



Altera as Resoluções nºs 001 e 002, de 2006, e adota outras providências.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SANTA CATARINA, usando da prerrogativa outorgada pelo art. 65, inciso VI, alínea “k” do Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º A Resolução nº 001, de 11 de janeiro de 2006, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º

.....

II -

a) Procuradoria

- 1. Consultoria Especial Jurídica
- 2. Consultoria Especial de Finanças
- 3. Consultoria Especial Legislativa

III -

.....

b)

1.

.....

2. Diretoria Administrativa (NR)

.....

2.8 Coordenadoria de Licitações e Contratos (NR)

.....

TÍTULO II

.....

CAPÍTULO I

.....



Seção I

Dos Gabinetes dos Deputados, dos Membros da Mesa e das Lideranças

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. (NR)

CAPÍTULO V

.....
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: (NR)

.....
II – receber e analisar os processos administrativos e autorizar sua tramitação, bem como encaminhar à Mesa matérias administrativas de sua competência; (NR)

Seção I

Art. 19.

.....
II - coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos das Coordenadorias que a integram; (NR)

Seção II

Da Diretoria Administrativa (NR)

Art. 30. À Diretoria Administrativa compete, especialmente: (NR)

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Licitações e Contratos (NR)

38. À Coordenadoria de Licitações e Contratos compete, especialmente: (NR)

.....



Seção IV
Da Diretoria Financeira

Art. 44.

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;

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 – 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;

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. (NR)

.....

TÍTULO III

.....

CAPÍTULO I

DA MESA, DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA E DOS GABINETES PARLAMENTARES,
DOS MEMBROS DA MESA E DAS LIDERANÇAS (NR)

.....

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA-GERAL

Art. 58. Estão vinculadas e subordinadas ao Gabinete da Diretoria-Geral a Assessoria Permanente de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos Institucionais e a Assessoria Jurídica.

§ 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:

- I - a assessoria técnica ao Diretor-Geral;
- II – propor e acompanhar a execução e supervisão de projetos de planejamento;
- III – organizar e viabilizar reuniões intersetoriais de planejamento e avaliação, propondo e coordenando ações de planejamento;
- IV – disponibilizar suporte técnico na área de planejamento mediante solicitação do Diretor-Geral;
- V - elaborar estudos técnicos para subsidiar decisões no nível estratégico; e
- VI – coordenar os trabalhos de elaboração do relatório anual de atividades da Assembleia Legislativa.

§ 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:



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

II – instruir processos e prestar informação fundamentada em normas jurídicas e constitucionais; e

III – redigir contratos, certidões, ofícios e outros documentos de natureza jurídica.

§ 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. (NR)

.....

Seção II
Da Diretoria Administrativa (NR)

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

.....

Subseção II
Da Coordenadoria de Recursos Materiais

Art. 64. Estão vinculadas à Coordenadoria de Recursos Materiais a Gerência do Almoarifado, a Gerência de Patrimônio e a Gerência de Controle de Processos de Compras de Bens e Serviços. (NR)

.....”

Art. 2º A Resolução nº 001, de 11 de janeiro de 2006, passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

“TÍTULO I

.....

Art. 2º

.....

II -

.....



b) Consultoria Legislativa

III -

.....

b)

.....

6. Diretoria de Tecnologia e Informações

6.1 Coordenadoria de Divulgação e Serviços Gráficos

6.2 Coordenadoria de Informações

6.3 Coordenadoria de Redes

6.4 Coordenadoria de Suporte e Manutenção

6.5 Coordenadoria de Projetos e Desenvolvimento

TÍTULO II

.....

CAPÍTULO II

.....

Seção II
Da Consultoria Legislativa

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

I - atender aos encaminhamentos dos deputados na elaboração de anteprojeto, 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. (NR)

CAPÍTULO V

.....

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. (NR)

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. (NR)

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. (NR)

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. (NR)

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. (NR)

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. (NR)



TÍTULO III

CAPÍTULO I

Seção VI
Dos Gabinetes Parlamentares, de Membros da Mesa e das Lideranças

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.

CAPÍTULO III

Seção II



.....
Subseção II
.....

Art. 64.
.....

