



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA
DO ESTADO DO PARÁ**

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA ALEPA

**SECRETARIA LEGISLATIVA
SETEMBRO/2021**

1- PLENÁRIO

2- MESA DIRETORA (Resolução n° 02/94)

I- Na parte legislativa:

- a) a direção dos trabalhos legislativos, exceto da reunião que apreciar sua prestação de contas, nos termos do art. 92, XXIX, da Constituição Estadual;
- b) propor, privativamente, à Assembleia, na forma da Constituição Estadual, a criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, a fixação de vencimentos e quaisquer vantagens e aumentos aos seus funcionários;
- c) dar parecer sobre as proposições que visem a alterar este Regimento ou os serviços administrativos;
- d) promulgar Emendas Constitucionais, Resoluções e Decretos Legislativos;
- e) exercer o controle sobre os dias de reuniões e a presença dos Deputados;
- f) encaminhar convocação ou pedido de informação aos Secretários de Estado ou dirigentes de entidades da administração indireta;
- g) propor ação direta de inconstitucionalidade;
- h) apresentar projeto de lei fixando o subsídio dos Deputados, na forma do disposto nas Constituições Federal e Estadual;
- i) apresentar projeto de lei fixando o subsídio do Governador, do Vice-Governador e dos Secretários de Estado, nos termos do art. 28, § 2º da Constituição Federal.

II- Na parte administrativa:

- a) dirigir os serviços administrativos da Assembleia Legislativa;
- b) promover a fiscalização e a segurança interna do Palácio Cabanagem;
- c) nomear, contratar, promover, comissionar, conceder licença, colocar em disponibilidade, demitir, exonerar, dispensar, pôr à disposição e aposentar funcionários, praticando todos os atos necessários com relação ao pessoal, observadas, rigorosamente, as normas constitucionais e legais;
- d) determinar abertura de sindicância ou inquéritos e de processos administrativos;
- e) autorizar despesas para as quais a lei não exija ou dispense licitação;
- f) autorizar licitações e homologá-las;
- g) cumprir e fazer cumprir o regulamento dos serviços administrativos da Assembleia;
- h) decidir, conclusivamente, em grau de recurso, sobre questões relativas aos servidores da Casa;
- i) elaborar a proposta orçamentária do Poder Legislativo, nos termos do art. 86, §1º da Constituição Estadual;
- j) prestar, anualmente, as contas do Poder Legislativo, na forma da lei;
- l) publicar no Diário Oficial da Assembleia, até o dia 30 de janeiro, o relatório de atividades do Poder Legislativo, do ano imediatamente anterior, bem como o relatório das compras e serviços contratados no mesmo período;
- m) colocar à disposição de outro Poder ou outra Instituição, servidores da Assembleia Legislativa do Estado do Pará.

2.1- 1ª e 2ª VICE-PRESIDÊNCIA (Resolução n° 02/94)

- I- Na ordem de sucessão, substituir o Presidente nos seus impedimentos e licenças;
- II- Desempenhar, na ordem de sucessão, no Plenário, as atribuições do Presidente, quando este estiver ausente do recinto;
- III- Despachar as matérias apreciadas na Ordem do Dia, que não tenham sido despachadas, imediatamente, pelo Presidente;
- IV- Na ordem de sucessão, ocupar o cargo de Presidente, em caso de vaga, até que se realize nova eleição, ressalvado o disposto no art. 18, § 3º.

2.2- 1ª SECRETARIA (Resolução n° 02/94)

- I- Ocupar a Presidência, nas faltas ou impedimentos do Presidente e dos Vice-Presidentes;
- II- Fazer a chamada, pela lista nominal, dos Deputados, nos casos previstos neste Regimento;

- III- Fazer a leitura de todas as proposições e pareceres, anotando e registrando o resultado das votações e demais deliberações;
- IV- Proceder a apuração dos votos em Plenário;
- V- Fazer imprimir, distribuir e guardar, em boa ordem, todas as proposições, pareceres, representações, ofícios e demais documentos, para fins de direito;
- VI- Assinar, depois do Presidente, as atas das reuniões, assim como os demais atos, em geral, da Assembleia;
- VII- Providenciar a entrega, aos Deputados, de publicações e impressos relativos aos trabalhos da Assembleia;
- VIII - Assinar a correspondência da Assembleia Legislativa, salvo nos casos do art. 23, § 1º, V;
- IX- Decidir, em primeira instância, sobre recursos contra atos da Secretaria Legislativa, cabendo, de sua decisão, recurso do interessado à Mesa Diretora;
- X- Dirigir e inspecionar, juntamente com o Presidente, os serviços administrativos da Assembleia;
- XI- Fiscalizar a execução de despesas, efetuar os pagamentos autorizados pela Mesa Diretora, e assinar os documentos contábeis respectivos, juntamente com o Presidente, e autorizar despesas de pronto-pagamento;
- XII- Autorizar a Secretaria Legislativa a expedir certidões e visá-las;
- XIII- Assinar folhas de pagamento, juntamente com o Presidente.

2.3- 2ª SECRETARIA (Resolução nº 02/94)

- I- Substituir o 1º Secretário nas suas faltas e impedimentos;
- II- Fiscalizar a redação das atas da Assembleia, fazendo inserir, na ata da reunião em que as mesmas forem aprovadas, as retificações a elas apresentadas;
- III- Assinar, depois do 1º Secretário, as atas das reuniões, assim como todos os demais atos, em geral, da Assembleia;
- IV- Redigir as atas das reuniões secretas da Assembleia;
- V- Auxiliar o 1º Secretário nos trabalhos de Plenário, inclusive na elaboração dos mapas de votações secretas e nominais.

2.4- 3ª e 4ª SECRETARIAS (Resolução nº 02/94)

Os Secretários substituir-se-ão conforme sua numeração ordinal e, nesta mesma ordem, ocuparão a Presidência, nas faltas e impedimentos dos Vice-Presidentes.

2.5- COMISSÕES (Resolução nº 02/94):

2.5.1- COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA:

- I- O aspecto constitucional, legal, regimental ou sobre técnica legislativa das matérias que lhe forem distribuídas, inclusive aquelas de competência privativa de outras Comissões, a respeito das quais concluirá por projeto, quando cabível;
- II- O mérito de todos os assuntos atinentes ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, bem como de matérias que não integrem, especificamente, a competência de outras Comissões;
- III- As razões dos vetos governamentais;
- IV- Projetos de emenda à Constituição, projetos de lei, de decretos legislativos e resoluções;
- V- Recursos regimentais, bem como pedidos de audiência ou consultas formuladas por Deputados ou pela Mesa;
- VI- Processos relativos à perda de mandato.

2.5.2- COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:

- I- Examinar e emitir parecer sobre projetos relativos ao plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento anual, créditos adicionais e sobre as contas apresentadas, anualmente, pelo Governador do Estado e pelos Tribunais de Contas;

II- Examinar e emitir parecer sobre planos e programas estaduais, regionais e setoriais previstos na Constituição Estadual e exercer o acompanhamento e fiscalização orçamentária;

III- Examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa;

IV- Emitir parecer quanto ao aspecto financeiro de todas as proposições, inclusive aquelas de competência privativa de outras Comissões, desde que influam na despesa pública ou no patrimônio do Estado.

2.5.3- COMISSÃO DE EDUCAÇÃO:

I- Opinar sobre a educação pública e particular.

2.5.4- COMISSÃO DE TRANSPORTE, COMUNICAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS:

I- Opinar sobre assuntos relativos à viação, transportes, comunicações e obras públicas.

2.5.5- COMISSÃO DE AGRICULTURA, TERRAS, INDÚSTRIA E COMÉRCIO:

I- Opinar sobre assuntos atinentes às atividades agropecuárias, cooperativismo, indústria, comércio e temas fundiários em geral.

2.5.6- COMISSÃO DE TURISMO E ESPORTES:

I- Opinar sobre assuntos atinentes aos esportes e turismo, em geral, realizando ou estimulando congressos, debates e conferências que visem ao intercâmbio e ao desenvolvimento esportivo e turístico do Estado;

II- Propor ou sugerir ao Poder Público Federal, Estadual e Municipal as medidas indispensáveis à prática do esporte, incentivando a educação física, as modalidades amadorísticas e estimulando o movimento esportivo no Estado e nos Municípios;

III- Manter permanente relacionamento com as instituições públicas e privadas, visando ao planejamento e desenvolvimento turístico do Estado.

2.5.7- COMISSÃO DE DIREITOS HUMANOS E DEFESA DO CONSUMIDOR:

I- Realizar simpósios, debates e estudos acerca dos direitos da pessoa humana;

II- Promover a divulgação desses direitos através de conferências, exposições e seminários na Assembleia Legislativa, nas universidades, escolas, clubes, associações de classe e sindicatos, por intermédio de seus integrantes, autoridades e pessoas abalizadas, convidadas para este mister;

III- Efetivar, nas áreas que ocorrem maiores índices de violação dos direitos humanos, investigações e estudos para determinar suas causas, sugerindo medidas tendentes a assegurar a plenitude do gozo de tais direitos, fazendo, ainda, campanhas de esclarecimento e divulgação;

IV- Efetuar investigações nas áreas onde ocorrem graves conflitos fundiários, com agressões aos direitos humanos, obtendo esclarecimentos e propondo providências e soluções aos órgãos competentes;

V- Dar ciência às autoridades competentes de denúncias de violação aos direitos humanos;

VI- Opinar sobre assuntos inerentes à defesa do consumidor, investigando a composição, qualidade, apresentação de bens e serviços, inclusive de concessionários ou permissionários de serviços públicos, órgãos da administração indireta e sociedades de economia mista, recebendo e verificando denúncias sobre a questão, propondo medidas administrativas e legislativas em defesa do consumidor, e atuando, em caráter permanente, com a colaboração das demais Comissões da Assembleia e associações de defesa do consumidor, para o efetivo desempenho de suas funções.

2.5.8- COMISSÃO DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO ESTADO E ASSUNTOS MUNICIPAIS:

I- Opinar sobre propostas que visem à alteração político-administrativa do Estado, especialmente de criação, incorporação, fusão e desmembramento de Municípios, verificando o cumprimento dos requisitos constitucionais e legais, particularmente o art. 83 da Constituição Estadual, promovendo diligências, obtendo informações e dados indispensáveis, elaborando o projeto de decreto legislativo, autorizando a realização do plebiscito e, conforme o resultado deste, o respectivo projeto de lei;

II- Promover estudos e debates relacionados com redivisão político-administrativa do Estado, e sobre assuntos de interesse municipal;

III- Apreciar e elaborar projetos que, direta ou indiretamente, impliquem modificações na estrutura político-administrativa do Estado, e opinar sobre matérias que sejam do interesse do Município.

2.5.9- COMISSÃO DE ECOLOGIA, MEIO AMBIENTE, GEOLOGIA, MINERAÇÃO E ENERGIA:

I- Opinar sobre projetos que, direta ou indiretamente, impliquem alterações no meio ambiente;

II- Realizar campanhas educativas que objetivem a preservação e conservação do meio ambiente e das fontes de energia;

III- Encaminhar às autoridades competentes denúncias relativas a agressões ao meio ambiente, em todas as suas formas de manifestação;

IV- Promover diligências, inclusive com verificação in loco, visando a apurar as causas de desequilíbrio ecológico ou degradação do meio ambiente, no território paraense;

V- Opinar sobre a política mineral global do Estado, acompanhando as atividades decorrentes de sua execução, sugerindo medidas ou diretrizes para a política dos levantamentos geológicos básicos, propondo ações com vistas a otimizar e estimular o desenvolvimento da tecnologia mineral, com a racionalização das atividades decorrentes da mineração, especialmente para o controle ambiental na mineração, realizando estudos que objetivem o aproveitamento econômico dos recursos minerais do Estado, inclusive com implantação de pólo minero-metalúrgico;

VI- Dar parecer sobre os reajustes das tarifas de água e energia elétrica, não podendo essas tarifas ser reajustadas sem apreciação da Comissão, na forma da lei.

