



Porto Alegre, 06 de julho de 2015

Senhor Presidente:

A propositura e a deliberação sobre matéria legislativa constituem a forma de atuação parlamentar por excelência. Nesse sentido, a Mesa é investida de plena legitimidade para, a partir do próprio juízo sobre os problemas atualmente existentes na estrutura administrativa da Assembleia Legislativa, submeter ao Plenário o Projeto de Resolução n.º 14/2015, publicado no Diário Oficial de hoje e já incluído na Ordem do Dia. A teor da justificativa apresentada, o Projeto pretende reorganizar a estrutura administrativa da Assembleia Legislativa, tanto no escopo de sua adequação à extinção de funções gratificadas realizada pela Lei n.º 14.688, de 29 de janeiro de 2015, quanto no intuito de aprimorar a capacidade de resposta do Poder Legislativo às demandas da sociedade gaúcha. Trata-se de iniciativa louvável e compartilhada pelo corpo de servidores efetivos da Assembleia Legislativa. Não obstante, o Projeto apresenta aspectos cuja correção precisamos apontar, sob pena de incorrermos em omissão funcional incompatível com o dever profissional de lealdade para com a Casa onde prestamos nossos serviços.

Um dos aperfeiçoamentos salientados na justificativa do Projeto de Resolução n.º 14/2015 é a criação do Gabinete de Assessoria Técnica da Primeira Secretaria, com capacidade de centralizar e atender às principais demandas administrativas oriundas dos Gabinetes Parlamentares, das estruturas de Bancadas e Comissões Temáticas. As competências desse Gabinete vêm relacionadas no § 2º do art. 5º do Projeto, e correspondem ao exercício de atividades eminentemente administrativas. Daí nossa estranheza com a redação do § 1º do mesmo art. 5º, o qual abre margem à lotação de servidores comissionados no referido Gabinete, em contradição com o art. 20, § 4º, da

Constituição Estadual, o qual dispõe:

“Os cargos em comissão destinam-se à transmissão das diretrizes políticas para a execução administrativa e ao assessoramento.”

Ante a possibilidade equivocadamente aberta pelo Projeto no sentido do cometimento de atribuições de natureza técnico-administrativa a servidores providos em comissão, a Asserlegis recomenda seja suprimida a previsão de lotação de servidores comissionados no Gabinete de Assessoria Técnica, ressalvada a lotação de servidores providos dessa forma nos cargos de confiança da própria Primeira Secretaria.

O mesmo equívoco conceitual repete-se em relação ao Gabinete de Assessoramento Administrativo – GAA – criado pelo art. 33 do Projeto para auxiliar a Superintendência Administrativa e Financeira no desempenho de suas atividades. À vista das atribuições investidas no Gabinete, nos termos do Item VII do Anexo Único ao Projeto de Resolução n.º 14/2015, relativamente às estruturas subordinadas à SAF, verifica-se constituírem todas elas, sem exceção, atividades eminentemente administrativas. Em vista disso, também em relação ao Gabinete de Assessoramento Administrativo, a Asserlegis recomenda seja suprimida a previsão de lotação de servidores comissionados na assessoria da Superintendência Administrativa e Financeira, ressalvado o cargo do próprio Superintendente.

Além dessas ressalvas, e no mesmo espírito de lealdade e colaboração que nos orienta no trato dos assuntos da Assembleia Legislativa, submetemos à consideração de Vossa Excelência outras seis sugestões de emendas ao Projeto de Resolução n.º 14/2015, as quais refletem as contribuições recebidas dos servidores efetivos da Casa no sentido do aperfeiçoamento do novo organograma administrativo.

Respeitosamente,

Roberto Lima
Presidente da Asserlegis

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 14/2015

EMENDA Nº 01

(Propõe a reestruturação, no âmbito da Superintendência Legislativa, do Departamento de Taquigrafia, o qual passa a denominar-se Departamento de Registro de Debates, procedendo-se às alterações necessárias nos artigos 22 a 25, bem como as adaptações reflexas no rol de atribuições constantes do Anexo Único do projeto de Resolução nº 14/2015, que institui o Regulamento Geral da Assembleia Legislativa.)

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

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

Art. 22-A. Ao Gabinete de Consultoria Legislativa compete prestar assessoramento técnico-legislativo aos órgãos da Assembleia Legislativa, às Coordenadorias de Bancadas e aos Deputados, quando solicitado, nos termos da Resolução n.º 2.951, de 19 de outubro de 2005, cujas atribuições constam no Anexo Único desta Resolução.

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

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

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

- I - Divisão de Assessoramento às Comissões; e
- II - Divisão de Registro Documental;

Art. 25. Ao Departamento de Registros de Debates compete registrar e documentar as atividades parlamentares, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no Anexo Único desta Resolução:

- I - Divisão de Taquigrafia e Redação de Plenário; e
- II - Divisão de Gravação e Redação de Comissões.

JUSTIFICATIVA

A proposta original não promove reestruturação, mas sim extinção do Departamento de Taquigrafia o qual, há muitos anos, é responsável pelos registros e documentação da atividade parlamentar - **área-fim da Instituição** – mantendo-se, de forma isolada, apenas duas de suas antigas quatro Divisões, as quais vinculadas a dois departamentos distintos: a Divisão de Gravação e Registro de Eventos, vinculada ao Departamento de Comissões Parlamentares, e a Divisão de Taquigrafia, afeta ao Departamento de Assessoramento Legislativo.

Destaca-se a priori que a equipe responsável pelos serviços de transcrição de eventos e de transcrição de plenário é composta pelos mesmos servidores os quais executam as tarefas de acordo com as exigências temporais (plenário nas tardes de terça, quarta e quintas-feiras e eventos nos demais horários de expediente) o que já evidencia, entre outras razões, a inviabilidade da separação destas divisões em departamentos diferentes.

Ademais, a falta de centralização representada pela inexistência de uma diretoria que atenda a esses serviços tão importantes e específicos, prejudica significativamente a especialização, o fluxo de trabalho, o incremento da produtividade e o planejamento interno de curto, médio e longo prazos, o que notadamente não se coaduna com a importância dos registros parlamentares, da documentação institucional e da proteção da memória da Assembleia Legislativa.

