



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Gabinete de Consultoria Legislativa

RESOLUÇÃO N.º 3.137, DE 14 DE JULHO DE 2015.
(atualizada até a [Resolução n.º 3.221, de 22 de junho de 2021](#))

Institui o Regulamento Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, nos termos do art. 267 da Resolução n.º [2.288](#), de 18 de janeiro de 1991 – Regimento Interno –, e dá outras providências.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º O Poder Legislativo é exercido pela Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul de acordo com as normas constitucionais e legais, nos termos dispostos na Resolução n.º [2.288](#), de 18 de janeiro de 1991 – Regimento Interno.

§ 1.º Os atos e as atividades pertinentes à função parlamentar competem aos Deputados, às Lideranças e às Bancadas, que contarão com apoio técnico-político de seus respectivos Gabinetes e Coordenadorias.

§ 2.º A Mesa, eleita em consonância com o disposto no art. 53, inciso XXXIII, da Constituição do Estado, constitui o órgão diretivo da Assembleia Legislativa.

Art. 2.º Nos termos do art. 27, § 3.º, da Constituição Federal, do art. 53, inciso XXXV, da Constituição do Estado, e do art. 267 do Regimento Interno, a estrutura organizacional e o funcionamento dos serviços administrativos da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul passam a ser os constantes neste Regulamento Geral.

Art. 3.º Respeitadas as peculiaridades decorrentes de suas áreas de competência, os órgãos da Assembleia Legislativa ficam institucionalizados nos seguintes níveis hierárquicos:

I - órgãos superiores, subordinados diretamente à Mesa: Presidência, 1.ª Secretaria, Procuradoria e Ouvidoria;

II - órgãos de direção executiva, subordinados diretamente à:

a) Presidência: Gabinete da Presidência e Superintendência-Geral;

b) Superintendência-Geral: Superintendências;

III - órgão de assessoramento, subordinado diretamente à Superintendência-Geral: Gabinete de Assessoramento Estratégico – GAE;

IV - órgãos de execução, subordinados diretamente às Superintendências: Departamentos; e

V - órgãos de apoio, subordinados diretamente aos Departamentos: Divisões.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
DA MESA

Art. 4.º São órgãos subordinados diretamente à Mesa:

- I - Presidência;
- II - Vice-Presidências e Secretarias;
- III - Procuradoria; e
- IV - Ouvidoria.

Parágrafo único. A Mesa contará com a Secretaria da Mesa como órgão de apoio administrativo.

Art. 5.º À 1.ª Secretaria compete atender às principais demandas administrativas oriundas dos Gabinetes Parlamentares, Bancadas, Comissões e áreas administrativas da Assembleia, exercendo o controle das despesas da Casa sob sua responsabilidade, como requisições de impressos, materiais de expediente, diárias, indenização por uso de veículo particular e passagens aéreas.

§ 1.º Para o desempenho de suas atribuições, a 1.ª Secretaria contará com o apoio do Gabinete de Assessoria Técnica – GAT –, que poderá ser integrado por servidores efetivos e/ou comissionados.

§ 2.º Ao Gabinete de Assessoria Técnica compete:

- I - acompanhar e verificar as solicitações de passagens aéreas, autorizando a emissão das que estejam em conformidade com a legislação;
- II - gerir contratos para emissão de passagens aéreas, instruindo os respectivos processos de pagamento e intermediando o contato com agências contratadas;
- III - controlar débitos e cotas para gastos com passagens aéreas;
- IV - receber processos de solicitação de diárias, procedendo a conferências, débitos, devoluções, cancelamentos, informações e encaminhamentos;
- V - gerir o Sistema de Diárias e operar o Sistema de Finanças Públicas do Estado – FPE – no que se refere à concessão de diárias;
- VI - ordenar, em caso de delegação, o empenho das diárias aprovadas;
- VII - comunicar à Mesa o recebimento de notas fiscais irregulares consoante à legislação do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS – ou do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN –, para fins de comprovação de diárias;
- VIII - informar ao Departamento de Gestão de Pessoas as diárias pagas, para desconto do vale-refeição;
- IX - efetuar, quando for o caso, o desconto da parcela patronal do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS – oriunda do recebimento de diárias, na respectiva cota do solicitante;
- X - publicar as diárias concedidas no sítio do Programa “Transparência no Legislativo”;
- XI - compor a Comissão de Controle do Uso de Veículo Particular;
- XII - conferir os requisitos e elaborar pareceres para a celebração de Termos de Acordo para Uso de Veículo Particular, publicando-os;
- XIII - gerir os contratos dos veículos cadastrados nos Termos de Acordo;
- XIV - proceder a vistorias veiculares;

XV - gerir contratos decorrentes de abastecimento de combustível para fins de indenização veicular, conferindo os relatórios de abastecimento e sua conformidade legal;

XVI - receber e conferir requisições e relatórios de pedidos de indenização veicular, instruindo seus processos de pagamento e procedendo aos débitos nas respectivas cotas;

XVII - gerir o Sistema de Cotas;

XVIII - conferir e processar as requisições de impressos, efetuando o débito na cota quando em conformidade com a legislação;

XIX - efetuar o lançamento de acertos e de estornos pelo Sistema de Cotas;

XX - analisar e autorizar requerimentos de compras de materiais ou execução de serviços previstos no art. 32 da Resolução de Mesa n.º [419](#), de 5 de julho de 2001, e de suplementação de materiais de expediente do art. 8.º, § 1.º da mesma Resolução de Mesa;

XXI - auxiliar na avaliação de dispensas, inexigibilidades e contratos de licitação que necessitem ser submetidos à apreciação do 1.º Secretário;

XXII - auxiliar o 1.º Secretário nos processos de promoções de servidores; e

XXIII - demandar a locação de aeronave para uso oficial do Presidente, gerindo e controlando os respectivos contratos.

Art. 6.º À Procuradoria compete, nos termos do art. 54, § 1.º, da Constituição do Estado, a representação em juízo da Mesa, bem como a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Legislativo.

Art. 7.º À Ouvidoria compete exercer atividades de interação e comunicação entre a sociedade e o Parlamento, nos termos da Resolução de Mesa n.º [421](#), de 5 de julho de 2001.

Art. 8.º À Secretaria da Mesa compete assessorar e secretariar a Mesa e a Presidência no que tange às questões administrativas, ficando sob sua atribuição:

I - convocar, acompanhar e assessorar as reuniões ordinárias e extraordinárias de Mesa e de Líderes;

II - receber, examinar, instruir e encaminhar os documentos, requerimentos e processos dirigidos à Mesa;

III - confeccionar a pauta das reuniões de Mesa;

IV - elaborar os expedientes – ofícios, memorandos, encaminhamentos diversos – relativos aos assuntos deliberados na Mesa;

V - taquigrafar, transcrever, corrigir e revisar os textos das reuniões de Mesa, de Líderes e das audiências realizadas no Gabinete da Presidência, constituindo, respectivamente, atas, relatos e registros;

VI - prestar informações sobre o andamento de assuntos encaminhados à consideração da Mesa;

VII - comunicar às partes interessadas as decisões tomadas pela Mesa sobre assuntos que lhe são pertinentes;

VIII - revisar e providenciar a publicação de Resoluções, Portarias e Editais decorrentes de decisões da Mesa;

IX - controlar e arquivar as atas das reuniões de Mesa e relatos das reuniões de Líderes, fornecendo excertos sempre que solicitados;

X - encaminhar ao Superintendente-Geral o credenciamento de entidades civis para participarem, com direito a voz, das atividades das Comissões Permanentes, em conformidade com o que dispõe o art. 263 do Regimento Interno;

XI - receber, registrar e distribuir a correspondência da Presidência;

XII - elaborar, revisar e expedir a correspondência da Presidência;

XIII - receber, registrar e despachar processos internos e externos;

XIV - revisar e formatar expedientes oriundos dos órgãos nominados no art. 9.º;

XV - providenciar os trâmites necessários e monitoramentos concernentes aos pedidos de informação, processos de cedência de servidores, concessão da Medalha do Mérito Farroupilha, Deputado Emérito e Tribuna Popular;

XVI - coletar, organizar e disponibilizar dados e informações no acervo de atas, relatos, correspondências, transcrições de audiências para subsidiar trabalhos de assessoramento;

XVII - prestar orientação quanto à apresentação e ao encaminhamento de documentos e matérias a serem deliberados pela Mesa;

XVIII - revisar, uniformizar e adequar os textos transcritos e/ou elaborados às normas gramaticais e de redação oficial;

XIX - encadernar e conservar as respectivas atas de reuniões de Mesa e relatos de reuniões de Líderes, a cada ano legislativo, e os registros de audiências realizados junto à Presidência;

XX - manter sob sua guarda os protocolos de intenções e termos e acordos de cooperação firmados pelo Parlamento, promovendo todos os atos necessários ao seu fiel cumprimento, e responsabilizar-se pelos encargos decorrentes de participação associativa da Assembleia Legislativa;

XXI - administrar a gestão do Plano de Seguridade Social dos Parlamentares – PSSP –, competindo-lhe:

a) instruir processos de contagem de tempo de atividade parlamentar e averbação de tempo de serviço;

b) manter cadastros atualizados de Parlamentares;

c) orientar a aplicação da legislação pertinente, promovendo estudos e propondo a edição de normas correlatas, quando necessário;

d) pesquisar e manter arquivos atualizados referentes à legislação e jurisprudência de interesse e correlacionados às atividades da Secretaria, promovendo, quando for o caso, a sua divulgação;

e) promover estudos, análises e cálculos, sugerindo a aplicação de medidas que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial;

f) opinar sobre a celebração de convênios com entidades federais, estaduais e municipais de seguridade parlamentar; e

g) emitir pareceres e opinar sobre outros processos de sua competência;

XXII - quanto às aposentadorias e pensões do PSSP:

a) instruir, acompanhar e atualizar os processos, inclusive os revisionais, e as solicitações de habilitação tardias, conforme legislação vigente;

b) elaborar os atos de concessão e manutenção;

c) encaminhar as solicitações de inclusão e atualização das concessões nos sistemas de pagamento;

d) preparar os cálculos e promover os pagamentos, organizando e mantendo atualizado o controle dos registros;

e) manter registros atualizados de aposentados, pensionistas, procuradores, tutores e curadores, promovendo recadastramentos periódicos;

f) elaborar certidões e declarações; e

g) executar outras tarefas pertinentes.

Parágrafo único. A Secretaria da Mesa poderá contar com o apoio de servidores efetivos e/ou comissionados para o seu assessoramento.

CAPÍTULO II
DA PRESIDÊNCIA
Seção I
Da Estrutura da Presidência

Art. 9.º São órgãos subordinados diretamente à Presidência:

- I - Gabinete da Presidência; e
- II - Superintendência-Geral.

Seção II
Do Gabinete da Presidência

Art. 10. Ao Gabinete da Presidência compete assessorar o Presidente no exercício de suas funções, bem como preparar os expedientes necessários à realização de suas atribuições.

Art. 11. O Gabinete da Presidência, coordenado pelo Chefe de Gabinete da Presidência, é integrado pelos seguintes órgãos de apoio:

I - Gabinete Militar; ([Vide Lei n.º 15.462/20, que renomeou o Gabinete Militar para Gabinete de Segurança Institucional](#))

- II - Cerimonial;
- III - Espaço Municipalista;
- IV - Escola do Legislativo;
- V - Fórum Democrático de Desenvolvimento Regional;
- VI - Memorial do Legislativo do Rio Grande do Sul; e
- VII - Procuradoria Especial da Mulher.

Art. 12. Ao Gabinete Militar compete: ([Vide Lei n.º 15.462/20, que renomeou o Gabinete Militar para Gabinete de Segurança Institucional](#))

~~I - proporcionar ao Presidente da Assembleia as atividades de segurança, no âmbito externo à sede do Parlamento, e de Ajudante de Ordens;~~

I - proporcionar ao Presidente da Assembleia as atividades de segurança e de motorista, no âmbito externo à sede do Parlamento; ([Redação dada pela Resolução n.º 3.147/15](#))

II - manter relações institucionais com as Corporações Militares e demais autoridades congêneres;

III - colaborar com a Defesa Civil em situações de emergência e calamidade pública ocorridas no Estado do Rio Grande do Sul, quando solicitado pela Mesa ou pelo Presidente; e

IV - apoiar o Departamento de Segurança do Legislativo, no que se refere às atividades de sua competência e às externas à sede do Parlamento. ([Vide inc. I do art. 3º da Resolução n.º 3.180/18](#))

V - assistir ao Presidente no serviço de Ajudante de Ordens; ([Incluído pela Resolução n.º 3.147/15](#))

VI - realizar, nos casos de interesse da Assembleia Legislativa e por determinação do Presidente, o transporte e a segurança de autoridades em atividades externas; ([Incluído pela Resolução n.º 3.147/15](#))

~~VII - dirigir a Divisão de Transporte nas seguintes competências: ([Incluído pela Resolução n.º 3.147/15](#)) (REVOGADO pela Resolução n.º 3.221/21)~~

~~a) guardar, limpar, manter, conservar e operar os veículos oficiais de propriedade da Casa ou aqueles que estejam à sua disposição; ([Incluído pela Resolução n.º 3.147/15](#)) (REVOGADO pela Resolução n.º 3.221/21)~~

- ~~b) exercer o controle do uso dos veículos; (Incluído pela Resolução n.º [3.147/15](#)) (REVOGADO pela Resolução n.º [3.221/21](#))~~
- ~~c) repor peças e acessórios; (Incluído pela Resolução n.º [3.147/15](#)) (REVOGADO pela Resolução n.º [3.221/21](#))~~
- ~~d) promover a manutenção preventiva dos veículos; (Incluído pela Resolução n.º [3.147/15](#)) (REVOGADO pela Resolução n.º [3.221/21](#))~~
- ~~e) organizar e atualizar o cadastro dos veículos pertencentes à Casa; (Incluído pela Resolução n.º [3.147/15](#)) (REVOGADO pela Resolução n.º [3.221/21](#))~~
- ~~f) manter atualizados os controles, por veículo, de quilometragem rodada, da utilização de peças e acessórios e do consumo de combustível e lubrificante; (Incluído pela Resolução n.º [3.147/15](#)) (REVOGADO pela Resolução n.º [3.221/21](#))~~
- ~~g) adotar providências imediatas em face de ocorrências no serviço, como extravio, utilização indevida, acidente e avaria no veículo; e (Incluído pela Resolução n.º [3.147/15](#)) (REVOGADO pela Resolução n.º [3.221/21](#))~~
- ~~h) gerir e controlar os contratos de seguro e locação de veículos. (Incluído pela Resolução n.º [3.147/15](#)) (REVOGADO pela Resolução n.º [3.221/21](#))~~

Art. 13. Ao Cerimonial compete:

- I - acompanhar a agenda do Presidente da Assembleia;
- II - recepcionar altas autoridades em visita no Parlamento;
- III - assessorar o Presidente em eventos internos e externos;
- IV - providenciar a representação institucional da Assembleia Legislativa em eventos;
- V - receber e dar encaminhamento a documentos dirigidos ao Cerimonial;
- VI - elaborar e expedir convites oficiais da Presidência via correio eletrônico e/ou correspondência física;
- VII - organizar e executar as cerimônias de outorga de Medalhas do Mérito Farroupilha, instalação e posse de Comissões, homenagens, inauguração de espaços, abertura de exposições, sessões solenes e outros eventos de caráter institucional demandados pela Presidência;
- VIII - recepcionar autoridades e convidados de sessões solenes, sessões especiais e Grandes Expedientes;
- IX - providenciar a organização de eventos fúnebres no âmbito da Assembleia Legislativa;
- X - providenciar livro do termo de Posse do Governador e do Vice-Governador do Estado;
- XI - providenciar livro de transmissão do cargo de Presidente da Assembleia Legislativa;
- XII - elaborar os Termos de Referência e responsabilizar-se pela gestão dos seguintes contratos correspondentes a:
 - a) hospedagem de hóspedes oficiais;
 - b) ornamentação de flores em sessões solenes e velórios; e
 - c) confecção de Medalhas do Mérito Farroupilha e da Legislatura e de placas comemorativas; e
- XIII - encaminhar e monitorar as declarações de hóspedes oficiais aprovados pela Mesa junto aos requerentes.