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;
 - g) identificar a modalidade de compra, se direta ou através de processos licitatórios. (NR)
-

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. (NR)

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. (NR)

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. (NR)

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.” (NR)

Art. 3º Os Anexos I e II da Resolução nº 001, de 11 de janeiro de 2006, passam a vigorar conforme os Anexos I e II desta Resolução.

Art. 4º Os arts. 2º, 9º, 20, 22, 23 e 24 da Resolução nº 002, de 2006, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º.....

.....

XIII – assistência técnica ou administrativa: conjunto de atribuições de assistência técnica, administrativa ou parlamentar desenvolvidas por servidor efetivo;

Art. 9º

.....

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

Parágrafo único. À classe de cargos de Consultor Legislativo integrante do Grupo de Atividades de Assessoria Institucional constante da Resolução nº 002, de 2006, ficam acrescidos, por transformação, os cargos de Consultor Especial Jurídico, de Consultor Especial Legislativo, de Consultor Especial de Finanças e de Consultor Especial Adjunto de Finanças, nível 71, observadas as atribuições e os quantitativos constantes dos Atos da Mesa nºs 183, 184, 209 e 210/07, bem como a Portaria nº 2.094/07.

Art. 20. Além do vencimento do cargo, serão concedidas as seguintes gratificações de exercício:

I – para Diretores, no valor equivalente a FC-7;

II - para Coordenador, Assessor, Secretário-Geral, Secretário Particular, Chefe da Consultoria Legislativa e Executivo de Gabinete, no valor equivalente a FC-6;

III – para Assessor de Acompanhamento Orçamentário-Financeiro, no valor equivalente a FC-5; e



IV – para integrante de comissão legal, no valor correspondente a FC-3.

Parágrafo único. O servidor efetivo designado para os cargos mencionados neste artigo poderá fazer a opção pelo recebimento da remuneração do seu cargo efetivo acrescida da respectiva gratificação de exercício.

Art. 22.

.....

§ 3º Serão promovidos os servidores aprovados na avaliação de desempenho funcional respectiva ao ano da progressão funcional de que trata este artigo, nos termos do Ato da Mesa.

Art. 23.

.....

V – esteja à disposição em outro órgão da Administração Pública ou de entidade civil, exceto se abrigado pelo disposto no art. 29.

Art. 24.

.....

§ 3º.....

III – averbação de título de graduação ou pós-graduação nas áreas de Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Ciência Econômica;” (NR)

Art. 5º Os Anexos I, II, II-B, III, III-A e III-B da Resolução nº 002, de 2006, passam a vigorar com as alterações constantes nos Anexos III, IV, V, VI, VII e VIII desta Resolução.

Art. 6º Ficam acrescidos os anexos IX-D e IX-E à Resolução nº 002, de 2006, com a redação dos Anexos IX e X desta Resolução.

Art. 7º Ficam acrescidos os arts. 17-A e 18-A à Resolução nº 002, de 2006, com a seguinte redação:

“Art. 17-A. Os servidores titulares de cargos de provimento efetivo com exercício nas Comissões Permanentes serão, obrigatoriamente, lotados na Coordenadoria das Comissões.



Art. 18-A. As funções de confiança de assessoria técnica-orçamento estadual, código PL/FC-5, previstas no Anexo III-B, são destinadas a servidor ocupante de cargo do Grupo de Atividade de Nível Médio, código PL/TEL, que tenha averbado título de graduação ou pós-graduação em Administração, Ciências Contábeis, Ciência Econômicas ou Direito, ou dos Grupos de Atividades de Nível Superior, código PL/ALE, ou de Assessoria Institucional, código PI./ASI, desde que atendidos, em qualquer caso, o requisito a que se refere o inciso I do art. 25 desta Resolução.

Parágrafo único. Os servidores lotados na Coordenadoria de Orçamento Estadual deverão atender os requisitos do *caput* no prazo de 3 (três) anos.”

Art. 8º Fica excluído do Anexo II da Resolução nº 002, de 2006, o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Informática, código PL/DAS, nível 6.

Art. 9º As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento da Assembleia Legislativa.