Cabe ainda salientar que, mesmo com os avanços tecnológicos e ferramentas de gravação e transcrição disponíveis hoje no mercado, não é possível se prescindir de um departamento especializado nesta área, razão pela qual Assembleias Legislativas de todo o Brasil, bem como a Câmara dos Deputados e o Senado Federal mantêm seus departamentos técnicos taquigráficos bem estruturados.

Nesta esteira, há que se propor a manutenção do Departamento de Taquigrafia para centralizar e gerenciar tais atividades, ainda que reestruturado com duas Divisões, em sintonia com o esforço de fusão atribuído às demais estruturas da Casa, passando a denominar-se Departamento de Registro de Debates, no âmbito da Superintendência Legislativa.

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

(ANEXO ÚNICO)

- 1) SUPRIMIR a previsão do rol de atribuições da Divisão de Gravação e Registro de Eventos, vinculada ao Departamento de Comissões Parlamentares, bem como da Divisão de Taquigrafia, vinculada ao Departamento de Assessoramento Legislativo; e
- 2) INCORPORAR o seguinte rol de atribuições para duas divisões, ora propostas no âmbito do Departamento de Registro de Debates, na forma do Anexo Único:

IV - DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DEBATES:

a) Divisão de Taquigrafia e Redação de Plenário:

1. acompanhar, taquigrafar e transcrever pelo sistema SAT Web ou versão posterior os pronunciamentos e debates das sessões plenárias;
2. proceder à coleta de informações e à pesquisa de dados que subsidiem o correto registro dos pronunciamentos e debates das sessões plenárias;
3. adequar o texto transcrito às normas gramaticais, ao Regimento Interno e aos manuais de redação do departamento;
4. disponibilizar na rede interna as transcrições não revisadas dos pronunciamentos durante as sessões plenárias, para acesso das assessorias de imprensa;
5. alimentar o site da Assembleia Legislativa, no decorrer das sessões plenárias, com o resumo do pronunciamento de cada deputado e o respectivo áudio;
6. gravar a sessão plenária pelo sistema SAT Ger ou versão posterior;

7. gravar o Ouça os Deputados pelo sistema SAT Sumário ou versão posterior;
8. revisar, uniformizar e fazer a junção dos textos transcritos de sessões plenárias;
9. inserir planilhas de votação nas transcrições das sessões plenárias;
10. elaborar a ata das sessões plenárias;
11. disponibilizar a resenha dos pronunciamentos dos deputados em plenário e anexar a íntegra de cada manifestação na respectiva página do parlamentar na Internet.
12. organizar as escalas de serviço da equipe de gravação das sessões plenárias e do Ouça os Deputados;
13. organizar as escalas de serviços da equipe de taquigrafia e da revisão para as sessões plenárias;
14. disponibilizar por meio impresso, quando solicitadas, as transcrições não revisadas dos pronunciamentos e debates durante as sessões plenárias;
15. proceder a junção final e editoração dos textos lidos durante a sessão plenária, formatando-os em único texto;
16. inserir a ata das sessões plenárias no texto final;
17. disponibilizar o texto final das sessões plenárias na Internet e no Diário da Assembleia Legislativa;
18. elaborar e atualizar os manuais de redação do departamento;
19. providenciar a encadernação das atas de cada ano legislativo;
20. zelar pela manutenção do acervo de arquivos de texto produzidos pelo departamento, os quais compõem os anais do Parlamento;
21. gerenciar contratos com prestadores de serviços terceirizados;
22. assessorar o diretor na rotina administrativa, elaboração de termos de referência, encaminhamentos e tramitação de processos de interesse da divisão.

b) Divisão de Gravação e Redação de Comissões:

1. gravar e indexar as reuniões ordinárias de comissões, audiências públicas e demais eventos relacionados à atividade parlamentar e legislativa, na Capital e no interior, bem como de eventos culturais realizados na sede do Parlamento e em locais previstos contratualmente;
2. transcrever e revisar os pronunciamentos das reuniões ordinárias de comissões, audiências públicas, CPIs e eventos promovidos pela Presidência;
3. proceder à coleta de informações e à pesquisa de dados que subsidiem o correto registro dos pronunciamentos e debates realizados;
4. adequar o texto transcrito às normas gramaticais, ao Regimento Interno e aos manuais de redação do departamento;
5. organizar as escalas de serviços internos e externos das equipes de gravação;
6. organizar as escalas de serviços das equipes de transcrição e revisão e acompanhar o andamento dos trabalhos;
7. proceder à junção final e editoração dos textos revisados;
8. alimentar o site da Assembleia Legislativa, na página das Comissões, com o texto transcrito e o áudio indexado;
9. manter o acervo digital dos áudios produzidos pelo departamento;
10. gerenciar contratos com prestadores de serviços terceirizados;
11. solicitar a compra de equipamentos necessários às atividades de transcrição e gravação e enviar os equipamentos para manutenção e conserto;
12. assessorar o diretor na rotina administrativa, elaboração de termos de referência, encaminhamentos e tramitação de processos de interesse da divisão.



Asserlegis

Associação dos Servidores Efetivos
do Poder Legislativo / RS

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 14/2015

EMENDA Nº 02

(Propõe alteração do inciso III e acresce o inciso IV, ambos no artigo 29 do projeto de Resolução nº 14/2015, que institui o Regulamento Geral da Assembleia Legislativa, bem como as adaptações reflexas no rol de atribuições constantes do Anexo Único.)

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

I -.....

.....

III - Divisão de Redes; e

IV – Divisão de Telecomunicações.

JUSTIFICATIVA

A proposta original prevê a fusão das Divisões de Rede e de Telecomunicações em uma única Divisão, o que compromete o correto gerenciamento dos serviços prestados pelo Departamento de Tecnologia da Informação, tendo em vista que o DTI administra hoje 30 (trinta) contratos, 22 (vinte e dois) dos quais ficariam, em face da proposta original, concentrados nessa única Divisão de Redes e Telecomunicações, sob a responsabilidade de apenas um coordenador.