Art. 14. Ao Espaço Municipalista compete valorizar o trabalho desenvolvido pelos Poderes Municipais buscando seu fortalecimento, integração e qualificação, sem prejuízo de suas demais atribuições previstas na Resolução n.º [3.123](#), de 15 de julho de 2014.

Art. 15. A Escola do Legislativo, além do previsto na Resolução de Mesa n.º [438](#), de 3 de outubro de 2001, tem como objetivo oferecer suporte conceitual de natureza técnico-administrativa às atividades do Poder Legislativo e de qualificação e capacitação profissional permanente aos servidores da Assembleia Legislativa, bem como gerenciar o Programa "Interlegis" do Senado Federal, possuindo a seguinte estrutura, cujas Divisões têm atribuições constantes no Anexo Único desta Resolução:

- I - Presidência;
- II - Vice-Presidência;
- III - Conselho Escolar;
- IV - Direção;
- V - Divisão de Biblioteca, Pesquisa e Extensão; e
- VI - Divisão de Ensino, Desenvolvimento e Treinamento.

Art. 16. Ao Fórum Democrático de Desenvolvimento Regional, nos termos da Resolução n.º [2.771](#), de 8 de setembro de 1999, compete planejar e proporcionar os meios técnicos e materiais necessários à execução de suas atividades.

Art. 17. O Memorial do Legislativo do Rio Grande do Sul, projeto integrante do Programa de Preservação e Resgate da Memória Institucional da Assembleia Legislativa – PREMIAL –, criado pela Resolução n.º [2.947](#), de 17 de agosto de 2005, tem como objetivos abrigar, reunir, preservar, gerenciar e divulgar o acervo histórico e contemporâneo – documental, bibliográfico, iconográfico e multimeios – do Poder Legislativo, e resgatar a memória institucional da Casa empreendendo ações junto à comunidade que evidenciem a importância do Parlamento Gaúcho no contexto da história do Estado, competindo-lhe:

- I - restaurar, reunir, tratar, organizar, guardar, preservar e promover acesso à documentação permanente e aos registros históricos do Legislativo Rio-Grandense;
- II - apoiar e subsidiar pesquisas, estudos e projetos na busca da documentação e indicação de fontes ao público interno e à comunidade em geral;
- III - propor, revisar e supervisionar políticas de gestão, preservação e conservação dos acervos permanentes (históricos) da Assembleia Legislativa;
- IV - reunir, preservar, promover acesso, estruturar e sistematizar os dados históricos do Parlamento, bem como as informações sobre os ex-Parlamentares e sobre as estruturas do Legislativo ao longo do tempo;
- V - disponibilizar estrutura e instrumentos de pesquisa para os consulentes;
- VI - gerenciar o programa de visitas guiadas da Assembleia Legislativa;
- VII - promover e gerenciar a investigação histórica por meio da série Perfis Parlamentares e do Catálogo de Memória do Parlamento;
- VIII - apoiar iniciativas da área cultural da Assembleia Legislativa, cuja temática relacione-se com aspectos da História do Parlamento, da História Política do Rio Grande do Sul e do Brasil; e
- IX - gerenciar o patrimônio histórico-cultural tombado pertencente à Assembleia Legislativa.

Art. 18. A Procuradoria Especial da Mulher, nos termos da Resolução de Mesa n.º [1.331](#), de 12 de maio de 2015, tem por finalidade a defesa e a promoção da igualdade de gênero, da autonomia, empoderamento e representação das mulheres, bem como o enfrentamento a todas as formas de discriminação e de violência contra mulheres e meninas.

CAPÍTULO III DA SUPERINTENDÊNCIA-GERAL

Art. 19. À Superintendência-Geral, órgão de direção executiva, compete dirigir, coordenar, planejar e orientar as atividades das demais Superintendências, de acordo com as diretrizes emanadas da Presidência.

Parágrafo único. Compete, ainda, à Superintendência-Geral:

- I - exercer a direção geral da Casa;
- II - implementar, de acordo com a orientação da Presidência, a política administrativa na Assembleia Legislativa;
- III - orientar as atividades das Superintendências; e
- IV - normatizar os procedimentos administrativos e padronizar os fluxos de trabalho.
- V - coordenar as ações da Polícia Legislativa, observando os termos do inciso III do art. 32 da Resolução n.º [2.288](#), de 18 de janeiro de 1991. **(Incluído pela Resolução n.º [3.180/18](#))**

Art. 20. Para o desempenho de suas atribuições, a Superintendência-Geral contará com a assessoria do GAE.

§ 1.º Ao GAE compete desenvolver atividades de planejamento e viabilizar projetos que visem ao desenvolvimento institucional da Assembleia Legislativa.

§ 2.º O GAE será constituído por servidores comissionados e efetivos para o seu assessoramento, mediante indicação do Superintendente-Geral.

~~Art. 20-A. À Polícia Legislativa compete exercer o policiamento da Assembleia Legislativa, nos termos do art. 271 da Resolução n.º [2.288](#), de 18 de janeiro de 1991, garantindo a ordem dos trabalhos legislativos e a segurança pessoal dos parlamentares, dos servidores e de quaisquer visitantes, bem como zelar pela guarda dos bens patrimoniais do Poder Legislativo. **(Incluído pela Resolução n.º [3.180/18](#))**~~

Art. 20-A. À Polícia Legislativa compete exercer o policiamento da Assembleia Legislativa, nos termos do art. 271 da Resolução n.º [2.288](#), de 18 de janeiro de 1991, garantindo a ordem dos trabalhos legislativos e a segurança pessoal dos Parlamentares, dos servidores e de quaisquer visitantes, bem como zelar pela guarda dos bens patrimoniais do Poder Legislativo, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no Anexo Único desta Resolução: **(Redação dada pela Resolução n.º [3.189/18](#))**

I - Divisão de Policiamento Institucional; **(Redação dada pela Resolução n.º [3.189/18](#))**

II - Divisão de Proteção a Autoridades; e **(Redação dada pela Resolução n.º [3.189/18](#))**

III - Divisão de Monitoramento e Controle. **(Redação dada pela Resolução n.º [3.189/18](#))**

CAPÍTULO IV DAS SUPERINTENDÊNCIAS

Art. 21. Às Superintendências, órgãos de direção executiva, subordinadas diretamente à Superintendência-Geral, incumbe dirigir e coordenar a execução das atividades em suas áreas de competência, que serão as seguintes:

I - Superintendência Legislativa;

II - Superintendência Administrativa e Financeira; e

III - Superintendência de Comunicação e Cultura.

Seção I

Da Superintendência Legislativa

Art. 22. À Superintendência Legislativa compete dirigir a execução e o registro de todas as atividades que envolvam o processo legislativo, sendo constituída pelos seguintes órgãos de execução:

- I - Departamento de Assessoramento Legislativo;
- II - Departamento de Comissões Parlamentares; e
- III - Gabinete de Consultoria Legislativa.

Art. 23. Ao Departamento de Assessoramento Legislativo compete executar as atividades relacionadas com o desenvolvimento do processo legislativo e o assessoramento à Mesa no Plenário, bem como o registro dos pronunciamentos parlamentares, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no Anexo Único desta Resolução:

- I - Divisão de Tramitação Legislativa;
- II - Divisão de Elaboração Legislativa;
- III - Divisão de Controle Legislativo; e
- IV - Divisão de Taquigrafia.

Art. 24. Ao Departamento de Comissões Parlamentares compete executar as atividades relacionadas ao acompanhamento dos trabalhos das Comissões Parlamentares da Assembleia Legislativa, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no Anexo Único desta Resolução:

- I - Divisão de Assessoramento às Comissões;
- II - Divisão de Registro Documental; e
- III - Divisão de Gravação e Registro de Eventos.

Art. 25. Ao Gabinete de Consultoria Legislativa compete prestar assessoramento técnico-legislativo aos órgãos da Assembleia Legislativa, às Coordenadorias de Bancadas e aos Deputados, quando solicitado, nos termos da Resolução n.º [2.951](#), de 19 de outubro de 2005, cujas atribuições constam no Anexo Único desta Resolução.

Seção II

Da Superintendência Administrativa e Financeira

Art. 26. À Superintendência Administrativa e Financeira – SAF – compete dirigir e controlar a execução de todas as atividades que envolvam os processos administrativos, sendo integrado pelos seguintes órgãos de execução:

- I - Departamento de Orçamento e Finanças;
- II - Departamento de Gestão de Pessoas;
- III - Departamento de Tecnologia da Informação;
- IV - Departamento de Logística;
- V - Departamento de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
- VI - ~~Departamento de Segurança do Legislativo~~; e [\(REVOGADO pela Resolução n.º 3.180/18\)](#)
- VII - Gabinete de Assessoramento Administrativo.

Art. 27. Ao Departamento de Orçamento e Finanças compete planejar, executar e controlar as atividades de elaboração orçamentária e de movimentação de recursos financeiros,

sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no Anexo Único desta Resolução:

- I - Divisão de Controle e Execução Orçamentária;
- II - Divisão de Finanças e Pagamentos; e
- III - Divisão de Gestão Financeira de Contratos.

~~Art. 28. Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete executar as atividades inerentes à administração e ao desenvolvimento de recursos humanos, bem como a realização de perícia médica para o ingresso de servidores, o estabelecimento de medidas de proteção e saúde ao trabalho dos servidores e o atendimento médico e odontológico aos Deputados e servidores, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no Anexo Único desta Resolução:~~

Art. 28. Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete executar as atividades inerentes à administração e ao desenvolvimento de recursos humanos, bem como a realização de perícia médica para o ingresso de servidores e o estabelecimento de medidas de proteção e saúde ao trabalho dos servidores, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no Anexo Único desta Resolução: ([Redação dada pela Resolução n.º 3.174/17](#))

- I - Divisão de Ingresso e Controle do Quadro Funcional;
- II - Divisão de Folha de Pagamento;
- III - Divisão de Vantagens; e
- IV ~~Divisão de Saúde e Medicina do Trabalho.~~ ([REVOGADO pela Resolução n.º 3.174/17](#))

Art. 29. Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete planejar, implantar e manter os sistemas informatizados, tornando disponíveis os recursos de “hardware” e “software”, bem como administrar a rede interna de informática, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no Anexo Único desta Resolução:

- I - Divisão de Atendimento e Suporte;
- II - Divisão de Sistemas e Portais; e
- III - Divisão de Redes e Telecomunicações.

~~Art. 30. Ao Departamento de Logística compete prestar apoio operacional na execução e projetos de obras, reformas e manutenção em geral, bem como executar serviços de protocolo e arquivo, correspondência, transporte e serviços complementares, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no Anexo Único desta Resolução:~~

~~Art. 30. Ao Departamento de Logística compete prestar apoio operacional na execução e projetos de obras, reformas e manutenção em geral, bem como executar serviços de protocolo e arquivo, correspondência e serviços complementares, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no Anexo Único desta Resolução: ([Redação dada pela Resolução n.º 3.147/15](#))~~

Art. 30. Ao Departamento de Logística compete prestar apoio operacional na execução e projetos de obras, reformas e manutenção em geral, bem como executar serviços de protocolo e arquivo, correspondência, transporte e serviços complementares, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no Anexo Único desta Resolução: ([Redação dada pela Resolução n.º 3.221/21](#))

- I - Divisão de Projetos e Manutenção;
- II - Divisão de Protocolo e Arquivo;
- III - Divisão de Serviços Complementares; e
- IV ~~Divisão de Transporte.~~ ([REVOGADO pela Resolução n.º 3.147/15](#))
- V - Divisão de Transporte. ([Incluído pela Resolução n.º 3.221/21](#))

Art. 31. Ao Departamento de Compras, Almoxarifado e Patrimônio compete o processamento de todas as compras de bens e serviços necessários à realização das atividades do Parlamento, a elaboração de instrumentos contratuais e o respectivo controle de sua vigência, a gestão dos itens de almoxarifado e o controle patrimonial, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no Anexo Único desta Resolução:

- I - Divisão Central de Compras e Contratos;
- II - Divisão de Almoxarifado; e
- III - Divisão de Patrimônio.

~~Art. 32. Ao Departamento de Segurança do Legislativo compete exercer o policiamento da Assembleia Legislativa, nos termos do art. 271 do Regimento Interno, garantindo a ordem dos trabalhos legislativos e a segurança pessoal dos Parlamentares, dos servidores e de quaisquer visitantes, bem como zelar pela guarda dos bens patrimoniais do Poder Legislativo, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no Anexo Único desta Resolução: (Vide inc. I do art. 3º da Resolução n.º [3.180/18](#)) (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~

- ~~I - Divisão de Policiamento Institucional e Credenciamento; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
- ~~II - Divisão de Proteção a Autoridades; e (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
- ~~III - Divisão de Monitoramento e Brigada de Incêndio. (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~

Art. 33. Ao Gabinete de Assessoramento Administrativo – GAA – compete auxiliar a SAF no desempenho de suas atividades e suas atribuições constam no Anexo Único desta Resolução.

Parágrafo único. O GAA será integrado por servidores efetivos e/ou comissionados para o seu assessoramento.

Seção III

Da Superintendência de Comunicação e Cultura

Art. 34. À Superintendência de Comunicação e Cultura compete divulgar as atividades da Assembleia Legislativa no âmbito jornalístico e publicitário para o fortalecimento da imagem do Poder, bem como promover as relações públicas e culturais com a sociedade em geral e órgãos de Governo, sendo integrada pelos seguintes órgãos de execução:

- I - Departamento de Jornalismo;
- II - Departamento de Publicidade; e
- III - Departamento de Cultura.