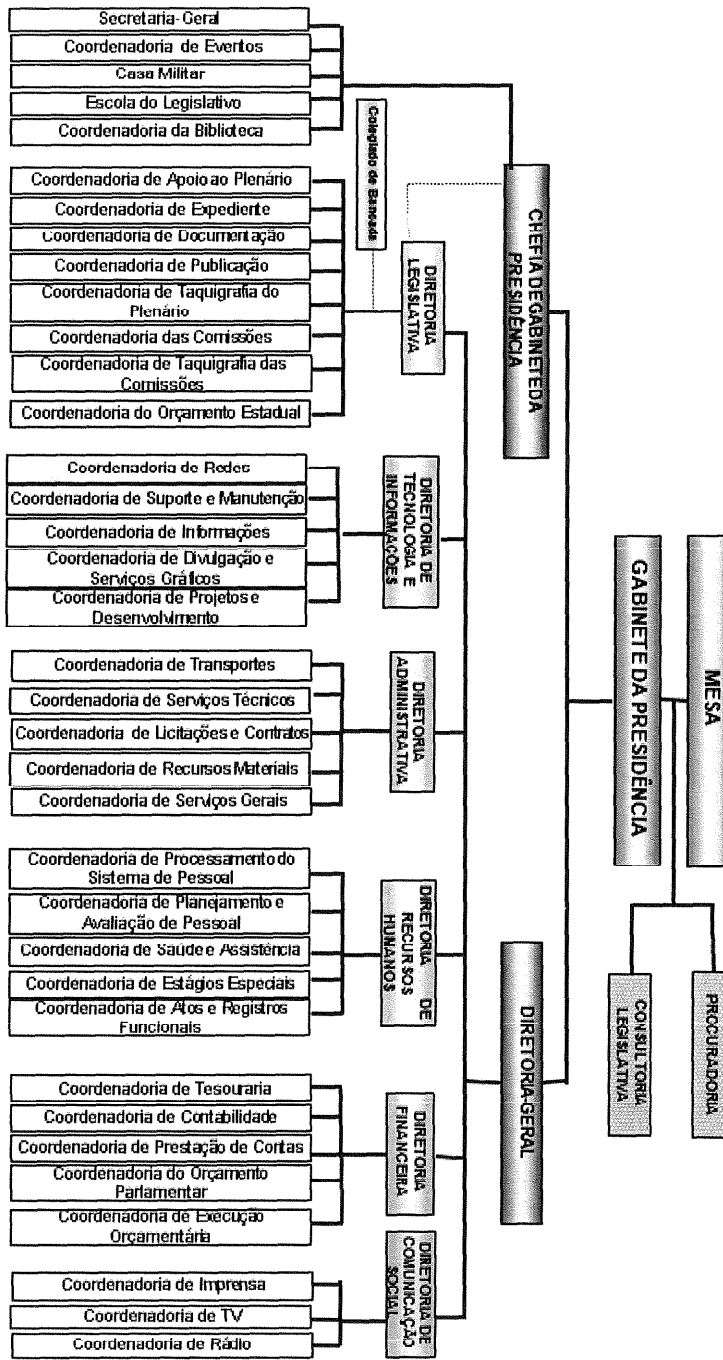
Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Ficam revogados da Resolução nº 001, de 11 de janeiro de 2006, os seguintes dispositivos:

- a) o subitem 1.2, do item 1, da letra “b”, do inciso III, do art. 2º;
- b) os subitens 2.5, 2.6 e 2.7, do item 2, da letra “b”, do inciso III, do art. 2º;
- c) a subseção II, art. 21, da seção I do Capítulo V;
- d) os incisos II, IV e VI, do art. 30;
- e) a subseção V, art. 35, a subseção VI, art. 36 e a subseção VII, art. 37, da seção II do Capítulo V; e
- f) o art. 64-A.