Cabe salientar que os processos de aquisição e contratação iniciam-se pela elaboração de um Projeto Básico/Termo de Referência e de acompanhamento até a licitação; concluído o certame (ou mesmo sem ele, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação), cada contrato deve ser gerenciado para que atinja os fins a que se destina; os contratos para a prestação de serviços continuados devem ser renovados com cotações atualizadas e consulta ao mercado, sem desconsiderar a análise de situações como reajuste e repactuação de preços, além de questões pertinentes ao cumprimento de prazos, aplicação de sanções, recebimento de itens, entre diversos outros.

Com efeito, essa concentração desproporcional coloca em risco volume importante de serviços críticos, de consideráveis recursos financeiros envolvidos, bem como aumenta os riscos do projeto SEI (Sistema Eletrônico de Informações, através do qual pretende-se a tramitação dos processos administrativos da Assembleia Legislativa exclusivamente em ambiente digital), também incorporado às atribuições da Divisão de Redes.

Face o exposto, propõe-se a indispensável manutenção dos serviços de Rede e de Telecomunicações em Divisões separadas, a fim de se assegurar a estrutura necessária ao desempenho seguro das atribuições a cargo daquele departamento de tecnologia, essencial à instrumentalização e aperfeiçoamento da Instituição.

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

(ANEXO ÚNICO)

III - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

a).....
.....

c) Divisão de Redes:

1. planejar, administrar e manter a infraestrutura de rede de computadores, incluindo rede física, lógica e rede sem fio;
2. planejar, administrar e manter os serviços inerentes à infraestrutura de rede, tais como correio eletrônico, armazenamento de arquivos e backup;
3. planejar, administrar e manter a infraestrutura de rede elétrica estabilizada e sistema interno de TV;
4. administrar as permissões de acesso aos recursos de rede;
5. planejar e implementar políticas de segurança computacional, visando garantir a integridade e disponibilidade dos dados;
6. prestar serviços na infraestrutura de rede de computadores relativos a cabeamento;
7. prover os meios de conectividade com a internet e demais redes necessárias à instituição;
8. planejar, administrar e manter o sistema de banco de dados utilizados pelos sistemas e portais informatizados empregados na instituição;
9. planejar, administrar e manter a infraestrutura dos painéis de votação;
10. elaborar o projeto de manutenção e evolução das redes lógica e elétrica relacionadas ao sistema de votação; e
11. gerenciar e coordenar o Sistema de Proposições – PRO.

d) Divisão de Telecomunicações:

1. gerenciar o atendimento telefônico geral da Assembleia Legislativa, bem como as contas telefônicas fixas e móveis em operação, assessorando todos os setores ligados a esta atividade;
2. manter sempre atualizada a agenda de ramais e telefones do interesse da Casa;
3. gerir o funcionamento dos equipamentos de telefonia fixa e móvel nos aspectos de controle, acesso, configuração, operação e manutenção;
4. acompanhar a execução de contratos com fornecedores de equipamentos e concessionárias de serviço público de telefonia, informando os dados coletados ao Departamento de Tecnologia da Informação;
5. efetuar transferências de agendas quando da substituição de aparelhos de telefones móveis.



Asserlegis

Associação dos Servidores Efetivos
do Poder Legislativo / RS

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 14/2015

EMENDA Nº 03

(Propõe alteração do artigo 28 “caput” com incisos I a V do Projeto de Resolução nº 14/2015, que institui o novo Regulamento Geral da Assembleia Legislativa, bem como as adaptações reflexas no rol de atribuições constantes do Anexo Único.)

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

- I - Divisão de Ingresso e Estágios;
- II – Divisão de Controle do Quadro Funcional;
- III – Divisão de Folha de Pagamento;
- IV - Divisão de Vantagens; e
- V – Divisão de Saúde e Medicina do Trabalho.

JUSTIFICATIVA

A proposta original implica a unificação das **Divisões de Ingresso, Controle e Estágios**, setores encarregados, em suma, do processo de ingresso de servidores e adidos, da nomeação/exoneração em cargos em comissão, da designação/dispensa de FGs, e de todas as atividades relacionadas aos estagiários (seleção, contratação, controle de efetividade, pagamento e rescisão), acarretando acúmulo de muitas atividades diversas em uma mesma divisão (para tentar operacionalizar esta fusão foram transferidas algumas das atribuições ao setor de Vantagens).

Não obstante, a Divisão de Vantagens que já era responsável por atividades como averbações de tempo de serviço, concessão de vantagens temporais, instrução de processos de aposentadoria, instrução de processos de abono, entre outros, passou a acumular, com a nova proposta: a) elaboração de certidões diversas; b) promoções; c) estágio probatório; d) auxílio-creche; e) adicional de qualificação (Lei 14688/15).

Ocorre que o acúmulo destas atribuições resulta também no agravamento da situação desta divisão a qual já enfrentava dificuldades para atender as demandas que lhe são peculiares, nos termos da Resolução 3.030/08, tendo em vista que não há número suficiente de servidores para a prestação de todos os serviços sugeridos, apesar do esforço.

O volume de trabalho realizado por número reduzido de servidores, bem como a complexidade e importância das atribuições conferidas ao DGP, impõem dotar-se este departamento de estrutura administrativa mínima compatível com o seu gerenciamento, de forma que visa a presente emenda a propor fusão parcial, ou seja, apenas dos setores de Ingresso e Estágios, mantendo-se a estrutura da Divisão de Controle do Quadro Funcional com as atribuições hoje em vigor, nos termos da Resolução 3.030/08, o que contribuiria significativamente para o desfogamento das demais estruturas do setor.

Quanto aos serviços de saúde propõe-se a previsão no “caput” do artigo 28, bem como no rol de atribuições constantes do Anexo Único, de atendimento médico e odontológico, além de serviços de enfermagem para os Deputados, servidores e seus dependentes, pois estes não estão contemplados expressamente na proposta original.