2.5.10- COMISSÃO DE REDAÇÃO:

I- Revisar, ordenar, aperfeiçoar a técnica legislativa e elaborar a redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, exceto as de leis orçamentárias e de prestação de contas, sem modificar o sentido e o conteúdo das proposições.

2.5.11- COMISSÃO DE RELAÇÕES DO TRABALHO, PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

I- Dar parecer em proposições que tratem de assunto de natureza trabalhista e previdenciária dos servidores do Estado, bem como de matéria atinente à assistência social e que envolva interesses das crianças, dos adolescentes e dos idosos;

II- Promover inquéritos, investigações, simpósios, debates e estudos sobre o cumprimento e repercussão socioeconômica das normas asseguradoras dos direitos trabalhistas e previdenciários, inscritas na Constituição e nas leis federais e estaduais;

III- Divulgar, através de conferências, exposições e pelos meios disponíveis, nos sindicatos, escolas, clubes, centros comunitários, associações profissionais, centrais sindicais, as normas regulamentadoras do trabalho da mulher, dos menores de 18 anos e do trabalhador rural, bem como os preceitos da previdência e assistência social;

IV- Dar ciência às autoridades competentes de denúncias sobre violação a acordos coletivos, dissídios, contratos coletivos, convenções ou qualquer outra forma de contrato de trabalho, solicitando a tomada de providências;

V- Patrocinar nos setores econômicos do Estado e regiões onde se verifiquem maiores conflitos trabalhistas:

a) A realização de inquérito para investigar suas causas, propondo medidas com vistas a assegurar a plenitude do gozo dos direitos trabalhistas;

b) A intermediação de seus membros, se assim o desejar uma parte em litígio, por ocasião de acordos coletivos de trabalho;

c) Campanhas de esclarecimento e divulgação dos dispositivos legais referentes às relações de trabalho, à previdência e assistência social, às crianças, aos adolescentes e aos idosos.

2.5.12- COMISSÃO DE PREVENÇÃO ÀS DROGAS:

I- Analisar e emitir parecer sobre as matérias relacionadas ao uso de drogas em geral;

- II- Atuar no sentido de promover em todos os níveis, estudos e medidas que tenham em vista a prevenção do uso indevido de drogas;
- III- Estudar, elaborar e apresentar proposições referentes ao campo do abuso de droga, tendo em vista principalmente o seu controle e a prevenção do seu uso;
- IV- Manter permanente contato com o Poder Executivo para que possa acompanhar de forma efetiva as ações desenvolvidas na órbita daquele Poder no combate e repressão às drogas ilegais;
- V- Manter intercâmbio com organismos públicos e privados, estaduais, nacionais e internacionais, ligados ao assunto, para que se mantenha uma atualização genérica e particularizada do problema.

2.5.13- COMISSÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA:

- I- Opinar sobre o mérito de todas as matérias inerentes à segurança pública em tramitação na Assembleia Legislativa;
- II- Realizar audiências públicas para discutir com a sociedade civil organizadas soluções para as questões de segurança pública no Estado, encaminhando os resultados para o Poder Executivo;
- III- Realizar estudos com vistas a sugerir ações ao Poder Executivo;
- IV- Designar um de seus membros para acompanhar, quando julgar conveniente, inquéritos policiais e/ou inquéritos e processos administrativos instaurados no âmbito das Polícias Militar e Civil do Estado para apurar a participação de seus integrantes em atos delituosos;
- V- Estabelecer um canal de comunicação permanente com a sociedade paraense, de forma a que possam ser apresentadas sugestões, críticas e denúncias contra a atuação das Polícias Militar e Civil no âmbito de todo o Estado;
- VI- Solicitar ao Comandante Geral da polícia Militar e ao Secretário de Estado de Segurança Pública as informações que julgar necessárias sobre fato determinado;
- VII- elaborar proposições para discussão da Assembleia Legislativa.

2.5.14- COMISSÃO DE SAÚDE:

- I- Opinar sobre saúde pública, higiene e assistência sanitária.

2.5.15- COMISSÃO DE CULTURA:

- I- Opinar sobre o desenvolvimento cultura e artístico.

2.5.16- COMISSÃO PERMANENTE EM DEFESA DA PRIMEIRA INFÂNCIA, CRIANÇA E ADOLESCENTE:

- I- Emitir parecer sobre todas as proposições que versem sobre a matéria relacionada à primeira infância, criança e adolescente;
- II- Receber, avaliar e investigar denúncias relativas à ameaça ou violação dos direitos das crianças e dos adolescentes;
- III- Receber, avaliar e investigar denúncias relativas à ameaça ou violação do Estatuto da primeira infância;
- IV- Fiscalizar e acompanhar os programas governamentais relativos à proteção dos direitos das crianças e dos adolescentes;
- V- Discutir programas de apoio à primeira infância, criança e adolescentes em situação de risco social;
- VI- Monitorar políticas públicas relacionadas à primeira infância, assim como à crianças e adolescentes;
- VII- Acompanhar as ações dos Conselhos de direitos das crianças e dos adolescentes, instalados no Estado;
- VIII- Pesquisar e estudar a situação da primeira infância, crianças e adolescentes no Estado do Pará e no Brasil, inclusive para efeito de divulgação pública e fornecimento de subsídios para as demais Comissões da Casa;
- IX- Colaborar com entidades não governamentais, estaduais e municipais, que atuem na defesa dos direitos das crianças e dos adolescentes;
- X- Acompanhar ações tomadas em âmbito nacional e internacional por instituições multilaterais, estados brasileiros e organizações não governamentais nas áreas da tutela das crianças e dos adolescentes.

2.5.17- COMISSÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA PESCA E AQUICULTURA

- I- Tratar sobre matérias e ações decorrentes do que dispõe o Art. 244 da Constituição do Estado do Pará;
- II- Apreciar e elaborar projetos relacionados a política estadual pesqueira e aquícola, abrangendo produção, transporte, beneficiamento, transformação, comercialização, abastecimento e armazenagem;
- III- Opinar sobre as matérias que envolvam a produção pesqueira e aquícola;
- IV- Realizar e/ou organizar, congressos, convenções e/ou seminários objetivando o estudo e debates sobre o desenvolvimento do setor pesqueiro no âmbito do Estado;
- V- Realizar e promover diligências, inclusive com verificação *in loco*, objetivando apurar denúncias nos órgãos que gerenciam as atividades de aquicultura e pesca no âmbito de suas atribuições e competências.

2.6- PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER (Resolução nº 04/2019)

- I- Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violências e discriminação contra a mulher;
- II- Fiscalizar e acompanhar a execução de programas do governo estadual, que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito estadual;
- III- Cooperar com organismos internacionais, nacionais, estaduais e municipais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- IV- Promover pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca de seu déficit de representação na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídios às Comissões da Assembleia Legislativa;
- V- Fiscalizar os direitos da mulher, previstos no art. 299 da Constituição do Estado do Pará;
- VI- Estimular a elaboração de projetos de lei, destinados à promoção de políticas públicas para as mulheres;
- VII- Incentivar a revisão da legislação estadual relativa aos direitos das mulheres, mediante a apresentação de projetos de lei, que promovam o seu aprimoramento.

2.7- COSEPAR (Decreto Legislativo nº 27/2014)

Executar as atribuições referentes ao Plano de Seguridade Social dos Parlamentares, bem como a concessão e manutenção dos benefícios oriundos do Instituto de Previdência da Assembleia Legislativa do Estado do Pará, extinto pela Lei Complementar nº 92, de 14 de janeiro de 2014.

2.7.1- **DIVISÃO DE INSTRUÇÃO ANÁLISE DE CÁLCULO (Decreto Legislativo nº 27/2014)**

- I- Instruir processos de contagem de tempo de atividade parlamentar, manter cadastros atualizados de parlamentares;
- II- Analisar os processos de concessão de aposentadorias e pensões;
- III- Instruir processos de justificação administrativa;
- IV- Promover estudos, análises e cálculos, sugerindo a aplicação de medidas que preservem o equilíbrio financeiro do Plano de Seguridade Social dos Parlamentares;
- V- Opinar sobre a celebração de convênios com entidades federais, estaduais e municipais, para seguridade parlamentar;
- VI- Elaborar atos de concessão e manutenção de aposentadorias e pensões parlamentares;
- VII- Incluir e manter no sistema de pagamento as referidas concessões;
- VIII- Instruir processos revisionais, manter registros atualizados dos aposentados e dos pensionistas dependentes de ex-deputado;
- IX- Instruir processos revisionais necessários e habilitações tardias;
- X- Elaborar certidões e declarações pertinentes;
- XI- Opinar sobre outros processos de sua competência.

2.7.2- SEÇÃO DE PAGAMENTO (Decreto Legislativo nº 27/2014)

- I- Preparar, promover e controlar os pagamentos dos benefícios oriundos do Instituto de Previdência da Assembleia Legislativa do Estado do Pará, nos termos da Lei Complementar nº 92, de 14 de janeiro de 2014, bem como os relativos ao Plano de Seguridade Social dos Parlamentares;
- II- Organizar e manter atualizado o controle dos registros relativos aos pagamentos dos parlamentares aposentados e dos pensionistas dependentes de ex-deputados falecidos, vinculados ao Plano de Seguridade Parlamentar;
- III- Promover os respectivos pagamentos;
- IV- Proceder à averbação dos descontos em consignações;
- V- Preparar certidões e declarações de rendimentos;
- VI- Acompanhar e atualizar os pagamentos dos aposentados e pensionistas na forma da legislação;
- VII- Executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência.

2.8- NÚCLEO EDUCACIONAL ENG. WALDEMAR CHAVES (Resoluções nº 01/93 e 01/99)

Instituição criada para ministrar o ensino fundamental em consonância com o disposto nos artigos 273 e 274 da Constituição Estadual, e destinará até 50% das vagas disponíveis aos filhos e dependentes dos servidores do Poder Legislativo.

3- PRESIDÊNCIA (Resolução nº 02/94)

I- Quanto às reuniões da Assembleia Legislativa:

- a) Presidi-las, abri-las, suspendê-las e encerrá-las;
- b) Manter a ordem a fazer observar a Constituição, as leis e este Regimento;
- c) Conceder a palavra e interromper o orador, quando este se desviar do assunto em discussão, falar sobre matéria vencida ou desrespeitar a Assembleia Legislativa, qualquer de seus membros ou chefes dos Poderes, advertindo-o de que a reincidência poderá implicar a perda da palavra, suspensão ou interrupção da reunião;
- d) Determinar à taquigrafia o cancelamento de discurso ou apartes, quando antirregimentais;
- e) Advertir o Deputado que se portar de maneira inconveniente à ordem dos trabalhos;
- f) Informar ao orador que se esgotou o tempo e cassar-lhe a palavra, em caso de insistência;
- g) Decidir sobre questões de ordem e reclamações;
- h) Anunciar a Ordem do Dia e o número de Deputados presentes;
- i) Submeter matérias à discussão e votação;
- j) Estabelecer o ponto da questão sobre o qual deva ser feita a votação;
- l) Anunciar o resultado de votação;
- m) Organizar, sob sua responsabilidade e direção, a Ordem do Dia, incluindo as matérias segundo sua antiguidade e importância;
- n) Convocar reuniões e sessões legislativas, nos termos deste Regimento;
- o) Determinar, em qualquer fase dos trabalhos, se julgar necessário, verificação de presença;
- p) Convidar os Deputados para acompanhar as apurações, na forma deste Regimento;
- q) Autorizar o Deputado a falar da bancada, em caso de necessidade reconhecida;
- r) Não permitir ao orador e ao aparteante que ultrapassem o tempo regimental;
- s) Desempatar as votações, quando ostensivas, e votar em escrutínio secreto, contando-se a sua presença, em qualquer caso, para efeito de quórum;
- t) Autorizar a divulgação dos trabalhos da Assembleia Legislativa.