Art. 35. Ao Departamento de Jornalismo compete o desenvolvimento de programas e matérias jornalísticas para rádio, televisão e jornal com a finalidade de divulgação das atividades do Parlamento, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no Anexo Único desta Resolução:

- I - Divisão de Agência de Notícias;
- II - Divisão de Rádio; e
- III - Divisão de Televisão.

Art. 36. Ao Departamento de Publicidade compete a coordenação e o gerenciamento de campanhas publicitárias e a divulgação das atividades institucionais da Assembleia Legislativa, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no Anexo Único desta Resolução:

- I - Divisão de Atendimento Administrativo; e
- II - Divisão de Criação.

Art. 37. Ao Departamento de Cultura compete administrar o Solar dos Câmara, bem como organizar e viabilizar a realização de eventos promovidos pelo Poder Legislativo, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no Anexo Único desta Resolução:

- I - Divisão de Promoções Culturais e Prêmios; e
- II - Divisão de Reserva de Espaços e Informações.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Compete aos Departamentos e suas respectivas Divisões o controle e a gestão dos contratos pertinentes aos seus serviços.

Art. 39. O controle interno da Assembleia Legislativa é realizado na forma do disposto no art. 76 da Constituição Estadual.

Art. 40. As atribuições dos órgãos de apoio e dos cargos em comissão da Assembleia Legislativa são partes integrantes desta Resolução e estão dispostas no Anexo Único.

Art. 41. A Divisão Central de Compras e Contratos de que trata o inciso I do art. 31 desta Resolução será responsável por todas as compras de bens e contratações de serviços necessárias à execução das atividades do Parlamento, tanto as realizadas mediante procedimento licitatório, quanto aquelas para as quais a licitação é dispensável em função do valor reduzido da contratação.

§ 1.º A Divisão referida no “caput” será composta por 4 (quatro) servidores estáveis do Quadro de Pessoal Efetivo, de reputação ilibada e com formação universitária, denominados pregoeiros e designados por ato do Superintendente Administrativo e Financeiro, e contará com uma equipe de apoio.

§ 2.º Nas hipóteses de afastamento, os pregoeiros serão substituídos por servidores lotados na Divisão Central de Compras e Contratos.

§ 3.º Os servidores da Divisão Central de Compras e Contratos não poderão integrar Comissão de Recebimento de Bens.

§ 4.º A Divisão de que trata este artigo adotará o Cadastro de Fornecedores da Subsecretaria da Administração Central de Licitações do Estado – CELIC.

§ 5.º Os pregoeiros e a equipe de apoio da Divisão Central de Compras e Contratos apresentarão sua última declaração de rendimentos ao Departamento de Gestão de Pessoas, para registro nos respectivos assentamentos funcionais, por ocasião de sua designação, quando do término de sua investidura e, anualmente, até o dia 15 de maio.

Art. 42. A Comissão de Licitações – CL – integra a estrutura da Central de Compras e Contratos, sendo constituída por ato do Superintendente Administrativo e Financeiro, e será convocada a atuar nos procedimentos licitatórios para os quais não é indicada a realização do Pregão, eletrônico ou presencial.

§ 1.º A CL é composta por 3 (três) membros titulares, sendo um deles o Presidente, e 3 (três) membros suplentes cuja investidura não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o período subsequente.

§ 2.º Salvo em hipótese de renúncia ou de instauração de processo administrativo disciplinar, os membros titulares da CL não serão afastados de suas funções enquanto durar a investidura.

§ 3.º Em seus afastamentos, o Presidente da CL será substituído por membro da Comissão, previamente designado por ele ou pelo Superintendente Administrativo e Financeiro, caso o motivo do afastamento não lhe permita proceder a designação.

§ 4.º Nas oportunidades em que houver necessidade de atuação da CL, será nomeado um Secretário “ad hoc” com vistas a realizar os procedimentos administrativos pertinentes à Comissão, recaindo a designação temporária, preferencialmente, sobre um dos membros da CL, à exceção do Presidente, ou sobre um dos integrantes da equipe de apoio da Central de Compras e Contratos.

Art. 43. É da competência exclusiva dos membros titulares da CL/pregoeiros da Assembleia Legislativa, formalmente habilitados, a execução das atribuições elencadas nos itens 9.4 a 9.14 da alínea “a” – Divisão Central de Compras e Contratos – do inciso V – Departamento de Compras, Almoxarifado e Patrimônio – das Atribuições dos Órgãos da Superintendência Administrativa e Financeira do Anexo Único desta Resolução.

Art. 44. Na Resolução n.º [2.771](#), de 8 de setembro de 1999, fica alterado o art. 1.º, mantendo-se seus incisos, com a seguinte redação:

“Art. 1.º É instituído o Fórum Democrático de Desenvolvimento Regional – FDDR –, vinculado à Presidência da Assembleia Legislativa, com os seguintes objetivos:
.....”.

Art. 45. Na Resolução n.º [3.123](#), de 15 de julho de 2014, fica alterado o parágrafo único do art. 1.º, com a seguinte redação:

“Art. 1.º

Parágrafo único. O Espaço Municipalista é subordinado à Presidência da Assembleia Legislativa.”.

Art. 46. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 47. Ficam revogados por esta Resolução:

I - o art. 1.º e o Anexo Único da Lei n.º [14.262](#), de 15 de julho de 2013;

II - a Resolução n.º [3.018](#), de 4 de junho de 2008;

III - a Resolução n.º [3.030](#), de 23 de dezembro de 2008;

IV - a Resolução n.º [3.047](#), de 29 de outubro de 2009;

- V - a Resolução n.º [3.099](#), de 16 de outubro de 2012;
VI - a Resolução n.º [3.114](#), de 12 de dezembro de 2013;
VII - o art. 5.º da Resolução n.º [3.123](#), de 15 de julho de 2014;
VIII - a Resolução de Mesa n.º [314](#), de 16 de março de 1993;
IX - os arts. 3.º e 4.º da Resolução de Mesa n.º [438](#), de 3 de outubro de 2001;
X - a Resolução de Mesa n.º [512](#), de 9 de abril de 2003;
XI - a Resolução de Mesa n.º [734](#), de 14 de novembro de 2006;
XII - os incisos V, VI, VII e VIII do art. 3.º, os incisos IV, V, VI e VII do art. 9.º, e o art. 14 da Resolução de Mesa n.º [735](#), de 14 de novembro de 2006;
XIII - a Resolução de Mesa n.º [847](#), de 10 de junho de 2008; e
XIV - a Resolução de Mesa n.º [951](#), de 3 de novembro de 2009.

Assembleia Legislativa do Estado, em Porto Alegre, 14 de julho de 2015.

ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

SUPERINTENDÊNCIA GERAL (Incluído pela Resolução n.º [3.189/18](#))

I – POLÍCIA LEGISLATIVA: (Incluído pela Resolução n.º [3.189/18](#))

a) Divisão de Policiamento Institucional: (Incluído pela Resolução n.º [3.189/18](#))

1. planejar, executar e controlar a rotina administrativa do Departamento; (Incluído pela Resolução n.º [3.189/18](#))
2. pesquisar e elaborar projetos para aperfeiçoamento dos serviços; (Incluído pela Resolução n.º [3.189/18](#))
3. receber e controlar autorizações internas; (Incluído pela Resolução n.º [3.189/18](#))
4. emitir e controlar credenciais para visitantes; (Incluído pela Resolução n.º [3.189/18](#))
5. emitir e controlar credenciais para veículos autorizados; (Incluído pela Resolução n.º [3.189/18](#))
6. registrar, distribuir, controlar e guardar armas não letais, letais e outros equipamentos restritos do setor; (Incluído pela Resolução n.º [3.189/18](#))
7. efetuar registros inerentes à polícia no âmbito da Assembleia Legislativa; (Incluído pela Resolução n.º [3.189/18](#))
8. realizar a investigação e a formação de inquérito, nos termos do art. 272 do Regimento Interno; (Incluído pela Resolução n.º [3.189/18](#))
9. fiscalizar e orientar os serviços de portarias e estacionamentos quanto à entrada e à saída de pessoas e veículos, bem como quanto aos regulamentos adotados para os estacionamentos privativos da Assembleia Legislativa, incluindo a supervisão do emprego de vigilância terceirizada; (Incluído pela Resolução n.º [3.189/18](#))
10. fiscalizar e controlar o sistema de identificação de visitantes;
11. efetuar rondas e vistorias nas instalações físicas do complexo parlamentar (24 horas); (Incluído pela Resolução n.º [3.189/18](#))
12. controlar e registrar o ingresso autorizado em Gabinetes e setores (dia/noite); (Incluído pela Resolução n.º [3.189/18](#))
13. proteger e fiscalizar o patrimônio da Casa (controle de entrada e saída); e (Incluído pela Resolução n.º [3.189/18](#))
14. apoiar as demais divisões da Polícia Legislativa em suas atividades, quando solicitado; (Incluído pela Resolução n.º [3.189/18](#))

b) Divisão de Proteção a Autoridades: (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)

1. efetuar o policiamento da Assembleia Legislativa, inclusive quando ela se reunir em outro local; (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)
2. garantir a segurança dos Parlamentares, funcionários, visitantes, indiciados e testemunhas; (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)
3. prevenir e atender ocorrências internas e externas da Casa; (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)
4. efetuar a revista, a busca e a apreensão, no âmbito da Assembleia Legislativa; (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)
5. efetuar a prisão em flagrante restrita ao âmbito da Assembleia Legislativa, com o respectivo e imediato encaminhamento à autoridade competente; (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)
6. apoiar as Comissões de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares em curso na Casa; (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)
7. efetuar a segurança do Presidente e demais autoridades sob responsabilidade do Parlamento, no âmbito interno da Assembleia Legislativa; (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)
8. proteger os Deputados e manter a ordem nas sessões plenárias, sob determinação do Presidente; (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)
9. garantir a segurança e manter a ordem nas reuniões das Comissões Parlamentares, sob determinação do respectivo Presidente; (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)
10. apoiar as Comissões Parlamentares de Inquérito – CPIs; (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)
11. proceder à intimação, à proteção e à escolta de autoridades, testemunhas e indiciados; (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)
12. proteger o Presidente, os Deputados e os servidores em atividades externas e viagens, quando designados; (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)
13. proteger familiares de Deputados, quando houver fundado receio e em decorrência direta do exercício do mandato parlamentar; (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)
14. realizar vistorias periódicas de segurança nas instalações físicas da Casa – Presidência, Plenário, salas de reuniões e seus acessos, dentre outros; (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)
15. efetuar o controle de identificação nas galerias, Plenário e Salão Júlio de Castilhos; (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)
16. executar o Plano de Contingência para as atividades parlamentares; e (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)
17. apoiar as demais divisões da Polícia Legislativa em suas atividades, quando solicitado; (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)

c) Divisão de Monitoramento e Controle: (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)

1. monitorar e gravar por Circuito Fechado de Televisão – CFTV; (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)
2. prestar apoio operacional a sindicâncias (busca de imagens capturadas); (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)
3. operar, distribuir, controlar e recarregar os rádios transceptores; (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)
4. efetuar atividades de inteligência destinadas exclusivamente a subsidiar a Administração em tomadas de decisões ou em ações ligadas à segurança; (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)
5. realizar a operação e a manutenção dos sistemas de alarme e proteção contra incêndio; (Incluído pela Resolução n.º 3.189/18)

6. operar, controlar e recarregar extintores, mangueiras e equipamentos de combate a incêndio; (Incluído pela Resolução n.º [3.189/18](#))
7. elaborar, treinar e executar o Plano de Emergência, decorrente de sinistros ou distúrbios nas dependências da Assembleia Legislativa; (Incluído pela Resolução n.º [3.189/18](#))
8. treinar e aperfeiçoar os servidores; e (Incluído pela Resolução n.º [3.189/18](#))
9. apoiar as demais divisões da Polícia Legislativa em suas atividades, quando solicitado. (Incluído pela Resolução n.º [3.189/18](#))

SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA

I - DEPARTAMENTO DE ACESSORAMENTO LEGISLATIVO:

a) Divisão de Tramitação Legislativa:

1. receber proposições e demais matérias legislativas, autuá-las e cadastrá-las no Sistema de Proposições – PRO;
2. acompanhar e controlar as proposições no período de pauta;
3. distribuir as proposições e demais matérias legislativas para as Comissões Permanentes nos termos regimentais;
4. controlar prazos das proposições em regime de urgência e dos vetos, nos termos constitucionais e regimentais;
5. organizar a ordem do dia e a ordem do dia da sessão, disponibilizando-as no PRO;
6. acompanhar e atualizar as proposições e demais matérias legislativas no PRO, inclusive durante a votação em sessão plenária;
7. fazer o registro das sessões plenárias no PRO;
8. prestar assessoria nas Reuniões de Líderes e sessões plenárias;
9. cadastrar os servidores dos Gabinetes Parlamentares e das Comissões no PRO;
10. orientar os Gabinetes Parlamentares e as Comissões quanto à apresentação de proposições e assessorá-los no que se refere à tramitação legislativa;
11. apresentar relatórios de tramitação das proposições e demais matérias legislativas, por solicitação da chefia;
12. prestar informações internas e externas sobre tramitação e andamento de proposições e demais matérias legislativas;
13. providenciar o arquivamento de proposições e demais matérias legislativas, nos termos regimentais, por determinação da chefia; e
14. sugerir ao Departamento de Tecnologia da Informação adequações do PRO;

b) Divisão de Elaboração Legislativa:

1. elaborar sinopses de proposições e demais matérias legislativas, mediante solicitação da chefia, com sistematização das emendas apresentadas às proposições;
2. acompanhar a sessão plenária analisando as emendas apresentadas às proposições, inclusive quanto a sua prejudicialidade;
3. elaborar a redação final das proposições aprovadas em Plenário;
4. enviar autógrafos das proposições aprovadas ao Poder Executivo;
5. elaborar o Diário Oficial da Assembleia Legislativa – DOAL – no que se refere à publicação de Emendas Constitucionais, Leis, Decretos Legislativos e Resoluções promulgadas pela Assembleia, bem como Resoluções de Mesa;
6. disponibilizar a redação final das proposições aprovadas em Plenário no PRO;
7. acompanhar e controlar os prazos constitucionais de manifestação do Poder Executivo quanto às proposições encaminhadas pela Assembleia;
8. oficiar ao Executivo a aceitação ou a rejeição do veto;

9. inserir no PRO as leis sancionadas pelo Poder Executivo e as promulgadas pela Assembleia Legislativa, bem como as Emendas Constitucionais, os Decretos Legislativos e as Resoluções;