PALÁCIO BARRIGA-VERDE, em Florianópolis, 22 de dezembro de 2009

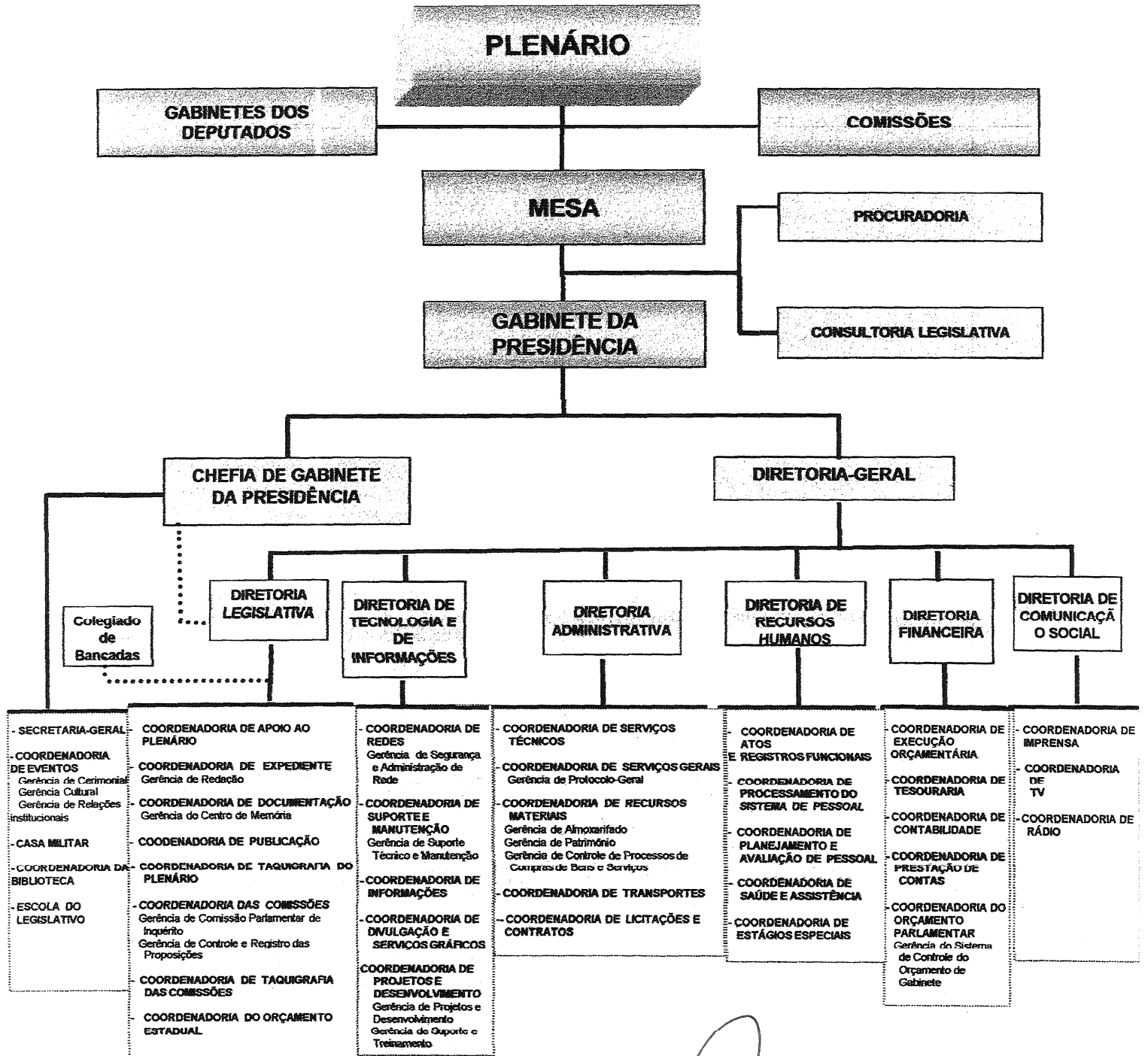
Deputado JORGINHO MELLO
Presidente



[Handwritten signature]

” (NR)

ANEXO II
(Altera o Anexo II da Resolução nº 001, de 11/01/2006)





ANEXO III

(Altera o Anexo I, da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPOS DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO, SUPERIOR E DE ASSESSORIA INSTITUCIONAL				
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
CARGO	CÓDIGO	NÍVEIS		QUANTIDADE
<i>Agente Legislativo</i>	PL/AGL	01 a 30	Habilitação: Ensino médio	25
			26 a 56	
			Habilitação: Ensino superior	
			51 a 70	
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO				
CARGO	CÓDIGO	NÍVEIS		QUANTIDADE
<i>Técnico Legislativo</i>	PL/TEL	26 a 56	Habilitação: Ensino superior	418
			51 a 70	
GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	CÓDIGO	NÍVEIS		QUANTIDADE
<i>Analista Legislativo</i>	PL/ALE	51 a 70		249
GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORIA INSTITUCIONAL				
CLASSES DE CARGOS	CÓDIGO	NÍVEIS		QUANTIDADE
Consultor Legislativo - Consultor Legislativo I - Consultor Legislativo II - Consultor Especial	PL/ASI	51 a 60	95	126
Procurador - Jurídico - Finanças - Adjunto de Finanças - Legislativo		61 a 70	15	
		71	10	
			01	
		01		
			04	
TOTAL				818

" (NR)



ANEXO IV

(Altera o Anexo II da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
GRUPO DE ATIVIDADES DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – PL/DAS			
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
.....
Diretor de Tecnologia e Informações	PL/DAS	7	1
Coordenador de Redes	PL/DAS	6	1
Coordenador de Suporte e Manutenção	PL/DAS	6	1
Coordenador de Projetos e Desenvolvimento	PL/DAS	6	1
.....
Assistente de Acompanhamento Orçamentário-Financeiro	PL/DAS	5	1
.....

”(NR)

ANEXO V

(Altera o Anexo II-B da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
GRUPO DE ATIVIDADES DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR – PL/GAP		
DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEIS
Assessor de Comissão Permanente	PL/GAC	59
Assessor de Deputado de Mesa	PL/GAM	01 a 70
Assessor de Liderança	PL/GAL	01 a 70
Assessor de Liderança de Governo	PL/GAG	01 a 70
Assessor de Liderança de Oposição	PL/GAO	01 a 70
Secretário Parlamentar	PL/GAB	01 a 70

”(NR)



ANEXO VI

(Altera o Anexo III da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA – PL/FC			
GERÊNCIAS	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
.....	PL/FC	5
Gerência de Segurança e Administração de Rede			01
Gerência de Suporte Técnico e Manutenção			01
Gerência de Projetos e Desenvolvimento			01
Gerência de Suporte e Treinamento			01
Gerência de Controle de Processos de Compras de Bens e Serviços			01
Gerência do Sistema de Controle do Orçamento de Gabinete			01

”(NR)

ANEXO VII

(Altera o Anexo III-A da Resolução nº-002, de 11 de janeiro de 2006)

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
CHEFIAS	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
.....	PL/FC
Chefia da Secretaria da Comissão de Constituição e Justiça		5	01
Chefia da Secretaria da Comissão de Finanças e Tributação		5	01
Chefia da Secretaria de Comissão Permanente		3	13
.....	

”(NR)



ANEXO VIII

(Altera o Anexo III-B da Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)

GRUPO DE ATIVIDADES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA			
ASSESSORIA TÉCNICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	CÓDIGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Assessoria Permanente de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos Institucionais	PL/FC	6	01
Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral		6	01
Assistência Técnica de Planejamento e Desenvolvimento Institucional		4	04
Assessoria Técnica-Orçamento Estadual		5	09
Assistência Técnica-Consultoria		5	02
Assistência Técnica-Patrimônio		3	04
Assistência Técnica de Apoio ao Plenário		3	01
Assistência Técnica Administrativa		2	-
Assistência Técnica de Comissão Permanente		2	15

”(NR)



ANEXO IX

**“ANEXO IX-D
(Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)**

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR				
GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR	CÓDIGO	NÍVEIS	NÚMERO MÁXIMO DE CARGO DO GABINETE	ÍNDICE DE COTA MÁXIMA DO GABINETE
ASSESSOR DA LIDERANÇA DO GOVERNO	PL/GAG	01 a 70	05	32,0676

”

**ANEXO X
“ANEXO IX-E
(Resolução nº 002, de 11 de janeiro de 2006)**

TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS E ÍNDICE MÁXIMO DE COTAS GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR				
GRUPO DE ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR	CÓDIGO	NÍVEIS	NÚMERO MÁXIMO DE CARGO DO GABINETE	ÍNDICE DE COTA MÁXIMA DO GABINETE
ASSESSOR DA LIDERANÇA DA OPOSIÇÃO	PL/GAO	01 a 70	05	32,0676

”