II- Quanto às proposições:

- a) Despachar proposições e processos, em geral;
- b) Indeferir proposição que não atenda às exigências legais e regimentais;
- c) Mandar arquivar, dando conhecimento ao Plenário, o relatório ou parecer de Comissão Especial, que não tenha concluído por proposição;
- d) Determinar a retirada de proposição da Ordem do Dia, nos termos deste Regimento;

- e) Declarar prejudicada a proposição, na forma deste Regimento;
- f) Despachar os requerimentos e moções submetidas à sua apreciação;
- g) Encaminhar pedidos de informações;

III- Quanto às Comissões:

- a) Designar, à vista da indicação partidária, os membros das Comissões;
- b) Declarar a perda de lugar de membro de Comissão, quando o mesmo incidir no número de faltas previstas neste Regimento;
- c) Convocar reunião extraordinária de Comissão, para apreciar proposições em regime de urgência e prioridade;
- d) Presidir as reuniões dos Presidentes das Comissões;
- e) Designar Comissões de Representação;

IV- Quanto às reuniões da Mesa Diretora:

- a) Convocá-las e presidi-las;
- b) Tomar parte nas discussões e deliberações, com direito a voto de quantidade e de qualidade, e assinar os respectivos Atos;
- c) Distribuir a matéria que dependa de parecer;
- d) Executar as suas decisões, quando tal incumbência não for atribuída a outro de seus membros;

V- Quanto às publicações:

- a) Não permitir a publicação de expressões e conceitos ofensivos às instituições nacionais, estaduais e municipais, que façam propaganda de guerra ou fomentem a subversão da ordem política ou social, promovam discriminações ou preconceitos, como os de raça, sexo, cor, religião ou classe, configurem crime contra a honra, caracterizem incitamento à prática de crimes, ou infringam este Regimento;
- b) Determinar a publicação de informações e documentos não oficiais constantes do expediente;
- c) Determinar que as informações oficiais sejam publicadas por extenso, em resumo, ou somente referidas na ata;
- d) Ordenar a publicação das matérias que devam ser divulgadas.

3.1- CHEFIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA (Resoluções nº 07/74 e 05/87)

- a) Assistir direta e imediatamente o Presidente no exercício de suas funções, e se incumbir do preparo do expediente de sua exclusiva competência;
- b) Providenciar, de acordo com o expediente, as audiências e as representações sociais do Presidente da Assembleia Legislativa, bem como, executar outros serviços que por este lhe forem determinados;
- c) Auxiliar o Presidente em todos os seus contatos com autoridades civis ou militares, e representá-lo, por sua determinação, em atos oficiais e solenidades externas, assim como, assessorá-lo em assunto de segurança interna;
- d) Manter e expedir as correspondências oficiais do Presidente;
- e) Tomar a iniciativa de, com a assinatura do Presidente, cumprimentar ou sentimentar, conforme o caso, as autoridades em geral e pessoas relacionadas com a Presidência;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

3.2- OFICIAL DE GABINETE (Resolução nº 07/74)

- a) Atender aos Srs. Deputados, autoridades e outras pessoas, que solicitem audiências com o Presidente, 1º Vice-Presidente e 1º Secretário;
- b) Minutar todo e qualquer expediente, quando solicitado, bem como, executar outras atividades compatíveis com a função.

3.3- OUVIDORIA (Resoluções nº 02/94 e 04/2012)

- I- Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre:
 - a) Violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

- b) Ilegalidades ou abuso de poder;
- c) Mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;
- d) Assuntos recebidos pelo sistema informatizado próprio de atendimento à população.
- II- Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e abusos constatados;
- III- propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Assembleia Legislativa do Estado do Pará;
- IV- Propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;
- V- Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, ao Tribunal de Contas dos Municípios, à Polícia Civil, ao Ministério Público, ou a outro órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;
- VI- Responder aos cidadãos e às entidades quanto as providências tomadas pela Assembleia Legislativa sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;
- VII- Realizar audiências públicas com segmentos da sociedade civil.

3.4- COMISSÃO DE LICITAÇÃO (Lei nº 8666/93)

- Comissão permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;
- A habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, e as propostas serão processadas e julgadas por comissão permanente ou especial de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.
- A investidura dos membros das Comissões permanentes não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

3.5- CHEFIA DO GABINETE CIVIL (Resolução nº 05/87)

- a) Assistir direta e imediatamente o presidente no exercício de suas funções e se incumbe ao seu titular do preparo do expediente de sua exclusiva competência;
- b) Acompanhar a preparação e cumprimento da agenda da presidência elaborada pelos serviços de cerimonial imprensa e divulgação;
- c) Supervisionar junto ao Serviço de Cerimonial o protocolo e a realização de eventos que integram o calendário do Poder Legislativo;
- d) Supervisionar junto ao Serviço de Imprensa e Divulgação o registro e divulgação dos atos solenes e demais eventos de interesse da Assembleia Legislativa;
- e) Acompanhar a expedição de correspondências sociais e Oficiais da Presidência junto aos serviços competentes;
- f) Exercer demais atribuições que lhe seja determinada pela Presidência, desde que não conflita com as competências das diretorias.

3.5.1- DIVISÃO DE CERIMONIAL (Resolução nº 05/87)

- a) Dirigir e executar as atividades de relações públicas e cerimonia.
- b) Organizar e manter atualizadas fichários com relações de autoridades civis, militares, eclesiásticas e Corpo Diplomáticos, Presidentes de Sociedades de Economia Mista, Autarquias e entidades representativas de classe.
- c) Providenciar, de acordo com as orientações da Mesa Diretora, da Presidência e do Gabinete Civil, recepções, comemorações de eventos nacionais ou estaduais ou solenidades do calendário do Poder Legislativo, bem como acontecimentos lutosos.
- d) Comunicar ao Diretor de Administração, a necessidade de providências para a preparação do plenário, Salão de Honra ou outras dependências para a realização de solenidades.

- e) Expedir convites às autoridades, mediante orientação da Mesa Diretora, da Presidência ou do Gabinete Civil para as solenidades e eventos promovidos pela casa.
- f) Receber e acompanhar autoridades em visita à Assembleia, incumbindo-se dos contatos com os Senhores Deputados.
- g) dirigir a recepção diária nas entradas e andares da sede da Assembleia Legislativa.
- h) Elaborar e expedir a correspondência social e oficial da Presidência no âmbito das competências desses serviços.
- i) Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

3.5.2- ASSESSORIA DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO (Resolução nº 05/87)

- a) Dirigir e executar os Serviços de Imprensa da Assembleia Legislativa.
- b) Credenciar jornalistas, radialistas, fotógrafos, cinegrafistas, junto a Assembleia Legislativa.
- c) Divulgar pela imprensa, rádio e televisão, os trabalhos e atos do Poder Legislativo.
- d) Preparar e distribuir a sinopse dos noticiários diários.
- e) Fazer publicar as proposições, documentos e papeis devidamente numerados e despachados, que lhe forem encaminhados.
- f) Fazer a distribuição aos Senhores Deputados e aos Órgãos da Administração, dos avulsos e publicações da Assembleia Legislativa.
- g) Providenciar a reprodução de atos, documentos de Deputados ou outros, mediante prévia autorização.
- h) Registrar e divulgar as sessões do Plenário, quando determinado e das comissões ou solenidades realizadas pela Assembleia Legislativa, em gravadoras de som.
- i) Coordenar as tarefas de registro fonográfico, e fotográfico, sua reprodução, com índices e identificação.
- j) Elaborar normas de utilização dos aparelhos gravadores.
- k) Guardar e conservar o material de gravação utilizado, compreendendo os aparelhos, seus acessórios, fitas sensíveis e seus arquivos.
- l) Providenciar os reparos que se fizerem necessários nos respectivos equipamentos.
- m) Executar outras tarefas correlatas.

3.6- COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (CAC) (Ato de Mesa nº 114-A/99)

Prestar assessoramento aos cidadãos quanto aos seus direitos e garantias individuais, podendo interceder em seu favor a nível administrativo e judicial.

3.6.1- DIVISÃO DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL

3.6.2- DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO

3.6.3- DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO SÓCIO-JURÍDICA

3.7- GABINETE MILITAR (Decreto Legislativo 29/95)

I- Exercer o policiamento e a segurança do edifício sede da Assembleia Legislativa e de suas dependências externas, na manutenção da disciplina, do respeito e segurança indispensáveis ao desenvolvimento das atividades parlamentares e dos demais órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Legislativo;

II- O policiamento e a segurança de que trata este artigo serão exercidos por servidores policiais-militares da ativa das corporações policiais-militares do Estado, colocados à disposição da Presidência pela autoridade competente, chefiados por um Coronel do Quadro de Oficiais da Polícia Militar do Estado do Pará, sem prejuízo de seus soldos e demais vantagens.

3.8- INSPETORIA DE SEGURANÇA (Decreto Legislativo 70/90)

I- Fazer o policiamento Junto às Comissões, quando solicitado pelo Presidente;

- II- Fiscalizar o ingresso de pessoas estranhas, impedindo os inconvenientemente trajados ou portadores de embrulhos e instrumentos agressivos;
- III- Retirar das dependências do prédio, qualquer pessoa cuja presença se torna inconveniente;
- IV- Efetuar a detenção de quem cometer delito ou perturbar a ordem, conduzindo-o, se for o caso, às autoridades competentes;
- V- Impedir, no recinto da Assembleia porte de armas por particulares, funcionários e jornalistas;
- VI- Impedir a colocação de cartazes, emblemas, bandeiras, escritos ou ornamentação de qualquer natureza no edifício da Assembleia, quando não houver autorização do Presidente ou da Mesa Diretora;
- VII- Comunicar à chefia imediata, as anormalidades e as providências adotadas ou cabíveis;
- VIII- Vigiar e proteger os bens de Assembleia;
- IX- Orientar as pessoas que transitam no prédio no que diz respeito às informações de serviços e localização de Gabinetes;
- X- Não permitir a entrada no Plenário de pessoas cujo ingresso é proibido pelo Regimento;
- XI- Permitir a entrada de pessoas acompanhadas dos senhores deputados, desde que convenientemente trajadas;
- XII- Exigir a apresentação de credenciais aos jornalistas em serviço no Plenário;
- XIII- Retirar do Plenário, antes do início da sessão, as pessoas cuja permanência é proibida pelo Regimento;
- XIV- Examinar, cuidadosamente, toda a área do Plenário antes e após as sessões;
- XV- Fazer relatório escrito ao superior, sobre alterações ocorridas no seu horário de serviço;
- XVI- Revistar, quando necessário, as pessoas que ingressarem nas galerias para assistir as reuniões;
- XVII- Retirar das galerias as pessoas que transgredirem as recomendações do silêncio;
- XVIII- Proibir o ingresso nas galerias, de pessoas que não estiverem decentemente vestidas;
- XIX- Examinar, cuidadosamente, todos os locais das galerias, antes e após as reuniões;
- XX- Realizar outras tarefas correlatas.

3.8.1- SUB-INSPECTORIA DE SEGURANÇA (Procuradoria Geral da ALEPA/2017)

- a) Assegurar a execução das medidas de segurança, expedir ordens gerais e determinações especiais fiscalizando o seu cumprimento;
- b) Elaborar e propor as escalas de serviços dos Agentes de Segurança;
- c) Dar ao policiamento não ostensivo a necessária flexibilidade, de acordo com as instruções recebidas;
- d) Autorizar alterações na escala de serviço, em casos de emergência;
- e) Proceder às perícias e sindicâncias determinadas pela chefia superior;
- f) Submeter à apreciação da chefia imediata, sugestões sobre medidas de segurança, em casos de ocorrências delituosas ou irregulares;
- g) Organizar e manter fichário organizado das autoridades policiais e judiciárias do Estado do Pará;
- h) Orientar os Agentes de Segurança para o bom relacionamento com o público, zelando pelo bom nome da ALEPA;
- i) Examinar diariamente o livro de frequência e o livro de ocorrências para manter-se informado sobre possíveis alterações;
- j) Promover o recolhimento de objetos perdidos e achados nas dependências do prédio, determinando o seu registro e recolhimento e entrega quando solicitados;
- k) Relacionar e manter sob guarda os objetos e valores encontrados e não procurados;
- l) Organizar e manter arquivo de recortes de jornais sobre o desempenho da guarda de segurança;
- m) Comandar a execução de medidas de socorro, em casos de emergência;
- n) Zelar pela boa apresentação dos Agentes de Segurança, no que diz respeito ao correto uso dos uniformes e aparência pessoal;

- o) Apresentar relatório das atividades, com frequência anual ou, excepcionalmente, quando solicitado pelo órgão ao qual está diretamente subordinado;
- p) Executar outras atividades correlatas e/ou tarefas que lhe forem atribuídas.