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

(ANEXO ÚNICO)

II - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:

a) Divisão de Ingresso e Estágios

1. contratar recursos humanos;
2. gerenciar, efetivar e controlar o ingresso de servidores;
3. gerenciar o ingresso de cedidos com cargos em comissão;
4. cadastrar servidores para fins de matrícula;
5. manter os registros funcionais atualizados no Sistema de Recursos Humanos;
6. informar a situação funcional do servidor, quando solicitado;
7. informar e cientificar processos judiciais;
8. administrar o Sistema de identificação de servidores e estagiários, bem como confeccionar outros cartões de identificação da Casa;
9. elaborar certidões narratórias para servidores e ex-servidores do Quadro e para Órgãos Oficiais;
10. elaborar atestados - servidores e ex-servidores do Quadro;
11. encaminhar novos servidores à Divisão de Saúde e Medicina do Trabalho;
12. prestar informações sobre direitos constantes na Lei Complementar n.º 10.098/1994 - Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Rio Grande do Sul;
13. encaminhar ao IPERGS - Saúde - servidores exonerados ou licenciados;
14. encaminhar solicitação “on line” para obtenção de benefício de auxílio-doença junto ao INSS;
15. controlar, registrar, conferir e encaminhar à Divisão de Folha de Pagamento, gozo de férias e de licença-prêmio;
16. codificar informações de nomeações de servidores, inclusive cedidos, no Sistema de Recursos Humanos;
17. receber e registrar declaração de bens e rendas;
18. encaminhar cadastramento no PASEP para os servidores;
19. ingressar, bimestralmente, dados dos novos servidores efetivos no SIAPES - Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal - do Tribunal de Contas do Estado;
20. prestar informações funcionais para fins de isenção de imposto de renda, redução de carga horária, obtenção de empréstimos, correspondência jurídica, processos administrativos e outros;
21. providenciar ingressos, renovações e rescisões de estágios;
22. confeccionar Termos de Compromisso de Estágios - TCE e Termos de Rescisão de Estágio - TRE;
23. confeccionar atestados;
24. informar à Folha de Pagamento sobre a efetividade dos estagiários;
25. solicitar publicação de “pop-up” na “intranet” para aviso aos estagiários (efetividade e atestados);
26. encaminhar correspondências para as Instituições - Termos de Encerramento e Termos de Acordo;
27. controlar o andamento dos TCE e TRE;
28. inserir dados no Sistema RH/Estágios;
29. efetuar trocas de lotação (ajustes);
30. organizar junto com a Escola do Legislativo o encontro com estagiários;
31. manter planilhas de controle: processos, datas de renovações de Termos de Acordo e andamento diário dos procedimentos;

31. firmar e renovar Termos de Acordo com Instituições de Ensino;
32. publicar minutas de Termos de Acordo e suas renovações;
33. gerenciar Termo de Acordo com a SEC para proporcionar estágios a alunos do Ensino Médio das Escolas Estaduais;
34. instruir e manter contrato com seguradora para o fornecimento de seguro aos estagiários;
35. receber notas e encaminhar para pagamento pelos serviços prestados pela seguradora;
36. solicitar, por telefone ou email, informações sobre aproveitamento escolar;
37. prestar atendimento local ou por telefone aos estagiários, aos responsáveis pelo setor de lotação e às universidades;
38. manter organizado arquivos de estagiários ativos e de ex-estagiários;
39. receber e cadastrar currículos;
40. realizar avaliação semestral de estagiários;

b) Divisão de Controle do Quadro Funcional:

1. controlar e atualizar os Quadros Funcionais de servidores efetivos, comissionados, celetistas e cedidos;
2. elaborar atos administrativos;
3. controlar a concessão das insalubridades;
4. arquivar atos administrativos nos processos;
5. elaborar os Boletins de Pessoal;
6. enviar os Boletins de Pessoal à publicação no Diário Oficial da Assembléia Legislativa - DOAL;
7. elaborar relatórios gerenciais;
8. fazer o controle do Estágio Probatório;
9. fazer o controle das promoções nos cargos de carreira;
10. manter atualizados os dados constantes do programa “Transparência no Legislativo”;
11. expedir certidões e atestados para servidores e ex-servidores, inclusive para servidor cedido, bem como para Órgãos Oficiais;
12. registrar férias já concedidas;
13. designar prepostos;
14. prestar informações sobre a transformação de cargos;
15. gerenciar o ingresso de cedidos com função gratificada ou ônus para a Origem;
16. informar sobre concursos e sobre a legislação pertinente a servidores;
17. enviar ao Departamento de Segurança do Legislativo listagem dos exonerados e ex estagiários, periodicamente;

c) Divisão de Folha de Pagamento:

1. cadastrar servidores e estagiários para fins de pagamento;
2. efetuar o pagamento mensal do IPERGS;
3. gerenciar o cadastro e elaborar a Folha de Pagamento dos Deputados;
4. efetuar o pagamento da substituição prevista no art. 61 da Lei Complementar n.º 10.098/1994;
5. efetuar o pagamento: de férias, avanços e adicional por tempo de serviço, abono pecuniário e auxílio creche e auxílio educação especial;
6. controlar a designação e dispensa por exercício de função gratificada;
7. controlar a renúncia/desconstituição de aposentadoria;
8. elaborar a folha de pagamento do 13.º salário;
9. receber e lançar toda alteração da efetividade que venha a gerar pagamento (férias, laudos médicos, licenças, substituições, designações, gratificações, etc.) no Mapa de Frequência;
10. fornecer contracheques e quaisquer demonstrativos de pagamento;

11. confeccionar declarações de valores;
12. despachar processos que gerem pagamento;
13. providenciar junto à Secretaria de Estado da Fazenda demonstrativos de pagamento anteriores à Pagadoria da Casa;
14. efetuar a cobrança de processos de dívida ativa;
15. cadastrar pensionistas para fins de pensão alimentícia;
16. elaborar a folha de pagamento para os estagiários;
17. elaborar declarações que comprovem recolhimentos, contribuições e salários, com a respectiva qualificação e vida funcional do servidor;
18. enviar fitas e memorandos para pagamento;
19. efetuar o pagamento e recolhimento por ofício;
20. efetuar o pagamento da RAIS - Relação Anual de Informação Social, da DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte e do PIS/PASEP - Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público;
21. efetuar o pagamento de licenças, de pensão alimentícia, de indenizações;
22. efetuar o pagamento por falecimento e o auxílio-funeral;
23. efetuar o pagamento de aposentadorias, exonerações, consignações;
24. recolher a GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;
25. receber e controlar a efetividade de servidores;
26. preencher cadastro de dependentes para fins de imposto de renda;

d) Divisão de Vantagens:

1. conceder: avanço, adicional por tempo de serviço, adicional de qualificação, licença-prêmio e incorporação de função gratificada;
2. atestar o abono de permanência;
3. encaminhar a aposentadoria para os servidores efetivos e cargos comissionados;
4. averbar tempo de serviço;
5. ratificar, retificar ou desconstituir atos;
6. elaborar grades de tempo de serviço e abono de permanência para efetivos, com aplicação das Emendas Constitucionais;
7. lançar os registros das vantagens na PROCERGS;
8. cessar e regularizar as vantagens para servidores aposentados pelo INSS;
9. enviar, por e-mail, as vantagens a serem publicadas para a Divisão de Controle do Quadro Funcional;
10. arquivar atos de vantagens;
11. elaborar grades de exercício de função gratificada para efetivos;
12. expedir atestados de aposentadoria;
13. elaborar a previsão de vantagens para o ano seguinte;
14. analisar certidões narratórias de outros órgãos;
15. revisar processos de concessão de vantagens;
16. revisar proventos;
17. encaminhar ao Superintendente Administrativo Financeiro, com vistas à Procuradoria da Casa, a análise de consulta quanto à interpretação e aplicabilidade de legislação referente a servidor público;
18. fornecer cópia de atos concessivos de vantagens;
19. averbar férias não indenizadas em outro órgão público;
20. averbar licença-prêmio concedida em outro órgão;
21. instruir processos de incorporação de função gratificada e abono de permanência, mediante requerimento;

e) Divisão de Saúde e Medicina do Trabalho:

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



Asserlegis

Associação dos Servidores Efetivos
do Poder Legislativo / RS

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 14/2015

EMENDA Nº 04

(Propõe alteração nos incisos I a V do artigo 30, do Projeto de Resolução nº 14/2015, que institui o Regulamento Geral da Assembleia Legislativa, bem como as adaptações reflexas no rol de atribuições constantes do Anexo Único.)

Art. 30.
.....

- I - Divisão de Projetos;
- II – Divisão de Manutenção;
- III - Divisão de Protocolo e Arquivo;
- IV - Divisão de Serviços Complementares; e
- V – Divisão de Transportes.

JUSTIFICATIVA

A proposta original estabelece fusão desproporcional da Divisão de Projetos com a Divisão de Manutenção, estruturas importantes do Departamento de Logística o qual concentra enorme gama de serviços em áreas diversas e, por esta razão, já chegou a operar com 09 (nove) divisões distintas, lembrando que a atual conformação do Departamento de Logística já é resultante da reunião de setores de Departamentos existentes anteriormente à Resolução n.º 3.030/2008: as Divisões de Manutenção e de Projetos eram anteriormente subordinadas ao antigo Departamento de Obras e Manutenção, enquanto as demais Divisões do Departamento de Logística (Correspondência, Protocolo e Arquivo, Serviços Complementares e Transporte) vinculavam-se ao antigo Departamento de Serviços Administrativos.

A Divisão de Manutenção gerencia atualmente 25 contratos, dentre os quais a gestão das Atas de Registro de Preços para todos os materiais para manutenção predial e elétrica. É responsável pela gestão de 5 contratos de prestação de serviços terceirizados, envolvendo 72 empregados trabalhando em tarefas que vão da pintura de paredes à distribuição de bombonas de água, do ajuste da temperatura do ar condicionado central ao transporte, entre outras 1.000 ações em média ao mês.

O processo de contratação inicia-se obrigatoriamente pela elaboração de um Projeto Básico/Termo de Referência e de acompanhamento até a licitação; concluído o certame (ou mesmo sem ele, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação), cada contrato deve ser gerenciado para que atinja os fins a que se destina; os contratos para a prestação de serviços continuados devem ser renovados com cotações atualizadas e consulta ao mercado, sem desconsiderar a análise de situações como reajuste e repactuação de preços, além de questões pertinentes ao cumprimento de prazos, aplicação de sanções, recebimento de itens, entre diversos outros.

A Divisão de Manutenção é a responsável pela elaboração de muitos dos projetos desenvolvidos na Casa, além de gestora da contratação de projetos específicos de terceiros, a exemplo de reforma e confecção de móveis especiais, lustro e revitalização em Gabinetes, substituição de lâmpadas por novos padrões, execução do PPCI, reformas de salas como a Sala VIP e Bancadas, entre outras. A Divisão também é responsável pela elaboração dos Termos de Referência indispensáveis aos procedimentos de cotação eletrônica de preços para aquisição dos materiais necessários para essas ações. Os contratos e aquisições de responsabilidade da Divisão de Manutenção envolvem mais de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de Reais) por ano, sendo anualmente auditados pelos técnicos do TCE, inclusive diretamente na sala da Divisão, sem ter sofrido um apontamento sequer com a estrutura atual.

Já a Divisão de Projetos é o ponto de partida para alterações de leiaute, reforma e confecção de móveis, adequações de acessibilidade, dentre outras inúmeras ações que necessitam de estudo, amparo legal, detalhamento e precisão de informação para o sucesso dos objetivos propostos. Os contratos e aquisições através da Divisão envolvem mais de R\$ 3.200.000,00 (três milhões e duzentos mil Reais) por ano. Atualmente administra 6 contratos, dentre os quais a gestão das Atas de Registro de Preços para fornecimento de persianas, divisórias e móveis padrão. É responsável também pela gestão do Contrato do Plano Diretor, cujo valor é de aproximadamente R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil Reais). Ainda, é de responsabilidade desta Divisão a elaboração de todos os projetos técnicos decorrentes dos objetivos diretos pretendidos pela Administração da Assembleia Legislativa em relação ao patrimônio imobiliário da Casa;

Pelo exposto há que considerar, em que pese imbuída do mesmo escopo de racionalização administrativa subjacente à ideia que transpira do projeto ora em discussão, a reestruturação administrativa que resultou no organograma em vigor não ousou fundir em uma única estrutura as Divisões de Projetos e de Manutenção, o que pelos fatos e motivos expostos carece, no mínimo, de razoabilidade para o fazer agora, razão pela qual a emenda em tela visa a assegurar a manutenção desta indispensável estrutura para o funcionamento do Departamento de Logística da Assembleia Legislativa.