10. fornecer ao público externo a redação final das proposições aprovadas, quando solicitado;

11. manter o acervo da legislação publicada no Diário Oficial do Estado – DOE – e no DOAL;

12. elaborar proposições – Resoluções de Mesa ou Projetos de Resolução – relativas a licenças de Deputados;

13. responder às demandas encaminhadas pela Ouvidoria da Casa nos assuntos atinentes a proposições e à legislação estadual; e

14. prestar apoio administrativo ao Departamento de Assessoramento Legislativo;

c) Divisão de Controle Legislativo:

1. cadastrar e desativar o cadastro dos Deputados no PRO e no Sistema de Controle Parlamentar – SCP –, informando seus mandatos e cargos;

2. dar conhecimento aos demais Departamentos/setores sobre alterações na composição do Parlamento;

3. manter atualizadas as listas parlamentares e de Lideranças no sítio da Assembleia Legislativa;

4. implantar os textos, justificativas e anexos das proposições e demais matérias legislativas no PRO, formatando, conferindo e digitalizando;

5. elaborar o DOAL, no que se refere ao processo legislativo, cadastrando as proposições e demais matérias legislativas a serem inseridas, ordenando conforme a hierarquia estabelecida na Constituição Estadual e no Regimento Interno;

6. atualizar no PRO a situação das proposições após publicação no DOAL;

7. supervisionar a operação dos painéis de votação do Plenário;

8. dar suporte aos operadores do sistema de votação do Plenário;

9. confeccionar o roteiro e as planilhas utilizadas nas sessões plenárias;

10. elaborar, agendar, organizar e divulgar as inscrições do período do Grande Expediente, bem como controlar as permutas e as cessões de inscrições;

11. receber, controlar e agendar os requerimentos para a realização de Grandes Expedientes Especiais;

12. registrar e divulgar as agendas da Tribuna Popular;

13. elaborar, organizar e divulgar as inscrições do período das Comunicações Parlamentares, respeitada a proporcionalidade das Bancadas;

14. controlar e acompanhar o período de Comunicações;

15. acompanhar as votações no período da Ordem do Dia e disponibilizar as planilhas de votação no sítio da Assembleia Legislativa;

16. controlar a presença dos Deputados nas sessões plenárias e disponibilizá-la no sítio da Assembleia Legislativa, inclusive no Programa “Transparência no Legislativo”;

17. receber pedidos de licença e justificativas de ausências dos Deputados;

18. enviar ao Departamento de Gestão de Pessoas as planilhas de efetividade parlamentar;

19. encaminhar processos de indicação de Deputado Emérito e de composição de Comissão Representativa;

20. atualizar a Constituição do Estado, o Regimento Interno e o Código de Ética Parlamentar, em parceria com o Gabinete de Consultoria Legislativa;

21. alimentar a página da Superintendência Legislativa no sítio da Assembleia Legislativa; e

22. orientar a informatização do processo legislativo;

d) Divisão de Taquigrafia:

1. acompanhar a sessão plenária, taquigrafando e transcrevendo os pronunciamentos e debates;
2. revisar, uniformizar e ordenar os textos transcritos, adequando-os às normas gramaticais, ao Regimento Interno e aos manuais de redação da Divisão;
3. proceder à coleta de informações e à pesquisa de dados que subsidiem o correto registro dos pronunciamentos e debates realizados;
4. inserir no registro da sessão plenária as planilhas de votação, os arquivos de imagem e os textos lidos, formatando-os em um único texto;
5. elaborar a ata das sessões plenárias e inseri-la no texto final;
6. disponibilizar o texto final das sessões plenárias na internet e no DOAL;
7. disponibilizar as transcrições não revisadas dos pronunciamentos e debates durante as sessões plenárias por meio impresso, quando solicitado, e por meio digital na intranet;
8. transcrever, mediante solicitação de Deputado e autorização do Superintendente Legislativo, o áudio de:
 - 8.1. reuniões, audiências públicas e demais eventos das Comissões Parlamentares;
 - 8.2. eventos organizados pela Presidência, pela Mesa e pelo Fórum Democrático; e
 - 8.3. outros eventos institucionais;
9. providenciar a encadernação das atas de cada ano legislativo e remetê-las ao Memorial do Legislativo;
10. disponibilizar, na página do Parlamentar na internet, os pronunciamentos dos Deputados em Plenário;
11. manter o acervo de arquivos de texto produzidos pela Divisão; e
12. organizar as escalas de registros taquigráficos;

II - DEPARTAMENTO DE COMISSÕES PARLAMENTARES:

a) Divisão de Assessoramento às Comissões:

1. assessorar a Presidência quanto aos aspectos regimentais e institucionais durante as reuniões e audiências públicas das Comissões, observando a adequação da reunião à agenda publicada;
2. coordenar as equipes de apoio operacional nas atividades de assessoramento técnico-processual e regimental e de apoio logístico às Comissões Temporárias;
3. dar suporte técnico institucional e regimental à Secretaria das Comissões Permanentes, Mistas Permanentes, Temporárias e de Ética;
4. elaborar relatório diário das reuniões e audiências públicas realizadas, disponibilizando o relato das deliberações aprovadas nas Comissões para a Divisão de Registro Documental;
5. dar suporte à Secretaria das Comissões na publicação das agendas, atas e relatórios, observando as determinações regimentais e técnicas;
6. apoiar e orientar quanto à uniformidade dos atos processuais das Comissões;
7. orientar a tramitação das proposições nas Comissões;
8. controlar o prazo para apresentação do Relatório Final das Comissões Temporárias; e
9. supervisionar a operação dos painéis de votação no Plenarinho e nas Comissões Parlamentares;
10. elaborar a redação final das proposições aprovadas conclusivamente nas comissões de mérito e encaminhá-las à Divisão de Elaboração Legislativa do Departamento de Assessoramento Legislativo para o envio dos autógrafos ao Poder Executivo; [\(Incluído pela Resolução n.º 3.212/20\)](#)
11. disponibilizar a redação final das proposições aprovadas na forma do item 10 no PRO; [\(Incluído pela Resolução n.º 3.212/20\)](#)

b) Divisão de Registro Documental:

1. orientar quanto à distribuição de vagas, indicação de membros e prazos regimentais para a instalação das Comissões Parlamentares;
2. acompanhar sistematicamente a distribuição aos relatores e os prazos regimentais, mantendo o Presidente informado a respeito;
3. controlar o encaminhamento da cópia da ata das reuniões para fins de publicação no DOAL;
4. manter atualizada coletânea de súmula de jurisprudência organizada pelas Comissões;
5. treinar e preparar os Secretários de Comissão, em parceria com a Escola do Legislativo;
6. controlar os prazos constitucionais e regimentais para a publicação de agendas e relatórios;
7. orientar a Secretaria na elaboração de documentação das Comissões e quanto aos aspectos formais dos Relatórios;
8. incluir e manter atualizadas as informações relativas às Comissões nos sistemas informatizados da Casa;
9. sugerir ao Departamento de Tecnologia da Informação adequações do Sistema PRO ao trabalho das Comissões;
10. controlar prazos de instalação e encerramento das Comissões Temporárias e Subcomissões;
11. efetuar as publicações legislativas pertinentes às Comissões no DOAL; e
12. manter atualizados os dados pertinentes às Comissões no sítio do Programa “Transparência no Legislativo”;

c) Divisão de Gravação e Registro de Eventos:

1. coordenar e gerenciar os serviços de gravação de sessões plenárias, reuniões ordinárias de Comissões, audiências públicas e demais eventos relacionados à atividade parlamentar e legislativa, na Capital e no interior, neste caso quando autorizado pela Superintendência Legislativa, bem como de eventos culturais realizados na sede do Parlamento e em locais previstos contratualmente;
2. gerenciar os contratos com prestadores de serviços terceirizados na área de gravação, bem como solicitar a compra de equipamentos de gravação e enviá-los para manutenção e conserto, quando necessário;
3. disponibilizar, inclusive no sítio da Assembleia Legislativa, o áudio de:
 - 3.1. reuniões, audiências públicas e demais eventos das Comissões Parlamentares;
 - 3.2. eventos organizados pela Presidência, pela Mesa e pelo Fórum Democrático; e
 - 3.3. outros eventos institucionais, mediante autorização do Superintendente Legislativo;
4. alimentar o sítio da Assembleia Legislativa, no decorrer das sessões plenárias, com o áudio do pronunciamento de cada Deputado – Ouça os Deputados;
5. manter o acervo digital dos áudios das sessões plenárias, das reuniões de Comissão e dos demais eventos institucionais;
6. disponibilizar arquivos de áudio por meio de CDs e outras mídias, quando solicitado, e na internet; e
7. organizar as escalas de registros de áudio relativos a reuniões de Comissões e demais eventos institucionais;

III - GABINETE DE CONSULTORIA LEGISLATIVA:

1. sugerir alternativas para a ação parlamentar legiferante, pertinentes ao assessoramento requerido;
2. realizar estudos, pesquisas, elaboração ou revisão de minutas de proposições, adequando-as à técnica legislativa;

3. realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato parlamentar no âmbito da Assembleia Legislativa;
4. atender às necessidades de consultoria às Comissões;
5. propor estudos de âmbito interno e recomendações com vistas ao desempenho de suas atividades e ao aperfeiçoamento da técnica legislativa;
6. desenvolver, integrar ou acessar bases de dados e sistemas de pesquisa e informação relacionados com as atividades da Consultoria, obedecidas às normas de informática da Casa – Sistema de Consultoria Legislativa;
7. consolidar as leis estaduais e normas internas do Poder Legislativo;
8. coletar e organizar leis, regulamentos, atos normativos e outras informações essenciais à elaboração dos trabalhos de assessoramento;
9. compilar e disponibilizar as leis estaduais e normas internas do Poder Legislativo pertinentes à determinada matéria num único diploma legal, preservando-se o conteúdo normativo original dos dispositivos;
10. expedir certidões de vigência de leis estaduais e normas internas do Poder Legislativo;
11. administrar, manter e disponibilizar o Sistema Integrado de Legislação e Informação Legislativa – LEGIS – e o Sistema de Legislação Compilada, que consiste em:
 - 11.1. acompanhar, diariamente, a publicação legislativa por meio da leitura do DOE e do DOAL para identificar e extrair os atos publicados;
 - 11.2. elaborar a formatação e a compilação dos textos conforme os padrões dos Sistemas e de acordo com a técnica legislativa, inserindo “hiperlinks” que permitam a navegação e o acesso à legislação citada; e
 - 11.3. inserir as normas nos Sistemas, preenchendo os campos de cadastro, pesquisa e inclusão, indexando-as a partir de vocabulário especificamente desenvolvido para controle de termos legislativos – THESAURUS – que permite a recuperação de atos similares e correlatos;
12. inserir informações adicionais no Sistema LEGIS, que consiste em:
 - 12.1. remissivas “vide” no cadastro das normas alteradas por meio da criação de “links” para os textos alteradores, permitindo ao consulente uma pesquisa completa e atualizada; e
 - 12.2. “links” nos atos normativos do sítio do DOE ou do DOAL no qual se deu a publicação e, havendo Ação Direta de Inconstitucionalidade – ADI –, o sítio do Supremo Tribunal Federal ou do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul; e
13. atualizar a Constituição do Estado, o Regimento Interno e o Código de Ética Parlamentar, em parceria com a Divisão de Controle Legislativo do Departamento de Assessoramento Legislativo;

SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

I - DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS:

a) Divisão de Controle e Execução Orçamentária:

1. elaborar a proposta para o Plano Plurianual – PPA –, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO – e a Lei Orçamentária Anual – LOA – da Assembleia Legislativa;
2. coordenar a elaboração do Relatório Contas de Gestão da Assembleia Legislativa, anualmente, com vistas e exame pelo Tribunal de Contas do Estado;
3. providenciar os Relatórios de Gestão Fiscal exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000, – Lei de Responsabilidade Fiscal –, em consonância com as regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado;
4. proceder ao processamento da despesa nas etapas de empenho e liquidação;
5. classificar e acompanhar a execução orçamentária;
6. elaborar relatórios gerenciais;

7. prestar informações relativas à execução orçamentária;
8. realizar o controle da liberação dos recursos orçamentários;
9. acompanhar o cadastro de fornecedores/credores da Assembleia Legislativa junto à Seccional da Contadoria e Auditoria Geral do Estado – CAGE; e
10. efetuar a conciliação dos bens patrimoniais, comparando os sistemas contábil e patrimonial;

b) Divisão de Finanças e Pagamentos:

1. efetuar solicitações de numerário à Secretaria da Fazenda;
2. efetuar os pagamentos da Assembleia Legislativa;
3. receber numerário, tais como cópias de terceiros, ligações particulares, taxas de cedência do Teatro Dante Barone, taxas referentes a serviços utilizados por terceiros, indenizações de boxes e devoluções de diárias, salários e indenizações veiculares;
4. fazer o acompanhamento das contas-correntes da Assembleia Legislativa;
5. efetuar demonstrativo das contas-correntes para encaminhamento à Seccional da CAGE;
6. fornecer comprovantes de pagamentos aos prestadores de serviços/fornecedores;
7. realizar baixas no Sistema de Cotas, de acordo com os recolhimentos recebidos; e
8. efetuar requisições, pagamentos de despesas, acompanhamento e prestação de contas dos adiantamentos de numerários;

c) Divisão de Gestão Financeira de Contratos:

1. informar a disponibilidade orçamentária nos processos para aquisições ou prestação de serviços;
2. efetuar a reserva orçamentária e realizar o seu controle e atualização;
3. apurar e acompanhar as informações pertinentes aos empenhos prévios dos contratos e despesas de caráter contínuo;
4. projetar o comprometimento anual dos contratos e despesas contínuas;
5. apurar o reajuste anual dos contratos, de acordo com os dissídios e índices financeiros dispostos em cada um; e
6. analisar, previamente, os documentos apresentados para a solicitação de liquidação, o valor a ser liquidado, os impostos a serem retidos e eventuais multas, nos termos da legislação vigente, das despesas contratuais;

II - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:

a) Divisão de Ingresso e Controle do Quadro Funcional:

1. efetivar o ingresso de servidores e estagiários;
2. atualizar o cadastro de servidores e estagiários;
3. efetivar e atualizar o cadastro de parlamentares;
4. controlar o quadro de cargos efetivos e em comissão e de funções gratificadas;
5. gerar relatórios de composição do quadro de servidores;
6. orientar quanto ao desdobramento e aglutinação de vagas;
7. instruir processos com informação funcional de servidores;
8. efetuar registro de períodos aquisitivos e concessão de férias;
9. efetuar registro de fruição de licença-prêmio;
10. elaborar atos administrativos para publicação;
11. elaborar súmula para o DOAL;
12. proceder à guarda dos documentos pessoais e funcionais dos Parlamentares, servidores e estagiários; e
13. quanto aos estágios na Assembleia Legislativa;