3.9- CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (CPD) (Procuradoria Geral da ALEPA/2017)

- a) Organizar o processo de atendimento aos usuários, incluindo os serviços de assistência técnica e manutenção, local ou terceirizada, requeridos em equipamentos de informática;
- b) Supervisionar as atividades das seções de Produção e Desenvolvimento de Sistemas;
- c) Apresentar à administração soluções técnico-administrativas que proporcionem melhoria nos serviços realizados pelo CPD;
- d) Apresentar relatório das atividades, com frequência anual ou, excepcionalmente, quando solicitado pelo órgão ao qual está diretamente subordinado;
- e) Executar outras atividades correlatas e/ou tarefas que lhe forem atribuídas.

3.9.1- SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO (Procuradoria Geral da ALEPA/2017)

- a) Supervisionar os processos de análise, produção e manutenção de softwares desenvolvidos na ALEPA;
- b) Definir a plataforma de software dos usuários finais, tanto em nível de sistema operacional quanto de programas de aplicação;
- c) Apresentar relatório das atividades, com frequência anual ou, excepcionalmente, quando solicitado pelo órgão ao qual está diretamente subordinado;
- d) Executar outras atividades correlatas e/ou tarefas que lhe forem atribuídas.

3.9.2- SEÇÃO DE PRODUÇÃO (Procuradoria Geral da ALEPA/2017)

- a) Gerenciar a rede de computadores da ALEPA, incluindo os servidores locais e a infraestrutura necessária para prover serviços de Internet e Intranet;
- b) Definir as políticas de proteção da rede interna incluindo autorização de acesso, uso de antivírus, bloqueio de serviços Internet/Intranet considerados de risco;
- c) Prover a infraestrutura técnica necessária à viabilização do Projeto Interlegis, incluindo a realização de videoconferências no Auditório "Raul Pinto de Souza";
- d) Apresentar relatório das atividades, com frequência anual ou, excepcionalmente, quando solicitado pelo órgão ao qual está diretamente subordinado;
- e) Executar outras atividades correlatas e/ou tarefas que lhe forem atribuídas.

3.10- PROCURADORIA GERAL (Resolução 14/92)

- a) Privativamente representar judicialmente o Poder Legislativo, ativa e passivamente, nas ações em que a Assembleia Legislativa for parte observado o disposto no artigo 90, CAPUT, da Constituição do Estado;
- b) Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora e emitir parecer escrito, quando solicitado pela Presidência;
- c) emitir parecer jurídico em todos os processos administrativos;
- d) Elaborar informações da Assembleia em arguição direta de inconstitucionalidade de lei estadual;
- e) Elaborar informações, ofícios e demais atos diretamente passíveis de apreciação do Poder Judiciário;
- f) Orientar, assessorar e sugerir à Biblioteca da Assembleia Legislativa, quanto à aquisição de obras e revistas jurídicas;
- g) Praticar os demais atos correlatos às suas funções essenciais.

3.10.1- SUB-PROCURADORIA GERAL (Procuradoria Geral da ALEPA/2017)

- a) Dar suporte jurídico à Procuradoria Geral;
- b) Apresentar relatório das atividades, com frequência anual ou, excepcionalmente, quando solicitado pelo órgão ao qual está diretamente subordinado;
- c) Executar outras atividades correlatas e/ou tarefas que lhe forem atribuídas.

3.10.2- CHEFIA DE GABINETE DA PROCURADORIA (Resolução 14/92)

- a) Receber, protocolar e registrar os processos que derem entrada no Órgão e anotar a respectiva baixa;
- b) Datilografar os pareceres e os demais trabalhos da Procuradoria;
- c) Organizar, sob a orientação do Procurador Geral ou procurador por este designado, fichário de legislação doutrina e jurisprudência;
- d) Elaborar a correspondência da Procuradoria;
- e) Manter organizado e atualizado o arquivo de pareceres;
- f) Elaborar o ementário de pareceres para efeito de publicação anual e confeccionar as respectivas fichas;
- g) Secretariar as Reuniões do Colegiado lavrando as respectivas Atas;
- h) Auxiliar o Procurador Geral na distribuição dos processos;
- i) Executar outras tarefas correlatas.

3.11- CONSULTORIA TÉCNICA (Resolução n° 07/74)

- a) Prestar assistência à Mesa Diretora, às Comissões Técnicas, aos Deputados e aos órgãos Administrativos;
- b) Instruir os processos que forem encaminhados ao Gabinete da Consultoria Técnica;
- c) Proceder, a pesquisas, críticas e coordenação de elementos destinados à elaboração de projetos e estudos de matéria de interesse da Assembleia;
- d) Coordenar os trabalhos relativos ao Projeto de Interiorização do Poder Legislativo, prestando assessoramento às comissões;
- e) Patrocinar a defesa da Assembleia Legislativa, em Juízo ou fora dele, quando determinado pelo Presidente;
- f) Emitir pareceres e informações aos processos legislativos e administrativos;
- g) Elaborar minutas de contratos, resoluções, convênios e outros atos administrativos;
- h) Desempenhar outras tarefas correlatas.

3.12- ASSESSORIA TÉCNICA (Resolução n° 07/74)

- I- Interpretar legislação e matérias de interesse da Assembleia Legislativa;
- II- Propor à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, através do coordenador, a reforma total ou parcial deste Regimento Interno;
- III- Ratificar ou modificar parecer de assessor técnico levado a sua deliberação;
- IV- Dirimir conflitos nos entendimentos e aplicações de leis no seu âmbito interno, respeitadas as respectivas doutrina e jurisprudência;
- V- Apreciar e exarar parecer em recursos interpostos em decisões administrativas, inclusive quanto a pessoal;
- VI- Fazer a juntada nas proposições que integram o processo legislativo de cópias dos dispositivos legais e constitucionais inerentes ao assunto abordado antes da análise das Comissões Técnicas;
- VII- proceder a atualização da legislação estadual através da manutenção do Banco de Leis da Assembleia Legislativa do Estado do Pará, observado que preceitua o Ato da Mesa Diretora n° 52, de 18 de setembro de 1996.

3.13- COORDENADORIA TÉCNICA (Decreto Legislativo n° 106/2012)

- I- Prestar assessoramento técnico legislativo à adoção de direcionadores estratégicos nas atividades desenvolvidas no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Pará -ALEPA, quer seja para a revisão de seus procedimentos legislativos e administrativos, quer seja para a implementação e qualificação de seus canais de comunicação junto à sociedade;
- II- Desenvolver pesquisas e estudos dirigidos à modernização da gestão institucional adequando-a ao profissionalismo, efetividade e resultados compatíveis com os encargos e atuação da ALEPA;
- III- prestar assessoramento técnico legislativo ao processo administrativo e legislativo inclusive quanto à adoção de novas práticas de trabalho estratégias de gestão do conhecimento; tecnologias de informação e comunicação; conceitos de gestão de pessoas e estratégias de ampliação da presença da função parlamentar regionalizada;

IV- Prestar assessoramento técnico legislativo no desenvolvimento de programas, projetos e/ou ações administrativas relacionadas à responsabilidade socioambiental, criadas e implantadas pela ALEPA.

3.14- AUDITORIA (Decreto Legislativo 70/90 e 04/2012)

- I- Realizar os serviços de auditoria contábil e analítica, direta ou indireta, preventiva e corretiva, de acordo com as normas estabelecidas pelo próprio setor;
- II- Elaborar normas sobre as atividades de auditoria contábil, financeira e administrativa;
- III- Realizar análise de demonstrativos de execução orçamentária;
- IV- Analisar e apurar processos envolvendo registros irregulares de atos e fatos contábeis e administrativos;
- V- Observar e fazer cumprir os regulamentos e as instruções normativas, bem como a atualização dos documentos oficiais;
- VI- Tomar as providências necessárias à regularização dos relatórios contábeis e financeiros;
- VII- Prestar suporte técnico à Presidência, quando solicitado;
- VIII- Solicitar, quando necessário, informações dos órgãos contábeis e financeiros para realização dos serviços de auditoria;
- IX- Elaborar relatório sumário, dando ciência à Presidência das anormalidades verificadas, apresentando sugestões para regularização e prestando o assessoramento necessário;
- X- Pesquisar e examinar a autenticidade de documentos;
- XI- Verificar a exatidão dos controles contábeis. Financeiros e orçamentários;
- XII- Controlar a aplicação de recursos financeiros, valores e guarda de bens da Assembleia Legislativa e respectivos controles internos;
- XIII- Realizar outras atividades correlatas.

3.15- DEPARTAMENTO DE MEMORIAL LEGISLATIVO (Decreto Legislativo nº 02/2017)

- I- A preservação e divulgação da memória legislativa no Pará;
- II- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar a política museológica estabelecida através de programas, projetos e atividades, bem como desenvolver o serviço educativo, atividades culturais e afins;
- III- Colaborar com a iniciativa privada e iniciativa da comunidade, no que se relacione com as atividades inerentes a área do Memorial;
- IV- Elaborar planos, programas e projetos que objetivem o desenvolvimento de suas atividades em conformidade com a política fixada;
- V- Sugerir o tombamento de bens culturais aos órgãos competentes;
- VI- Informar aos órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais, documentais e patrimoniais;
- VII- Promover a utilização do Memorial dentro de uma perspectiva pedagógica, didática e turística, colocando-o à disposição do público em geral, pesquisadores e instituições educacionais, científicas e turísticas;
- VIII- Conveniar-se com instituições afins, objetivando otimizar o desenvolvimento de suas finalidades;
- IX- Estudar, debater e orientar assuntos referentes a Museologia, Resgate Histórico, Conservação e Restauro;
- X- Articular as providências para a segurança e conservação do acervo e instalações do Memorial, assim como do Patrimônio Histórico da ALEPA;
- XI- Adotar sempre que possível, as técnicas museológicas sugeridas pelo ICOM – Comitê Internacional de Museus e/ou reconhecidas pelos Conselhos Regionais e Federal de Museologia e orientar essas técnicas, através de cursos de museologia, arquivologia e conservação de patrimônio;
- XII- Propor a aquisição ou permuta de bens museológicos;
- XIII- Sugerir e manter intercâmbio com instituições afins;
- XIV- Orientar, coordenar, executar e participar de cursos, seminários congressos, colóquios, concursos, exposições de âmbito local, estadual, regional, nacional, internacional e de

outras atividades de caráter museológico, da arquivologia, histórico e de conservação patrimonial;

XV- Propor seguro dos acervos museológicos e das instalações;

XVI- Realizar exposições temporárias com acervo próprio e/ou de terceiros, visando o desenvolvimento e aprimoramento cultural da comunidade;

XVII- Difundir e estimular o conhecimento legislativo, através de exposições, cursos, conferências, exposições itinerantes, publicações, portais, cartazes, dispositivos, catálogos, concursos e outros;

XVIII- Propor convênio com instituições públicas e privadas, objetivando respaldos técnicos e financeiros para dinamizar a implementação de suas atividades;

XIX- Coletar, pesquisar, classificar, fichar, catalogar, tomar, guardar, expor, conservar, restaurar, divulgar e processar os objetos, quadros, documentos e peças do Memorial;

XX- Opinar sobre o valor e aceitação de peças oferecidas ao Memorial por doação ou oferecimento para compra, feito por terceiros;

XXI- Articular com os demais setores da Assembleia em vista do funcionamento, manutenção e objetivos do Memorial;

XXII- Desenvolver outras atividades correlatas;

XXIII- Ficar à disposição das Comissões Permanentes da ALEPA, para a emissão de pareceres técnicos em projetos relacionados as atividades desempenhadas pelo Memorial, sempre que solicitado.