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

(ANEXO ÚNICO)

IV - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA:

a) Divisão de Projetos:

1. elaborar projetos de obras e reformas na Casa;
2. elaborar projetos básicos de engenharia para fins de licitação;
3. acompanhar e fiscalizar a execução de obras de engenharia em execução na Casa;
4. fazer o levantamento físico das necessidades setoriais;
5. executar projetos de engenharia para otimização e reformas dos prédios do Poder Legislativo;
6. estudar e projetar a adequação de “layout”, decoração e ambientação dos espaços da Casa;
7. realizar levantamentos, medições, desenhos e croquis para suporte aos serviços da Divisão de Manutenção;
8. planejar as ações para promover a melhoria e modernização da Casa e dos equipamentos complementares ao funcionamento dos prédios;
9. cotar orçamentos para os serviços realizados por esta Divisão;
10. guardar e manter a mapoteca com os projetos, plantas arquitetônicas, desenhos, memoriais descritivos, croquis e outros documentos relativos à estrutura física dos prédios que compõem o complexo da ALRS;

b) Divisão de Manutenção:

1. executar serviços de mudança e transporte de bens móveis requisitados pelas diversas áreas e autorizados pelo Departamento de Logística;
2. manter em pleno estado de conservação o Plenário, o Teatro Dante Barone, Salas de Comissões e demais dependências da Assembléia Legislativa para a realização dos eventos em geral;
3. promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública das dependências da Instituição;
4. promover o alinhamento e numeração das vagas de estacionamento e designar os lugares onde podem ser abertas novas vagas;
5. promover e colaborar nas desinsetizações e desratizações dos locais onde as mesmas se revelem necessárias;
6. cumprir os dispositivos legais, regulamentos e posturas municipais no que se refere aos resíduos sólidos e gerenciamento da separação do lixo;
7. fiscalizar e conservar as redes elétricas, hidráulicas, de ar condicionado e de esgotos, elevadores e as

- instalações de defesa contra incêndio, promovendo os reparos necessários;
8. executar os serviços de reparos nos bens móveis e imóveis e dependências da Assembléia;
 9. manter e conservar, bem como reparar o aparelhamento eletro-acústico instalado no “Plenário 20 de Setembro”, e também, seus ramais;
 10. realizar a manutenção preventiva e corretiva nas instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Assembléia;
 11. realizar a manutenção e operação do instrumental elétrico e eletrônico instalado na Assembléia Legislativa, referente a imagem e som;
 12. responsabilizar-se pela adequação de “layout”, pintura, decoração e ambientação de cada espaço na Assembléia Legislativa;
 13. responsabilizar-se pelo acompanhamento à contratação e execução de obras de natureza civil, reformas e atividades inerentes a construção civil nos próprios da Assembléia Legislativa do Estado;
 14. cotar orçamentos para os serviços realizados por esta Divisão;
 15. realizar a manutenção de exaustores, compressores, motores, bombas e outros equipamentos eletromecânicos;
 16. preservar e zelar pela conservação dos prédios tombados pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico do Estado - IPHAE - e Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN -, respectivamente, Solar dos Câmara e Memorial do Legislativo;

c) Divisão de Protocolo e Arquivo:

1. conferir, protocolar, registrar, rubricar e numerar os documentos recebidos pela Assembleia Legislativa, anotando o número de origem, a data de expedição, o assunto, a data de entrada e a tramitação, sem prejuízo das atribuições previstas no art. 13 da Resolução de Mesa n.º 838, de 27 de maio de 2008;
2. quando solicitado, fazer juntada por ordem cronológica de todos os documentos lavrando os respectivos termos;
3. manter atualizados livros e fichários, bem como o software específico, necessários ao desempenho de suas atribuições;
4. distribuir os processos a quem de direito, controlar a tramitação dos processos através do Sistema de Protocolo Integrado – SPI – e informar, quando solicitado, sobre seu andamento;
5. controlar o fluxo dos documentos e manter as fichas de protocolo atualizadas;
6. informar aos interessados a situação e O destino dos documentos;
7. recolher, registrar, arquivar e conservar os documentos e processos de caráter legislativo e administrativo ultimados;
8. proceder à verificação periódica de seu acervo;
9. dar baixa da guarda de documentos destituídos de valor;
10. executar trabalhos de natureza administrativa correspondentes aos seus fins;
11. proceder à apensação e desapensação de processos, a pedido da autoridade competente;
12. atender ao público interno e externo em suas solicitações por escrito, que serão submetidas à apreciação de autoridade competente, para pesquisas no acervo da Assembleia, e quando solicitadas cópias de documentos emitir e encaminhar guia para pagamento das mesmas;
13. autuar e cadastrar no SPI os documentos e as petições oriundos dos setores da Assembleia, de outros órgãos e da sociedade civil;
14. capear, numerar e identificar os processos administrativos e legislativos;
15. fazer o encaminhamento dos autógrafos para o Governador do Estado;
16. proceder à abertura de volumes de processos administrativos e legislativos;
17. sugerir atualizações do SPI à PROCERGS e à Comissão Central de Protocolos;
18. proceder a guarda e permitir o acesso a documentos e processos administrativos e legislativos que integram o acervo documental da Assembleia; e
19. solicitar comissão de expurgo, de acordo com a Resolução de Mesa n.º 838/08 e escala de temporalidade, para descarte periódico dos processos administrativos arquivados, mantendo a viabilidade de seus espaços físicos de armazenamento (arquivos).

d) Divisão de Serviços Complementares:

1. atender e acompanhar os serviços executados pelas empresas prestadoras de serviço, nas áreas de limpeza, asseio e conservação;
2. administrar a limpeza, a manutenção e a conservação dos imóveis da Assembleia Legislativa;
3. fiscalizar os serviços contratados de limpeza e higienização de sanitários, refeitórios, depósitos ou

arquivos;

