



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

RESOLUÇÃO Nº 3.030, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2008.
(publicada no DOAL nº 9414, de 29 de dezembro de 2008)

Institui o Regulamento Geral da Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, nos termos do art. 267 do Regimento Interno, previsto pela Resolução nº [2.288](#), de 18 de janeiro de 1991, e dá outras providências.

Deputado Alceu Moreira, Presidente da Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber, em cumprimento ao disposto no inciso X do art. 53 da Constituição do Estado, que a Assembléia Legislativa aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Poder Legislativo é exercido pela Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul de acordo com as normas constitucionais e legais, nos termos dispostos em seu Regimento Interno, previsto pela Resolução nº [2.288](#), de 18 de janeiro de 1991, e alterações.

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

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

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

Art. 3º A estrutura organizacional a que se refere o art. 2º é composta pelos seguintes órgãos centrais:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Fórum Democrático de Desenvolvimento Regional;
- III - Ouvidoria;
- IV - Procuradoria;
- V - Grupo de Controle Interno;
- VI - Escola do Legislativo;

- VII - Memorial do Legislativo do Rio Grande do Sul;
- VIII - Superintendência-Geral;
- IX - Superintendência Legislativa;
- X - Superintendência Administrativa e Financeira; e
- XI - Superintendência de Comunicação Social e Relações Institucionais.

Art. 4º Os órgãos a que se referem os incisos VIII a XI do art 3º, respeitadas as peculiaridades decorrentes de suas áreas de competência, ficam institucionalizados nos seguintes níveis hierárquicos:

- I - órgão de direção superior, subordinado diretamente à Mesa: Superintendência-Geral;
- II - órgãos de assessoramento, subordinados diretamente à Superintendência-Geral: Gabinete de Planejamento Estratégico de Qualidade;
- II - órgãos de direção executiva, subordinados diretamente à Superintendência-Geral: Superintendências;
- IV - órgãos de execução, subordinados diretamente às Superintendências: Departamentos; e
- V - órgãos de apoio, subordinados diretamente aos Departamentos: Divisões.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
DA MESA

Art. 5º À Mesa compete, dentre outras atribuições expressas no Regimento Interno, dirigir e representar a Assembléia Legislativa.

§ 1º A Mesa contará com estrutura administrativa para fins de assessoramento e secretaria.

§ 2º O 1º Secretário, conforme dispõe o art. 38 da Resolução nº [2.288/1991](#) - Regimento Interno - , contará com estrutura administrativa para fins de assessoramento técnico e secretaria.

Art. 6º São órgãos subordinados diretamente à Mesa:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Fórum Democrático de Desenvolvimento Regional;
- III - Ouvidoria;
- IV - Procuradoria;
- V - Grupo de Controle Interno;
- VI - Escola do Legislativo;
- VII - Memorial do Legislativo do Rio Grande do Sul; e
- VIII - Superintendência-Geral.

Seção I
Do Gabinete da Presidência

Art. 7º Ao Gabinete da Presidência compete assessorar o Presidente no exercício de suas funções, bem como preparar os expedientes necessários à realização de suas atribuições.

Art. 8º O Gabinete da Presidência, a ser coordenado pelo Chefe de Gabinete da Presidência, é integrado pelos seguintes órgãos de apoio:

- I - Cerimonial da Assembléia Legislativa; e
- II - Gabinete Militar.

Art. 9º Ao Cerimonial compete a organização das sessões solenes, das programações oficiais e dos demais eventos institucionais promovidos pela Mesa, pela Presidência e pelas Comissões Parlamentares, inclusive no que concerne à participação de representantes do Poder Legislativo em cerimônias públicas e privadas.

Art. 10. Ao Gabinete Militar compete:

I - proporcionar ao Presidente da Assembléia as seguintes atividades:

- a) de segurança, no âmbito externo à sede do Parlamento;
- b) de Ajudante de Ordens;
- c) de motorista;

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

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

IV - apoiar o Departamento de Segurança do Legislativo, no que se refere às atividades de sua competência e externas à sede do Parlamento.

Seção II

Do Fórum Democrático de Desenvolvimento Regional

Art. 11. Ao Fórum Democrático de Desenvolvimento Regional, nos termos da Resolução nº [2.771](#), de 8 de setembro de 1999, alterada pela Resolução nº [3.010](#), de 6 de março de 2008, compete planejar e proporcionar os meios técnicos e materiais necessários à execução de suas atividades.

Seção III

Da Ouvidoria

Art. 12. À Ouvidoria compete exercer atividades de interação e comunicação entre a sociedade e o Parlamento, nos termos da Resolução de Mesa nº [421](#), de 5 de julho de 2001.

Seção IV

Da Procuradoria

Art. 13. Nos termos do art. 54, § 1º, da Constituição do Estado, à Procuradoria compete a representação em juízo da Mesa, bem como a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Legislativo.

Seção V Do Grupo de Controle Interno

Art. 14. O Grupo de Controle Interno, nos termos da Resolução nº [3.018](#), de 5 de junho de 2008, tem como objetivo subsidiar a Mesa na supervisão da correta gestão de recursos públicos.

Seção VI Da Escola do Legislativo

Art. 15. A Escola do Legislativo, além do previsto na Resolução de Mesa nº [438](#), de 3 de outubro de 2001, tem como objetivo oferecer suporte conceitual de natureza técnico-administrativa às atividades do Poder Legislativo e de qualificação e capacitação profissional permanente aos servidores da Assembléia Legislativa, e possui a seguinte estrutura organizacional:

- I - Presidência;
- II - Vice-Presidência;
- III - Conselho Escolar;
- IV - Direção;
- V - Divisão de Pesquisa e Extensão;
- VI - Divisão de Ensino e Qualificação Profissional; e
- VII - Divisão de Publicações.

Seção VII Do Memorial do Legislativo do Rio Grande do Sul

Art. 16. O Memorial do Legislativo do Rio Grande do Sul, projeto integrante do PREMIAL - Programa de Preservação e Resgate da Memória Institucional da Assembléia Legislativa, criado pela Resolução nº [2.947](#), de 17 de agosto de 2005, tem como objetivos abrigar, reunir, preservar, gerenciar e divulgar o acervo histórico e contemporâneo - documental, bibliográfico, iconográfico e multimeios - do Poder Legislativo, e resgatar a memória institucional da Casa empreendendo ações junto à comunidade que evidenciem a importância do Parlamento Gaúcho no contexto da história do Estado.

Parágrafo único. A regulamentação do órgão previsto no "caput", bem como suas atribuições e estrutura administrativa, serão estabelecidas por Resolução de Mesa.

CAPÍTULO II DA SUPERINTENDÊNCIA-GERAL

Art. 17. À Superintendência-Geral, órgão de direção superior, compete dirigir, coordenar, planejar e orientar as atividades dos órgãos a que se referem os incisos IX a XI do art. 3º desta Resolução, de acordo com as diretrizes emanadas da Mesa.

§ 1º Compete, ainda, à Superintendência-Geral:

- I - exercer a direção geral da Casa;
- II - implementar, de acordo com a orientação da Mesa, a política administrativa na Assembléia Legislativa;

III - orientar as atividades das Superintendências; e
IV - normatizar os procedimentos administrativos, bem como padronizar os fluxos de trabalho.