3.15.1- DIVISÃO DE ACERVO HISTÓRICO, INFORMAÇÃO E PUBLICAÇÃO (Decreto Legislativo nº 02/2017)

I- Programar, coordenar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento das atividades da Divisão;

II- Coletar, estudar, pesquisar, classificar, fichar, catalogar, tomar, preservar, conservar, guardar expor, divulgar publicar, informatizar e editar os acervos históricos do Poder Legislativo do Estado do Pará;

III- Processar tecnicamente a documentação Histórica da ALEPA;

IV- Definir o espaço adequado à apresentação e guarda das doações;

V- Coordenar o assessoramento técnico nas áreas de da Conservação Documental e Iconográfica do Memorial;

VI- Apresentar relatório mensais das atividades do Setor;

VII- Criação do Concurso de Monografias Históricas da ALEPA e Elaboração do seu Edital;

VIII- Desenvolver outras atividades correlatas.

3.15.1.1- SEÇÃO DE ARQUIVO (Decreto Legislativo nº 02/2017)

a) Receber os documentos e processos mandados arquivar, proceder o exame de suas peças e promover a restauração das que estiverem dilaceradas;

b) Orientar as atividades de avaliação e destinação de documentos, para efeito de preservação permanente, temporária ou eliminação;

c) Promover a classificação sistemática e arquivamento dos documentos;

d) Organizar catálogos ou índices por assunto onomástico e cronológico;

e) Receber e classificar de forma sistemática e racional, processos findos e os documentos concernentes a assuntos resolvidos, com despacho da autoridade Competente;

f) Encaminhar, para processamento de microfilmagem, após seleção, todos os documentos referentes a assuntos considerados relevantes;

g) Proceder a busca e providenciar o fornecimento de cópias ou certidões dos documentos microfilmados e arquivados, quando solicitados;

h) Fornecer por determinação superior, peças de expedientes microfilmados e arquivados, mediante traslado e recebido;

i) Manter microfilmados as fichas pessoais de parlamentares e de funcionários, aposentados e exonerados;

- j) Programar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços de conservação e restauro dos acervos documentais do Memorial;
- k) A digitalização do acervo documental da ALEPA;
- l) Executar outras tarefas correlatas.

3.15.1.2- SEÇÃO DE PESQUISA HISTÓRICA E PUBLICAÇÕES (Decreto Legislativo nº 02/2017)

- I- Coletar, estudar, pesquisar e digitalizar documentos e acervos fotográficos relacionados com a História e Memoriado Poder Legislativo;
- II- Conservação e acomodação da documentação histórica da ALEPA;
- III- Publicação de livros temáticos sobre a história do Poder Legislativo e da Política no Estado do Pará;
- IV- Publicação de Revista Científica sobre o Poder Legislativo;
- V- Manutenção e alimentação de informações do link do memorial e das mídias da ALEPA;
- VI- Coordenar e publicar o resultado do Concurso de Monografias Históricas da ALEPA;
- VII- Viabilizar a informatização do acervo do Memorial;
- VIII- Apresentar relatório mensal das atividades do setor;
- IX- Desenvolver outras atividades correlatas.

3.15.2- DIVISÃO DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL E ACERVO DE MUSEOLOGIA (Decreto Legislativo nº 02/2017)

- I- Programar, coordenar supervisionar e avaliar o desenvolvimento das atividades da Divisão;
- II- Coletar, estudar, pesquisar, classificar, fichar, catalogar, tomar, preservar, conservar, guardar, expor, divulgar e editar os acervos do Memorial;
- III- Processar tecnicamente as coleções do Memorial;
- IV- Definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das doações;
- V- Coordenar o assessoramento técnico nas áreas de Museologia e Serviço Educativo;
- VI- Formar e manter acervo bibliográfico específico de Museologia, conservação e restauro, Serviço Educativo do Memorial, Ciências Políticas, Direito Públicos e demais áreas afins as ciências sociais aplicadas;
- VII- Propor calendário de visitação do mesmo;
- VIII- Propor calendário para a ocupação dos espaços do memorial com exposições externas e outras atividades afins;
- IX- Programar, coordenar e acompanhar o transporte de bens museológicos, assim como, orientar a sua embalagem;
- X- Receber, guardar e controlar o material usado pelo Museu;
- XI- Apresentar relatórios mensais das atividades do Setor;
- XII- Desenvolver outras atividades correlatas.

3.15.2.1- SEÇÃO DE BIBLIOTECA (Resolução nº 05/87)

- a) Coordenar e executar os serviços da biblioteca nos termos de regulamento próprio;
- b) Propor e executar pesquisas de interesse dos serviços da Assembleia;
- c) Prestar as informações culturais que lhes seja solicitada.

3.15.2.2- SEÇÃO DE MUSEU (Decreto Legislativo nº 02/2017)

- I- Promover a dinâmica educativa e cultural do Museu;
- II- Identificar o interesse dos grupos visitantes (público em geral, estudantes, pesquisadores e turistas) apresentando as informações pertinentes;
- III- Promover programas de desenvolvimento e aperfeiçoamento para funcionários do Museu;
- IV- Articular-se com os demais setores do Memorial, visando a melhor comunicação ou leitura das mensagens do acervo museológico;

- V- Executar as visitas orientadas ou guiadas do Memorial;
- VI- Elaborar e manter atualizado o registro do Memorial;
- VII- Elaborar modelos de fichamento, catalogação e os demais necessários aos serviços do Museu;
- VIII- Elaborar o registro do controle do acervo do Memorial;
- IX- Solicitar em assunto(s) no(s) qual(s) não haja especialistas no Memorial;
- X- Elaborar relatórios mensais das atividades do setor;
- XI- Executar outras atividades correlatas.

3.16- DIRETORIA DA ESCOLA DO LEGISLATIVA (Resolução nº 01/2002)

- I- Qualificar os servidores da Assembleia Legislativa nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando sua formação em assuntos legislativos;
- II- Oferecer suporte conceitual de natureza técnico-administrativa doutrinária e política às atividades do Poder Legislativo;
- III- Constituir um conjunto de informações para subsidiar a elaboração de projetos e demais proposições legislativas;
- IV- Oferecer aos servidores do Poder Legislativo, conhecimentos básicos para o exercício de qualquer função dentro da Assembleia Legislativa;
- V- Promover seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade político-brasileira;
- VI- Fomentar as pesquisas técnico-acadêmicas voltadas ao Poder Legislativo, em convênio com outras instituições de ensino;
- VII- Realizar cursos oferecidos preferencialmente aos servidores, com possibilidades de complementarem seus estudos em todos os níveis de escolaridade.

3.16.1- COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA (Decreto Legislativo nº 01/2007)

3.16.2- COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA (Decreto Legislativo nº 01/2007)

3.16.3- COORDENAÇÃO EAD (Decreto Legislativo nº 01/2007)

3.16.4- SECRETÁRIA (Decreto Legislativo nº 01/2007)

4- SECRETARIA LEGISLATIVA (Resoluções nº 07/74 e 05/87)

- a) Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir ou executar todos os serviços administrativos, sob sua subordinação, da Assembleia Legislativa;
- b) Fazer cumprir as disposições do Regimento Interno e do Regulamento dos Funcionários e Servidores Contratados da Assembleia Legislativa;
- c) Despachar papéis relativos a serviços internos da Assembleia Legislativa;
- d) Determinar a publicação de atos oficiais;
- e) Registrar termos de contratos aprovados pela Mesa Diretora;
- f) Prestar informações que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora;
- g) Apresentar aos membros da Mesa Diretora, mensagem e demais papéis que devam ser expedidos com suas assinaturas;
- h) Corresponder-se com os demais órgãos públicos em matéria pertinente ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura do Presidente ou qualquer outro membro da Mesa Diretora;
- i) Transmitir, executar ou fazer executar as determinações da Presidência ou da Mesa Diretora;
- j) Encaminhar à Mesa Diretora as reclamações ou informações prestadas pelos órgãos da Assembleia Legislativa, sob sua responsabilidade;
- l) Prestar assistência à Mesa Diretora, no decurso de suas reuniões;
- m) Colaborar com o Presidente na elaboração de seu relatório anual;

n) Cumprir suas atribuições expressas no Regimento Interno e no Regulamento dos Funcionários e Servidores contratados da Assembleia Legislativa, bem como, executar outras tarefas correlatas.

4.1- CHEFIA DE GABINETE DA SECRETARIA LEGISLATIVA

4.2- SEÇÃO DE PROTOCOLO (Resolução nº 05/87)

- a) Receber e registrar as correspondências e documentos dirigidos à Assembleia Legislativa.
- b) Receber e encaminhar aos destinatários as correspondências dirigidas a deputados e funcionários.
- c) Proceder a postagem de correspondências destinadas a este fim.
- d) Proceder a entrega externa por meios próprios de correspondências ou documentos oficiais.
- e) Encaminhar ao Secretário Legislativo, observadas as determinações próprias, das correspondências oficiais recebidas.
- f) Realizar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas.

4.3- SEÇÃO DE DIÁRIO OFICIAL (Decreto Legislativo 20/85 e Resolução nº 05/87)

- a) Coordenar e supervisionar as publicações, distribuir o diário oficial e coletânea de leis de caráter permanente.
- b) Publicar as Resoluções, portarias e ordens de serviço da Administração da Assembleia Legislativa.
- c) Publicar as Atas taquigráficas das Sessões Plenárias, depois de devidamente revistas e conferidas.
- d) Publicar relatórios e outros documentos relativos às atividades das comissões permanentes, especiais e de inquéritos.
- e) Publicar, por determinação superior, outras matérias de interesse do Poder Legislativo.
- f) Executar outras tarefas correlatas.

4.3.1- SEÇÃO DE DIAGRAMAÇÃO (Resolução nº 05/87)

- a) Calcular a matéria conforme o espaço a ser utilizado.
- b) Organizar tecnicamente a estética jornalística proporcionando um melhor aproveitamento e organização de cada matéria a ser publicada.

4.4- SUB-SECRETARIA LEGISLATIVA (Resolução nº 07/74)

- a) Auxiliar o Secretário Legislativo na execução de suas atribuições;
- b) Substituí-lo nas suas ausências ou impedimentos. Observando o cumprimento de suas atribuições, assim como, executar outras tarefas correlatas.

4.5- DEPARTAMENTO DE BEM ESTAR SOCIAL (Resolução 62/91)

- I- Coordenar e supervisionar todas as atividades das divisões e Seção que estão diretamente ligadas a este Departamento;
- II- Emitir ordens de serviços sobre assuntos específicos;
- III- Tomar as demais providências que estejam contidas explícitas ou implicitamente, no âmbito de suas atribuições;
- IV- O departamento funcionará no mesmo horário observado pelos serviços administrativos da Assembleia Legislativa.

4.5.1- DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL (Resolução 62/91)

- a) Atuar diretamente nas necessidades sociais dos servidores, desencadeando um processo de ação-reflexão, fazendo com que através da conscientização, organização e capacitação, os servidores avancem no processo de participação.
- b) Conhecer e sistematizar os principais problemas sociais dos servidores para o alargamento da percepção sobre as causas condições e os meios de encaminhamento.

- c) Manter entrosamento com a direção da Casa, chefias equipes de saúde, incentivando o interesse por problemas que afetam a clientela, e com eles definir e executar as ações necessárias a melhoria de condições de vida e saúde do servidor.
- d) Buscar com objetividade e criticidade, formas de trabalho voltadas a realidade do servidor.
- e) Estimular o servidor a superar suas limitações e assumir seu papel histórico no interior da sociedade.

4.5.2- DIVISÃO DE SAÚDE (Resolução 62/91)

- I- Avaliar a capacidade laborativa, física ou mental dos servidores da Assembleia Legislativa e fornecer o respectivo laudo;
- II- Diagnosticar e avaliar a incapacidade total e dos servidores para fins de aposentadoria por invalidez e fornecer o respectivo laudo;
- VII- Distribuir encargos do serviço entre médicos e paramédicos, odontólogos, enfermeiros, psicólogos, sociólogos, fonoaudiólogos, nutricionistas e dietéticos e pessoal administrativo que integram o serviço;
- VIII- A junta médica de saúde será composta de 02 (dois) médicos, além do diretor ou responsável pelo DBES, que será seu presidente. Eventualmente poderá ser ouvido um médico de determinada especialidade, para pronunciar-se a respeito de casos legais.