4. acompanhar e gerenciar os serviços de copa, garçons e fornecimento de café;
5. acompanhar e gerenciar o serviço de ascensorista;
6. administrar e gerenciar o serviço de reprografia;
7. controlar e fornecer café, açúcar e água mineral aos diversos setores da Casa;
8. promover a lavagem de cortinas de tecido, bandeiras, tapetes e carpetes desta Assembleia;
9. confeccionar encadernações;
10. confeccionar blocos de anotações e outros materiais, com reaproveitamento de papel da Casa;
11. receber, conferir, registrar e postar correspondências e encomendas encaminhadas pelos diversos setores da Assembleia;
12. controlar e comunicar aos setores emitentes a devolução de correspondências;
13. emitir relatórios mensais sobre o envio e a devolução de correspondências da Assembleia Legislativa;
14. envidar esforços junto aos Gabinetes e demais órgãos da Casa para a redução da quantidade de correspondência devolvida;
15. aferir, antes da postagem, se o endereçamento das correspondências encaminhadas está de acordo com as normas da EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;
16. receber e encaminhar as correspondências e encomendas recebidas aos respectivos setores;
17. receber e encaminhar os jornais e revistas aos respectivos setores;
18. gerenciar e controlar as assinaturas de jornais e revistas da Assembleia Legislativa;
19. conferir fatura de postagem da EBCT e debitar no Sistema de Cotas os valores correspondentes às postagens efetuadas pelos setores da Casa;
20. atualizar, diariamente, os dados referentes às postagens no Sistema de Cotas e débitos do quadrimestre (fechamento);
21. comunicar as quantidades e os valores das postagens e impressos devolvidos aos remetentes, através de memorandos e entrega do material devolvido aos respectivos Gabinetes;
22. providenciar a abertura de centro de custos junto à EBCT cada vez que se instalar uma Comissão ou houver afastamento de Deputado;
23. verificar e controlar, previamente o envio de correspondências, a existência e disponibilidade de saldo de cada centro de custo;
24. conferir e fazer o cruzamento de dados entre o faturamento dos correios, os débitos feitos no Sistema de Cotas e os relatórios mensais de postagens, justificando diferenças quando necessário;
25. encaminhar, mensalmente, processo para pagamento de faturas de correspondências; e
26. gerir os contratos de confecção de impressos, de banners e faixas e de carimbos;

e) Divisão de Transporte:

1. guardar, limpar, manter, conservar e operar os veículos oficiais de propriedade da Casa ou aqueles que estejam à sua disposição;
2. exercer o controle do uso dos veículos;
3. repor peças e acessórios;
4. promover a manutenção preventiva dos veículos;
5. organizar e atualizar o cadastro dos veículos pertencentes à Casa;
6. manter atualizados os controles, por veículo, de quilometragem rodada, da utilização de peças e acessórios e do consumo de combustível e lubrificante;
7. adotar providências imediatas em face de ocorrências no serviço, como extravio, utilização indevida, acidente e avaria no veículo; e
8. gerir e controlar os contratos de seguro e locação dos veículos;



Asserlegis

Associação dos Servidores Efetivos
do Poder Legislativo / RS

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 14/2015

EMENDA Nº 05

(Adiciona o inciso IV ao artigo 35, do Projeto de Resolução nº 14/2015, que institui o Regulamento Geral da Assembleia Legislativa, bem como as adaptações reflexas no rol de atribuições constantes do Anexo Único.)

Art. 35.
.....

IV – Divisão de Fotografia

JUSTIFICATIVA

A proposta original extingue a Divisão de Fotografia no âmbito do Departamento de Jornalismo da Assembleia Legislativa, acumulando a produção, o controle das atividades e dos acervos na Divisão de Agência de Notícias a qual já desempenhava extenso rol de atividades cotidianamente.

Cabe salientar que a produção fotográfica, gestada em volume diariamente, dentro e fora da Instituição, integra o acervo documental do Parlamento, merecendo, pois, estrutura mínima dedicada e exclusiva à sua produção e gestão, como medida de proteção destes acervos, sob pena de risco de perdas ou prejuízos à memória histórica e contemporânea.

Sabendo que sua aplicabilidade, seja no âmbito das atividades de jornalismo, publicidade ou na cobertura das demais atividades institucionais internas e externas, desempenha papel fundamental na área de comunicação da Instituição, a emenda ora apresentada visa então a assegurar estrutura mínima dedicada a produção e ao gerenciamento dos acervos fotográficos, patrimônio documental e histórico do Poder Legislativo.

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

(ANEXO ÚNICO)

I - DEPARTAMENTO DE JORNALISMO:

a) Divisão de Agência de Notícias:

1.
.....

3. distribuir matéria e cobertura jornalística aos órgãos de imprensa do interior;
4. realizar cobertura jornalística das atividades parlamentares e institucionais da Assembleia;

.....

6. guardar e manter o acervo de matérias da Agência de Notícias da Assembleia Legislativa;

(...)

d) Divisão de Fotografia:

1. realizar cobertura fotográfica das sessões plenárias;
2. realizar cobertura fotográfica das comissões e atividades parlamentares no âmbito da Assembleia Legislativa;
2. realizar cobertura fotográfica de eventos internos ou externos ao Parlamento;
3. disponibilizar o material fotográfico para uso na Agência de Notícias;
4. disponibilizar material fotográfico para uso em veículo de imprensa da Capital e do Interior;
5. guardar, manter e proteger o acervo fotográfico de cobertura jornalística da Assembleia Legislativa;
6. catalogar e disponibilizar ao Memorial do Legislativo material do acervo fotográfico, com vistas à promoção e preservação da memória histórica e contemporânea da Assembleia Legislativa;
7. gerenciar e manter os equipamentos e suprimentos de uso da Divisão;
8. elaborar projetos básicos para manutenção e aperfeiçoamento dos serviços.



Asserlegis

Associação dos Servidores Efetivos
do Poder Legislativo / RS

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 14/2015

EMENDA Nº 06

(Propõe a alteração dos incisos I a III do artigo 37, do Projeto de Resolução nº 14/2015, que institui o Regulamento Geral da Assembleia Legislativa, bem como as adaptações reflexas no rol de atribuições constantes do Anexo Único.)

Art. 37.

.....
I - Divisão de Promoções Culturais

II – Divisão de Prêmios Institucionais; e

III - Divisão de Reserva de Espaços e Informações.

JUSTIFICATIVA

A proposta original prevê a fusão da Divisão de Prêmios Institucionais com a Divisão de Promoções Culturais, acumulando atribuições, processos e atividades que não guardam relação entre si. Criada pela Resolução 3.030/08, consolidou-se a Divisão de Prêmios, desde o ano de 2009, e passou a gerir mais de 15 prêmios institucionais. Inicialmente eram apenas quatro prêmios e a participação do público de interesse mais que dobrou neste tempo de existência.

A partir da estrutura da Divisão, muitos prêmios anteriormente instituídos pela Assembleia Legislativa e que careciam de regulamentação foram devidamente sistematizados e organizados. São geridos por essa Divisão protocolos de cooperação entre entidades de interesse coletivo ou órgãos públicos e a ALRS, além de contratos de prestação de serviços e de fornecimento de troféus e medalhas.

Mister destacar que o atendimento dos serviços destinados aos Prêmios Institucionais da Assembleia demanda realização de exaustivas reuniões periódicas com representantes de vários seguimentos da sociedade gaúcha, a fim de organizar editais e construir propostas de reconhecimento de destaque aos que promovem benefício ou se destacam na área em que atuam. Cada premiação é um projeto que exige um planejamento cíclico e acarreta várias etapas e atividades durante todo o ano e não somente no evento de entrega da premiação, o que é apenas uma pequena etapa do processo.

Ante o exposto e considerando, não apenas o volume de serviços e de responsabilidades já conferido à Divisão de Prêmios, bem como o rol de atribuições destinado à Divisão de Promoções Culturais cuja execução se dá por número reduzido de servidores, propõe-se a manutenção daquela estrutura, a fim de se preservar o padrão de atendimento e, com isso, evitar comprometimento de prazos e da qualidade dos serviços ali prestados pela Instituição.

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

(ANEXO ÚNICO)

III - DEPARTAMENTO DE CULTURA:

a) Divisão de Promoções Culturais:

1. organizar e executar projetos culturais e promocionais instituídos por Resolução no âmbito da Assembleia Legislativa;
2. agendar, prestar assessoria técnica e acompanhar o desenvolvimento das exposições nos espaços previstos para esse fim na Resolução de Mesa n.º 835/2008;
3. gerir as atividades do Coral da Assembleia Legislativa, instituído pela Resolução de Mesa n.º 838/2005;
4. planejar, organizar e produzir apresentações artísticas e eventos culturais propostos pela Divisão;
5. propor, orientar e acompanhar ações de divulgação dos eventos promovidos pela Divisão nos veículos internos e externos de comunicação;
6. comunicar e divulgar as atividades internas e eventos da Assembleia Legislativa entre os parlamentares e os funcionários;

b) Divisão de Prêmios Institucionais:

1. administrar e gerenciar os prêmios institucionais da Assembleia Legislativa;
2. organizar a entrega dos prêmios institucionais;
3. sugerir à instância competente a regulamentação dos prêmios institucionais, bem como as alterações necessárias ao seu aprimoramento;
4. demandar e orientar os serviços de suporte e apoio da ALRS necessários à implementação dos prêmios institucionais;
5. sugerir e implementar ações de forma a integrar, preservar e ampliar, por meio dos prêmios institucionais, as relações da ALRS com a sociedade, pela formação de parcerias, convênios, projetos e programas;
6. preservar a memória e a história dos prêmios institucionais, por meio de ações e programas da Casa, em parceria com órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
7. coordenar e disponibilizar o suporte necessário para o trabalho das Comissões encarregadas de planejar, organizar ou julgar os prêmios institucionais da ALRS;
8. demandar, gerir e fiscalizar a confecção de troféus, medalhas, certificados e diplomas relativos aos prêmios institucionais, inclusive quanto à regulação e preservação da sua imagem e leiaute;
9. sugerir, orientar e acompanhar ações de divulgação dos prêmios institucionais;

c) Divisão de Reserva de Espaços e Informações:

1. gerir a reserva e a cedência dos espaços previstos na Resolução de Mesa n.º 835/08;
 2. demandar os serviços de suporte e de apoio, quando autorizados, nos eventos realizados nos espaços previstos na Resolução de Mesa n.º 835/08, tais como os serviços de sonorização, de fotografia e de gravação de vídeo, bem como disponibilização de bandeiras, banners institucionais da Assembleia, “datashow”, “notebook”, telão, TV, vídeo, plantão de equipes de limpeza e eletricidade;
 3. atender ao público interno e externo quanto à utilização dos espaços, em conformidade com a Resolução de Mesa n.º 835/08;
 4. administrar a agenda do Teatro Dante Barone, nos termos da Resolução de Mesa n.º 835/08;
 5. demandar os serviços de suporte e manutenção para assegurar as condições adequadas de funcionamento do Teatro Dante Barone;
 6. divulgar as atividades nos espaços definidos na Resolução de Mesa n.º 835/08, por meio de agenda eletrônica no Portal da Assembleia;
 7. expor cartazes institucionais e culturais relativos aos eventos institucionais ou de interesse público, nos locais previstos para esse fim, no âmbito da Assembleia;
 8. prestar informações sobre os eventos institucionais nos espaços previstos na Resolução de Mesa n.º 835/08;
 9. orientar sobre informações de Parlamentares e de atividades e funcionamento da Assembleia;
 10. coordenar e gerenciar os serviços de sonorização de sessões plenárias, reuniões ordinárias de Comissões, audiências públicas e demais eventos relacionados à atividade parlamentar e legislativa, na Capital e no interior, bem como de eventos culturais realizados na sede do Parlamento e em locais previstos contratualmente;
 11. solicitar a compra de equipamentos de sonorização e enviá-los para manutenção e conserto, quando necessário; e
 12. gerenciar os contratos com prestadores de serviços terceirizados na área de sonorização;
-