§ 2º Para o desempenho de suas atribuições, a Superintendência-Geral contará com o Gabinete de Planejamento Estratégico de Qualidade, como órgão de assessoramento, e também poderá contar com servidores efetivos ou comissionados para o assessoramento administrativo.

Art. 18. Ao Gabinete de Planejamento Estratégico de Qualidade compete desenvolver atividades de planejamento e viabilizar projetos que visem ao desenvolvimento institucional da Assembléia Legislativa, além das atividades que lhes foram atribuídas pela Resolução de Mesa nº [314](#), de 16 de março de 1993.

CAPÍTULO III DAS SUPERINTENDÊNCIAS

Art. 19. Às Superintendências, órgãos de direção executiva, subordinadas diretamente à Superintendência-Geral, incumbe dirigir e coordenar a execução das atividades em suas áreas de competência, que serão as seguintes:

- I - Superintendência Legislativa;
- II - Superintendência Administrativa e Financeira; e
- III - Superintendência de Comunicação Social e Relações Institucionais.

Parágrafo único. Para a execução das atribuições que lhes são inerentes, as Superintendências contarão com Departamentos e Divisões, respectivamente, órgãos de execução e de apoio.

Seção I Da Superintendência Legislativa

Art. 20. À Superintendência Legislativa compete dirigir a execução e o registro de todas as atividades que envolvem o processo legislativo, bem como gerenciar e coordenar o "Interlegis", e o Sistema de Proposições - PRO - , sendo constituída pelos seguintes órgãos de execução:

- I - Gabinete de Consultoria Legislativa, Orçamento, Fiscalização e Controle Externo;
- II - Departamento de Assessoramento Legislativo;
- III - Departamento de Comissões Parlamentares; e
- IV - Departamento de Taquigrafia.

Art. 21. Ao Gabinete de Consultoria Legislativa, Orçamento, Fiscalização e Controle Externo compete prestar assessoramento técnico-legislativo aos Órgãos da Assembléia Legislativa, às Coordenadorias de Bancadas e aos Deputados, quando solicitado, nos termos da Resolução nº [2.951](#), de 19 de outubro de 2005, cujas atribuições constam no ANEXO I desta Resolução.

Art. 22. Ao Departamento de Assessoramento Legislativo compete executar as atividades relacionadas com o desenvolvimento do processo legislativo, bem como assessorar a

Mesa no Plenário, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no ANEXO I desta Resolução:

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

Art. 23. Ao Departamento de Comissões Parlamentares compete executar as atividades relacionadas ao acompanhamento dos trabalhos das Comissões Parlamentares da Assembléia Legislativa, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no ANEXO I desta Resolução:

- I - Divisão de Assessoria às Comissões Permanentes e Mistas Permanentes;
- II - Divisão de Assessoria às Comissões Temporárias; e
- III - Divisão de Acompanhamento e Registro de Documentação.

Art. 24. Ao Departamento de Taquigrafia compete registrar e documentar as atividades parlamentares, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no ANEXO I desta Resolução:

- I - Divisão de Redação de Plenário e Comissões;
- II - Divisão de Sonografia; e
- III - Divisão de Anais.

Seção II

Da Superintendência Administrativa e Financeira

Art. 25. À Superintendência Administrativa e Financeira compete dirigir e controlar a execução de todas as atividades que envolvam os processos administrativos, sendo integrado pelos seguintes órgãos de execução:

- I - Departamento de Orçamento e Finanças;
- II - Departamento de Gestão de Pessoas;
- III - Departamento de Tecnologia da Informação;
- IV - Departamento de Logística;
- V - Departamento de Licitações, Compras e Contratos; e
- VI - Departamento de Segurança do Legislativo.

§ 1º Compete à SAF encaminhar o processo junto aos órgãos competentes para fins de autorização de porte de arma de fogo e armas não-letais aos servidores do Departamento de Segurança do Legislativo.

§ 2º Os servidores do Departamento de Segurança do Legislativo, durante o horário de expediente diurno, somente poderão portar e utilizar armas não-letais, sendo autorizado o uso de armas de fogo no expediente noturno e quando em missão externa de escolta e proteção, independentemente do horário.

§ 3º Compete também à SAF o registro, distribuição, controle e guarda de armas de fogo de uso do Departamento de Segurança do Legislativo.

Art. 26. Ao Departamento de Orçamento e Finanças compete planejar, executar e controlar as atividades de elaboração orçamentária e de movimentação de recursos financeiros,

sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no ANEXO I desta Resolução:

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

Art. 27. 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 pronto atendimento médico e odontológico aos Deputados e servidores, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no ANEXO I desta Resolução:

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

Art. 28. Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete planejar, implantar e manter os sistemas informatizados, tornando disponíveis os recursos de "hardware" e "software", bem como administrar a rede interna de informática, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no ANEXO I desta Resolução:

- I - Divisão de Suporte;
- II - Divisão de Sistemas;
- III - Divisão de Rede;
- IV - Divisão de Internet, Intranet e Portais; e
- V - Divisão de Relacionamento e Gestão do Conhecimento.

Art. 29. Ao Departamento de Logística compete prestar apoio operacional na execução e projetos de obras, reformas, manutenção em geral e controle patrimonial, bem como executar serviços de protocolo e arquivo, correspondência, telefonia, transporte e serviços complementares, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no ANEXO I desta Resolução:

- I - Divisão de Projetos;
- II - Divisão de Almoxarifado;
- III - Divisão de Manutenção;
- IV - Divisão de Patrimônio e Tombamento;
- V - Divisão de Protocolo e Arquivo;
- VI - Divisão de Correspondência;
- VII - Divisão de Telefonia;
- VIII - Divisão de Serviços Complementares; e
- IX - Divisão de Transporte.

Art. 30. Ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos compete o processamento das licitações e dos contratos, bem como a manutenção do Cadastro de Fornecedores da Assembléia Legislativa, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no ANEXO I desta Resolução:

- I - Divisão de Licitações;
- II - Divisão de Compras e Cadastro de Fornecedores; e
- III - Divisão de Contratos.

Art. 31. Ao Departamento de Segurança do Legislativo compete exercer o policiamento da Assembléia Legislativa, nos termos do art. 271 do Regimento Interno, garantindo a ordem dos trabalhos legislativos, a segurança pessoal dos parlamentares, dos servidores e de quaisquer visitantes, bem como zelar pela guarda dos bens patrimoniais do Poder Legislativo, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no ANEXO I desta Resolução:

- I - Divisão de Administração e de Credenciamento;
- II - Divisão de Guarda Institucional e Apoio a Sindicâncias;
- III - Divisão de Proteção a Autoridades; e
- IV - Divisão de Monitoramento e Brigada de Incêndio.

Seção III

Da Superintendência de Comunicação Social e Relações Institucionais

Art. 32. À Superintendência de Comunicação Social e Relações Institucionais compete divulgar as atividades da Assembléia Legislativa no âmbito jornalístico e publicitário para o fortalecimento da imagem do Poder, bem como promover as relações públicas e culturais com a sociedade em geral e órgãos de Governo, sendo integrada pelos seguintes órgãos de execução:

- I - Espaço do Vereador;
- II - Departamento de Jornalismo;
- III - Departamento de Publicidade; e
- IV - Departamento de Relações Públicas e Atividades Culturais.

Art. 33. Ao Espaço do Vereador compete valorizar o trabalho desenvolvido pelos legislativos municipais buscando o fortalecimento, a integração e a qualificação dos poderes legislativos, sem prejuízo das atribuições previstas na Resolução nº [2.937](#), de 27 de abril de 2005.

Art. 34. Ao Departamento de Jornalismo compete o desenvolvimento de programas e matérias jornalísticas para a rádio, televisão e jornal com a finalidade de divulgação das atividades do Parlamento, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no ANEXO I desta Resolução:

- I - Divisão da AL.com;
- II - Divisão da Agência de Notícias;
- III - Divisão de Rádio;
- IV - Divisão de TV; e
- V - Divisão de Fotografia.

Art. 35. Ao Departamento de Publicidade compete a coordenação e o gerenciamento de campanhas publicitárias e a divulgação das atividades institucionais da Assembléia Legislativa, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no ANEXO I desta Resolução:

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

Art. 36. Ao Departamento de Relações Públicas e Atividades Culturais compete administrar o Solar dos Câmara, bem como organizar e viabilizar a realização de eventos promovidos pelo Poder Legislativo, sendo integrado pelos seguintes órgãos de apoio, cujas atribuições constam no ANEXO I desta Resolução:

- I - Divisão de Promoções Culturais;
- II - Divisão de Biblioteca;
- III - Divisão de Prêmios;
- IV - Divisão de Reserva de Espaços;
- V - Divisão de Recepção e Informações.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Compete aos Departamentos e suas respectivas Divisões o controle e a gestão dos contratos pertinentes aos seus serviços.

Art. 38. Fica delegada à Mesa, por Resolução, a competência para alterar as atribuições constantes no ANEXO I.

Art. 39. As atribuições dos órgãos de apoio dos Departamentos e o Organograma da Assembléia Legislativa são partes integrantes desta Resolução e estão dispostos nos ANEXOS I e II.

Art. 40. O Departamento de Gestão de Pessoas terá o prazo de até 120 (cento e vinte) dias para adequar a nova estrutura prevista nesta Resolução.

Art. 41. Fica permitida a designação para o exercício simultâneo de mais de uma coordenação a servidor designado por ato específico, no período compreendido entre a data de publicação da presente Resolução e a edição de norma decorrente da sistematização das funções, sem direito à remuneração da função gratificada adicional correspondente.

Art. 42. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 43. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções n.ºs:

- I - [2.861](#), de 13 de novembro de 2001;
- II - [2.897](#), de 19 de dezembro de 2003; e
- III - [2.988](#), de 1º de junho de 2007.

Assembléia Legislativa do Estado, em Porto Alegre, 23 de dezembro de 2008.

ANEXO I SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA ATRIBUIÇÕES DAS DIVISÕES

I - GABINETE DE CONSULTORIA LEGISLATIVA, ORÇAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXTERNO:

1. sugerir alternativas para a ação parlamentar legiferante, pertinentes ao assessoramento requerido;

2. realizar estudos, pesquisas, elaboração ou revisão de minutas de proposições, adequando-as à técnica legislativa;
3. realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato parlamentar no âmbito da Assembléia Legislativa;
4. atender às necessidades de consultoria às Comissões;
5. propor estudos de âmbito interno e recomendações com vistas ao desempenho de suas atividades e ao aperfeiçoamento da técnica legislativa;
6. desenvolver, integrar ou acessar bases de dados e sistemas de pesquisa e informação relacionados com as atividades da Consultoria, obedecidas as normas de informática da Casa - Sistema de Consultoria Legislativa;
7. consolidar as leis estaduais e normas internas do Poder, consistindo na:
 - 7.1. pesquisa, seleção e classificação das normas vigentes pertinentes ao objeto da consolidação;
 - 7.2. elaboração de texto consolidado, conforme a técnica legislativa, através da análise e integração das normas selecionadas em um único documento, preservando o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998;
8. prestar assessoramento técnico na área de planejamento, orçamento público, fiscalização e controle, consistindo na:
 - 8.1. elaboração de estudos na área de planejamento, orçamento público, fiscalização e controle, quando do interesse institucional da Assembléia Legislativa;
 - 8.2. preparação, por solicitação dos Deputados ou das Comissões, de minutas de proposições, relatórios e pareceres sobre planejamentos, orçamentos públicos e ações de fiscalização e controle externo;
9. prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Poder Legislativo aos Deputados e órgãos da Casa;
10. coletar, organizar e preparar dados e informações sobre planejamentos e orçamentos públicos, execução orçamentária e créditos adicionais;
11. coletar, organizar e preparar dados de natureza econômica e social;
12. coletar, organizar e preparar dados e informações relativos a convênios firmados pela União com o Estado e deste com os Municípios;
13. coletar e organizar leis, regulamentos, atos normativos e outras informações essenciais à elaboração dos trabalhos de assessoramento;
14. relacionar-se em nível técnico com órgãos e entidades gerenciadoras de bancos de dados afetos ao trabalho de assessoramento, em especial, com o Tribunal de Contas do Estado;
15. compilar e disponibilizar as leis estaduais e normas internas do Poder pertinentes a determinada matéria num único diploma legal, preservando-se o conteúdo normativo original dos dispositivos;
16. administrar, manter e disponibilizar o Sistema LEGIS, que consiste em:
 - 16.1. acompanhar, diariamente, a publicação legislativa através da leitura do Diário Oficial do Estado - DOE - e do Diário Oficial da Assembléia Legislativa - DOAL -;
 - 16.2. identificar e extrair os atos publicados;
 - 16.3. elaborar a formatação do texto convertido conforme padrão do Sistema Legis para manter uma identidade visual;
 - 16.4. indexar a norma a partir de vocabulário especificamente desenvolvido para controle de termos legislativos - THESAURUS, permitindo a recuperação de atos similares e correlatos;

16.5. inserir "hiperlinks" no texto da norma, permitindo a navegação e o acesso à legislação citada;

16.6. inserir as normas no Sistema Legis: preenchimento dos campos de cadastro e pesquisa e inclusão da norma na sua íntegra;

16.7. inserir remissivas - identificação de atos alterados e inserção de remissiva "vide" no cadastro da *norma alterada* com a criação de "link" para o texto alterador, permitindo ao consulente uma pesquisa completa e atualizada;

16.8. "linkar" no ato normativo a proposição que deu origem, através do Sistema de Proposições - PRO;

16.9. incluir no ato normativo, o número da ADI - Ação Direta de Inconstitucionalidade - da norma, se houver, com o respectivo "link" ao "site" do STF - Supremo Tribunal Federal ou TJRS - Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul;

17. administrar, manter e disponibilizar o Sistema de Legislação Compilada;

II - DEPARTAMENTO DE ACESSORAMENTO LEGISLATIVO:

a) Divisão de Controle e Tramitação Legislativa:

1. receber proposições, autuar e cadastrar no Sistema de Proposições - PRO;

2. acompanhar e controlar as proposições no período de pauta;

3. receber emendas no período de pauta;

4. receber mensagens retificativas;

5. controlar prazos das proposições em regime de urgência e dos vetos, nos termos regimentais e constitucionais;

6. alimentar, acompanhar e dar suporte ao PRO;

7. acompanhar e atualizar as matérias no PRO durante a votação na Sessão Plenária;

8. orientar, pesquisar e informar o andamento das proposições aos Gabinetes Parlamentares;

9. cadastrar os Servidores das Comissões e Gabinetes no PRO;

10. distribuir as proposições para as Comissões Permanentes nos termos regimentais;

11. prestar orientação quanto à apresentação de proposições;

12. assessorar Gabinetes Parlamentares e Comissões no que se refere à tramitação legislativa;

13. prestar assessoria nas Reuniões de Líderes e Sessões Plenárias;

14. organizar a ordem do dia e a ordem do dia da sessão;

15. disponibilizar no PRO a ordem do dia e a ordem do dia da sessão;

16. apresentar Relatórios semanais da tramitação das proposições;

17. prestar informações internas e externas sobre a tramitação de matéria legislativa;

18. controlar a presença dos Deputados nas Sessões Plenárias;

19. controlar as justificativas de ausência dos Deputados em Plenário;

20. confeccionar as planilhas utilizadas nas Sessões Plenárias;

21. receber pedido de licença dos Deputados;

22. controlar e agendar os requerimentos para a realização de Grandes Expedientes Especiais;

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

24. controlar e acompanhar o período de Comunicações;

25. acompanhar as votações no período da Ordem do Dia;

26. disponibilizar as planilhas de votação na "Internet";

27. disponibilizar dados sobre a presença dos Deputados no Plenário;

28. encaminhar processos de indicação de Deputado Emérito;
 29. encaminhar processo de composição de Comissão Representativa;
 30. elaborar, organizar e divulgar as inscrições do período das Comunicações Parlamentares, respeitada a proporcionalidade das bancadas;
 31. cadastrar, ativar e desativar os Deputados no PRO;
 32. dar conhecimento aos demais Departamentos/setores sobre alterações na composição do Parlamento;
 33. disponibilizar informações referentes à presença Parlamentar em Plenário no Site do Programa "Transparência no Legislativo";
 34. manter atualizadas as listas parlamentares, bem como as listas de Lideranças;
- b) Divisão de Elaboração Legislativa:
1. sistematizar previamente as emendas às proposições apresentadas no período de pauta;
 2. acompanhar a Sessão Plenária analisando as emendas apresentadas às proposições, bem como prestar assessoramento legislativo;
 3. elaborar a redação final das proposições aprovadas em Plenário;
 4. enviar autógrafos das proposições aprovadas ao Poder Executivo;
 5. oficiar ao Executivo a aceitação ou a rejeição do veto;
 6. encaminhar para publicação: Emenda Constitucional, Decreto Legislativo, Resoluções, Resoluções de Mesa e Leis Promulgadas pela Assembléia;
 7. disponibilizar a redação final dos Projetos de Lei e de Lei Complementar na "Intranet" e no PRO;
 8. inserir no PRO as leis sancionadas pelo Poder Executivo e as promulgadas pela Assembléia Legislativa, bem como as Resoluções, os Decretos Legislativos e as Emendas Constitucionais;
 9. acompanhar e controlar os prazos constitucionais de manifestação do Poder Executivo quanto às proposições encaminhadas pela ALRS;
 10. fornecer ao público externo a redação final das proposições aprovadas, quando solicitado;
 11. manter o acervo da legislação publicada no Diário Oficial do Estado e no DOAL;
 12. elaborar proposições - Resoluções de Mesa ou Projetos de Resolução - relativas a licenças de Deputados;
 13. responder às demandas encaminhadas pela Ouvidoria da Casa nos assuntos atinentes a proposições e à legislação estadual;
 14. prestar apoio administrativo ao Departamento de Assessoramento Legislativo.
 15. elaborar o DOAL, no que se refere ao processo legislativo e legislação;
 16. implantar os textos das proposições e anexos no PRO;
 17. atualizar a situação após publicação no DOAL, no PRO;
 18. digitalizar, formatar e conferir as proposições a serem inseridas no DOAL;
 19. cadastrar as matérias no Diário "On line";
 20. conferir o ordenamento e padronização das matérias, na edição do Diário "On Line", conforme a hierarquia estabelecida na Constituição Estadual e Regimento Interno;
 21. atualizar o Regimento Interno, Código de Ética Parlamentar e a Constituição do Estado;
 22. alimentar a página da Superintendência na "Intranet" e "Internet";
 23. elaborar projeto de manutenção e evolução das redes lógica e elétrica relacionadas ao sistema de votação;
 24. manter e operar os painéis de votação do Plenário e Plenarinho;

25. manter e operar o sistema de votação nas Comissões Parlamentares;
26. treinar os operadores do sistema de votação;
27. dar suporte aos operadores do sistema de votação do Plenário e Comissões;
28. controlar e acompanhar o painel eletrônico do Plenário, Plenarinho e Comissões Permanentes;
29. elaborar projetos vinculados à Superintendência Legislativa;
30. orientar a informatização do processo legislativo;

III - DEPARTAMENTO DE COMISSÕES PARLAMENTARES:

a) Divisão de Assessoria às Comissões Permanentes e Mistas Permanentes:

1. assessorar a Presidência quanto aos aspectos regimentais e institucionais durante as reuniões e audiências públicas das Comissões, observando a adequação da reunião à agenda publicada;
2. coordenar as equipes de apoio operacional nas atividades de assessoramento técnico-processual e regimental;
3. dar suporte técnico institucional e regimental à Secretaria das Comissões Permanentes, Mistas Permanentes e de Ética;
4. elaborar relatório diário das reuniões e audiências públicas realizadas, disponibilizando o relato das deliberações aprovadas nas Comissões para a Divisão de Acompanhamento e Registro de Documentação;
5. dar suporte à Secretaria das Comissões na publicação das agendas, atas e relatórios, observando as determinações regimentais e técnicas;
6. apoiar e orientar quanto à uniformidade dos atos processuais das Comissões;
7. orientar a tramitação das proposições nas Comissões;

b) Divisão de Assessoria às Comissões Temporárias:

1. assessorar a Presidência quanto aos aspectos regimentais e institucionais durante as reuniões e audiências públicas das Comissões, observando a adequação da reunião à agenda publicada;
2. coordenar as equipes de apoio operacional nas atividades de assessoramento técnico-processual e regimental e de apoio logístico às Comissões Temporárias;
3. dar suporte técnico institucional e regimental à Secretaria das Comissões Temporárias;
4. elaborar relatório diário das reuniões e audiências públicas realizadas, disponibilizando o relato das deliberações aprovadas nas Comissões para a Divisão de Acompanhamento e Registro de Documentação;
5. dar suporte à Secretaria das Comissões na publicação das agendas, atas e relatórios, observando as determinações regimentais e técnicas;
6. apoiar e orientar quanto à uniformidade dos atos processuais das Comissões;
7. orientar a tramitação das proposições nas Comissões;
8. controlar o prazo para apresentação do Relatório Final das Comissões;

c) Divisão de Acompanhamento e Registro de Documentação:

1. orientar quanto à distribuição de vagas, indicação de membros e prazos regimentais para a instalação das Comissões Parlamentares;
2. acompanhar sistematicamente a distribuição aos relatores e os prazos regimentais, mantendo o Presidente informado a respeito;
3. controlar o encaminhamento ao órgão incumbido da sinopse, da cópia da ata das reuniões com as respectivas distribuições;

4. manter atualizada coletânea de súmula de jurisprudência organizada pelas Comissões;
5. treinar e preparar os Secretários de Comissão, em parceria com a Escola do Legislativo;
6. controlar os prazos regimentais e constitucionais para a publicação de agendas e relatórios;
7. orientar a Secretaria na elaboração de documentação das Comissões e sobre os aspectos formais dos Relatórios;
8. incluir e manter atualizadas as informações relativas às Comissões nos sistemas informatizados da Casa;
9. sugerir adequações do Sistema PRO ao trabalho das Comissões;
10. controlar prazos de instalação e encerramento das Comissões Temporárias e Subcomissões;
11. efetuar as publicações legislativas pertinentes às Comissões no DOAL;
12. manter atualizados os dados pertinentes às Comissões no Site do Programa "Transparência no Legislativo";

IV - DEPARTAMENTO DE TAQUIGRAFIA:

a) Divisão de Redação de Plenário e Comissões:

1. taquigrafar, transcrever e corrigir o texto de Sessões Plenárias, de reuniões de Comissões, de seminários, do Fórum Democrático e de outros eventos promovidos pela Presidência;
2. dirimir dúvidas quanto às regras gramaticais, regimentais e quanto à normatização de procedimentos;
3. proceder à pesquisa de dados que subsidiarão o correto registro dos pronunciamentos e dos debates realizados;
4. revisar, uniformizar e adequar o texto transcrito às normas gramaticais e ao Regimento Interno;
5. reunir os turnos já revisados das Sessões Plenárias e das reuniões de Comissão em um único texto e disponibilizá-lo na "Intranet" e na "Internet";
6. distribuir escalas de trabalho referentes aos serviços prestados pelo Departamento;
7. agilizar o atendimento e a entrega das transcrições de reuniões de Comissões e de eventos institucionais;

b) Divisão de Sonografia:

1. providenciar e disponibilizar a sonorização e gravação das Sessões Plenárias, reuniões de Comissões, Audiências Públicas e eventos relacionados à atividade parlamentar e legislativa, na Capital e no interior;
2. disponibilizar aos parlamentares e à Secretaria das Comissões, quando solicitado, cópias de gravação de eventos, em CDs ou em fitas cassete;
3. guardar, arquivar e preservar os acervos das gravações realizadas;
4. organizar escalas de serviços internos e externos;
5. encaminhar a solicitação de compra de equipamentos de sonorização e gravação;
6. enviar os equipamentos de sonorização e gravação, quando necessário, para revisão e manutenção;
7. gerenciar os funcionários terceirizados que prestam serviços ao Departamento na área de sonorização e de gravação;

c) Divisão de Anais:

1. organizar a resenha dos pronunciamentos dos Deputados em Plenário e alimentar a página de cada parlamentar na "Internet";
2. proceder, no decorrer das Sessões Plenárias, ao resumo do pronunciamento de cada Deputado, que será disponibilizado na WEB com o respectivo áudio tão logo o parlamentar conclua sua fala;
3. arquivar e manter o acervo dos registros das Sessões Plenárias, reuniões de Comissão, Fórum Democrático, seminários e outros eventos promovidos pela Presidência;
4. elaborar a ata das Sessões Plenárias;
5. encadernar e conservar as respectivas atas de cada ano legislativo;
6. reunir os textos elaborados pelos taquígrafos, individualmente, verificando a uniformização do todo;
7. editar, imprimir, ilustrar e encadernar transcrições de eventos diversos e encaminhá-las ao solicitante com a maior brevidade possível;
8. disponibilizar a transcrição de eventos na "Internet";
9. atualizar, para consultas, os arquivos com bancos de dados;
10. organizar arquivos de documentos lidos em Plenário ou cuja transcrição tenha sido solicitada;

SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
ATRIBUIÇÕES DAS DIVISÕES
I - DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS:

- a) Divisão de Controle e Execução Orçamentária:
 1. elaborar a proposta para o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA da Assembléia Legislativa;
 2. elaborar o relatório para a Tomada de Contas dos Ordenadores de Despesa, anualmente, com vistas e exame pelo Tribunal de Contas do Estado;
 3. elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal exigidos pela Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, em consonância com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado dispostas na Resolução n.º 553/00 e na Instrução Normativa n.º 12/00;
 4. proceder ao processamento da despesa nas etapas de empenho e liquidação;
 5. classificar e acompanhar a execução orçamentária;
 6. elaborar relatórios gerenciais;
 7. auxiliar na prestação de contas da execução orçamentária;
- b) Divisão de Finanças e Pagamentos:
 1. efetuar o provisionamento do recurso financeiro;
 2. emitir notas de empenho;
 3. providenciar o cálculo e a retenção de impostos e contribuições sobre pagamento a terceiros;
 4. prestar informações anuais ao Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças no que concerne ao imposto de renda retido na fonte sobre rendimentos de prestadores de serviços, para a elaboração da DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
 5. fornecer comprovantes de rendimentos aos prestadores de serviços;
 6. efetuar os pagamentos do Poder Legislativo;
- c) Divisão de Gestão Financeira de Contratos:
 1. acompanhar a execução financeira dos contratos em vigor na Casa;
 2. zelar para que os pagamentos efetuados sejam feitos com regularidade;

3. acompanhar o cumprimento da Resolução de Mesa n.º [782/2007](#);

II - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:

a) Divisão de Ingresso:

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 nº 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;

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 Estágios:

1. providenciar ingressos, renovações e rescisões de estágios;

2. confeccionar Termos de Compromisso de Estágios - TCE e Termos de Rescisão de Estágio -TRE;
 3. confeccionar atestados;
 4. informar à Folha de Pagamento sobre a efetividade dos estagiários;
 5. solicitar publicação de "pop-up" na "intranet" para aviso aos estagiários (efetividade e atestados);
 6. encaminhar correspondências para as Instituições - Termos de Encerramento e Termos de Acordo;
 7. controlar o andamento dos TCE e TRE;
 8. inserir dados no Sistema RH/Estágios;
 9. efetuar trocas de lotação (ajustes);
 10. organizar junto com a Escola do Legislativo o encontro com estagiários;
 11. manter planilhas de controle: processos, datas de renovações de Termos de Acordo e andamento diário dos procedimentos.
 12. firmar e renovar Termos de Acordo com Instituições de Ensino;
 13. publicar minutas de Termos de Acordo e suas renovações;
 14. gerenciar Termo de Acordo com a SEC para proporcionar estágios a alunos do Ensino Médio das Escolas Estaduais;
 15. instruir e manter contrato com seguradora para o fornecimento de seguro aos estagiários;
 16. receber notas e encaminhar para pagamento pelos serviços prestados pela seguradora;
 17. solicitar, por telefone ou email, informações sobre aproveitamento escolar;
 18. prestar atendimento local ou por telefone aos estagiários, aos responsáveis pelo setor de lotação e às universidades;
 19. manter organizado arquivos de estagiários ativos e de ex-estagiários;
 20. receber e cadastrar currículos;
 21. realizar avaliação semestral de estagiários;
- e) Divisão de Vantagens:
1. conceder: avanço, adicional por tempo de serviço; 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;

f) Divisão de Saúde e Medicina do Trabalho:

1. realizar exames periciais para fins de ingresso de servidores;

2. gerenciar, efetivar e controlar:

2.1. a readaptação de servidores;

2.2. a prestação de pronto atendimento médico, odontológico e de enfermagem;

2.3. a emissão de laudos de insalubridade, periculosidade e aposentadoria por invalidez, com responsabilidade técnica;

2.4. os exames laboratoriais para fins de ingresso;

3. promover programas e campanha de natureza educacional, visando a promoção da saúde à prevenção de doenças ocupacionais e a segurança no trabalho;

4. emitir laudos técnicos: de ingresso, de licenças de saúde, à gestante, para o enquadramento de servidores na legislação que isenta a tributação de imposto de renda para portadores de doenças graves nos termos da Lei Federal n.º 7.713/1988 e do Decreto Federal n.º 3.000/1999;

5. emitir laudo para o enquadramento de servidores na situação prevista no art. 162 da Lei Complementar nº 10.098/1994, que se refere ao servidor, pai, mãe ou responsável por portador de deficiência física ou mental;

6. prestar atendimento em regime de plantão durante as Sessões Plenárias e em reuniões de Comissões, quando solicitado;

III - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

a) Divisão de Suporte:

1. prestar os seguintes serviços:

1.1. de atendimento e suporte técnico;

1.2. de manutenção de computadores e impressoras;

1.3. de acesso à Rede sem fio;

1.4. de atendimento com equipamentos multiuso;

1.5. de informatização de eventos;

b) Divisão de Sistemas;

1. desenvolver e manter os Sistemas Informatizados das áreas Administrativa, Parlamentar e Legislativa;

2. planejar e administrar o desenvolvimento de sistemas informatizados;

3. especificar requisitos, recursos tecnológicos e humanos para o desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados;

4. administrar os bancos de dados utilizados pelos sistemas informatizados empregados na ALRS;

5. prover meios de realizar importação e exportação de dados entre bases de dados da ALRS e sistemas externos;

6. auxiliar na especificação, avaliação, aquisição e implantação de soluções de "software" produzidas por terceiros;

7. definir, manter e disponibilizar normas técnicas, padrões, orientações e recomendações sobre o uso de sistemas informatizados;

8. definir, manter e aplicar normas e padrões de desenvolvimento de sistemas referentes a tecnologia, metodologia, políticas de segurança e usabilidade;

c) Divisão de Rede:

1. administrar os serviços de diretórios da Rede;

2. administrar as atualizações de "softwares" de estações de trabalho e servidores;

3. administrar os serviços de Correio Eletrônico;

4. administrar o sistema de segurança da Rede;

5. administrar as permissões de acesso aos recursos de rede;

6. administrar o armazenamento e backup;

7. prestar serviço de infra-estrutura de Rede e cabeamento;

8. prestar serviço de suporte e infra-estrutura de telefonia no que tange aos sistemas informatizados;

9. elaborar projetos básicos para manutenção e aperfeiçoamento dos serviços;

10. gerir rede de computadores, servidores e toda a infra-estrutura física de rede;

11. controlar o crescimento da rede elétrica estabilizada, rede lógica e sistema interno de

TV;

12. gravar o sistema de vigilância e disponibilizá-lo em áudio e vídeo digital a quem de competência, e por requerimento;

13. sugerir normas de uso dos recursos de informática na área de redes;

14. manter a estrutura de equipamento e cabeamento necessárias para comunicação da rede entre si e com a internet;

15. pesquisar e propor a adoção de novas tecnologias;

d) Divisão de Internet, Intranet e Portais:

1. manter e operar os seguintes Sistemas de Comunicação Social e Relações Institucionais:

1.1. Site da Assembléia Legislativa com acesso a Portais como o dos Deputados, das Comissões e de Eventos;

1.2. Intranet;

1.3. Gestão de Conteúdo;

2. buscar o constante aperfeiçoamento do Portal da Internet, com vista à disponibilização de mais e melhores ferramentas de acesso ao cidadão;

3. buscar a integração e a identificação de demandas dos diversos setores que alimentam o Portal de Internet e Intranet;

e) Divisão de Relacionamento e Gestão do Conhecimento:

1. buscar soluções que visem o aumento da segurança das informações da Casa quanto à confiabilidade, integridade e disponibilidade;

2. trabalhar e transformar as diversas informações existentes na Casa através de tecnologias de gestão do conhecimento;

3. aplicar novas tecnologias que possibilitem a integração do conhecimento;

4. criar base de conhecimento para subsídio da atividade parlamentar;

5. identificar demandas dos usuários e propor soluções tecnológicas adequadas;

6. receber demandas e adequá-las às necessidades da Casa ou criar alternativas para o atendimento da demanda;

7. identificar as demandas e realizar treinamentos na área de informática;

8. pesquisar, desenvolver e propor a utilização de novas tecnologias;

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 Almoxarifado:

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

2. organizar e manter atualizado o catálogo de material;

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

4. recolher o material permanente inservível ou em desuso;

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

6. organizar o controle de consumo de material;

7. prestar informações nos processos sobre aquisição de material;

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

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

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

c) 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;

d) Divisão de Patrimônio e Tombamento:

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

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

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

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

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

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

7. providenciar a reposição de bens patrimoniais irrecuperáveis;

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

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

10. providenciar o descarte de bens inservíveis;

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

e) Divisão de Protocolo e Arquivo:

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

2. 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 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 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 ALRS;
 13. autuar, cadastrar no SPI os documentos e petições oriundos dos setores da ALRS, 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. controlar e administrar o cadastramento, permissões de acesso e atualização dos operadores do Sistema SPI;
 18. gerenciar o SPI controlando sua utilização, efetuando treinamentos e sugerindo atualizações à PROCERGS e à Comissão Central de Protocolos;
 19. realizar a guarda e o acesso aos documentos e processos administrativos e legislativos que formam o acervo documental da ALRS;
- f) Divisão de Correspondência:
1. receber, conferir, registrar e postar correspondências e encomendas encaminhadas pelos diversos setores da ALRS;
 2. controlar e comunicar aos setores emitentes a devolução de correspondências;
 3. emitir relatórios mensais sobre o envio e devolução de correspondências da Assembléia Legislativa;
 4. envidar esforços junto aos Gabinetes e demais órgãos da Casa para a redução da quantidade de correspondência devolvida;
 5. aferir, antes da postagem, se o endereçamento das correspondências encaminhadas está de acordo com as normas da EBCT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;
 6. receber e encaminhar as correspondências e encomendas recebidas aos respectivos setores;
 7. receber e encaminhar os jornais e revistas aos respectivos setores;
 8. gerenciar e controlar as assinaturas de jornais e revistas da Assembléia Legislativa;
 9. conferir fatura de postagem da EBCT e debitar no Sistema de Cotas os valores correspondentes às postagens efetuadas pelos setores da Casa;
 10. atualizar, diariamente, os dados referentes às postagens no Sistema de Cotas e débitos do quadrimestre (fechamento);
 11. comunicar as quantidades e os valores das postagens e impressos devolvidos aos remetentes, através de memorandos e entrega do material devolvido aos respectivos gabinetes;

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

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

14. 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;

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

g) Divisão de Telefonia:

1. gerenciar o atendimento telefônico geral da Assembléia 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 Logística;

5. efetuar transferências de agendas quando da substituição de aparelhos de telefones móveis;

h) Divisão de Serviços Complementares:

1. atender e acompanhar os serviços executados pelas empresas prestadoras de serviço, na área de limpeza, asseio e conservação;

2. administrar a limpeza, a manutenção e conservação dos imóveis que são utilizados pela Assembléia Legislativa para preparação das atividades legislativas e das comissões, além dos externos realizados dentro da Instituição;

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

9. promover a lavagem de cortinas de tecido, bandeiras, tapetes e carpetes desta ALRS;

10. confeccionar encadernações;

11. confeccionar blocos de anotações e outros materiais, com reaproveitamento de papel da Casa;

i) 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 das viaturas;

3. repor peças e acessórios;

4. promover a manutenção preventiva dos veículos;

5. opinar no processo de renovação da frota;

6. organizar e atualizar o cadastro dos veículos pertencentes à Casa;

7. manter atualizados os controles, por veículo, de quilometragem rodada, da utilização de peças e acessórios e do consumo de combustível e lubrificante;

8. adotar providências imediatas em face de ocorrências no serviço, relativas ao extravio de bens automotivos, utilização indevida de veículo, acidentes e avarias;
9. providenciar junto às companhias de seguro quanto às ocorrências verificadas com os veículos;
10. gerir e controlar os contratos de seguro dos veículos da Casa;
11. gerir e controlar os contratos de locação de veículos da Casa;

V - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS:

- a) Divisão de Licitações:
 1. processar as licitações em todas as suas modalidades;
 2. confeccionar os editais de concorrências, tomadas de preços, convites, leilões e pregões;
 3. realizar o julgamento das licitações;
 4. analisar e informar quanto aos recursos administrativos propostos;
 5. promover todos os atos relativos à execução dos processos licitatórios;
- b) Divisão de Compras e Cadastro de Fornecedores:
 1. manter o Cadastro de Fornecedores da Assembléia Legislativa e emitir o respectivo CRC;
 2. interagir com os usuários e/ou demais órgãos envolvidos, para obtenção de informações concernentes a produtos ou equipamentos a serem adquiridos;
 3. orientar e fiscalizar o processamento da aquisição de material, observadas as normas e legislação específicas;
 4. promover pesquisas de mercado visando o estudo de preços e a qualidade dos produtos disponíveis no mercado;
 5. elaborar um plano de compras, a partir de propostas e prioridades dos órgãos do Poder Legislativo;
 6. prestar subsídios à administração do Poder Legislativo em assuntos relativos a área de compras;
 7. sugerir normas inerentes ao processamento da aquisição de material e da prestação de serviço, bem como fiscalizar seu cumprimento;
 8. receber, classificar e processar os pedidos de compra de material e de contratação de obras e serviços;
 9. elaborar relatórios gerenciais.
 10. levantar custos para instrução de processo licitatório;
 11. verificar preços de mercado para as aquisições por Registro de Preços;
 12. acompanhar empresas advertidas pelo Poder Legislativo;
 13. indicar empresas cadastradas a participar de licitação por Convite;
 14. conclamar os fornecedores a participarem das licitações;
 15. registrar toda documentação dos fornecedores para fins de licitação e pagamento;
 14. publicar semestralmente "chamamento público" aos fornecedores para cadastramento no Poder Legislativo, em cumprimento ao § 1.º do art. 34 da Lei Federal n.º 8.666/1993;
- c) Divisão de Contratos:
 1. redação, aditamentos, celebração e controle da vigência de contratos;
 2. manter registro atualizado e numerado de todos os contratos, convênios e demais termos firmados pelo Poder Legislativo;
 3. arquivar toda documentação de responsabilidade da Divisão;

4. emissão de alertas aos gestores de contratos, para fins de sua renovação ou realização de novo procedimento licitatório, nos termos do que prevê a Resolução de Mesa nº [782/2007](#);

VI - DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO:

a) Divisão de Administração e Credenciamento:

1. fiscalizar e controlar o sistema de identificação de visitantes;
2. planejar, executar e controlar a rotina administrativa do Departamento;
3. pesquisar e elaborar projetos para aperfeiçoamento dos serviços;
4. receber e controlar autorizações internas;
5. emitir e controlar credenciais para visitantes;
6. emitir e controlar credenciais para veículos autorizados;

b) Divisão de Guarda Institucional e Apoio a Sindicâncias:

1. garantir a segurança dos Parlamentares, funcionários, visitantes, indiciados e testemunhas;
2. efetuar rondas e vistorias nas instalações físicas do complexo parlamentar (24 horas);
3. controlar e registrar o ingresso autorizado em Gabinetes e setores (dia/noite);
4. fiscalizar o acesso de veículos aos estacionamentos da Assembléia Legislativa;
5. proteger e fiscalizar o patrimônio da Casa (controle de entrada e saída);
6. prevenir e atender ocorrências internas e externas da Casa;
7. efetuar a prisão em flagrante restrito ao âmbito da Assembléia Legislativa, com o respectivo e imediato encaminhamento à autoridade competente;
8. apoiar as Comissões de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares em curso na Casa;

c) Divisão de Proteção a Autoridades:

1. efetuar a segurança do Presidente e demais autoridades sob responsabilidade do Parlamento, no âmbito interno da Assembléia Legislativa;
2. proteger os Deputados e manter a ordem nas Sessões Plenárias, sob determinação do Presidente;
3. garantir a segurança e manter a ordem nas reuniões das Comissões Parlamentares, sob determinação do respectivo Presidente;
4. apoiar as Comissões Parlamentares de Inquérito - CPIs;
5. proceder a intimação, proteção e escolta de autoridades, testemunhas e indiciados;
6. proteger o Presidente, Deputados e servidores em atividades externas e viagens quando designados;
7. proteger familiares de Deputados, quando houver fundado receio e em decorrência direta do exercício do mandato parlamentar;
8. realizar vistorias periódicas de segurança nas instalações físicas da Casa (Presidência, Plenário, salas de reuniões e seus acessos, dentre outros);
9. efetuar o controle de identificação de visitantes e autorizados nas galerias, Plenário e Salão Júlio de Castilhos;
10. executar o Plano de Contingência para as atividades parlamentares;

d) Divisão de Monitoramento e Brigada de Incêndio:

1. monitorar e gravar por CFTV;
2. prestar apoio operacional a sindicâncias (busca de imagens capturadas);
3. operar por central de comunicação;
4. distribuir, controlar e recarregar os rádios transceptores do Departamento;
5. realizar a operação e manutenção dos sistemas de alarme de incêndios;

6. operar, controlar e recarregar extintores, mangueiras e equipamentos de combate a incêndios;
7. elaborar, treinar e executar o Plano de Emergência (decorrente de sinistros ou distúrbios nas dependências da Assembleia Legislativa);
8. treinar e aperfeiçoar os servidores;
9. registrar, distribuir, controlar e guardar armas não-letais e outros equipamentos restritos do setor.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS ATRIBUIÇÕES DAS DIVISÕES

I - DEPARTAMENTO DE JORNALISMO:

a) Divisão de AL.com:

1. disponibilizar aos usuários computadores tipo "desktop", com programas, no mínimo de editores de texto, planilha de cálculo, apresentação, navegador de Internet e acesso à rede mundial de computadores;
2. propiciar acesso à Internet ao público em geral, mediante identificação dos usuários;
3. auxiliar os usuários no acesso à Internet e demais operações nos computadores disponibilizados;

b) Divisão de Agência de Notícias:

1. manter, na Internet, o conteúdo das páginas:
 - 1.1 da Agência de Notícias;
 - 1.2. dos Deputados, por suas assessorias de imprensa;
 - 1.3. das Comissões Técnicas, através de suas assessorias;
 - 1.4. do Plenário, através da Superintendência Legislativa;
2. alimentar a "Agência de Notícias" no site da Assembleia Legislativa na Internet;
3. distribuir matéria e cobertura jornalística aos órgãos de imprensa do Interior;
4. realizar cobertura jornalística do Plenário e das reuniões das Comissões Parlamentares;
5. divulgar as atividades artísticas desenvolvidas na Assembleia Legislativa;
6. guardar e manter o acervo de matérias jornalística da Agência de Notícias;
7. prestar serviços de assessoria de imprensa ao Legislativo, com a remessa de material editorial e produção de pautas;

c) Divisão de Rádio:

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

d) Divisão de TV:

1. produzir e veicular a grade de programação da TV Assembleia, atualmente por cabo e no futuro por canal aberto e digital;

2. realizar cobertura jornalística do Plenário e das reuniões das Comissões Parlamentares;

3. divulgar as atividades artísticas desenvolvidas na Assembléia Legislativa;

4. guardar e manter o acervo de imagens da Assembléia Legislativa;

e) Divisão de Fotografia:

1. realizar cobertura fotográfica das atividades parlamentares, das comissões, institucionais e eventos da Assembléia Legislativa;

2. disponibilizar o material fotográfico para uso na Agência de Notícias e em veículo de imprensa da Capital e do Interior;

3. guardar e manter o acervo fotográfico de cobertura jornalística da Assembléia Legislativa;

II - DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE:

a) Divisão de Atendimento:

1. realizar o atendimento de agências de publicidade e de veículos de comunicação;

2. viabilizar a confecção do material de divulgação institucional e Parlamentar;

3. divulgar e veicular publicidade legal;

4. coordenar a veiculação de campanhas institucionais do Poder Legislativo;

5. viabilizar a participação da Assembléia Legislativa em feiras, exposições e eventos;

6. acompanhar e controlar a execução dos contratos com as agências de publicidade;

7. comunicar e divulgar as atividades internas e eventos da Assembléia Legislativa entre os parlamentares e os funcionários;

b) Divisão de Criação:

1. realizar a elaboração preliminar de peças publicitárias para divulgação institucional;

2. elaborar "layout" e artes gráficas para os gabinetes e Comissões Parlamentares;

3. elaborar o plano de mídia anual;

III - DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES PÚBLICAS E ATIVIDADES CULTURAIS:

a) Divisão de Promoções Culturais:

1. organizar e executar projetos culturais e promocionais instituídos por Resolução no âmbito da Assembléia 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 Assembléia 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 Assembléia Legislativa entre os parlamentares e os funcionários;

b) Divisão de Biblioteca:

1. manter atualizadas as Coleções dos Diários Oficiais do Estado, da Justiça, do Congresso, Anais da Assembléia Legislativa, da Câmara e do Senado Federal;

2. manter o acervo bibliográfico, documental e iconográfico referente à memória político parlamentar;

3. adquirir e assinar livros e publicações para a Biblioteca;

4. catalogar os livros do acervo da Casa;

5. gerir a Biblioteca Borges de Medeiros da Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, criada pela Lei nº 136, de 5 de dezembro de 1913, e assim denominada na Sessão Solene de 19 de novembro de 1963;

6. gerir a Biblioteca Virtual da ALRS (<http://www.al.rs.gov.br/biblioteca>);

7. gerenciar o Sistema Informatizado de Gestão da Biblioteca (<http://www.biblioteca.al.rs.gov.br>);

8. gerir, preservar, desenvolver, controlar e disponibilizar, por consulta ou empréstimo, o acervo bibliográfico, documental e multimeios da Biblioteca;

9. gerir, preservar, desenvolver, controlar e disponibilizar, por consulta ou empréstimo, assinaturas de periódicos especializados e de informação geral;

10. gerir o estande da ALRS nas Feiras do Livro do Estado do Rio Grande do Sul;

11. subsidiar parlamentares, servidores e público em geral em suas necessidades de consulta e pesquisa em documentação, informação e em legislação federal e estadual;

12. digitalizar e disponibilizar na Biblioteca Virtual o texto integral das obras publicadas pela ALRS;

13. publicar o Boletim Informativo da Biblioteca, para divulgar aquisições do acervo, produtos, serviços e demais informações relevantes;

14. desenvolver, avaliar, publicar e disponibilizar conhecimentos técnico-institucionais e políticas de informação bibliográficas para a ALRS, bem como serviços e produtos para a Biblioteca;

15. registrar, classificar, catalogar, indexar e permitir a circulação de recursos informacionais, de acordo com as normas e técnicas biblioteconômicas;

16. selecionar, adquirir, avaliar e descartar recursos informacionais para o acervo da Biblioteca e para a ALRS em geral;

17. manter intercâmbio com outras bibliotecas, centros de documentação e órgãos afins;

18. permitir o acesso público e a circulação do acervo da Biblioteca, de acordo com regimento interno previsto no art. 5º da Lei nº 136/1913, a ser estabelecido por Resolução de Mesa;

c) Divisão de Prêmios:

1. administrar e gerenciar os prêmios institucionais da Assembléia 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 "layout";

9. sugerir, orientar e acompanhar ações de divulgação dos prêmios institucionais;

d) Divisão de Reserva de Espaços:

1. gerir a reserva e a cedência dos espaços previstos na Resolução de Mesa n.º [835/2008](#);
2. prestar suporte de serviços para eventos, tais como:
 - 2.1. agendamento, materiais e equipamentos necessários para realização dos eventos autorizados;
 - 2.2. serviços de café, água, garçom, som, fotografia, filmagem, bandeiras, "banners" institucionais, "datashow", "notebook", telão, TV, vídeo;
3. atender ao público interno e externo quanto à utilização dos espaços, em conformidade com a Resolução de Mesa n.º [835/2008](#);
4. administrar o Teatro Dante Barone, nos termos da Resolução de Mesa n.º [835/2008](#);
5. demandar os serviços de suporte e de apoio para utilização dos espaços previstos na Resolução de Mesa n.º [835/2008](#);
6. divulgar as atividades dos espaços previstos na Resolução de Mesa n.º [835/2008](#), por meio de agenda eletrônica;
7. expor cartazes institucionais e culturais relativos aos eventos de sua competência, nos locais previstos para esse fim, no âmbito da ALRS;
8. assessorar, prestando orientação nas programações oficiais e demais eventos promovidos pela ALRS especialmente para as Comissões Técnicas, Fórum Democrático, Ouvidoria, Procuradoria, Escola do Legislativo, Memorial, Superintendências, Departamentos, exceto para atividades parlamentares dos Gabinetes;
 - e) Divisão de Recepção e Informações:
 1. realizar a recepção, a orientação e o acompanhamento aos visitantes;
 2. agendar visitas institucionais, com respectivo acompanhamento;
 3. realizar visitas guiadas nas dependências da Assembléia Legislativa;
 4. dar acesso a informações públicas de interesse social;
 5. orientar sobre informações parlamentares, produtos e serviços disponibilizados pela ALRS;
 6. mediar a integração entre a ALRS e o cidadão.

FIM DO DOCUMENTO