4.5.2.1- SEÇÃO DE SAÚDE (Resolução 62/91)

- I- Realizar inspeção médica periódica: exames admissionais e outros quando julgar necessários;
- II- Prestar consultas aos servidores deste Poder;
- III- Fornecer atestado médico que justifiquem a ausência dos servidores no trabalho;
- IV- No exame ocasional de saúde, fornecer laudo médico-pericial através de formulário próprio de quatro (04) a cento e vinte (120) dias, através de junta médica;
- V- Realizar visitas a servidores em domicílios ou em hospitais, com a finalidade de constatação de doença e avaliação de incapacidade. Para tanto, os médicos poderão alocar 1/3 de sua carga horária de trabalho diário.

4.6- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (Resolução n° 05/87)

Dirigir e supervisionar as atividades das diretorias de Divisão de Apoio Administrativo e Divisão de Serviços Gerais.

4.6.1- DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (Procuradoria Geral da ALEPA/2017)

- a) Organizar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades das Seções de Comunicação; de Controle e Aquisição de Material; e de Reprografia;
- b) Apresentar relatório das atividades, com frequência anual ou, excepcionalmente, quando solicitado pelo órgão ao qual está diretamente subordinado;
- c) Executar outras atividades correlatas e/ou tarefas que lhe forem atribuídas.

4.6.1.1- SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO (Resolução n° 05/87)

- a) Manter as comunicações em geral da Assembleia interna e externa.
- b) Efetuar os serviços de comunicação telefônica, fiscalizando-os quando executados por terceiros.
- c) Zelar pela Conservação da aparelhagem telefônica, solicitando os reparos que se fizerem necessários.
- d) Receber e expedir os papéis encaminhados Assembleia e por ela enviados, protocolando todos.
- e) Manter anotados e atualizados os arquivos, fichários, livros de entrada e saída dos documentos e processos.
- f) Atender as consultas e prestar informações.
- g) Executar outras tarefas correlatas.

4.6.1.2- SEÇÃO DE COMPRA E AQUISIÇÃO DE MATERIAL (Resolução n° 05/87)

- a) Acompanhar o controle das dotações orçamentárias de material.
- b) Proceder as licitações, compras, cadastramento de fornecedores, pesquisa de mercado, cronogramas de compras.
- c) Executar os contratos de compras e outros Atos relativos à aquisição ou alienação de material de consumo ou permanente.
- d) Proceder à entrega ao serviço de patrimônio do material permanente adquirido, quando baixa no alienado.
- e) Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

4.6.1.3- SEÇÃO DE REPROGRAFIA (Resolução n° 05/87)

- a) Proceder à confecção de impressos, pelos meios disponíveis, para atender o expediente, falta e avulso do plenário.
- b) Proceder a impressão dos expedientes das comissões permanentes ou temporárias.
- c) Copiar documentos que lhe forem solicitados nos termos da regulamentação vigente.
- d) Observar as normas de controle de impressão e copiamento da Assembleia Legislativa.
- e) Realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

4.6.2- DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS (Resolução n° 05/87)

Organizar, coordenar e dirigir as atividades dos Serviços de Transporte, Portaria e Zeladoria, Material e Patrimônio, Administração do Plenário, e Controle de Patrimônio.

4.6.2.1- SEÇÃO DE TRANSPORTE (Resolução n° 05/87)

- a) Realizar serviços de oficinas mecânicas para reparação, lavagem e lubrificação dos veículos oficiais da Assembleia Legislativa.
- b) Fornecer as especificações técnicas de materiais a serem adquiridos, necessários aos serviços ao seu cargo e pela manutenção de registro em fichas próprias.
- c) Reparar os serviços executados, indicando as peças e materiais empregados.
- d) Guarda de veículos oficiais da Assembleia e atendimento às requisições de veículos feitas pela Mesa Diretora e pelo Gabinete da Presidência.
- e) Elaborar escalas de serviço e de plantão de motoristas, bem como pela fiscalização do seu cumprimento.
- f) Registrar a hora de saída e de retorno de cada veículo, quilometragem percorrida e o serviço executado.
- g) Elaborar estatística mensal do movimento dos veículos, da quilometragem percorrida e dos gastos de combustíveis e lubrificantes.
- h) Registrar as ocorrências e devidas providências tomadas por ocasião de cada retorno.
- i) Guardar o acervo de materiais requisitados.
- j) Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

4.6.2.2- SEÇÃO DE PORTARIA E ZELADORIA (Resolução n° 05/87)

- a) Executar os serviços de conservação, manutenção e limpeza do edifício, instalações, equipamentos, mobiliário e material permanente geral da Assembleia Legislativa.
- b) Ter sob sua guarda as peças e materiais requisitados para o serviço de manutenção ao seu cargo e controlar o seu consumo ou utilização.
- c) Abrir e fechar as portas do edifício da Assembleia nos horários determinados por autoridade superior.
- d) Receber a correspondência quando necessária e entrega-la a Seção de Protocolo Geral.

- e) Manter em seu poder a lista atualizada dos Deputados e funcionários com a residência e número de telefone.
- f) Atender ao público prestando informações ao seu alcance.
- g) Anotar a presença dos Deputados no edifício e fixarem quadro próprio avisos destinados aos parlamentares.
- h) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e objetos.
- i) Executar outros serviços que lhe forem cometidos.

4.6.2.3- SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (Resolução n° 05/87)

- a) Manterem perfeitas condições de funcionamento as instalações e equipamentos elétricos e hidráulicos.
- b) Promover obras de reparo nos bens móveis e imóveis, nos limites de sua capacidade técnica ou sugerir a Mesa Diretora contratação dos respectivos serviços.
- c) Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

4.6.2.4- SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PLENÁRIO (Procuradoria Geral da ALEPA/2017)

- a) Proceder à distribuição do avulso, da pauta e de outros expedientes aos parlamentares;
- b) Desempenhar serviço de copa nas reuniões plenárias, das comissões e, excepcionalmente, nos eventos autorizados pela Presidência;
- c) Preparar o Plenário e outras dependências da Assembleia Legislativa destinados às reuniões e demais eventos;
- d) Apresentar relatório das atividades, com frequência anual ou, excepcionalmente, quando solicitado pelo órgão ao qual está diretamente subordinado;
- e) Executar outras atividades correlatas e/ou tarefas que lhe forem atribuídas.

4.6.2.5- SEÇÃO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO (Resolução n° 05/87)

- a) Administrar e defender o patrimônio da Assembleia.
- b) Registrar, distribuir e controlar os bens patrimoniais da Assembleia Legislativa.
- c) Manter tombamento individualizado e atualizado de todos os bens da Assembleia Legislativa.
- d) Solicitar a Mesa Diretora apuração quanto a desaparecimento de bens da Assembleia.
- e) Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

4.7- DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS (Decreto Legislativo n° 45/2009)

- I- Elaborar, implantar, coordenar, orientar, informar, controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal, processo seletivo, capacitação e desenvolvimento, cargos e salários, avaliação de desempenho, folha de pagamento, controle de frequência e outras atividades relacionadas com recursos humanos;
- II- Coordenar o processo de planejamento das ações da Assembleia Legislativa na área de recursos humanos, em conjunto com as demais unidades, fixando a programação das atividades e metas a serem alcançadas, bem como os valores orçamentários necessários à sua implementação;
- III- Executar o planejamento e a gestão de recursos humanos;
- IV- Desenvolver ações de gestão de recursos humanos na Assembleia Legislativa;
- V- Realizar, em parceria com os titulares das demais unidades da Assembleia Legislativa, o diagnóstico de necessidade de aprimoramento de servidores e equipes de trabalho e de desenvolvimento de pessoal, desenvolvendo ações com vistas a atender as demandas detectadas;
- VI- Elaborar, propor, acompanhar e controlar a aplicação dos mecanismos de avaliação de desempenho e de desenvolvimento na carreira e propor medidas com vistas ao seu aperfeiçoamento;

- VII- Coordenar, acompanhar e dar suporte aos processos de suprimento de pessoal na Casa (seleção, concurso público, lotação setorial e remanejamento de servidores);
- VIII- Dar suporte técnico aos titulares dos órgãos da Assembleia Legislativa nas ações que resultem no desenvolvimento e na integração de suas equipes de trabalho;
- IX- Prestar assessoramento à Mesa Diretora sobre assuntos relacionados com as atribuições de cada unidade setorial a ele subordinada;
- X- Orientar normativamente as unidades a ele vinculadas e dirimir dúvidas;
- XI- Emitir relatórios trimestrais de acompanhamento das atividades gerais da área de Gestão de Pessoas e relatórios mensais de auditoria das atividades específicas relacionadas a folha de pagamento e benefícios, ou a qualquer momento, quando a Secretaria Legislativa solicitar; e
- XII- manter perfeita articulação funcional com as demais unidades da ALEPA.

4.7.1- DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (Decreto Legislativo nº 45/2009)

- I- Organizar e controlar o sistema de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- II- Criar, implementar e supervisionar a execução do sistema de avaliação de desempenho dos servidores;
- III- Supervisionar e orientar a lotação de estagiários e proceder ao seu acompanhamento desenvolvimento;
- IV- Criar, implementar e supervisionar a execução do sistema de avaliação de desempenho de estagiários da ALEPA, informando aos departamentos, divisões ou outros órgãos interessados;
- V- Orientar, acompanhar e efetivar a implementação do Plano de Cargos e Salários;
- VI- Orientar, acompanhar e efetivar em parceria, a aplicação dos critérios no plano de carreira;
- VII- Cuidar para que o plano de capacitação anual reflita as reais necessidades da Casa quanto à programação de crescimento profissional e desenvolvimento pessoal dos servidores;
- VIII- Providenciar para que o custo benefício do programa de capacitação seja benéfico para a ALEPA;
- IX- Articular-se com entidades afins, buscando sempre a atualização e o desenvolvimento do pessoal técnico da área;
- X- Emitir relatórios de acompanhamento trimestral das atividades da área, ou a qualquer momento, quando a chefia imediata solicitar; e
- XI- Manter perfeita articulação funcional com as demais unidades da ALEPA.

4.7.1.1- SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO (Decreto Legislativo nº 45/2009)

- I- Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar programas e atividades específicas de treinamento e seleção no âmbito da Assembleia Legislativa, envolvendo servidores efetivos, comissionados e estagiários;
- II- Avaliar os resultados de todas as atividades de treinamento junto aos ministrantes, aos participantes e aos seus superiores diretos;
- III- Selecionar, aperfeiçoar, especializar e treinar servidores, de acordo com os programas de capacitação estabelecidos;
- IV- Aperfeiçoar e treinar estagiários de acordo com o programa de capacitação estabelecido;
- V- Realizar estudos e pesquisas referentes à seleção, treinamento, produtividade e ajustamento funcional dos servidores, com fins de subsidiar o planejamento do programa de capacitação;
- VI- Preparar normas e regulamentos para cursos, estágios, e outros que se fizerem necessários às atividades que são cometidas aos servidores;
- VII- Pronunciar-se quando à concessão de bolsas de estudos ou de treinamento a servidores da ALEPA e controlar seu processamento;
- VIII- Solicitar a contratação de especialistas e instituições para desenvolver e executar, no todo ou em parte, o plano de capacitação profissional da ALEPA emitindo, quando

necessário, parecer técnico sobre as habilidades e qualificações necessárias ao fornecimento em questão;

IX- Determinar o custo benefício de cada evento desenvolvido pela área;

X- Emitir relatórios de acompanhamento trimestral das atividades da área, ou a qualquer momento, quando a chefia imediata solicitar; e

XI- Manter perfeita articulação funcional com as demais unidades da ALEPA.

