de 2017)

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

autógrafo. (Subseção I-A e Art. 60-A acrescentados pela Resolução 03, de 2006)

Subseção II

Coordenadoria das Comissões

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

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

- a) coordenar a Secretaria da Comissão Parlamentar de Inquérito;
- b) controlar a autuação das peças processuais;
- c) receber processos e prestar informações acerca do andamento dos

mesmos;

- d) sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos;
- e) encaminhar processos para outras unidades administrativas,

observando a hierarquia e as normas vigentes;

- f) organizar os arquivos e fichários necessários ao desempenho das

atribuições da unidade;

- g) providenciar, quando solicitado, a guarda dos originais de processos em

tramitação; e

- h) fazer divulgar, por meios adequados, dia, hora e local de reunião das

comissões; e

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

especialmente:

- a) coordenar o recebimento e encaminhamento das proposições legislativas, providenciando o registro no sistema próprio;
- b) acompanhar o cumprimento dos prazos de tramitação das proposições

no âmbito das comissões;

- c) dar apoio técnico aos Secretários das Comissões, inclusive em reuniões conjuntas, na forma do Regimento Interno e das Constituições Estadual e Federal;
- d) providenciar a devolução das proposições legislativas em caso de

engano de encaminhamento;

- e) auxiliar o Coordenador, quando solicitado, inclusive na elaboração e confecção dos relatórios semanais, semestrais e anuais;
- f) encaminhar documentos com matérias requeridas pelas comissões para serem apensadas;
- g) prestar informações referentes aos processos em tramitação; e
- h) atualizar no sistema informatizado próprio, o calendário das reuniões ordinárias, e a nominata dos deputados membros das comissões.

~~Subseção III~~ ~~Da Coordenadoria de Apoio ao Plenário~~

~~Art. 61-A. Está vinculada à Coordenadoria de Apoio ao Plenário a Gerência de Sessões Solenes e Especiais, a qual compete, especialmente:~~

- ~~a) agendar, organizar e coordenar a realização de Sessões Solenes e Especiais;~~
- ~~b) elaborar texto e providenciar a confecção de placas de homenagens;~~
- ~~c) prestar orientação e assessoria aos proponentes das Sessões;~~
- ~~d) elaborar os roteiros das Sessões;~~
- ~~e) colaborar com o cerimonial nas providências relativas às Sessões Solenes e Especiais;~~
- ~~f) assessorar a Mesa durante a realização das Sessões; e~~
- ~~g) organizar e acompanhar a execução de Sessões fora do Palácio Barriga Verde. (Subseção III e Art. 61-A acrescentados pela Resolução 011, de 2011) - (Revogado pela LC 652, de 2015).~~

~~Subseção IV~~ ~~Da Coordenadoria de Apoio ao Plenário~~

~~Art. 61-B. Está vinculada à Coordenadoria de Apoio ao Plenário a Gerência de Sessões Solenes e Especiais, a qual compete, especialmente:~~

- ~~I – agendar, organizar e coordenar a realização de Sessões Solenes e Especiais;~~
- ~~II – prestar orientação aos proponentes das Sessões Solenes e Especiais;~~
- ~~III – elaborar texto e providenciar a confecção de placas de homenagem;~~
- ~~IV – elaborar os roteiros das Sessões Solenes e Especiais;~~
- ~~V – elaborar placas, certificados e medalhas, relativo às homenagens prestadas;~~
- ~~VI – elaborar o envio de convites das Sessões Solenes e Especiais;~~
- ~~VII – apoiar a Gerência de Cerimonial nas providências relativas às Sessões Solenes e Especiais; e~~
- ~~VIII – dar apoio ao registro de autoridades. (NR) (Redação do art. 61-B, incluída pela LC 698, de 2017)~~

~~Seção II~~ ~~Da Diretoria Administrativa e de Tecnologia~~ ~~Da Diretoria Administrativa~~ ~~(Redação dada pela Resolução 13, de 2009)~~

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

~~Art. 62. Está vinculado e subordinado ao Gabinete da Diretoria Administrativa o Assistente de Direção a quem compete, especialmente: (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)~~

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

Subseção I Da Coordenadoria de Serviços Gerais

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

- a) conferir, protocolar, registrar, rubricar e numerar os documentos recebidos pela Assembléia Legislativa, anotando o número de origem, a data de expedição, o assunto, a data de entrada e a tramitação;
- b) fazer juntada por ordem cronológica de todos os documentos lavrando os respectivos termos;
- c) manter atualizados livros e fichários, bem como o *software* específico, necessários ao desempenho de suas atribuições;
- d) distribuir os processos a quem de direito, e informar, quando necessário, sobre sua tramitação;
- e) registrar e distribuir correspondências encaminhadas pelos diversos setores da Assembléia Legislativa;
- f) controlar o fluxo dos documentos e manter as fichas de protocolo atualizadas;
- g) informar aos interessados a situação e destino dos documentos; e
- h) registrar e encaminhar ao setor de postagem de correspondência da Assembléia Legislativa, documentos oriundos da Administração-Geral.

Subseção II Da Coordenadoria de Recursos Materiais

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

Art. 64. Estão vinculadas à Coordenadoria de Recursos Materiais a Gerência do Almoxarifado, a Gerência de Patrimônio e a Gerência de Controle de Processos de Compras de Bens e Serviços. (Redação dada pela Resolução 13, de 2009)

- I - à Gerência do Almoxarifado compete, especialmente:
 - a) controlar a entrada e a saída de materiais;
 - b) fornecer relatório mensal e anual à Coordenadoria de Contabilidade;
 - c) manter arquivo de controle das reposições, empenhos e notas fiscais referentes a entrada e saída mensal dos materiais;
 - d) organizar a distribuição dos materiais de consumo e ou permanente, de acordo com a classificação;
 - e) coordenar e fiscalizar a distribuição do material de consumo e do material permanente nos diversos setores;
 - f) conferir as mercadorias adquiridas de acordo com a nota fiscal constante nos autos dos respectivos processos;
 - g) manter atualizada na *intranet* a listagem dos materiais disponíveis; e
 - h) receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários adquiridos pela Assembléia Legislativa; e
- II - à Gerência de Patrimônio compete, especialmente:

- a) orientar e supervisionar as atividades de patrimônio;
 - b) elaborar normas e balancetes;
 - c) diligenciar os registros contábeis dos bens patrimoniais;
 - d) manter atualizados os registros de tombamento dos equipamentos e mobiliários de caráter permanente;
 - e) providenciar a reposição dos bens patrimoniais irrecuperáveis;
 - f) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e mobiliários estocados; e
 - g) receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários.
- III – à Gerência de Controle de Processos de Compras de Bens e Serviços compete, especialmente:
- a) realizar levantamento prévio de preços (orçamento);
 - b) formalizar e encaminhar processos à Diretoria Financeira;
 - c) organizar e instruir processos licitatórios;
 - d) emitir ordens de compra;
 - e) providenciar a reposição dos bens patrimoniais irrecuperáveis, quando solicitado;
 - f) elaborar mapas de compras de bens e serviços; e
 - g) identificar a modalidade de compra, se direta ou através de processos licitatórios. (Inciso III e alíneas acrescentados pela Resolução 13, de 2009)

Subseção III Da Coordenadoria de Informática

- ~~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;~~

~~e) 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 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. (Subseção III e Art. 64-A acrescentado pela Resolução 03, de 2006) – (Art. 64-A revogado pela Resolução 13, de 2009)~~

Seção IV

Subseção IV

Coordenadoria do Orçamento Parlamentar

Art. 64-B. Está vinculada à Coordenadoria do Orçamento Parlamentar a Gerência do Sistema de Controle do Orçamento de Gabinete a quem compete, especialmente:

I – emitir, diariamente, relatório referente às despesas com os Gabinetes Parlamentares;

II – receber e analisar os pedidos de expedientes relativos a diárias de parlamentares e servidores para dentro, fora do Estado ou exterior;

III – inserir no sistema as despesas referentes a passagens terrestres e aéreas;

IV – receber, analisar de acordo com a legislação vigente, e encaminhar para empenho os processos de subvenção social dos Gabinetes Parlamentares;

V - prestar atendimento aos pedidos de participação em cursos; e

VI – confirmar os relatórios de despesas fixas emitidos pelos setores referentes a telefones fixos e móveis, correspondências, impressos, fotocópias, material de

expediente, assinaturas de revistas e jornais, restaurantes e combustíveis. (Seção IV, Subseção IV e Art. 64-B acrescentados pela Resolução 13, de 2009)

Seção VI Da Diretoria de Tecnologia e Informações

Subseção I Da Coordenadoria de Redes

Art. 64-C. Está vinculada à Coordenadoria de Redes a Gerência de Segurança e Administração de Rede, a quem compete, especialmente:

I - elaborar, executar e manter o plano de segurança da informação na Assembleia Legislativa;

II - planejar e garantir a implantação das políticas, padrões e procedimentos de segurança necessários à operacionalização da rede;

III - sugerir e possibilitar o uso de modelos de autenticação, procedimentos de validação e restrições de integridade;

IV - definir as estratégias de salvaguarda e recuperação a serem adotadas;

V - prestar subsídios para a elaboração do cronograma anual de atividades da Diretoria de Tecnologia e Informações;

VI - destinar todos os subsídios necessários para a elaboração e implantação de bancos de dados;

VII - manter segura e operacional a rede de computadores da Assembleia Legislativa;

VIII - promover a otimização e a garantia de funcionamento dos recursos de conectividade disponíveis, orientando e assessorando, permanentemente, todos os usuários da rede;

IX - garantir o controle dos dados armazenados nas respectivas bases, sob seu gerenciamento, evitando-se redundâncias e inconsistências;

X - prestar suporte e manter operacional a rede de computadores da Assembleia Legislativa; e

XI - gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembleia Legislativa para as suas finalidades. (Seção VI, Subseção VI e Art.64-C acrescentados pela Resolução 13, de 2009)

Subseção II Da Coordenadoria de Suporte e Manutenção

Art. 64-D. Está vinculada à Coordenadoria de Suporte e Manutenção a Gerência de Suporte Técnico e Manutenção, a quem compete, especialmente:

I - prestar suporte técnico nos *softwares* homologados pela Assembleia Legislativa;

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

III - promover a otimização e a garantia de funcionamento dos recursos computacionais disponíveis;

IV - prover a instalação e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática.

V - executar a manutenção e prestar suporte técnico nos equipamentos de informática e na rede de cabeamento lógico da Assembleia Legislativa;

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

VII - prestar subsídios para a elaboração do cronograma anual de atividades da Diretoria de Tecnologia e Informações; e

VIII - gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembleia Legislativa para esta finalidade. (Subseção II e Art.64-D acrescentados pela Resolução 13, de 2009)

Subseção III

Da Coordenadoria de Projetos e Desenvolvimento

Art. 64-E. Estão vinculadas à Coordenadoria de Projetos e Desenvolvimento a Gerência de Projetos e Desenvolvimento e a Gerência de Suporte e Treinamento.

§ 1º À Gerência de Projetos e Desenvolvimento compete, especialmente:

I - elaborar, analisar e homologar projetos, estudos, propostas, produtos e serviços na sua área de atuação, principalmente em termos de viabilidade técnica, bem como acompanhar e monitorar os contratos relacionados a esta Coordenadoria;

II - projetar e executar, acompanhar 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;

III - projetar e acompanhar a implantação de sistemas de informação, alinhados à necessidade da Assembleia Legislativa, utilizando metodologias e processos consagrados na área de engenharia de *software*;

IV - estruturar, consolidar, manter e verificar a utilização dos padrões, normas, metodologias, métricas e especificações técnicas de uso geral, para direcionar os processos de desenvolvimento, aquisição e utilização de produtos e serviços;

V - definir os modelos de autenticação, os procedimentos de validação e restrições de integridade;

VI - projetar a elaboração e implantação de bancos de dados;

VII - realizar prospecção e pesquisa de novas tecnologias para a Internet, propondo ações que possam racionalizar as atividades, em aspectos tais como melhoria da qualidade, produtividade e redução de custos;

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

IX - elaborar as definições técnicas para aquisição de novos equipamentos;

X - executar o desenvolvimento e implantação de sistemas de informação, alinhados à necessidade da Assembleia Legislativa, utilizando metodologias e processos consagrados na área de engenharia de *software* e a integração de dados;

XI - promover o contínuo aperfeiçoamento dos sistemas;

XII - desenvolver, implantar, controlar e manter aplicações de conteúdo voltadas para ao público interno e externo a Assembleia Legislativa, tais como portais, aplicações *web* e *e-government*;

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

XIV - prestar subsídios para a elaboração do cronograma anual de atividades da Diretoria de Tecnologia e Informações;

XV - organizar o banco de dados corporativo da Assembleia Legislativa e zelar pela qualidade de seu conteúdo; e

XVI - gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembleia Legislativa para as suas finalidades.

§ 2º À Gerência de Suporte e Treinamento compete, especialmente:

I - divulgar os aplicativos existentes e fomentar a capacitação dos respectivos usuários;

II - divulgar e orientar o uso de novas tecnologias adquiridas;

III - realizar inspeções sobre a utilização dos sistemas, verificando o atendimento aos padrões estabelecidos;

IV - prestar suporte aos usuários de softwares desenvolvidos pela Coordenadoria;

V - prestar subsídios para a elaboração do cronograma anual de atividades da Diretoria de Tecnologia e Informações; e

VI - gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembleia Legislativa para as suas finalidades. (Subseção III e Art. 64-E acrescentados pela Resolução 13, de 2009)

Seção III

Diretoria de Recursos Humanos

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

~~a) realizar o registro e o controle da progressão funcional dos servidores ativos;~~

~~b) manter os registros relativos ao desempenho e expedir documentos e informações inerentes à situação do servidor;~~

~~c) processar os registros funcionais, mantendo e atualizando os dados dos servidores efetivos e comissionados e à disposição;~~

~~d) desenvolver atividades de cadastramento, lotação e movimentação de pessoal;~~

~~e) propiciar e coordenar a microfilmagem dos documentos dos servidores;~~

~~f) registrar e expedir relatórios de benefícios de servidores;~~

~~g) efetuar o processamento de férias regulamentares;~~

~~h) proceder ao arquivamento de documentação de servidores; e~~

~~i) elaborar relatórios abrangendo todas as situações funcionais.~~

~~(Art. 65 revogado pela Resolução 03, de 2006)~~

Seção IV

Diretoria Financeira

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

~~a) iniciar o sistema de proposta orçamentária a ser executado;~~

~~b) efetuar o lançamento das suplementações;~~

~~c) elaborar relatórios diários e mensais sobre recursos orçamentários; e~~

~~d) auxiliar a Procuradoria de Finanças na elaboração da proposta orçamentária, bem como no Plano Plurianual.~~

~~(Art. 66 revogado pela Resolução 03, de 2006)~~

Seção VII

Da Diretoria de Recursos Humanos

Subseção I

Da Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais

Art. 66-A Está vinculada à Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais a Gerência de Controle de Frequência, a quem compete, especialmente:

I – efetuar o controle de frequência dos servidores;

II – desenvolver atividades relacionadas ao cadastramento, lotação e movimentação de pessoal;

III – elaborar relatório mensal de desconformidades;

IV – manter atualizado o cadastro dos servidores de origem externa; e
V – controlar os afastamentos legais.

(Seção VII, Subseção I e Art. 66-A acrescentados pela Res. 15, de 2011)

Seção VIII

Da Diretoria de Comunicação Social

Art. 66-B Estão vinculadas e subordinadas à Diretoria de Comunicação Social a Gerência de Publicidade, a Gerência de Redes Sociais e a Gerência de Comunicação Social.

§ 1º À Gerência de Publicidade compete, especialmente:

I – elaborar projetos básicos para contratação;

II – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de publicidade;

III – planejar campanhas publicitárias;

IV – gerenciar o desenvolvimento criativo de campanhas publicitárias;

V – supervisionar e monitorar a execução das campanhas publicitárias; e

VI – acompanhar as oportunidades de mercado do setor de comunicações.

§ 2º À Gerência de Redes Sociais compete, especialmente:

I – representar a Assembleia Legislativa nas mídias sociais;

II – acompanhar a imagem do Poder Legislativo nas mídias sociais;

III – produzir e supervisionar a produção de conteúdos para as mídias

sociais;

IV – apresentar relatórios contendo a repercussão nas redes sociais de assuntos tratados na Assembleia Legislativa;

V – prestar orientação aos gabinetes parlamentares para o uso de ferramentas de rede social;

VI – orientar os setores da Assembleia Legislativa na criação de ferramentas próprias de mídia social e supervisionar seu uso, zelando para que mantenham as boas práticas do meio digital; e

VII – estabelecer regras para a participação do público e para o uso seguro das ferramentas *on-line*.

§ 3º À Gerência de Comunicação Social compete, especialmente:

I – orientar a produção de conteúdo institucional;

II – orientar a Diretoria em assuntos estratégicos para a boa imagem da Assembleia Legislativa, na produção de pauta, roteiro e textos;

III – orientar os gabinetes parlamentares em assuntos que afetem a imagem da Assembleia Legislativa;

IV – orientar conteúdo aos veículos internos;

V – supervisionar o atendimento à imprensa externa e a recepção dos profissionais de jornalismo; e

VI – autorizar a entrada de profissionais de imprensa fora do horário de expediente para realização de filmagens e entrevistas. (NR) (Redação dada pela LC 652, de 2015)

TÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA ESPECIAL

CAPÍTULO I

Seção I

Da Comissão Permanente de Licitações

Art. 67. À Comissão Permanente de Licitações, vinculada à Coordenadoria de Licitações compete, especialmente:

I - proceder a abertura e ao julgamento de licitações;

II - propor a aplicação de sanções administrativas a licitantes, por infrações cometidas no curso da licitação;

III - promover as medidas necessárias à abertura e julgamento de licitações;

IV - submeter ao Presidente da Assembléia Legislativa relatórios conclusivos sobre a licitação realizada, recursos e impugnações, esses devidamente informados;

V - informar os recursos interpostos contra ato da comissão e do pregoeiro, encaminhando-os a superior deliberação; e

VI - providenciar as notificações, publicações e demais formalidades.

Seção II

Da Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastros

Art. 68. À Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastros vinculada à Coordenadoria de Licitações compete, especialmente:

I - proceder à elaboração, ao exame e aprovação das minutas dos editais de licitação, dos instrumentos contratuais e seus respectivos termos aditivos e ou suas rescisões;

II - emitir parecer nos processos de contratação sem licitação;

III - realizar a publicação e a distribuição interna dos instrumentos contratuais celebrados pela Assembléia Legislativa;

IV - acompanhar os contratos vigentes, assessorando seus gestores; e as de alterações dos contratos em vigência.

Seção III

Da Comissão de Recebimento de Materiais

Art. 69. À Comissão de Recebimento de Materiais, vinculada à Coordenadoria de Recursos Materiais compete, especialmente:

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

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

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

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

Seção IV

Da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Inservíveis

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

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

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; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

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

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; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

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

III – analisar a documentação apresentada pelas entidades quanto aos requisitos legais exigidos, encaminhando-a para a avaliação do Presidente da Assembléia Legislativa; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

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

IV – acompanhar a tramitação do processo de doação do bem classificado como em desuso ou inservível; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

~~V – controlar e fiscalizar a entrega dos bens doados; e~~

V – controlar e fiscalizar a entrega dos bens doados; (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

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

VI – proceder a baixa dos respectivos bens no acervo patrimonial; e (Redação dada pela Resolução 03, de 2006)

VII – finalizar o processo de doação e encaminhá-lo à Gerência de Patrimônio. (Inciso acrescentado pela Resolução 03, de 2006)

Seção V

Da Comissão do Sistema de Controle Interno

~~Art. 71. À Comissão do Sistema de Controle Interno, diretamente vinculada ao Gabinete da Presidência compete, especialmente:~~

~~I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual;~~

~~II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Assembléia Legislativa;~~

~~III – verificar e avaliar a observância das diretrizes administrativas;~~

~~IV – proteger os ativos financeiros e patrimoniais;~~

~~V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; e~~

~~VI – emitir relatório de gestão fiscal, em conjunto com a Mesa e autoridades responsáveis pela administração financeira. (Revogado pela LC 672, de 2016).~~

Seção VI

Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

~~Art. 72. À Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, diretamente vinculada à Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Pessoal compete, especialmente:~~

Art. 72. À Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, diretamente vinculada à Diretoria de Recursos Humanos, compete, especialmente: (Redação dada pela LC 698, de 2017)

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

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

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

Seção VII

Da Junta Médica

~~Art. 73. À junta médica, diretamente vinculada à Coordenadoria de Saúde e Assistência compete, especialmente:~~

~~I – avaliar a capacidade laborativa fundamentando decisões de admissão, licença para tratamento de saúde individual ou familiar (superior a três dias), licença maternidade, readaptação de função e aposentadoria, de acordo com o previsto no Regimento Interno da junta médica e respeitando o Estatuto dos Servidores Públicos; e~~

~~II - analisar as questões previstas em suas atribuições, reunindo-se semanalmente. (Artigo revogado pela Resolução 10, de 2011)~~

Seção VIII

Da Secretaria de Comissão Parlamentar de Inquérito

Art. 74. À Secretaria da Comissão Parlamentar de Inquérito, diretamente vinculada à Comissão de Inquérito compete, especialmente:

I - controlar a tramitação dos procedimentos dentro da unidade que dirige;
II - receber, informar e distribuir documentos;
III - responder pela organização dos documentos;
IV - produzir índices remissivos necessários à localização de cada documento;

V - fazer divulgar, por meios adequados, dias e horas de reunião das comissões, quer para trabalhos legislativos, quer para tomadas de depoimentos e para audiência de autoridades convocadas;

VI - conferir, numerar e autenticar as folhas que compõem os autos do processo; e

VII - providenciar convites e convocações de peritos, depoentes e testemunhas por determinação do Presidente de Comissão, assim como solicitação de requisição de passagem e hospedagem para os mesmos, articulando-se, para esse fim, com os serviços administrativos da Assembléia Legislativa

Seção IX

Da Comissão de Acompanhamento das Contas Públicas

~~Art. 75. À Comissão de Acompanhamento das Contas Públicas, diretamente vinculada à Procuradoria de Finanças compete, especialmente, produzir os demonstrativos contábeis por meio eletrônico e documental destinado ao Tribunal de Contas, em razão do controle pertinente à auditoria, fiscalização contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e dos atos de pessoal.~~

Art. 75. À Comissão de Acompanhamento das Contas Públicas, vinculada à Diretoria Financeira, compete, especialmente:

I - produzir os demonstrativos contábeis por meio eletrônico e documental destinado ao Tribunal de Contas do Estado; e

II - consolidar as informações relativas ao orçamento, contabilidade, pessoal e licitações e enviá-las ao Tribunal de Contas do Estado. (Redação dada pela LC 672, de 2016).

Seção IX-A

Da Comissão de Transparência Institucional

Art. 75-A. À Comissão de Transparência Institucional, diretamente vinculada à Chefia de Gabinete da Presidência, compete, especialmente, a elaboração das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira do Poder Legislativo, em cumprimento ao preceito dos arts. 48, inciso II, e 48-A, incisos I e II, da Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com a redação dada pela Lei Complementar federal nº 131, de 27 de maio de 2009. (Seção IX-A e Art. 75-A acrescentados pela Res. 15, de 2011).

Seção IX-B

Da Comissão de Assessoramento ao Programa de Certificação de Responsabilidade Social

Art. 75–B. À Comissão de Assessoramento ao Programa de Certificação de Responsabilidade Social, diretamente vinculada à Chefia de Gabinete da Presidência, com o fim específico de dar cumprimento ao disposto na Lei nº 12.918, de 23 de janeiro de 2004, compete:

- I – elaborar o cronograma de atividades e de reuniões da Comissão Mista de Certificação de Responsabilidade Social;
- II – preparar e assessorar as reuniões da Comissão Mista;
- III – dar publicidade às decisões da Comissão Mista;
- IV – divulgar, pelas diversas mídias, o processo de certificação de responsabilidade social;
- V – auxiliar na elaboração de edital;
- VI – gerenciar o ambiente eletrônico da responsabilidade social;
- VII – coordenar as atividades de lançamento de edital;
- VIII – acompanhar o processo de análise do balanço socioambiental e outros documentos;
- IX – organizar a planilha de pontuação para a premiação de certificação de responsabilidade social;
- X – coordenar os trabalhos dos *workshops* e seminários;
- XI – preparar a Sessão Especial de Certificação de Responsabilidade Social; e
- XII – elaborar relatórios anuais das atividades da Comissão. (Redação Seção IX–B, dada pela LC 652, de 2015).

Seção X Do Conselho Administrativo

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

- I - reunir-se, quando convocado pelo Diretor-Geral, para colaborar como órgão consultivo da administração;
- II - pesquisar assuntos de administração relacionados com a organização e o funcionamento da Assembléia Legislativa;
- III - assessorar no planejamento estratégico da instituição;
- IV - proceder estudos e propor, quando necessário, alterações na estrutura organizacional, no plano de cargos da Assembléia Legislativa e na remuneração de seus servidores;
- V - opinar sobre planos de assistência e de previdência dos servidores;
- VI - colaborar com propostas visando a economicidade na administração da instituição;
- VII - contribuir com propostas sobre a programação de capacitação dos servidores; e
- VIII - manifestar-se sobre outras propostas correlatas.

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

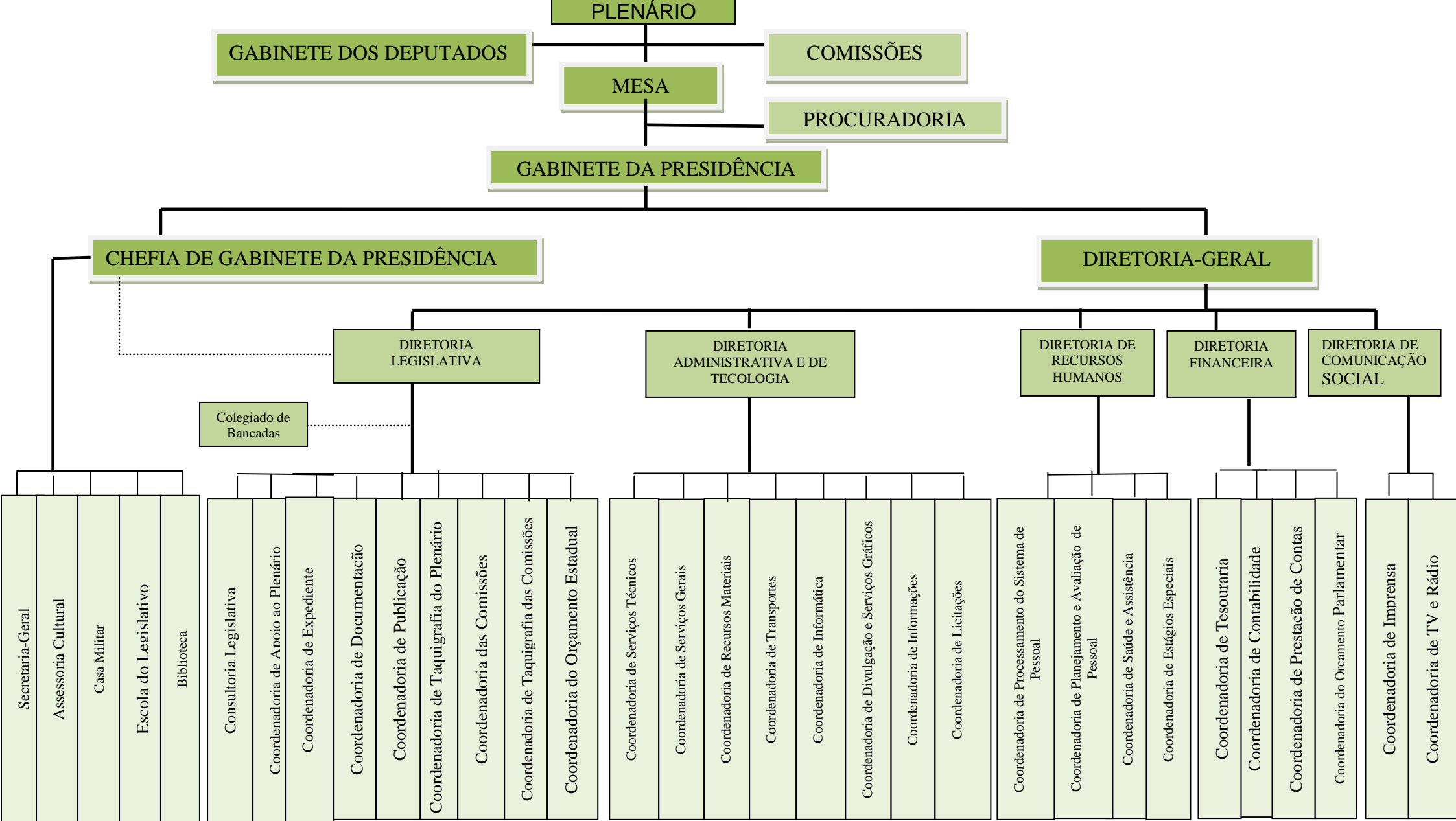
Art. 78. Revogam-se as Resoluções: DP n. 70/02, de 16 de outubro de 2002; n. 596/02, de 15 de julho de 2002; n. 439/02, de 23 de maio de 2002; DP n. 092/01, de 31 de outubro de 2001; 381/01, de 11 de abril de 2001; DP n. 067/01, de 16 de agosto de 2001; DP n. 025/99, de 28 de junho de 1999; DP n. 007/98,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

Art. 79. Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2006.

PALÁCIO BARRIGA-VERDE, em Florianópolis, 11 de janeiro de 2006

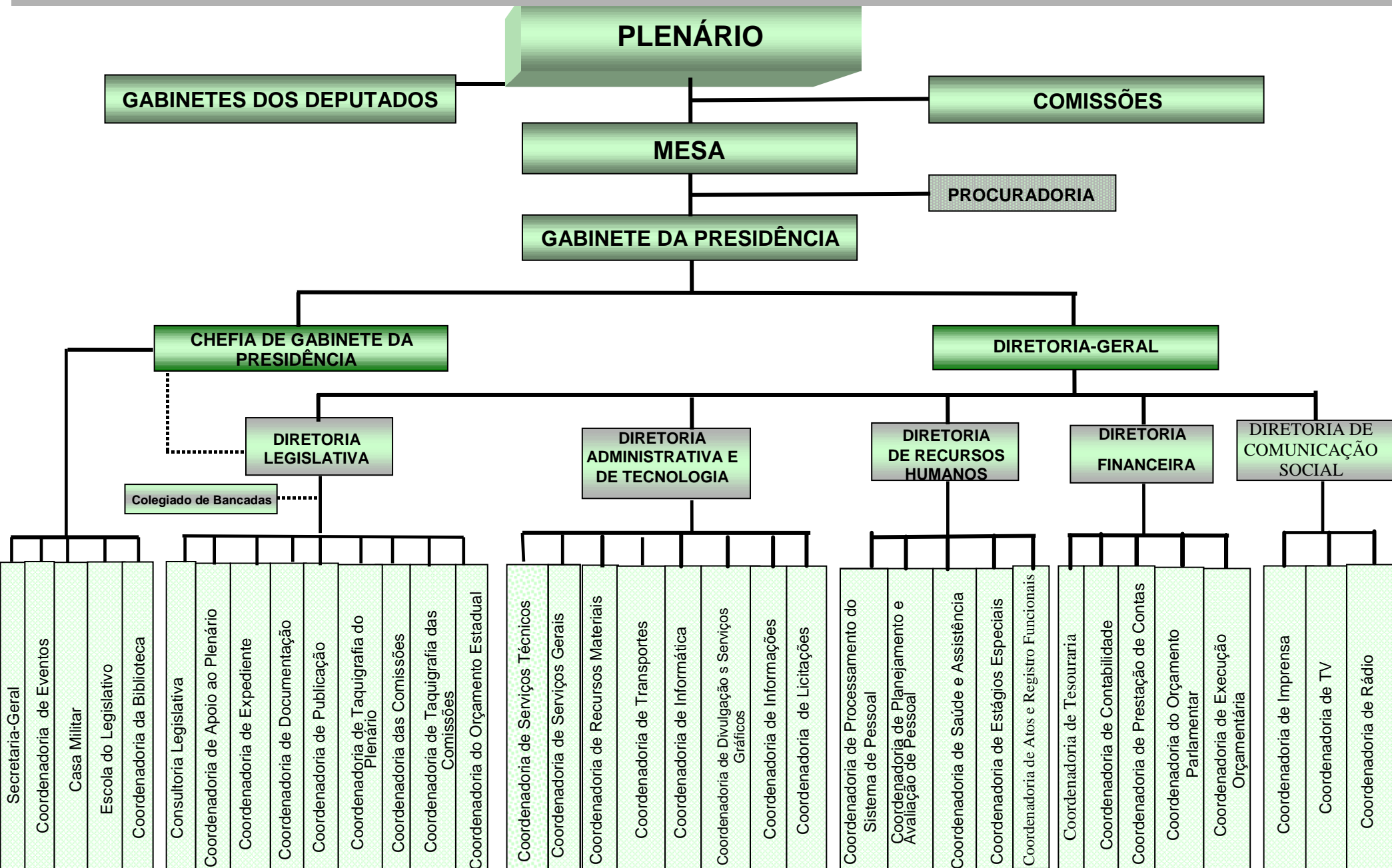
Deputado Julio Garcia
Presidente

RESOLUÇÃO 01/2006
ANEXO I – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVA
DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