- 13.1. administrar as solicitações de contratação de estagiários;
- 13.2. organizar e operacionalizar junto com a Escola do Legislativo os encontros de integração com os novos estagiários;
- 13.3. elaborar, firmar, renovar e publicar os Termos de Acordo com as Instituições de Ensino;
- 13.4. gerenciar Termo de Acordo com a Secretaria da Educação para proporcionar estágios a alunos do Ensino Médio das Escolas Estaduais;
- 13.5. receber e cadastrar currículos de candidatos a estágios;
- 13.6. confeccionar e controlar o andamento dos Termos de Compromisso de Estágio – TCE – e Termos de Rescisão de Estágio – TRE;
- 13.7. elaborar termo de referência e gerenciar o contrato de empresa seguradora que disponibilize seguro de vida e acidentes pessoais aos estagiários;
- 13.8. encaminhar correspondências para as instituições – Termos de Encerramento e Termos de Acordo;
- 13.9. manter arquivos de estagiários ativos e de ex-estagiários;
- 13.10. controlar avaliação semestral de estagiários com vistas a renovações de contratos; e
- 13.11. elaborar relatórios gerenciais acerca das atividades desenvolvidas;
14. proceder à perícia médica dos candidatos a ingresso no Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa, atendendo ao que dispõem o inciso IV do art. 7.º e o art. 8.º da Lei Complementar n.º [10.098](#), de 3 de fevereiro de 1994, sendo que os profissionais que exerçam estas atividades cumprirão a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 20 (vinte) delas em atividades de consultório e as restantes à disposição para atendimentos periciais domiciliares, hospitalares ou nas demais dependências da Assembleia Legislativa; [\(Incluído pela Resolução n.º 3.174/17\)](#)
15. aplicar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO; [\(Incluído pela Resolução n.º 3.174/17\)](#)
16. aplicar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; [\(Incluído pela Resolução n.º 3.174/17\)](#)
17. emitir laudos técnicos: [\(Incluído pela Resolução n.º 3.174/17\)](#)
 - 17.1. de ingresso; [\(Incluído pela Resolução n.º 3.174/17\)](#)
 - 17.2. para licenças de saúde; [\(Incluído pela Resolução n.º 3.174/17\)](#)
 - 17.3. para licença à gestante; [\(Incluído pela Resolução n.º 3.174/17\)](#)
 - 17.4. para avaliação de invalidez parcial ou permanente de servidores, para fins de aposentadoria; [\(Incluído pela Resolução n.º 3.174/17\)](#)
 - 17.5. para o enquadramento de servidores na legislação que isenta a tributação do Imposto de Renda para portadores de doenças graves, de acordo com a Lei Federal n.º 7.713, de 22 de dezembro de 1988, e do Decreto Federal n.º 3.000, de 26 de março de 1999; [\(Incluído pela Resolução n.º 3.174/17\)](#)
 - 17.6. para o enquadramento de servidores na situação prevista no art. 127 da Lei Complementar n.º [10.098/94](#), que se refere ao servidor, pai, mãe ou responsável por portador de deficiência física ou mental; [\(Incluído pela Resolução n.º 3.174/17\)](#)
 - 17.7. sobre as atividades e as operações consideradas de risco à saúde, nos termos da legislação vigente; [\(Incluído pela Resolução n.º 3.174/17\)](#)
 - 17.8. para a readaptação de servidores, nos termos do art. 39 da Lei Complementar n.º [10.098/94](#); [\(Incluído pela Resolução n.º 3.174/17\)](#)
 - 17.9. sobre as condições das áreas físicas, dos móveis e dos aparelhos nos ambientes de trabalho da Assembleia Legislativa, visando à proteção da saúde e à segurança dos Parlamentares e dos servidores que lá exerçam atividades; [\(Incluído pela Resolução n.º 3.174/17\)](#)

17.10. recomendando medidas de proteção à saúde e de segurança no trabalho realizado; e ([Incluído pela Resolução n.º 3.174/17](#))

17.11. indicativos de cargos e funções cujo exercício exponha os servidores a agentes nocivos à saúde; ([Incluído pela Resolução n.º 3.174/17](#))

18. vistoriar periodicamente os locais de trabalho nos prédios da Assembleia Legislativa cujas condições laborativas são de risco à saúde, visando a identificar eventuais mudanças que exponham Parlamentares e servidores a agentes nocivos à saúde; ([Incluído pela Resolução n.º 3.174/17](#))

19. fiscalizar os locais de trabalho de empregados de empresas terceirizadas e sugerir medidas de eliminação de condições nocivas, visando à proteção e à segurança do trabalho exercido no âmbito da Assembleia Legislativa; ([Incluído pela Resolução n.º 3.174/17](#))

20. planejar, organizar e promover ações de saúde integral visando ao bem-estar físico, mental e social dos Parlamentares e dos servidores no ambiente de trabalho; e ([Incluído pela Resolução n.º 3.174/17](#))

21. promover eventos e campanhas de natureza educacional, visando à promoção da saúde, à prevenção de doenças ocupacionais e à segurança no trabalho; ([Incluído pela Resolução n.º 3.174/17](#))

b) Divisão de Folha de Pagamento:

1. conferir registros realizados no Sistema Recursos Humanos do Estado RS – RHE – com publicações no DOAL;

2. elaborar a folha de pagamento de servidores – férias, suplementar, mensal e gratificação natalina – e de estagiários;

3. elaborar a folha de pagamento dos Deputados – subsídio, ajuda de custo e assiduidade em Plenário;

4. proceder ao cálculo e pagamento da indenização de servidores exonerados;

5. receber e controlar os registros de efetividade dos servidores e estagiários;

6. cobrar valores a serem ressarcidos por servidores e ex-servidores;

7. instruir processos administrativos de pensão alimentícia, isenção de imposto de renda e auxílio funeral;

8. proceder ao pagamento de contribuições previdenciárias, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS –, consignatários e ressarcimento referente a servidores adidos; e

9. elaborar declarações à Receita Federal do Brasil, ao Ministério do Trabalho e Emprego e ao Ministério da Previdência Social;

c) Divisão de Vantagens:

1. instruir e encaminhar processos de concessão de avanços, adicionais por tempo de serviço e licença-prêmio;

2. instruir processos de abono de permanência, nos termos da legislação vigente, mediante requerimento;

3. instruir e encaminhar processos de averbação de tempo de serviço para fins de concessão de vantagens, incorporação de função gratificada, averbação de licença-prêmio convertida em tempo de serviço em dobro e implantação de vantagens para adidos;

4. instruir processos de aposentadoria de servidores efetivos, mediante requerimento;

5. revisar proventos;

6. controlar e instruir processos relativos ao auxílio-creche/especial;

7. elaborar atestados e certidões para servidores e ex-servidores;

8. controlar as promoções nos cargos de carreira e o estágio probatório de novos servidores efetivos; e

9. elaborar atos administrativos;

~~**d) Divisão de Saúde e Medicina do Trabalho:**~~ ([REVOGADO pela Resolução n.º 3.174/17](#))

- ~~1. prestar assistência médica e odontológica aos Parlamentares e servidores, de forma preventiva, curativa e de reabilitação, sendo que os profissionais que exerçam estas atividades cumprirão a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 20 (vinte) delas em atividades de consultório e as restantes à disposição para atendimentos periciais domiciliares, hospitalares, ou nas demais dependências da Assembleia Legislativa; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.174/17](#))~~
- ~~2. prestar assistência social e de enfermagem aos Parlamentares e servidores, de forma preventiva, curativa e de reabilitação, no âmbito da Assembleia Legislativa; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.174/17](#))~~
- ~~3. proceder ao encaminhamento de pacientes a exames e a serviços especializados e de internações, quando necessário; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.174/17](#))~~
- ~~4. proceder à avaliação clínica dos candidatos a ingresso no Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa, atendendo ao que dispõem o inciso IV do art. 7.º e o art. 8.º da Lei Complementar n.º [10.098](#), de 3 de fevereiro de 1994; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.174/17](#))~~
- ~~5. aplicar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional — PCMSO; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.174/17](#))~~
- ~~6. aplicar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais — PPRa; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.174/17](#))~~
- ~~7. emitir laudos técnicos: (REVOGADO pela Resolução n.º [3.174/17](#))~~
 - ~~7.1. de ingresso; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.174/17](#))~~
 - ~~7.2. para licenças de saúde; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.174/17](#))~~
 - ~~7.3. para licença à gestante; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.174/17](#))~~
 - ~~7.4. para avaliação de invalidez parcial ou permanente de servidores, para fins de aposentadoria; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.174/17](#))~~
 - ~~7.5. para o enquadramento de servidores na legislação que isenta a tributação do Imposto de Renda para portadores de doenças graves, de acordo com a Lei Federal n.º 7.713, de 22 de dezembro de 1988, e do Decreto Federal n.º 3.000, de 26 de março de 1999; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.174/17](#))~~
 - ~~7.6. para o enquadramento de servidores na situação prevista no art. 127 da Lei Complementar n.º [10.098/94](#), que se refere ao servidor, pai, mãe ou responsável por portador de deficiência física ou mental; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.174/17](#))~~
 - ~~7.7. sobre as atividades e as operações consideradas de risco à saúde, nos termos da legislação vigente; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.174/17](#))~~
 - ~~7.8. para a readaptação de servidores, nos termos do art. 39 da Lei Complementar n.º [10.098/94](#); (REVOGADO pela Resolução n.º [3.174/17](#))~~
 - ~~7.9. sobre as condições das áreas físicas, dos móveis e dos aparelhos nos ambientes de trabalho da Assembleia, visando à proteção da saúde e à segurança dos Parlamentares e dos servidores que lá exerçam atividades; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.174/17](#))~~
 - ~~7.10. recomendando medidas de proteção à saúde e de segurança no trabalho realizado; e (REVOGADO pela Resolução n.º [3.174/17](#))~~
 - ~~7.11. indicativos de cargos e funções cujo exercício exponha os servidores a agentes nocivos à saúde; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.174/17](#))~~
- ~~8. vistoriar periodicamente os locais de trabalho nos prédios da Assembleia cujas condições laborativas são de risco à saúde, visando a identificar eventuais mudanças que exponham Parlamentares e servidores a agentes nocivos à saúde; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.174/17](#))~~
- ~~9. fiscalizar os locais de trabalho de empregados de empresas terceirizadas e sugerir medidas de eliminação de condições nocivas, visando à proteção e à segurança do trabalho exercido no âmbito da Assembleia Legislativa; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.174/17](#))~~

~~10. planejar, organizar e promover ações de saúde integral visando ao bem-estar físico, mental e social dos Parlamentares e dos servidores no ambiente de trabalho; e (REVOGADO pela Resolução n.º 3.174/17)~~

~~11. promover eventos e campanhas de natureza educacional, visando à promoção da saúde, à prevenção de doenças ocupacionais e à segurança no trabalho; (REVOGADO pela Resolução n.º 3.174/17)~~

III - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

a) Divisão de Atendimento e Suporte:

1. administrar a Central de Atendimento aos usuários;
2. prestar suporte técnico para equipamentos e sistemas homologados;
3. conceder permissões de acesso aos recursos de informática;
4. providenciar a informatização de eventos; e
5. identificar as demandas e realizar treinamentos na área de informática;

b) Divisão de Sistemas e Portais:

1. planejar, desenvolver, administrar e manter os sistemas e portais informatizados da Assembleia Legislativa;
2. especificar requisitos, recursos tecnológicos e humanos para o desenvolvimento e implantação de sistemas e portais informatizados;
3. auxiliar na especificação, avaliação, aquisição e implantação de soluções de “software” produzidas por terceiros;
4. definir, manter e disponibilizar normas técnicas, padrões, orientações e recomendações sobre o uso de sistemas e portais informatizados;
5. definir, manter e aplicar normas e padrões de desenvolvimento de sistemas e portais referentes à tecnologia, à metodologia, a políticas de segurança e à usabilidade;
6. buscar o constante aperfeiçoamento do Portal da Assembleia, com vistas à disponibilização de mais e melhores ferramentas de acesso às informações da Casa;
7. buscar a integração das informações provenientes dos diversos setores da Assembleia Legislativa, visando ao aumento da integridade, confiabilidade, segurança e disponibilidade das mesmas; e
8. gerenciar e coordenar o PRO;

c) Divisão de Redes e Telecomunicações:

1. planejar, administrar e manter a infraestrutura de rede de computadores, incluindo redes física, lógica e sem fio;
2. planejar, administrar e manter os serviços inerentes à infraestrutura de rede, tais como correio eletrônico, armazenamento de arquivos e “backup”;
3. planejar, administrar e manter a infraestrutura de rede elétrica estabilizada e sistema interno de TV;
4. administrar as permissões de acesso aos recursos de rede;
5. planejar e implementar políticas de segurança computacional, visando a garantir a integridade e disponibilidade dos dados;
6. prestar serviços na infraestrutura de rede de computadores relativos a cabeamento;
7. prover os meios de conectividade com a internet e demais redes necessárias à instituição;
8. planejar, administrar e manter o sistema de banco de dados utilizados pelos sistemas e portais informatizados empregados na instituição;
9. acompanhar a execução de contratos com fornecedores de equipamentos e concessionárias de serviço público de telefonia;

10. gerir o funcionamento dos equipamentos de telefonia fixa e móvel nos aspectos de controle, acesso, configuração, operação e manutenção;
11. gerenciar o atendimento telefônico geral da Casa e manter atualizada a agenda de ramais e telefones;
12. planejar, administrar e manter a infraestrutura dos painéis de votação; e
13. elaborar projeto de manutenção e evolução das redes lógica e elétrica relacionadas ao sistema de votação;

IV - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA:

a) Divisão de Projetos e Manutenção:

1. realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, dimensionar elementos de projetos, detalhar, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços e desenvolver relatórios;
2. quantificar e especificar qualificações necessárias à mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, controlar cronograma físico e financeiro de obras, otimizar processos construtivos, supervisionar a segurança da obra e os aspectos ambientais, medir serviços executados e fiscalizar obras e serviços;
3. fazer estudo da viabilidade técnica e econômica do empreendimento, planejar cronograma físico-financeiro e caracterizar empreendimento;
4. avaliar relatórios de inspeção, gerenciar recursos humanos, suprimentos de materiais e serviços e técnico-financeiros;
5. compor custos de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, levantar preços de insumos e elaborar custos específicos e gerais;
6. estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras, preparar termo de referência para contratação de serviços e obras, preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras e administrar contratos;
7. aceitar ou rejeitar materiais e serviços e verificar a aferição e a calibração de equipamentos;
8. verificar o cumprimento de procedimentos e especificações técnicas, ajustar os procedimentos às normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, controlar documentação técnica, elaborar normas, procedimentos executivos e critérios de medição;
9. projetar, quantificar e especificar ações que visem às adequações dos espaços físicos à legislação de acessibilidade, prevenção contra incêndio e pânico, fiscalizando-as;
10. adequar os ambientes às normas de conforto térmico e acústico e de segurança;
11. fiscalizar e controlar contratos de mão de obra terceirizada;
12. fiscalizar e controlar contratos de serviços terceirizados;
13. elaborar e executar projetos de obras e reformas;
14. elaborar projetos básicos de engenharia para fins de licitação;
15. acompanhar e fiscalizar a execução de obras de engenharia em execução;
16. fazer o levantamento físico das necessidades setoriais;
17. estudar, projetar a adequação e executar mudanças de leiaute, pintura, decoração e ambientação dos espaços, de acordo com as boas práticas e normas de segurança e desempenho;
18. realizar levantamentos, medições, desenhos e croquis para suporte aos serviços de manutenção;
19. planejar as ações para promover a melhoria e modernização predial e dos equipamentos complementares ao funcionamento dos prédios;

20. guardar e manter os projetos, plantas arquitetônicas, desenhos, memoriais descritivos, croquis e outros documentos relativos à estrutura física dos prédios que compõem o complexo da Assembleia;

21. elaborar projetos básicos para aquisição de materiais, insumos, equipamentos e peças de equipamentos correlatos às áreas de manutenção predial;

22. manter em pleno estado de conservação o Plenário, o Teatro Dante Barone, as Salas de Comissões e demais dependências da Assembleia Legislativa para a realização de eventos;

23. promover o alinhamento e numeração das vagas de estacionamento e estudar locais onde podem ser abertas novas vagas;

24. executar os serviços de reparos nos bens imóveis e dependências da Assembleia;

25. realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais, elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado, de elevadores e de combate a incêndio;

26. realizar a manutenção de exaustores, compressores, motores, bombas e outros equipamentos eletromecânicos;

27. preservar e zelar pela conservação do Memorial do Legislativo e do Solar dos Câmara, prédios tombados pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico do Estado – IPHAE – e pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN –, respectivamente;

28. manter e preservar os jardins da Assembleia e o jardim histórico do Solar dos Câmara, bem tombado pelo IPHAN;

29. acompanhar e controlar as contas de água e luz dos próprios da Assembleia Legislativa para fins de pagamento;

30. registrar e acompanhar as solicitações de usuários e serviços solicitados à Divisão por meio de sistema de banco de dados;

31. manter e organizar o sistema de identificação – placas e painéis – internos e externos;

32. controlar e dispensar os materiais e insumos utilizados pelas terceirizadas nos serviços correlatos; e

33. elaborar e definir ações e projetos que visem à eficiência energética, à economia de água e à redução de demanda;

b) Divisão de Protocolo e Arquivo:

1. conferir, protocolar, registrar, rubricar e numerar os documentos recebidos pela Assembleia Legislativa, anotando o número de origem, a data de expedição, o assunto, a data de entrada e a tramitação, sem prejuízo das atribuições previstas no art. 13 da Resolução de Mesa n.º [838](#), de 27 de maio de 2008;

2. quando solicitado, fazer juntada por ordem cronológica de todos os documentos, lavrando os respectivos termos;

3. manter atualizados livros e fichários, bem como o “software” específico, necessários ao desempenho de suas atribuições;

4. distribuir os processos a quem de direito, controlar a tramitação dos processos por meio do Sistema de Protocolo Integrado – SPI – e informar, quando solicitado, sobre seu andamento;

5. controlar o fluxo dos documentos e manter as fichas de protocolo atualizadas;

6. informar aos interessados a situação e o destino dos documentos;

7. recolher, registrar, arquivar e conservar os documentos e processos de caráter legislativo e administrativo ultimados;

8. proceder à verificação periódica de seu acervo;

9. dar baixa da guarda de documentos destituídos de valor;

10. executar trabalhos de natureza administrativa correspondentes aos seus fins;
11. proceder à apensação e desapensação de processos, a pedido da autoridade competente;
12. atender ao público interno e externo em suas solicitações por escrito, que serão submetidas à apreciação de autoridade competente, para pesquisas no acervo da Assembleia, e, quando solicitadas cópias de documentos, emitir e encaminhar guia para pagamento das mesmas;
13. autuar e cadastrar no SPI os documentos e as petições oriundos dos setores da Assembleia, de outros órgãos e da sociedade civil;
14. capear, numerar e identificar os processos administrativos e legislativos;
15. fazer o encaminhamento dos autógrafos para o Governador do Estado;
16. proceder à abertura de volumes de processos administrativos e legislativos;
17. sugerir atualizações do SPI à Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul – PROCERGS – e à Comissão Central de Protocolos;
18. proceder à guarda e permitir o acesso a documentos e a processos administrativos e legislativos que integram o acervo documental da Assembleia; e
19. solicitar comissão de expurgo, de acordo com a Resolução de Mesa n.º [838/08](#) e escala de temporalidade, para descarte periódico dos processos administrativos arquivados, mantendo a viabilidade de seus espaços físicos de armazenamento (arquivos);

c) Divisão de Serviços Complementares:

1. atender e acompanhar os serviços executados pelas empresas prestadoras de serviço nas áreas de limpeza, asseio e conservação;
2. administrar a limpeza, a manutenção e a conservação dos imóveis da Assembleia Legislativa;
3. fiscalizar os serviços contratados de limpeza e higienização de sanitários, refeitórios, depósitos ou arquivos;
4. acompanhar e gerenciar os serviços de copa, garçons e fornecimento de café;
5. acompanhar e gerenciar o serviço de ascensorista;
6. administrar e gerenciar o serviço de reprografia;
7. controlar e fornecer café, açúcar e água mineral aos diversos setores da Casa;
8. promover a lavagem de cortinas de tecido, bandeiras, tapetes e carpetes desta Assembleia;
9. confeccionar encadernações;
10. confeccionar blocos de anotações e outros materiais, com reaproveitamento de papel da Casa;
11. receber, conferir, registrar e postar correspondências e encomendas encaminhadas pelos diversos setores da Assembleia;
12. controlar e comunicar aos setores emitentes a devolução de correspondências;
13. emitir relatórios mensais sobre o envio e a devolução de correspondências da Assembleia Legislativa;
14. envidar esforços junto aos Gabinetes e demais órgãos da Casa para a redução da quantidade de correspondência devolvida;
15. aferir, antes da postagem, se o endereçamento das correspondências encaminhadas está de acordo com as normas da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT –;
16. receber e encaminhar as correspondências e encomendas recebidas aos respectivos setores;
17. receber e encaminhar os jornais e revistas aos respectivos setores;
18. gerenciar e controlar as assinaturas de jornais e revistas da Assembleia Legislativa;

19. conferir fatura de postagem da EBCT e debitar no Sistema de Cotas os valores correspondentes às postagens efetuadas pelos setores da Casa;

20. atualizar, diariamente, os dados referentes às postagens no Sistema de Cotas e débitos do quadrimestre (fechamento);

21. comunicar as quantidades e os valores das postagens e impressos devolvidos aos remetentes, por meio de memorandos, e entrega do material devolvido aos respectivos Gabinetes;

22. providenciar a abertura de centro de custos junto à EBCT cada vez que se instalar uma Comissão ou houver afastamento de Deputado;

23. verificar e controlar, previamente, o envio de correspondências, a existência e disponibilidade de saldo de cada centro de custo;

24. conferir e fazer o cruzamento de dados entre o faturamento dos correios, os débitos feitos no Sistema de Cotas e os relatórios mensais de postagens, justificando diferenças quando necessário;

25. encaminhar, mensalmente, processo para pagamento de faturas de correspondências;

e

~~26. gerir os contratos de confecção de impressos, de banners e faixas e de carimbos;~~

26. gerir os contratos de impressos e de carimbos; ([Redação dada pela Resolução n.º 3.147/15](#))

d) Divisão de Transporte: ([REVOGADO pela Resolução n.º 3.147/15](#))

~~1. guardar, limpar, manter, conservar e operar os veículos oficiais de propriedade da Casa ou aqueles que estejam à sua disposição;~~ ([REVOGADO pela Resolução n.º 3.147/15](#))

~~2. exercer o controle do uso dos veículos;~~ ([REVOGADO pela Resolução n.º 3.147/15](#))

~~3. repor peças e acessórios;~~ ([REVOGADO pela Resolução n.º 3.147/15](#))

~~4. promover a manutenção preventiva dos veículos;~~ ([REVOGADO pela Resolução n.º 3.147/15](#))

~~5. organizar e atualizar o cadastro dos veículos pertencentes à Casa;~~ ([REVOGADO pela Resolução n.º 3.147/15](#))

~~6. manter atualizados os controles, por veículo, de quilometragem rodada, da utilização de peças e acessórios e do consumo de combustível e lubrificante;~~ ([REVOGADO pela Resolução n.º 3.147/15](#))

~~7. adotar providências imediatas em face de ocorrências no serviço, como extravio, utilização indevida, acidente e avaria no veículo; e~~ ([REVOGADO pela Resolução n.º 3.147/15](#))

~~8. gerir e controlar os contratos de seguro e locação de veículos;~~ ([REVOGADO pela Resolução n.º 3.147/15](#))

e) Divisão de Transporte: ([Incluído pela Resolução n.º 3.221/21](#))

1. guardar, limpar, manter, conservar e operar os veículos oficiais de propriedade da Casa ou aqueles que estejam a sua disposição; ([Incluído pela Resolução n.º 3.221/21](#))

2. exercer o controle do uso dos veículos; ([Incluído pela Resolução n.º 3.221/21](#))

3. repor peças e acessórios; ([Incluído pela Resolução n.º 3.221/21](#))

4. promover a manutenção preventiva dos veículos; ([Incluído pela Resolução n.º 3.221/21](#))

5. organizar e atualizar o cadastro dos veículos pertencentes à Casa; ([Incluído pela Resolução n.º 3.221/21](#))

6. manter atualizados os controles, por veículo, de quilometragem rodada, da utilização de peças e acessórios e do consumo de combustível e lubrificante; ([Incluído pela Resolução n.º 3.221/21](#))

7. adotar providências imediatas em face de ocorrências no serviço, como extravio, utilização indevida, acidente e avaria no veículo; e ([Incluído pela Resolução n.º 3.221/21](#))

8. gerir e controlar os contratos afetos a sua área de atuação; (Incluído pela Resolução n.º [3.221/21](#))

V - DEPARTAMENTO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

a) Divisão Central de Compras e Contratos:

1. elaborar um plano de compras, a partir de propostas e prioridades dos órgãos do Poder Legislativo;

2. prestar subsídios à administração do Poder Legislativo em assuntos relativos à área de compras;

3. orientar e fiscalizar o processamento das aquisições de material/contratações de serviço, observadas as normas e a legislação específicas;

4. sugerir normas inerentes ao processamento da aquisição de material e da prestação de serviço, bem como fiscalizar seu cumprimento;

5. interagir com os usuários e/ou demais órgãos envolvidos, para obtenção de informações concernentes a produtos ou equipamentos a serem adquiridos e/ou serviços a serem prestados, com vistas a melhor especificação técnica do objeto;

6. promover pesquisas de mercado visando ao estudo de preços e à qualidade dos produtos disponíveis no mercado;

7. efetuar os registros necessários para a organização da Divisão;

8. quanto aos procedimentos de compra de bens/contratação de serviços de pequeno valor, por dispensa de licitação, nos termos do art. 24, incisos I e II da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei n.º [13.179](#), de 10 de junho de 2009:

8.1. receber, classificar e processar os pedidos de compra de material e de contratação de obras e serviços;

8.2. verificar a descrição do objeto que, conforme o nível de especificidade, necessitará acompanhamento de responsável técnico de área especializada;

8.3. validar os orçamentos recebidos do solicitante e/ou obter, junto ao mercado e aos fornecedores cadastrados, cotações de preços para os produtos/serviços a serem adquiridos/contratados;

8.4. elaborar editais de Cotação Eletrônica de Preços;

8.5. agendar, divulgar e acompanhar a disputa por meio do Sistema de Compras Eletrônicas utilizado pelo Parlamento;

8.6. verificar a documentação exigida para habilitação daquele fornecedor/prestador de serviços que apresenta o menor orçamento, bem como para o vencedor da disputa, julgando-os habilitados ou não; e

8.7. indicar à autoridade superior o fornecedor/prestador de serviços vencedor da disputa, seja ela realizada por meio de compra direta ou Cotação Eletrônica de Preços;

9. quanto aos procedimentos de compra de bens/contratação de serviços por meio de licitação:

9.1. elaborar as minutas dos instrumentos convocatórios de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

9.2. submeter à Procuradoria da Assembleia Legislativa as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;

9.3. elaborar e fazer publicar os avisos de licitação no DOE, no DOAL, no sítio da Assembleia Legislativa e, quando necessário, em jornais de grande circulação, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;

9.4. receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre sua procedência;

9.5. receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

9.6. credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

9.7. receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

9.8. receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

9.9. realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas, especialmente quanto à aceitabilidade de propostas e à habilitação de licitantes;

9.10. receber os recursos interpostos às decisões do pregoeiro/membro da Comissão de Licitações – CL –, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, ao Superintendente Administrativo e Financeiro;

9.11. dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

9.12. fazer publicar no sítio da Assembleia Legislativa na internet e, quando necessário, no DOAL e em jornal de grande circulação, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;

9.13. encaminhar ao Superintendente Administrativo e Financeiro os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame; e

9.14. propor ao Superintendente Administrativo e Financeiro a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;

10. quanto aos contratos:

10.1. elaborar minutas de contratos, atas de registro de preços, convênios, protocolos de intenções, termos de acordo de colaboração e de cooperação técnica, termos de adesão, termos de apostilamento, de compartilhamento, de concessão e termos aditivos, retificações e rescisões de contratos, e as suas correspondentes súmulas, consoante os termos da Lei Federal n.º 8.666/93;

10.2. manter arquivo cronológico e registro atualizado e numerado de todos os instrumentos celebrados pela Assembleia Legislativa, de acordo com o art. 60 da Lei Federal n.º 8.666/93;

10.3. contatar com as pessoas jurídicas de direito privado e de direito público, solicitando o comparecimento de seus representantes legais para assinatura ou retirada dos instrumentos;

10.4. celebrar, posteriormente à aprovação dos gestores e das autoridades competentes, e/ou depois da licitação, dispensa ou inexigibilidade desta, os instrumentos previamente confeccionados;

10.5. elaborar as respectivas súmulas e cadastrá-las para publicação no DOAL;

10.6. cadastrar e atualizar o Sistema de Contratos com todos os dados necessários para o efetivo controle do fluxo e monitoramento dos instrumentos, servindo essas informações para alimentar a base de dados do sítio do Programa “Transparência no Legislativo”, disponibilizado na rede mundial de computadores;

10.7. controlar a vigência dos termos celebrados e informar os respectivos gestores com referência aos prazos, por meio de memorandos, atendendo à Resolução de Mesa n.º [782](#), de 11 de outubro de 2007;

10.8. orientar os gestores acerca das informações necessárias para a adequação de projetos básicos e de termos de referência, com a finalidade de agilizar a elaboração das minutas demandadas; e

10.9. confeccionar relatórios a fim de subsidiar o trabalho de outros Departamentos ou Divisões;

b) Divisão de Almoxarifado:

1. receber, conferir, registrar, classificar, guardar e distribuir todos os materiais de consumo, de expediente, permanentes e de manutenção móvel e predial que se encontram armazenados sob sua responsabilidade;

2. organizar e manter atualizado o catálogo de material;

3. manter estoque de materiais compatível com as necessidades institucionais;

4. controlar a entrada e a saída do material adquirido pela Casa;

5. organizar o controle de consumo de material;

6. prestar informações nos processos sobre aquisição de material;

7. realizar inspeção de conferência de especificações de materiais adquiridos pela Casa;

8. encaminhar a documentação necessária e solicitar o pagamento do material recebido;

e

9. inventariar, anualmente, todos os materiais armazenados sob sua responsabilidade;

c) Divisão de Patrimônio:

1. executar o tombamento, o registro e o controle dos bens patrimoniais da Assembleia Legislativa, inclusive dos imóveis;

2. controlar a entrada, a movimentação e a baixa de móveis e utensílios da Assembleia Legislativa, bem como todos os bens que sejam passíveis de registro e tombamento pelo seu caráter de permanência;

3. organizar base de dados dos bens da Assembleia Legislativa, sua distribuição pela Casa, registro de sua movimentação e estabelecimento de carga com a responsabilidade dos seus usuários;

4. organizar e providenciar junto ao órgão competente para a limpeza e conservação os reparos de que careçam os bens patrimoniais;

5. fiscalizar a conservação do patrimônio e seu correto uso;

6. apurar responsabilidade de danos causados ao patrimônio da Assembleia Legislativa por negligência, imprudência ou imperícia;

7. providenciar a reposição de bens patrimoniais irrecuperáveis;

8. classificar os bens patrimoniais, pelo valor aquisitivo, atualizando-o conforme pesquisas no mercado;

9. guardar, zelar e disponibilizar, quando necessário, toda a documentação relativa aos bens móveis e imóveis pertencentes à Assembleia Legislativa;

10. recolher o material permanente inservível ou em desuso;

11. providenciar o descarte de bens inservíveis; e

12. providenciar o seguro predial para os imóveis da Casa;

~~**VI – DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO:** (Vide inc. I do art. 3º da Resolução n.º 3.180/18) (REVOGADO pela Resolução n.º 3.189/18)~~

~~**a) Divisão de Policiamento Institucional e Credenciamento:** (REVOGADO pela Resolução n.º 3.189/18)~~

~~1. planejar, executar e controlar a rotina administrativa do Departamento; (REVOGADO pela Resolução n.º 3.189/18)~~

- ~~2. pesquisar e elaborar projetos para aperfeiçoamento dos serviços; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
- ~~3. receber e controlar autorizações internas; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
- ~~4. emitir e controlar credenciais para visitantes; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
- ~~5. emitir e controlar credenciais para veículos autorizados; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
- ~~6. registrar, distribuir, controlar e guardar armas não letais, letais e outros equipamentos restritos do setor; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
- ~~7. efetuar registros inerentes à polícia no âmbito da Assembleia Legislativa; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
- ~~8. realizar a investigação e a formação de inquérito, nos termos do art. 272 do Regimento Interno; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
- ~~9. fiscalizar e orientar os serviços de portarias e estacionamentos quanto à entrada e à saída de pessoas e veículos, bem como quanto aos regulamentos adotados para os estacionamentos privativos da Assembleia Legislativa, incluindo a supervisão do emprego de vigilância terceirizada; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
- ~~10. fiscalizar e controlar o sistema de identificação de visitantes; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
- ~~11. efetuar rondas e vistorias nas instalações físicas do complexo parlamentar (24 horas); (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
- ~~12. controlar e registrar o ingresso autorizado em Gabinetes e setores (dia/noite); (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
- ~~13. proteger e fiscalizar o patrimônio da Casa (controle de entrada e saída); e (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
- ~~14. apoiar as demais divisões do Departamento em suas atividades, quando solicitado; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
- b) Divisão de Proteção a Autoridades:** (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))
 - ~~1. efetuar o policiamento da Assembleia Legislativa, inclusive quando ela se reunir em outro local; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
 - ~~2. garantir a segurança dos Parlamentares, funcionários, visitantes, indiciados e testemunhas; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
 - ~~3. prevenir e atender ocorrências internas e externas da Casa; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
 - ~~4. efetuar a revista, a busca e a apreensão, no âmbito da Assembleia Legislativa; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
 - ~~5. efetuar a prisão em flagrante restrita ao âmbito da Assembleia Legislativa, com o respectivo e imediato encaminhamento à autoridade competente; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
 - ~~6. apoiar as Comissões de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares em curso na Casa; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
 - ~~7. efetuar a segurança do Presidente e demais autoridades sob responsabilidade do Parlamento, no âmbito interno da Assembleia Legislativa; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
 - ~~8. proteger os Deputados e manter a ordem nas sessões plenárias, sob determinação do Presidente; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
 - ~~9. garantir a segurança e manter a ordem nas reuniões das Comissões Parlamentares, sob determinação do respectivo Presidente; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~
 - ~~10. apoiar as Comissões Parlamentares de Inquérito — CPIs; (REVOGADO pela Resolução n.º [3.189/18](#))~~

~~11. proceder à intimação, à proteção e à escolta de autoridades, testemunhas e indiciados; (REVOGADO pela Resolução n.º 3.189/18)~~

~~12. proteger o Presidente, os Deputados e os servidores em atividades externas e viagens, quando designados; (REVOGADO pela Resolução n.º 3.189/18)~~

~~13. proteger familiares de Deputados, quando houver fundado receio e em decorrência direta do exercício do mandato parlamentar; (REVOGADO pela Resolução n.º 3.189/18)~~

~~14. realizar vistorias periódicas de segurança nas instalações físicas da Casa — Presidência, Plenário, salas de reuniões e seus acessos, dentre outros; (REVOGADO pela Resolução n.º 3.189/18)~~

~~15. efetuar o controle de identificação nas galerias, Plenário e Salão Júlio de Castilhos; (REVOGADO pela Resolução n.º 3.189/18)~~

~~16. executar o Plano de Contingência para as atividades parlamentares; e (REVOGADO pela Resolução n.º 3.189/18)~~

~~17. apoiar as demais divisões do Departamento em suas atividades, quando solicitado; (REVOGADO pela Resolução n.º 3.189/18)~~

e) Divisão de Monitoramento e Brigada de Incêndio: (REVOGADO pela Resolução n.º 3.189/18)

~~1. monitorar e gravar por Circuito Fechado de Televisão — CFTV; (REVOGADO pela Resolução n.º 3.189/18)~~

~~2. prestar apoio operacional a sindicâncias (busca de imagens capturadas); (REVOGADO pela Resolução n.º 3.189/18)~~

~~3. operar por central de comunicação; (REVOGADO pela Resolução n.º 3.189/18)~~

~~4. distribuir, controlar e recarregar os rádios transeptores do Departamento; (REVOGADO pela Resolução n.º 3.189/18)~~

~~5. efetuar atividades de inteligência destinadas exclusivamente a subsidiar a Administração em tomadas de decisões ou em ações ligadas à segurança; (REVOGADO pela Resolução n.º 3.189/18)~~

~~6. realizar a operação e a manutenção dos sistemas de alarme e proteção contra incêndio; (REVOGADO pela Resolução n.º 3.189/18)~~

~~7. operar, controlar e recarregar extintores, mangueiras e equipamentos de combate a incêndio; (REVOGADO pela Resolução n.º 3.189/18)~~

~~8. elaborar, treinar e executar o Plano de Emergência, decorrente de sinistros ou distúrbios nas dependências da Assembleia Legislativa; (REVOGADO pela Resolução n.º 3.189/18)~~

~~9. treinar e aperfeiçoar os servidores; e (REVOGADO pela Resolução n.º 3.189/18)~~

~~10. apoiar as demais divisões do Departamento em suas atividades, quando solicitado; (REVOGADO pela Resolução n.º 3.189/18)~~

VII - GABINETE DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO:

1. convocar, acompanhar e assessorar as reuniões propostas pelo Superintendente Administrativo e Financeiro;

2. receber, examinar, instruir e encaminhar documentos, requerimentos e processos;

3. elaborar expedientes, ofícios, memorandos e encaminhamentos diversos;

4. prestar informações sobre o andamento de assuntos encaminhados à consideração da SAF;

5. comunicar às partes interessadas as decisões tomadas pela SAF sobre assuntos que lhe são pertinentes;

6. revisar e providenciar a publicação de Resoluções, Portarias e Editais no Caderno de Atos Administrativos do DOAL;

6. revisar e providenciar a publicação de Portarias e Editais no Caderno de Atos Administrativos do DOAL; ([Redação dada pela Resolução n.º 3.147/15](#))
7. controlar e arquivar documentos;
8. elaborar, revisar e expedir correspondências; e
9. supervisionar o andamento dos projetos estratégicos coordenados pela SAF;

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CULTURA

I - DEPARTAMENTO DE JORNALISMO:

a) Divisão de Agência de Notícias:

1. manter, na internet, o conteúdo das páginas:
 - 1.1. da Agência de Notícias;
 - 1.2. dos Deputados, por suas assessorias de imprensa;
 - 1.3. das Comissões Técnicas, por meio de suas assessorias; e
 - 1.4. do Plenário, por meio da Superintendência Legislativa;
2. alimentar a Agência de Notícias no sítio da Assembleia Legislativa;
3. distribuir matéria e cobertura jornalística aos órgãos de imprensa do interior e disponibilizar o material fotográfico para uso em veículos de imprensa da Capital e do interior;
4. realizar cobertura jornalística e fotográfica das atividades parlamentares e institucionais da Assembleia Legislativa;
5. divulgar as atividades artísticas desenvolvidas na Assembleia Legislativa;
6. guardar e manter o acervo de matérias da Agência de Notícias e o acervo fotográfico de cobertura jornalística da Assembleia Legislativa;
7. prestar serviços de assessoria de imprensa ao Legislativo, com a remessa de material editorial e produção de pautas;
8. providenciar o credenciamento dos profissionais da imprensa externa;
9. assessorar os Departamentos da Superintendência de Comunicação e Cultura nos processos e procedimentos administrativos; e
10. disponibilizar ao público externo, bem como auxiliar a utilização, no Espaço de Inclusão Digital Engenheiro Homero Carlos Simon – AL.com –, computadores tipo “desktop”, com programas, no mínimo de editores de texto, planilha de cálculo, apresentação, navegador de internet e acesso à rede mundial de computadores, mediante identificação dos usuários;

b) Divisão de Rádio:

1. transmitir na Rádio WEB:
 - 1.1. Plenário ao vivo;
 - 1.2. atividades das Comissões Parlamentares;
 - 1.3. boletins diários de notícias; e
 - 1.4. programação musical;
2. produzir e disponibilizar boletins de notícias para as emissoras de rádio da Capital e do interior;
3. realizar cobertura jornalística do Plenário e das reuniões das Comissões Parlamentares;
4. divulgar as atividades artísticas desenvolvidas na Assembleia Legislativa; e
5. guardar e manter o acervo sonoro de matérias jornalísticas da Rádio WEB;

c) Divisão de Televisão:

1. produzir e veicular a grade de programação da TV Assembleia;
2. realizar cobertura jornalística do Plenário e das reuniões das Comissões Parlamentares;

3. divulgar as atividades artísticas desenvolvidas na Assembleia Legislativa; e
4. guardar e manter o acervo de imagens da Assembleia Legislativa;

II - DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE:

a) Divisão de Atendimento Administrativo:

1. realizar o atendimento de agências de publicidade e de veículos de comunicação;
2. viabilizar a confecção do material de divulgação institucional e Parlamentar;
3. divulgar e veicular publicidade legal;
4. coordenar a veiculação de campanhas institucionais do Poder Legislativo;
5. viabilizar a participação da Assembleia Legislativa em feiras, exposições e eventos;
6. acompanhar e controlar a execução dos contratos com as agências de publicidade; e
7. comunicar e divulgar as atividades internas e eventos da Assembleia Legislativa entre os Parlamentares e os funcionários;

b) Divisão de Criação:

1. realizar a elaboração preliminar de peças publicitárias para divulgação institucional;
2. elaborar leiaute e artes gráficas para os Gabinetes e Comissões Parlamentares; e
3. elaborar o plano de mídia anual;
4. gerir os contratos de banners e faixas; [\(Incluído pela Resolução n.º 3.147/15\)](#)

III - DEPARTAMENTO DE CULTURA:

a) Divisão de Promoções Culturais e Prêmios:

1. organizar e executar projetos culturais e prêmios institucionais regidos por norma, no âmbito da Assembleia Legislativa;
2. agendar, planejar, prestar assessoria técnica e acompanhar o desenvolvimento de exposições culturais e/ou institucionais nos espaços previstos para esse fim na Resolução de Mesa n.º [835](#), de 29 de abril de 2008;
3. planejar, organizar e produzir a agenda de espetáculos da temporada do projeto Sarau do Solar;
4. planejar, organizar e produzir apresentações artísticas e eventos culturais e/ou institucionais propostos pela Divisão;
5. propor, orientar e implementar ações de divulgação dos eventos promovidos por meio da Divisão nos veículos internos e externos de comunicação;
6. sugerir à instância competente a regulamentação dos prêmios institucionais, bem como as alterações necessárias ao seu aprimoramento;
7. sugerir e implementar ações culturais e prêmios institucionais de forma a integrar, preservar e ampliar as relações da Assembleia com a sociedade, pela formação de parcerias, convênios, projetos e programas;
8. coordenar e disponibilizar o suporte necessário para o trabalho das Comissões encarregadas de planejar, organizar e/ou julgar prêmios institucionais da Assembleia; e
9. demandar, gerir e fiscalizar a confecção de troféus, medalhas, certificados e diplomas relativos aos prêmios institucionais promovidos por meio da Divisão, inclusive quanto à regulação e preservação da identidade visual dos mesmos;

b) Divisão de Reserva de Espaços e Informações:

1. gerir a reserva e a cedência dos espaços previstos na Resolução de Mesa n.º [835](#)/08;
2. demandar os serviços de suporte e de apoio, quando autorizados, nos eventos realizados nos espaços previstos na Resolução de Mesa n.º [835](#)/08, tais como os serviços de sonorização, de fotografia e de gravação de vídeo, bem como disponibilização de bandeiras,

“banners” institucionais da Assembleia, “datashow”, “notebook”, telão, TV, vídeo, plantão de equipes de limpeza e de eletricidade;

3. atender ao público interno e externo quanto à utilização dos espaços, em conformidade com a Resolução de Mesa n.º [835/08](#);

4. administrar a agenda do Teatro Dante Barone, nos termos da Resolução de Mesa n.º [835/08](#);

5. demandar os serviços de suporte e manutenção para assegurar as condições adequadas de funcionamento do Teatro Dante Barone;

6. divulgar as atividades nos espaços definidos na Resolução de Mesa n.º [835/08](#), por meio de agenda eletrônica no Portal da Assembleia;

7. expor cartazes institucionais e culturais relativos aos eventos institucionais ou de interesse público, nos locais previstos para esse fim, no âmbito da Assembleia;

8. prestar informações sobre os eventos institucionais nos espaços previstos na Resolução de Mesa n.º [835/08](#);

9. orientar sobre informações de Parlamentares e de atividades e funcionamento da Assembleia;

10. coordenar e gerenciar os serviços de sonorização de sessões plenárias, reuniões ordinárias de Comissões, audiências públicas e demais eventos relacionados à atividade parlamentar e legislativa, na Capital e no interior, bem como de eventos culturais realizados na sede do Parlamento e em locais previstos contratualmente;

11. solicitar a compra de equipamentos de sonorização e enviá-los para manutenção e conserto, quando necessário; e

12. gerenciar os contratos com prestadores de serviços terceirizados na área de sonorização;

ESCOLA DO LEGISLATIVO

a) Divisão de Ensino, Desenvolvimento e Treinamento:

1. promover cursos e treinamento com facilitadores internos e externos, visando à capacitação e à qualificação dos servidores da Assembleia;

2. gerir a contratação e viabilizar a participação de servidores em cursos especiais (fora da Casa) ou em seminários (pagos pela Instituição);

3. gerir contratação e/ou renovação de contrato de prestação de serviços de informática;

4. desenvolver, promover e gerenciar a rotina mensal de utilização e oferta da prestação de serviços de cursos de informática, por compra de vagas, para os servidores da Casa;

5. organizar e oferecer cursos e treinamentos ministrados por servidores da PROCERGS;

6. recepcionar, junto à direção, representantes de entidades públicas ou privadas que mantêm protocolos de cooperação técnica firmados com a Escola, e realizar tratativas;

7. acatar sugestões de ações e viabilizar a realização destas junto à direção e fazer a interlocução com instituições, visando a implementar ações voltadas à qualificação dos servidores;

8. gerir a renovação dos protocolos de cooperação técnica;

9. sugerir, organizar e promover cursos ofertados pelas entidades que mantêm protocolos de cooperação técnica, sem custo para a Instituição, aos servidores da Casa;

10. sugerir, organizar e promover cursos para os servidores da entidade conveniada, por servidores desta Casa;

11. prestar esclarecimentos aos servidores acerca dos cursos e eventos promovidos pela Escola;

12. gerir e coordenar o Programa “Interlegis” do Senado Federal;
13. promover palestras que visem à qualificação dos servidores;
14. instruir as atividades de Secretaria da Escola; e
15. subsidiar a direção na confecção de planejamento e relatórios;

b) Divisão de Biblioteca, Pesquisa e Extensão:

1. gerir a Biblioteca Borges de Medeiros da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, criada pela Lei n.º 136, de 5 de dezembro de 1913, e assim denominada na Sessão Solene de 19 de novembro de 1963;
2. gerir a Biblioteca Virtual da Assembleia;
3. gerir o Sistema Informatizado de Gestão da Biblioteca;
4. gerir o estande da Assembleia nas Feiras do Livro do Estado do Rio Grande do Sul;
5. subsidiar Parlamentares, servidores e público em geral em suas necessidades de consulta e pesquisa em documentação, informação e em legislação federal e estadual;
6. colecionar, preservar, digitalizar e disponibilizar na Biblioteca Virtual o texto integral das obras publicadas pela Assembleia;
7. gerir, preservar, desenvolver, controlar e disponibilizar, por consulta ou empréstimo, o acervo bibliográfico, documental, multimeios e de periódicos da Assembleia;
8. selecionar, adquirir, avaliar e descartar recursos informacionais para o acervo da Biblioteca e para a Assembleia;
9. gerir recursos financeiros que envolvem a manutenção dos itens acima;
10. registrar, classificar, catalogar, indexar e permitir a circulação de recursos informacionais, de acordo com as normas e técnicas biblioteconômicas;
11. manter intercâmbio com outras bibliotecas, centros de documentação e órgãos afins;
12. coordenar o acesso e a circulação do acervo da Biblioteca, de acordo com a Resolução de Mesa n.º [1.234](#), de 3 de dezembro de 2013;
13. gerir o processo de publicação da Revista Estudos Legislativos, obra institucional da Assembleia, coordenada pela Escola do Legislativo;
14. coordenar a publicação de outros conhecimentos técnico-institucionais e políticas de informação bibliográficas para a Assembleia;
15. gerir o evento “Deputado por um Dia”, que consiste em receber, na Assembleia, estudantes da rede de ensino fundamental e médio do Rio Grande do Sul para atuar, por um dia, como Deputados estaduais, elaborando, discutindo e votando projetos de lei;
16. gerir o “Programa Encontro com Universitários”, que consiste em realizar palestras sobre a importância do Poder Legislativo a estudantes da rede de ensino superior do Rio Grande do Sul;
17. gerir o “Programa Formação de Cidadania”, que consiste em realizar palestras sobre temáticas da Ciência Política e da Educação para agentes políticos, servidores da Assembleia e estudantes da rede de ensino do Rio Grande do Sul;
18. gerir o Portal da Escola do Legislativo;
19. planejar, desenvolver e realizar outros projetos de pesquisa e extensão propostos pela Escola do Legislativo;
20. instruir as atividades de Secretaria do Setor;
21. subsidiar a direção na confecção de planejamento e relatórios; e
22. cobrir eventos realizados pelos Setores da Escola – em parceria com a Superintendência de Comunicação e Cultura.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	PADRÃO	ATRIBUIÇÕES
Chefe do Gabinete da Presidência	seis vezes o valor da FGPL-8, acrescido de gratificação de representação de 20%	- assessorar o Presidente da Assembleia Legislativa no desempenho de suas atribuições e coordenar os trabalhos no âmbito do Gabinete da Presidência.
Coordenador-Geral de Bancada	seis vezes o valor da FGPL-8, acrescido de gratificação de representação de 15%	- coordenar e assessorar os trabalhos no âmbito da Bancada Parlamentar; - representar a Bancada Parlamentar e acompanhar Deputados em atividades institucionais.
Assessor Técnico de Bancada	seis vezes o valor da FGPL-8, acrescido de gratificação de representação de 15%	- prestar assessoramento junto aos órgãos da Assembleia e às Bancadas Parlamentares, visando ao planejamento de projetos e à promoção de uma maior integração da Assembleia Legislativa com a sociedade; - exercer assessoramento de nível estratégico; - acompanhar os Deputados em atividades institucionais.
Chefe de Gabinete de Líder	seis vezes o valor da FGPL-8, acrescido de gratificação de representação de 15%	- assessorar os Deputados Líderes de Bancada no desempenho de suas atribuições e coordenar os trabalhos no âmbito do Gabinete Parlamentar; - chefiar os trabalhos de assessoria aos Líderes de Bancada e aos Líderes Partidário; - representar a Bancada Parlamentar em atividades institucionais.
Assessor de Gabinete de Líder	seis vezes o valor da FGPL-8, acrescido de gratificação de representação de 15%	- prestar assessoramento aos órgãos da Assembleia e aos Deputados, visando ao planejamento e orientação de projetos e à promoção de uma maior integração da Assembleia Legislativa com a sociedade; - exercer assessoramento de nível estratégico; - acompanhar os Deputados em atividades institucionais.
Chefe de Gabinete	seis vezes o valor da FGPL-8	- assessorar os Deputados no desempenho de suas atribuições e coordenar os trabalhos no âmbito do Gabinete Parlamentar; - chefiar os trabalhos de assessoria do Gabinete Parlamentar; - acompanhar os Deputados em atividades institucionais.
Assessor de Gabinete	seis vezes o valor da FGPL-8	- prestar assessoramento aos órgãos da Assembleia Legislativa, às Bancadas Parlamentares e aos Deputados; - prestar assessoramento e dirigir serviços vinculados à área parlamentar e administrativa; - planejar projetos e promover uma maior integração da Assembleia Legislativa com a sociedade.
Chefe do Cerimonial	seis vezes o valor da FGPL-7	- coordenar a organização das sessões solenes, das programações oficiais e dos demais eventos institucionais promovidos pela Mesa, pela Presidência e pelas Comissões Parlamentares, inclusive no que concerne à participação de representantes do Poder Legislativo em cerimônias públicas e privadas; - chefiar a unidade de cerimonial da Assembleia Legislativa; - planejar, coordenar e organizar os eventos solenes institucionais, no âmbito nacional e internacional.
Assessor Especial da Ouvidoria	seis vezes o valor da FGPL-7	- assessorar os trabalhos da Ouvidoria da Assembleia Legislativa no desempenho das atividades de interação e comunicação entre a sociedade e o Parlamento.

Assessor Superior II	seis vezes o valor da FGPL-7	<ul style="list-style-type: none"> - prestar assessoramento em assuntos relativos ao exame de matérias política, legislativa e administrativa no âmbito da Assembleia Legislativa; - acompanhar os Deputados em atividades institucionais; - efetuar estudos e pesquisas objetivando o assessoramento parlamentar.
Assessor Técnico II	seis vezes o valor da FGPL-7	<ul style="list-style-type: none"> - prestar assessoramento aos órgãos da Assembleia Legislativa e aos Deputados; - coligir, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a elaboração do planejamento estratégico de determinadas atividades parlamentares; - elaborar pareceres e pesquisas.
Assessor Especial III	CCPL-14	<ul style="list-style-type: none"> - planejar e executar projetos visando a promover uma maior integração da Assembleia Legislativa com a comunidade; - prestar assessoramento em atividades parlamentares e da Assembleia Legislativa; - assessorar os Deputados e a Assembleia Legislativa nas suas relações institucionais; - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Assessor Especial II	CCPL-13	<ul style="list-style-type: none"> - assessorar os Deputados nas suas relações institucionais, preparar material para debates, entrevistas e comunicados; - assessorar as atividades parlamentares e da Assembleia Legislativa relativas às áreas administrativa e legislativa; - acompanhar os Deputados em atividades institucionais; - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Assistente Especial II	CCPL-13	<ul style="list-style-type: none"> - prestar assessoramento aos órgãos da Assembleia Legislativa e aos Deputados.
Assessor Superior I	CCPL-11	<ul style="list-style-type: none"> - prestar serviços de assessoria administrativa aos órgãos da Assembleia e aos Deputados; - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Assessor Técnico I	CCPL-11	<ul style="list-style-type: none"> - prestar assessoramento aos órgãos da Assembleia Legislativa; - acompanhar os Deputados em atividades institucionais.
Assessor VI	CCPL-10	<ul style="list-style-type: none"> - prestar serviços de assessoria administrativa; - assessorar diretamente os Parlamentares em suas atividades e rotinas; - acompanhar os Deputados em atividades institucionais; - acompanhar e relatar a seus superiores o desenvolvimento de Comissões Parlamentares e audiências públicas e demais atividades institucionais; - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Assistente Técnico VI	CCPL-10	<ul style="list-style-type: none"> - assessorar diretamente os órgãos da Assembleia Legislativa e os Deputados em suas atividades e rotinas; - acompanhar os Deputados em atividades institucionais; - participar da elaboração de propostas legislativas; - acompanhar e relatar a seus superiores o desenvolvimento de Comissões Parlamentares e audiências públicas e demais atividades institucionais.

Assessor Especial I	CCPL-9	<ul style="list-style-type: none"> - assessorar os Deputados no registro e na organização dos arquivos das atividades dos Parlamentares e da Assembleia Legislativa; - prestar serviços de assessoria aos órgãos da Assembleia Legislativa e aos Deputados; - acompanhar os Deputados em atividades institucionais.
Assistente Especial I	CCPL-9	<ul style="list-style-type: none"> - prestar serviços de assessoria aos Deputados; - elaborar pareceres e pesquisas; - acompanhar os Deputados em atividades institucionais.
Assessor V	CCPL-6	<ul style="list-style-type: none"> - prestar serviços de assessoria; - assistir os Deputados e realizar atividades de Gabinete, tais como redação de correspondência, atendimento às pessoas encaminhadas ao Gabinete, realização de pesquisas e acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse dos Parlamentares; - acompanhar e buscar informações de atividades institucionais; - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Assessor IV	CCPL-5	<ul style="list-style-type: none"> - prestar serviços de assessoria administrativa; - assessorar os Deputados e realizar atividades de Gabinete, tais como redação de correspondência, atendimento às pessoas encaminhadas ao Gabinete, realização de pesquisas e acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse dos Parlamentares; - executar serviços de secretaria e guarda de material; - coordenar e acompanhar atividades institucionais; - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Assistente Técnico IV	CCPL-5	<ul style="list-style-type: none"> - prestar serviços de assessoria aos órgãos da Assembleia Legislativa e aos Deputados; - participar da elaboração de propostas legislativas; - elaborar pareceres e pesquisas; - examinar expedientes especiais; - acompanhar os Deputados em atividades institucionais.
Assessor III	CCPL-4	<ul style="list-style-type: none"> - prestar serviços de assessoria administrativa; - assistir diretamente os Parlamentares, recebendo, organizando, preparando e redigindo sua correspondência pessoal e institucional; - acompanhar os Deputados em atividades institucionais; - examinar processos, informações e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior; - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Assistente Técnico III	CCPL-4	<ul style="list-style-type: none"> - examinar processos, informações e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior.
Assessor II	CCPL-3	<ul style="list-style-type: none"> - prestar serviços de assessoria administrativa; - assessorar os Parlamentares e realizar atividades de Gabinete, tais como redação de correspondência, atendimento às pessoas encaminhadas ao Gabinete, realização de pesquisas e acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse dos Parlamentares;

		<ul style="list-style-type: none"> - executar serviços de secretaria e guarda de material; - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Assessor I	CCPL-2	<ul style="list-style-type: none"> - prestar serviços de assessoria administrativa; - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
Assistente Técnico I	CCPL-2	<ul style="list-style-type: none"> - prestar assistência aos órgãos da Assembleia e ao chefe imediato no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes; - assegurar o acompanhamento das demandas do setor.

Legislação compilada pelo Gabinete de Consultoria Legislativa.