4.7.1.2- SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Decreto Legislativo nº 45/2009)

I- Elaborar, propor, coordenar, executar, controlar e informar os processos de avaliação de desempenho;

II- Elaborar, propor, coordenar e controlar os processos de avaliação de desempenho de estagiários da ALEPA, informando as divisões, departamentos e órgãos interessados;

III- Supervisionar e orientar os setores de lotação de estagiários sobre os procedimentos de acompanhamento ao desenvolvimento dos mesmos dentro das atividades de estágio;

IV- Implementar na Casa o espírito avaliativo permanente, buscando a isenção nos atos de análise e julgamento do desempenho do servidor;

V- Manter estreita relação com a Seção de Capacitação, visando o aproveitamento de informações para a efetivação de uma programação de treinamento que supere as dificuldades profissionais do servidor;

VI- Orientar o servidor para a busca da carreira mais adequada às suas aptidões;

VII- Aplicar os instrumentos do processo avaliador, preparando todos os servidores para a sua aplicação;

VIII- Divulgar os resultados da avaliação e providenciar junto à Seção de Organização e Controle e emissão dos Atos que consolidam o processo, após a aprovação da Secretaria Legislativa;

IX- Emitir relatórios de acompanhamento trimestral das atividades da área, ou a qualquer momento, quando a chefia imediata solicitar; e

X- Manter perfeita articulação funcional com as demais unidades da ALEPA.

4.7.2- DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (Decreto Legislativo nº 45/2009)

I- Orientar e dirigir as atividades do Sistema de Pessoal e fiscalizar a aplicação das normas a ele pertinentes;

II- Processar a habilitação e a identificação para efeito de investimento inicial;

III- Informar e instruir os processos sobre os direitos e vantagens dos servidores;

IV- Fiscalizar os cadastros funcionais dos servidores ativos, inativos e dos deputados;

V- Processar a relotação dos servidores desligados de suas lotações;

VI- Assegurar aos servidores da Assembleia Legislativa o abono de faltas, majoração da adicional permanência e do adicional por tempo de serviço, salário-família, licença-prêmio, e todas as vantagens oferecidas pela legislação vigente;

VII- proceder todas as alterações funcionais, dos servidores;

VIII- Planejar e supervisionar a operacionalização do sistema de recrutamento e seleção de pessoal;

IX- Estabelecer rotina de circulação de processos e de documentos entre as Seções de organização e Controle e Folha de Pagamento e Benefícios, a fim de assegurar o seu controle e facilitar o seu fluxo;

X- Opinar, no âmbito de suas atribuições, sobre as questões relacionadas com a aplicação do regime jurídico dos servidores;

XI- Prestar aos órgãos subordinados a necessária assistência;

XII- Realizar auditorias mensais das atividades de folha de pagamento e de benefícios;

XIII- Emitir relatórios trimestrais de acompanhamento das atividades gerais de área, e relatórios mensais de auditoria das atividades específicas relacionadas a folha de pagamento e benefícios, ou a qualquer momento, quando a Secretaria Legislativa solicitar; e

XIV- Manter perfeita articulação funcional com as demais unidades da ALEPA.

4.7.2.1- SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO E CONTROLE (Decreto Legislativo nº 45/2009)

- I- Coordenar, controlar e acompanhar as tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que concerne a deveres e direitos, e emitir atos, quando for o caso;
- II- Manter cadastro de registro dos servidores, dos deputados e dos estagiários;
- III- Manter registro de movimentação de pessoal;
- IV- Controlar a frequência dos servidores e estagiários;
- V- Organizar, propor alterações e editar o Manual de Procedimentos do Departamento de Gestão de Pessoas e de suas respectivas divisões e seções;
- VI- Executar as tarefas relativas ao cumprimento da legislação do PIS/PASEP;
- VII- Controlar os servidores colocados à disposição da ALEPA, comunicando sua frequência aos órgãos de origem;
- VIII- Cumprir, em consonância como órgão central do sistema, as diretrizes emanadas de autoridade superior;
- IX- Propor, por intermédio do órgão central do sistema, medidas de interesse da área de pessoal;
- X- Manter o órgão central do sistema informado sobre os seus trabalhos;
- XI- Realizar auditorias mensais das atividades de folha de pagamento e de benefícios;
- XII- Emitir relatórios de acompanhamento trimestral das atividades gerais da área, e relatórios mensais de auditoria das atividades específicas relacionadas a folha de pagamento e benefícios ou a qualquer momento, quando a Secretaria Legislativa solicitar; e
- XIII- Manter perfeita articulação funcional com as demais unidades da ALEPA.

4.7.2.2- SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO (Decreto Legislativo nº 45/2009)

- I- Organizar e dirigir serviços relativos ao preparo do pagamento dos Deputados e dos Servidores ativos, inativos e contratados da ALEPA;
- II- Proceder alterações de vantagens, benefícios e descontos que impliquem em modificações na folha de pagamento;
- III- Controlar os limites para consignação em folha de pagamento;
- IV- Solicitar códigos de desconto e vantagens;
- V- Informar o valor das diárias para pagamento de sessões extraordinárias;
- VI- Manter atualizados os Manuais de Operações destinados ao controle de sistema de pagamento;
- VII- Prever e controlar os custos com vale transporte, vale alimentação, vale combustível, gratificações e demais vantagens, detectando, averiguando, informando e justificando variações, quando for o caso;
- VIII- Controlar e manter atualizadas as fichas financeiras dos servidores;
- IX- Emitir relatórios de acompanhamento trimestral das atividades da área, ou a qualquer momento, quando a chefia imediata solicitar; e
- X- Manter perfeita articulação funcional com as demais unidades da ALEPA.

4.7.2.3- SEÇÃO DE BENEFÍCIO (Decreto Legislativo nº 45/2009)

- I- Prestar assistência profissional ao servidor ativo e inativo;
- II- Orientar o servidor quanto aos seus direitos e deveres profissionais;
- III- Acompanhar o andamento das licenças e afastamentos dos servidores, para evitar prejuízo profissional;
- IV- Encaminhar o servidor ao serviço médico, odontológico, psicológico, social e ambulatorial, quando necessário;
- V- Fazer visitas domiciliares e hospitalares, especialmente quando o servidor estiver impedido de se locomover;
- VI- Apoiar as ações religiosas, sociais e cívicas que contribuam para manter a integração e a autoestima na instituição;

VII- Efetuar a distribuição dos vales transporte, vales alimentação, vales combustível, gratificações e demais vantagens, quando for o caso, entre as unidades organizacionais;

VIII- Acompanhar os processos de inquérito administrativo que tenham servidores como acusados, buscando suprir as dificuldades destes no esclarecimento da questão, inclusive na aceitação da pena em caso de comprovada culpabilidade;

IX- Emitir relatórios de acompanhamento trimestral das atividades da área, ou a qualquer momento, quando a chefia imediata solicitar; e

X- Manter perfeita articulação funcional com as demais unidades da ALEPA.

4.8- DEPARTAMENTO FINANCEIRO (Procuradoria Geral da ALEPA/2017)

a) Planejar e coordenar as atividades das diretorias de Divisão de Contabilidade e Divisão de Finanças;

b) Responder pelos pagamentos efetuados;

c) Acompanhar os dados financeiros e contábeis;

d) Controlar as receitas e despesas;

e) Apresentar relatório das atividades, com frequência anual ou, excepcionalmente, quando solicitado pelo órgão ao qual está diretamente subordinado;

f) Executar outras atividades correlatas e/ou tarefas que lhe forem atribuídas.

4.8.1- DIVISÃO DE CONTABILIDADE (Procuradoria Geral da ALEPA/2017)

a) Planejar, coordenar e acompanhar as atividades das Seções de Escrituração; de Prestação de Contas e de Controle Orçamentário;

b) Acompanhar os processos que dão entrada e saída na Divisão;

c) Analisar contabilmente os processos para empenho, assim como ser responsável pela classificação orçamentária, dentro do que está programado na Lei Orçamentária Anual-LOA, com acompanhamento dos saldos orçamentários;

d) Proceder à classificação dos convênios e serem efetuados antes do empenho, bem como registrar os procedimentos junto ao Sistema Financeiro de Conta Única do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios-SIAFEM, para dar origem ao pagamento;

e) Analisar e dar informação em processos de origem ou natureza externa, desde que solicitados pelo Diretor Financeiro;

f) Informar classificação orçamentária nos processos licitatórios, dentro da LOA, como devido bloqueio da dotação;

g) Prestar informação aos demais setores desta Casa quanto aos contratos e processos estimados compatíveis com o órgão, desde que autorizado pelo superior;

h) Zelar pela execução dos procedimentos contábeis no âmbito do Poder Legislativo;

i) Apresentar relatório das atividades, com frequência anual ou, excepcionalmente, quando solicitado pelo órgão ao qual está diretamente subordinado;

j) Executar outras atividades correlatas e/ou tarefas que lhe forem atribuídas.

4.8.1.1- SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO (Procuradoria Geral da ALEPA/2017)

a) Controlar todos os processos devidamente pagos, tanto de pessoal, custeio e investimentos, assim como licitatórios oriundos da Divisão de Finanças em relação específica por categoria e natureza de gasto;

b) Dar suporte as solicitações de documentos oriundas do Tribunal de Contas do Estado;

c) Manter dados arquivados em ordem apropriada para consultas;

d) Solicitar qualquer documento que falte no processo para o devido arquivamento;

e) Pesquisar qualquer processo solicitado pelo superior hierárquico;

f) Apresentar relatório das atividades, com frequência anual ou, excepcionalmente, quando solicitado pelo órgão ao qual está diretamente subordinado;

g) Executar outras atividades correlatas e/ou tarefas que lhe forem atribuídas.

4.8.1.2- SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (Procuradoria Geral da ALEPA/2017)

- a) Preparar os documentos necessários para elaboração da prestação de contas, por trimestre, junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- b) Imprimir e conferir todos os balanços dados pelo SIAFEM;
- c) Proceder ao fechamento das contas contábeis e financeiras para subsidiar os relatórios orçamentários, extra orçamentários, financeiros e patrimoniais;
- d) Conferir e contabilizar as prestações de contas dos Suprimentos de Fundos;
- e) Responder pelos impostos liquidados e pagos no SIAFEM, inclusive o Imposto de Renda de servidores e terceiros;
- f) Preparar o inventário de bens móveis e imóveis com base no pagamento de capital dentro do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios-SIAFEM;
- g) Contabilizar todas as receitas próprias adquiridas pela ALEPA dentro do SIAFEM;
- h) Arquivar os processos e relatórios com prestações de contas para posteriores consultas;
- i) Acompanhar e dirimir possíveis diferenças em contabilizações e conciliações bancárias;
- j) Apresentar relatório das atividades, com frequência anual ou, excepcionalmente, quando solicitado pelo órgão ao qual está diretamente subordinado;
- k) Executar outras atividades correlatas e/ou tarefas que lhe forem atribuídas.

4.8.1.3- SEÇÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (Procuradoria Geral da ALEPA/2017)

- a) Controlar a execução do plano de contas previstos no orçamento, mantendo-o atualizado;
- b) Proceder aos empenhos de processos diversos, já autorizados e classificados no SIAFEM;
- c) Controlar diariamente o movimento das contas de rubricas orçamentárias, para posterior Quadro de Detalhamento de Despesas-QDD, ou informações para suplementação;
- d) Providenciar a abertura de novas contas de rubricas necessárias ao órgão e não existente no SIAFEM;
- e) Manter contato com a Contabilidade da Secretaria Executiva de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças-SEPOF, para acertos;
- f) Empenhar e liquidar no SIAFEM;
- g) Emitir relação diária de processos para empenho e liquidação de acordo com a disponibilidade financeira;
- h) Apresentar relatório das atividades, com frequência anual ou, excepcionalmente, quando solicitado pelo órgão ao qual está diretamente subordinado;
- i) Executar outras atividades correlatas e/ou tarefas que lhe forem atribuídas.

4.8.2- DIVISÃO DE FINANÇAS (Procuradoria Geral da ALEPA/2017)

- a) Planejar e coordenar as atividades das Seções de Planejamento Financeiro; de Finanças; de Pagamento e de Controle Bancário;
- b) Responder por todo e qualquer processo que proceda ou decorra em pagamento;
- c) Subsidiar informações por listagens de todo processo pago para arquivo na Divisão de Contabilidade;
- d) Acompanhar os lançamentos de Ordens Bancárias efetuadas no SIAFEM, de acordo com as liquidações realizadas;
- e) Acompanhar as devidas retenções de Impostos obre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços-ICMS, Imposto Sobre Serviços-ISS, Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS e Imposto de Renda-IR, dos processos a pagar;
- f) Recolher os referidos impostos aos órgãos competentes;

- g) Proceder aos pagamentos relativos às folhas de pagamento de pessoal e verbas indenizatórias dos Parlamentares;
- h) Responder por todo e qualquer tipo de pagamento efetuado dentro do departamento financeiro;
- i) Apresentar relatório das atividades, com frequência anual ou, excepcionalmente, quando solicitado pelo órgão ao qual está diretamente subordinado;
- j) Executar outras atividades correlatas e/ou tarefas que lhe forem atribuídas.