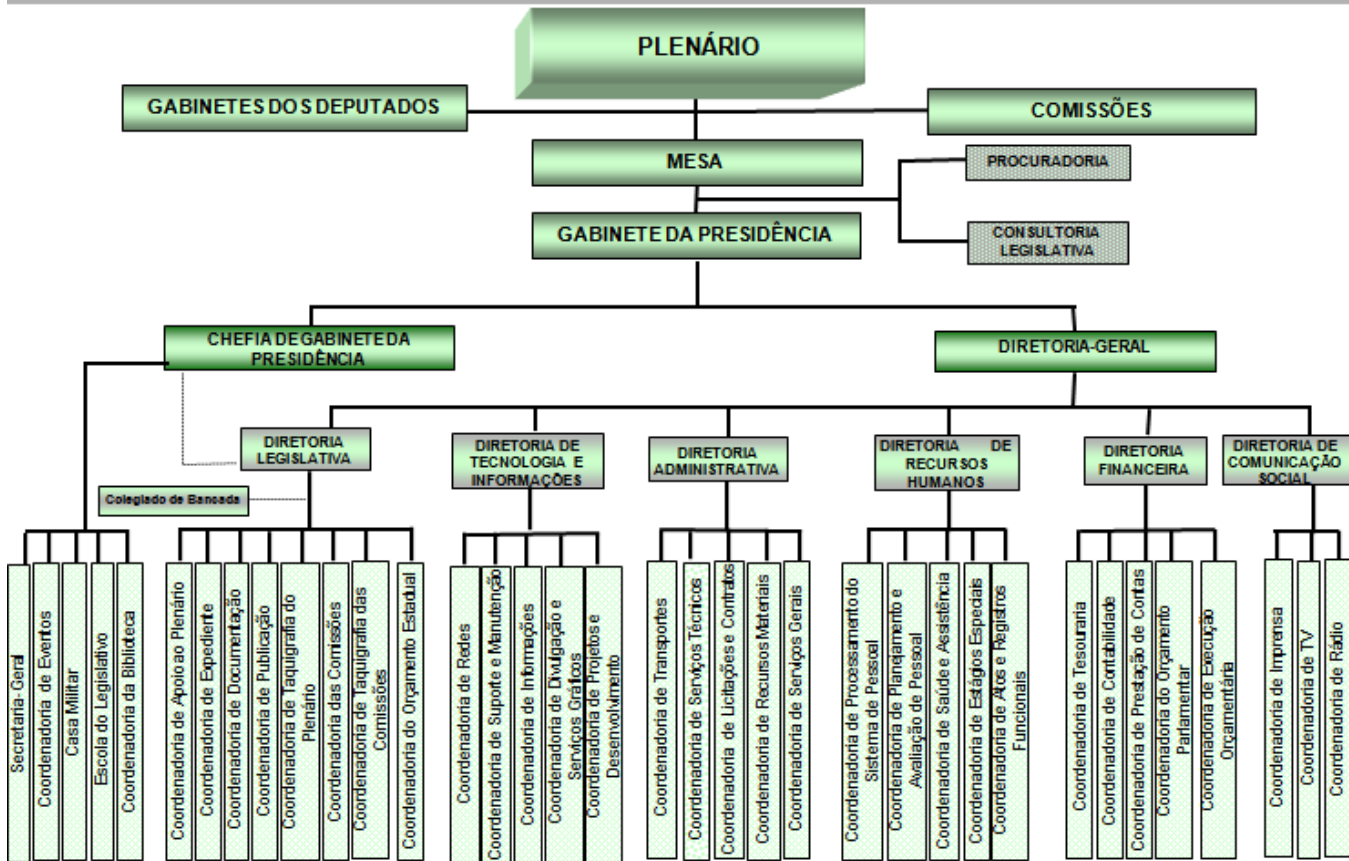


ANEXO I – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

(Redação dada pela Resolução 03/06)



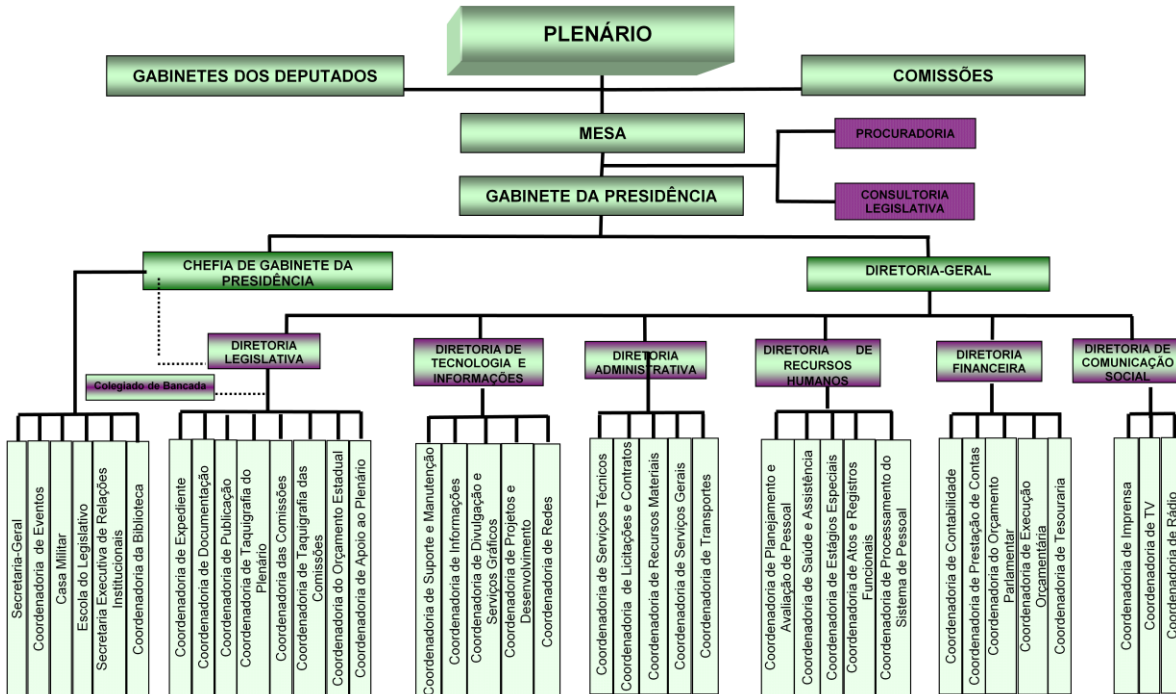
ANEXO I - ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA



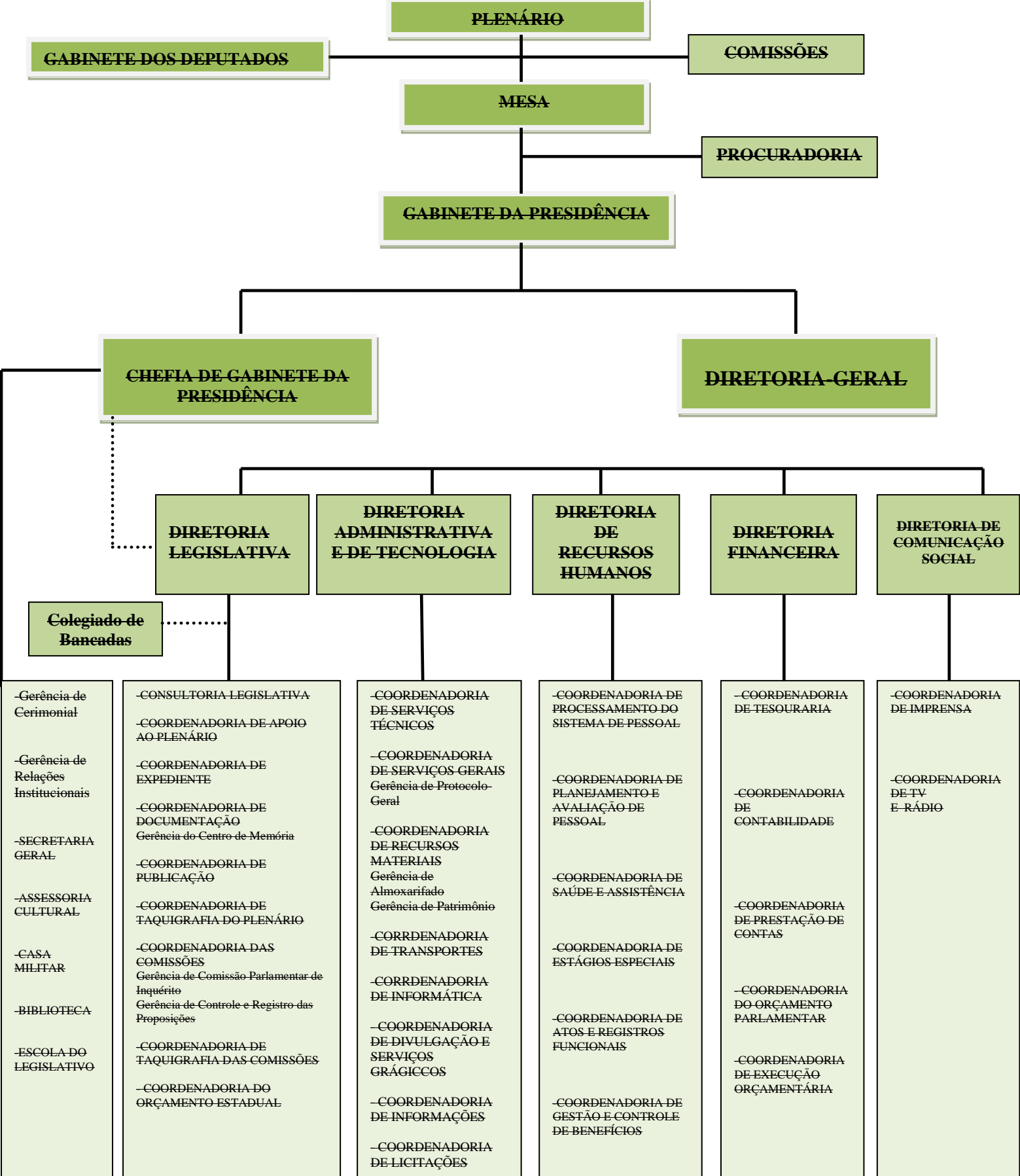
Redação dada pela Resolução 011, de 2011)

Os Anexos I e II da Resolução nº 001, de 2006, passam a vigorar acrescidos da Controladoria-Geral, vinculada à Mesa, nos termos desta Lei Complementar. (redação dada pela LC 672, de 2016)

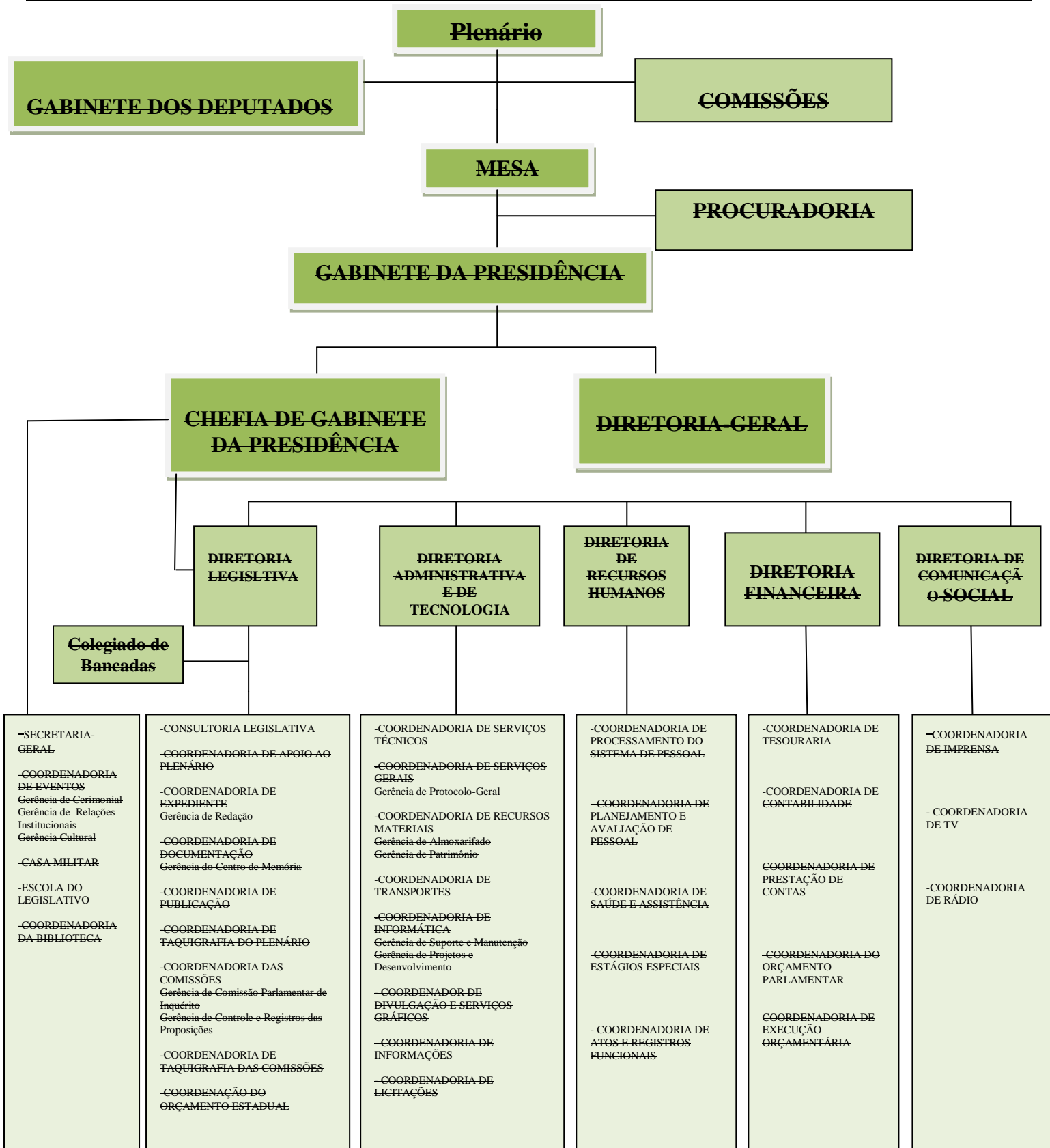
ANEXO I (Altera o Anexo I da Resolução nº 001, de 11 de janeiro de 2006)
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA



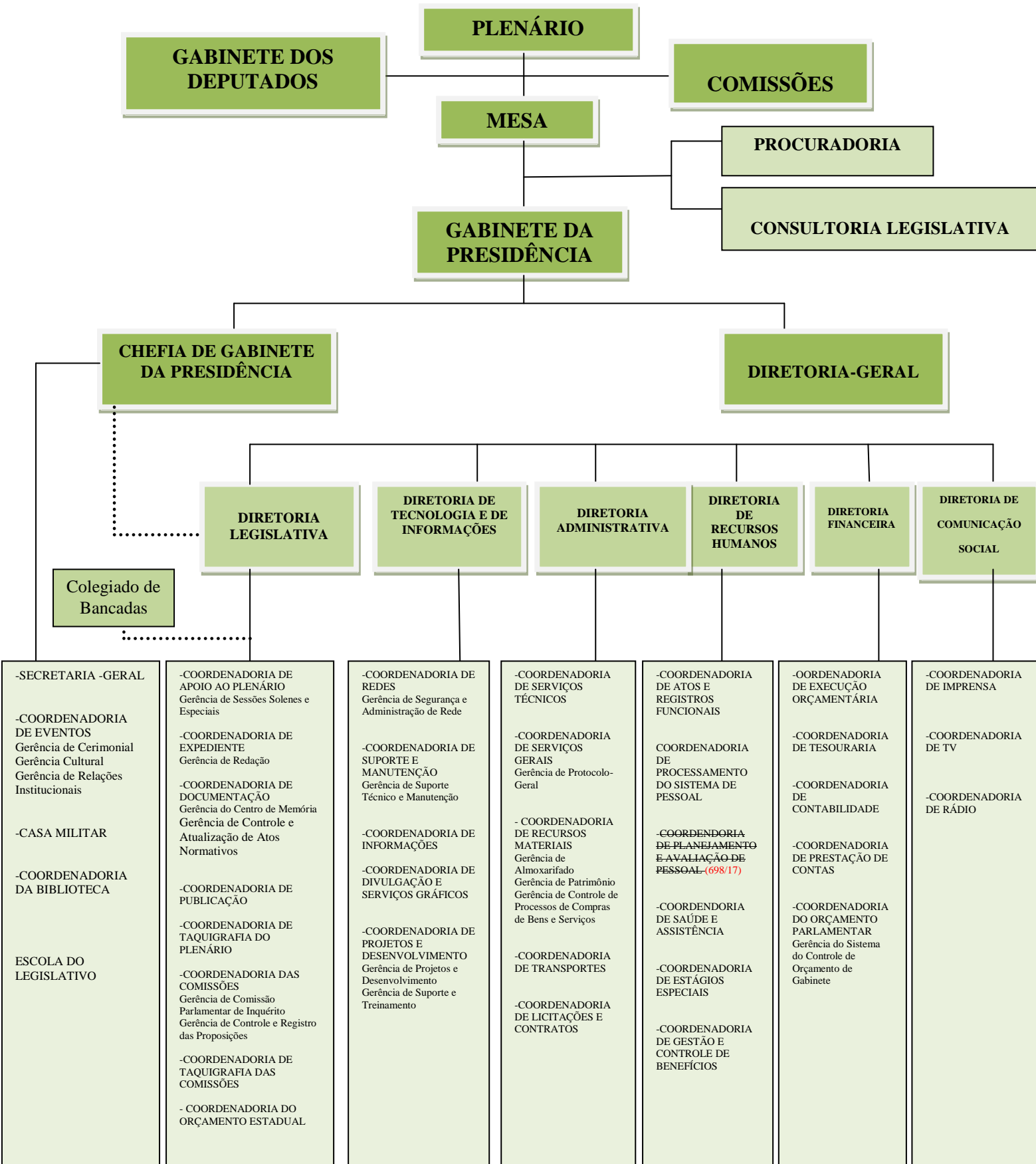
RESOLUÇÃO 01/2006
ANEXO II – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVA
DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA



ANEXO II – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA
 (Redação dada pela Resolução 03/06)



(Redação dada pela Resolução 13, de 2009)



Redação dada pela Resolução 011, de 2011)

Os Anexos I e II da Resolução nº 001, de 2006, passam a vigorar acrescidos da Controladoria-Geral, vinculada à Mesa, nos termos desta Lei Complementar. (redação dada pela LC 672, de 2016)

ANEXO II (Altera o Anexo II da Resolução nº 001, de 11 de janeiro de 2006)
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