4.8.2.1- SEÇÃO DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO (Procuradoria Geral da ALEPA/2017)

- a) Executar os serviços relativos a contabilização referente aos contratos e despesas fixas estimadas com o devido registro;
- b) Acompanhar e controlar os contratos da Casa, conforme valor, vencimento e publicações do Diário Oficial;
- c) Controlar os saldos da LOA para disponibilização do efetivo andamento dos contratos e serviços;
- d) Empenhar e liquidar no SIAFEM, os contratos e serviços fixos;
- e) Manter relação devidamente atualizada dos contratos e serviços para controle de disponibilidade financeira;
- f) Organizar e manter arquivados no Departamento Financeiro, em pastas individuais, todos os contratos e termos aditivos;
- g) Acompanhar prazo de vencimento e valores cobrados dos referidos contratos para renovação, rescisão ou aditamento;
- h) Apresentar relatório das atividades, com frequência anual ou, excepcionalmente, quando solicitado pelo órgão ao qual está diretamente subordinado;
- i) Executar outras atividades correlatas e/ou tarefas que lhe forem atribuídas.

4.8.2.2- SEÇÃO DE FINANÇAS (Procuradoria Geral da ALEPA/2017)

- a) Preparar os balanços de despesas extra orçamentárias;
- b) Encaminhar trimestralmente os respectivos balanços para a seção de prestação de contas;
- c) Acompanhar os lançamentos de valores extra orçamentários no SIAFEM;
- d) Analisar e apurar possíveis diferenças nos balancetes emitidos mensalmente pelo SIAFEM;
- e) Manter arquivada todas as guias relativas às despesas apuradas para posterior fiscalização;
- f) Apresentar relatório das atividades, com frequência anual ou, excepcionalmente, quando solicitado pelo órgão ao qual está diretamente subordinado;
- g) Executar outras atividades correlatas e/ou tarefas que lhe forem atribuídas.

4.8.2.3- SEÇÃO DE PAGAMENTO (Procuradoria Geral da ALEPA/2017)

- a) Proceder à emissão dos cheques e suas respectivas copias para arquivo;
- b) Realizar os lançamentos das Ordens Bancárias provenientes das folhas de pessoal e processos de pagamento de acordo com liquidações e documentos fiscais;
- c) Proceder às retenções dos Impostos, para posterior recolhimento;
- d) Arrecadar, movimentar, guardar ou restituir valores e realizar pagamentos devidamente autorizados;
- e) Manter contato com os fornecedores e Parlamentares para atualização dos cadastros de contracorrente ou recebimento dos valores a receber;
- f) Preparar diariamente, saldo financeiro com acompanhamento de entrada e saída de recursos, destinando a informação ao Departamento Financeiro;
- g) Acompanhar a evolução dos programas emitidos pelos órgãos de arrecadação como Secretaria de Estado da Fazenda-SEFA, Secretaria de Finanças-SEFIN, Receita Federal e Caixa Econômica Federal;

- h) Controlar e arquivar as guias do Guia da Previdência Social-GPS e Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social-GFIP, das folhas de pagamento;
- i) Realizar os cálculos de despesas com algumas consignações de folhas originando obrigações patrimoniais;
- j) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos financeiros no âmbito da ALEPA;
- k) Subsidiar dados para a Seção de Finanças e Controle Bancário;
- l) Apresentar relatório das atividades, com frequência anual ou, excepcionalmente, quando solicitado pelo órgão ao qual está diretamente subordinado;
- m) Executar outras atividades correlatas e/ou tarefas que lhe forem atribuídas.

4.8.2.4- SEÇÃO DE CONTROLE BANCÁRIO (Procuradoria Geral da ALEPA/2017)

- a) Acompanhar diariamente o movimento bancário das respectivas contas correntes;
- b) Identificar todo e qualquer lançamento efetuado em conta bancária;
- c) Encaminhar para a Seção de Prestação de Contas, todos os documentos financeiros devidamente identificados no extrato bancário para registro;
- d) Providenciar a documentação e assinaturas para abertura encerramento de contas correntes e da Assembleia Legislativa;
- e) Preparar a devida conciliação bancária de acordo com a razão emitida pelo SIAFEM, apurando assim, os pagamentos em trânsito;
- f) Trabalhar em conjunto com a Seção de Pagamento e a Seção de Prestação de Contas para compor as Prestações de Contas da ALEPA, junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- g) Apresentar relatório das atividades, com frequência anual ou, excepcionalmente, quando solicitado pelo órgão ao qual está diretamente subordinado;
- h) Executar outras atividades correlatas e/ou tarefas que lhe forem atribuídas.

4.9- DEPARTAMENTO LEGISLATIVO (Resolução n° 05/87)

Coordenar e supervisionar as atividades das diretorias de Divisão de Anais e Divisão de Expediente.

4.9.1- DIVISÃO DE ANAIS (Resolução n° 05/87)

Planejar e coordenar as atividades dos Serviços de Taquigrafia, Documentação, Revisão, Composição de anais e operação de som.

4.9.1.1- SEÇÃO DE TAQUIGRAFIA (Resolução n° 05/87)

- a) Dirigir, coordenar, fiscalizar e planejar o apanhamento taquigráfico das reuniões do Plenário e sua respectiva tradução, bem como das comissões técnicas, quando solicitada.
- b) Encaminhar ao órgão competente cópia da datilografada da tradução das notas taquigráficas das reuniões.
- c) Organizar e manter atualizados arquivos dos documentos traduzidos e dos discursos, das segundas-vias das reuniões e de dados estatísticos do trabalho desenvolvido pelos Deputados e funcionários do Órgão durante as reuniões.
- d) Requisitar, para consulta, à Seção de Sonografia, os elementos necessários à perfeita execução de qualquer trabalho.
- e) Organização das escalas de serviço diário, observando a rotação dos turnos e das tarefas.
- f) Executar outras tarefas que me forem atribuídas.

4.9.1.2- SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE PLENÁRIO (Resolução n° 05/87)

- a) Coligir documentos lidos em Plenário e não taquigrafados para inclusão nos Anais.
- b) Submeter à revisão os documentos lidos e não taquigrafados.
- c) Devolver aos respectivos órgãos ou autores os documentos que utilizar para cópia e composição de anais.

- d) Organizar escala de plantão de documentos.
- e) Realizar outras tarefas correlatas.

4.9.1.3- SEÇÃO DE REVISÃO DE PLENÁRIO (Resolução nº 05/87)

- a) Coligir os textos lidos e não registrados graficamente, tendo em vista a correção gramatical, sem prejuízo do pensamento e do estilo do orador.
- b) Rever os discursos e partes constantes da ata a ser impressa no órgão oficial.
- c) Elaborar, relativamente a cada sessão, ementário dos discursos dos Deputados e dos pronunciamentos da Presidência.
- d) Realizar pesquisa bibliográfica ou de outra natureza, ao perfeito desempenho dos serviços de revisão e redação dos debates e pronunciamentos.
- e) Cotejar e revisar todos os registros que passaram a integrar os anais.
- f) Executar outras tarefas correlatas.

4.9.1.4- SEÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE ANAIS (Resolução nº 05/87)

- a) Coligir documentos lidos em Plenário e não taquigrafados para inclusão nos Anais.
- b) Devolver aos respectivos órgãos ou autores os documentos que utilizar para cópia e composição de anais.
- c) Organizar escala de plantão de documentos.
- d) Realizar outras tarefas correlatas.

4.9.1.5- SEÇÃO DE OPERAÇÃO DE SOM (Procuradoria Geral da ALEPA/2017)

- a) Distribuir o som para o plenário e todas as dependências da ALEPA;
- b) Acompanhar, através das gravações de MD (minidisco), todos os eventos da ALEPA;
- c) Revisar o sistema de amplificação de som do plenário e de c) todas as dependências da Casa;
- d) Zelar pela conservação dos equipamentos de som, ao órgão procedendo pequenos reparos, ou solicitando-os ao órgão competente, quando necessário;
- e) Acompanhar as reuniões plenárias e debates e, por determinação superior, de outras reuniões que envolvam as atividades da ALEPA, regulando e distribuindo o som conforme a necessidade dos oradores;
- f) Apresentar relatório das atividades, com frequência anual ou, excepcionalmente, quando solicitado pelo órgão ao qual está diretamente subordinado;
- g) Executar outras atividades correlatas e/ou tarefas que lhe forem atribuídas.

4.9.2- DIVISÃO DE EXPEDIENTE (Resolução nº 05/87)

Planejar e coordenar as atividades dos serviços de apoio a mesa, de registro e controle, de redação, e de expediente e redação final.

4.9.2.1- SEÇÃO DE APOIO À MESA (Resolução nº 05/87)

- a) Orientar e executar os trabalhos do plenário, assessorando o presidente na solução de todos os Atos Legislativos verificados no correr das reuniões.
- b) Registrar todos os incidentes havidos, a presença dos Deputados antes e no decurso das reuniões, bem como, por ocasião das votações.
- c) Receber o expediente lido e as proposições apresentadas, procedendo a sua inclusão na Ata.
- d) Redigir e datilografar a Ata a ser lida durante as reuniões.
- e) Redigir a Ata a ser impressa no "Diário do Legislativo", coordenando os debates, por assunto, e titulando toda a matéria constante das notas taquigráficas.
- f) Preparar a votação das proposições, controlando e fiscalizando a sua tramitação de acordo com os despachos, até solução final.
- g) Organizar os originais do avulsos das matérias a serem submetidas ao plenário e, providenciando sua distribuição no momento de sua inclusão em pauta.
- h) Acompanhar apuração dos vetos.

- i) Encaminhar aos órgãos competentes a matéria destinada a publicação e as proposições votadas, para cumprimento do despacho.
- j) Fiscalizar e orientar a operação do sistema de áudio-gravação das reuniões plenárias e de comissões, quando solicitado o serviço.
- k) Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

4.9.2.2- SEÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE (Resolução nº 05/87)

- a) Manter fichário com atualização diária da tramitação de processo legislativo.
- b) Manter controle de prazo e tramitação legislativa.
- c) Informar, com antecedência de 48 horas a expiração dos prazos regimentais de cada proposição.
- d) Proceder controle de tramitação e de prazo das comissões temporárias.
- e) Coletar nos Setores da Casa as informações necessárias ao desempenho de suas atribuições.
- f) Fornecer as informações aos interessados e ao serviço de informação quanto a tramitação legislativa.
- g) Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

4.9.2.3- SEÇÃO REDAÇÃO DE PLENÁRIO (Decreto Legislativo nº 04/2012)

- I- Realizar redação e digitação de pronunciamentos parlamentares, ordenando e revisando os textos com observância aos dados técnicos e as regras gramaticais;
- II- Registrar todos os fatos ocorridos em reunião plenária e o sumário das ocorrências;
- III- Lavrar atas das Comissões Temporárias;
- IV- Fazer cobertura de debates, palestras, simpósios e conferências de interesse do Poder Legislativo;
- V- Conferir a publicação das Atas no Diário Oficial;
- VI- Permanecer em plenário durante o tempo de duração das reuniões;
- VII- Revisar os textos resultantes das sessões legislativas, após tradução pela taquigrafia;
- VIII- Proceder à correção ortográfica em alinhamento ao Regimento Interno sobre a censura de termos e expressões que possam comprometer os bons costumes; e
- IX- Executar outras atividades correlatas.

4.9.2.4- SEÇÃO DE EXPEDIENTE E REDAÇÃO FINAL (Resolução nº 05/87)

- a) Elaborar e confeccionar toda a correspondência oficial da Assembleia Legislativa;
- b) Confeccionar a redação final de projetos aprovados pela Assembleia Legislativa;
- c) Praticar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas.