

ATO DA MESA DIRETORA Nº 007/2010

Regulamenta a estrutura organizacional da Assembléia Legislativa.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, em cumprimento ao disposto no art. 20 da Lei nº 8.902, de 18 de dezembro de 2003, considerando a necessidade de adequação da estrutura organizacional da Assembléia Legislativa aos ditames das Leis nºs 8.971, de 06 de janeiro de 2004, 9.425, de 27 de janeiro de 2005, e 11.048, de 21 de maio de 2008,

RESOLVE

Art. 1º - Ficam denominados Departamentos as Divisões, Serviços e Supervisão atualmente existentes na Assembléia Legislativa.

Parágrafo único – As atuais Seções passam a denominar-se Coordenações.

Art. 2º – A Coordenação de Verbas e Cotas Parlamentares passa a constituir-se em Departamento de Verbas e Cotas Parlamentares, vinculado à Diretoria de Economia e Finanças, a Coordenação do Memorial do Legislativo integra o Departamento de Pesquisa, a Coordenação Técnica e a Coordenação de Nutrição vinculam-se ao Departamento de Benefícios e Assistência Médico-Odontológica.

Art. 3º - As atribuições dos órgãos técnico-administrativos que compõem a estrutura da Assembléia Legislativa são as constantes do Anexo Único deste Ato.

Art. 4º - Este Ato terá vigência a partir da data de sua publicação.

MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA BAHIA, 24 de março de 2010.

Deputado Marcelo Nilo - Presidente

Deputado Roberto Carlos - 1º Secretário

Deputado Rogério Andrade - 1º Vice-Presidente

Deputado Júnior Magalhães - 2º Secretário

Deputado Fernando Torres - 2º Vice-Presidente

Deputado Edson Pimenta - 3º Secretário

Deputado Aderbal F. Caldas - 3º Vice-Presidente

Deputada Antônia Pedrosa - 4ª Secretária

ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Art. 1º - São órgãos técnico-administrativos da Assembléia:

I - Gabinetes, assim compreendidos: o da Presidência, dos membros da Mesa Diretora, das Lideranças e das Representações Partidárias e dos Parlamentares;

II - Procuradoria Geral;

III - Assessoria de Comunicação Social;

IV - Assessoria de Planejamento;

V - Auditoria;

VI - Superintendência de Administração e Finanças;

VII - Superintendência de Recursos Humanos;

VIII - Superintendência de Assuntos Parlamentares.

Art. 2º - Compete ao Gabinete da Presidência:

I - assistir ao Presidente no exercício de suas funções, proporcionando-lhe o apoio necessário ao desenvolvimento de suas atividades internas e externas;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de informações relativas a fatos e eventos do interesse da Presidência, bem como de autoridades e pessoas outras que se relacionem com a Chefia do Poder;

III - organizar a agenda presidencial segundo as prioridades definidas por seu Titular;

IV - coordenar o atendimento de autoridades e demais pessoas que, por algum modo, venham a se relacionar com a Presidência;

V - proporcionar o apoio administrativo necessário ao seu bom desempenho, efetuando o suprimento dos meios materiais reclamados para o desenvolvimento das atividades;

VI - coordenar a representação presidencial, observando as normas de segurança, protocolo e cerimonial;

VII - elaborar relatórios, correspondências, inclusive ofícios da Presidência e quaisquer outros documentos solicitados pelo Titular.

Art. 3º - O Gabinete da Presidência engloba a Chefia do Gabinete, a Assistência Civil, a Assistência Militar e o Cerimonial.

§ 1º - Compete à Assistência Civil:

I - assistir diretamente ao Presidente no desempenho de suas atribuições no relacionamento com a sociedade;

II - assistir ao Presidente em assuntos relacionados com os demais Poderes;

III - acompanhar o Presidente em solenidades civis, quando solicitado.

§ 2º - Compete à Assistência Militar:

I - assistir ao Presidente em assuntos de segurança, bem como servir de ligação com organismos militares;

II - planejar, organizar, dirigir e executar, no âmbito de sua competência, os serviços de segurança interna e externa da sede do Poder Legislativo e da residência do Presidente da Casa;

III - planejar, organizar, dirigir e executar os serviços de segurança pessoal do Presidente do Poder;

IV - acompanhar o Presidente em cerimônias militares;

V - assistir ao cerimonial na execução de recepções e das honras militares às autoridades em visita à sede do Poder Legislativo;

VI - exercer outras atividades correlatas.

§ 3º - Compete ao Cerimonial:

I - prestar assistência ao Presidente na recepção a autoridades e convidados do Poder Legislativo;

II - acompanhar o Presidente em solenidades civis e eclesiásticas;

III - organizar as sessões solenes em estrita articulação com a Diretoria Parlamentar;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º - A Procuradoria Geral, órgão de consultoria e assessoramento jurídico e representação judicial, vinculada à Presidência, tem suas atribuições e responsabilidades definidas em lei específica.

Art. 5º - Compete à Assessoria de Comunicação Social, vinculada à Presidência:

I - coordenar a divulgação do Poder Legislativo tendo em vista a sua promoção e valorização;

II - efetuar a divulgação do noticiário jornalístico no Diário do Legislativo;

III - realizar as atividades de editoração dos documentos oficiais;

IV - organizar entrevistas individuais e coletivas;

V - promover o acompanhamento dos programas políticos, televisionados e radiofônicos, registrando através das gravações aqueles que forem de interesse do Legislativo.

Art. 6º - Compete à Assessoria de Planejamento, vinculada à Presidência:

I - desempenhar as funções de planejamento, programação, acompanhamento e modernização no âmbito da Assembléia Legislativa, desenvolvendo projetos globais e setoriais e acompanhando a sua implementação;

II - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária, acompanhar a sua execução, sugerindo o remanejamento e suplementações, quando necessárias, fixando, segundo as diretrizes estabelecidas pela Presidência, as respectivas prioridades;

III - elaborar a programação financeira e acompanhar o seu desenvolvimento, mantendo sempre a Presidência informada através da expedição de boletins periódicos do resumo da execução orçamentária;

IV - analisar, desenvolver e recomendar a implantação de sistemas organizacionais capazes de aperfeiçoar o processo administrativo, colhendo subsídios junto às entidades setoriais;

V - desenvolver estudos, análises de programas e projetos de investimento.

Art. 7º - Compete à Auditoria, vinculada à Presidência:

I - promover meios para tornar eficaz o controle da fiscalização financeira e orçamentária do Estado exercida pela Assembléia;

II - realizar tarefas de orientação, acompanhamento e fiscalização interna, obedecendo a planos e programas de trabalho preestabelecidos, ou atendendo solicitações especiais;

III - subsidiar o trabalho das Comissões, notadamente as de Inquérito e a de Finanças, Orçamento, Fiscalização e Controle;

IV - adotar modelos e formulários a serem preenchidos pelos órgãos internos com a finalidade de facilitar o controle da eficiência dos serviços desenvolvidos na Casa, encaminhando suas conclusões e análises à Assessoria de Planejamento;

V - acompanhar a ação do Tribunal de Contas do Estado no que tange à fiscalização financeira da Assembléia, fornecendo-lhe os dados e prestando as informações necessárias;

VI – analisar previamente os processos de pagamento da Assembléia.

Art. 8º - À Superintendência de Administração e Finanças, vinculada à Presidência, compete planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Diretorias Administrativa, de Economia e Finanças, de Tecnologia da Informação, da Comissão Permanente de Licitação e participar do planejamento da Administração Geral.

Art. 9º - À Diretoria Administrativa, vinculada à Superintendência de Administração e Finanças, compete planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a serviços administrativos, suprimentos, engenharia e projetos e contratos e convênios, com a sua estrutura assim definida:

I – Departamento de Engenharia e Projetos;

II – Departamento de Material e Patrimônio, compreendendo:

- a) Coordenação de Aquisição;
- b) Coordenação de Patrimônio;
- c) Coordenação de Almoxarifado;

III – Departamento de Serviços Auxiliares, abrangendo:

- a) Coordenação de Segurança;
- b) Coordenação de Transportes;
- c) Coordenação de Manutenção;

IV – Departamento Apoio Administrativo, envolvendo:

- a) Coordenação de Protocolo;
- b) Coordenação de Serviços Gráficos;
- c) Coordenação de Sonorização;

V – Departamento de Contratos e Convênios.

Art. 10 - Compete ao Departamento de Engenharia e Projetos:

I – elaborar estudos e projetos de Engenharia e Arquitetura e propostas de orçamento de obras;

II – analisar projetos de origem externa e propostas de orçamento de obras;

III – acompanhar e fiscalizar as obras a serem executadas na Assembléia;

IV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 11 - Compete ao Departamento de Material e Patrimônio:

I - coordenar as atividades correspondentes à gestão de material e patrimônio;

II - acompanhar os processos licitatórios relativos a material e patrimônio;

III - receber os processos originais e encaminhá-los para emissão de nota de empenho;

IV - arquivar os documentos específicos da sua área;

V - acompanhar e controlar o processo de entrega de bens materiais e patrimoniais;

VI - sugerir as políticas de gestão relativas à aquisição, material e patrimônio;

VII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - A Coordenação de Aquisição tem as seguintes atribuições:

I - manter cadastro atualizado de fornecedores;

II - efetuar junto ao mercado, cotações de preços para as solicitações feitas;

III - encaminhar cópia do empenho aos fornecedores, setor solicitante e demais setores, conforme o caso;

IV - emitir pareceres e relatórios, mediante solicitação ou anuência dos superiores hierárquicos.

§ 2º - À Coordenação de Patrimônio compete:

I - registrar e controlar os bens patrimoniais;

II - manter cadastro de bens móveis atualizados;

III - manter, sob sua guarda, certidões, escrituras e demais documentos relativos aos bens patrimoniais;

IV - realizar inventários de bens patrimoniais anualmente, bem como elaborar rotinas de acompanhamento e conferência;

V - recolher materiais permanentes inservíveis ou em desuso para proceder à possível alienação e/ou envio à Secretaria da Administração do Estado da Bahia (SAEB);

VI - planejar, solicitar e acompanhar as aquisições referentes a bens patrimoniais.

§ 3º - À Coordenação de Almojarifado compete:

I - receber os materiais de consumo adquiridos e destinados à distribuição, bem como atestar o seu recebimento e armazená-los;

II - manter o controle físico dos materiais estocados;

III - manter catálogo atualizado de material;

IV - arrolar os materiais de consumo inservíveis e/ou obsoletos;

V - registrar movimentação de estoque e armazenar os documentos comprobatórios durante o período exigido em lei;

VI - zelar pelos bens materiais sob sua responsabilidade;

VII - planejar e preparar balancetes mensal e anual de movimentação de estoque;

VIII - gerir as requisições de material conforme histórico de consumo do solicitante, disponibilidade em estoque e cota estabelecida nos casos em que couber;

IX - emitir pareceres e relatórios, mediante solicitação ou anuência dos superiores hierárquicos;

X - planejar, solicitar e acompanhar as aquisições referentes a bens materiais destinados a distribuição;

XI - calcular o estoque mínimo, ponto de ressuprimento e estoque médio, zelando pela manutenção do estoque;

XII - atender e respeitar as cláusulas de contratos concernentes à sua área de atuação, encaminhando para o setor competente as devidas notas fiscais e manifestar-se acerca do contrato quando se fizer necessário.

Art. 12 – Compete ao Departamento de Serviços Auxiliares:

I - coordenar os serviços de manutenção e conservação dos edifícios e instalações;

II - supervisionar as atribuições da Coordenação de Transportes;

III - supervisionar os serviços da central telefônica;

IV - supervisionar o contrato de limpeza e conservação;

V – coordenar as atividades de segurança e recepção;

VI – exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - À Coordenação de Segurança compete:

I - elaborar e implementar políticas de segurança, conscientizando a comunidade da Assembléia sobre sua implementação e efetivação;

II - apoiar e atuar junto ao Gabinete da Presidência, Assistência Militar e Cerimonial da Assembléia, no que lhe couber;

III - zelar pelo bom funcionamento das comissões, das reuniões da Mesa Diretora, das sessões plenárias, dos visitantes e autoridades, bem como outros eventos que ocorrerem nas dependências da Assembléia;

IV - proteger a integridade física dos funcionários, visitantes, deputados e do patrimônio da Assembléia;

V - atuar junto à Brigada de Incêndio, auxiliando-a nas políticas de prevenção e combate a incêndio nas dependências da Assembléia;

VI - adotar políticas de efetuação de rondas nas dependências da Assembléia, a fim de atender pessoas e orientá-las quanto ao acesso às instalações, coibindo a presença de pessoas não autorizadas.

§ 2º - A Coordenação de Transportes tem por atribuições:

I – proceder o controle de multas, identificando o condutor infrator;

II – realizar o controle do transporte coletivo dos servidores da Assembléia, bem como a elaboração de roteiros;

III - manter sob a sua guarda os veículos da Assembléia;

IV - providenciar o emplacamento, licenciamento e coberturas securitárias dos veículos oficiais;

V - atender as requisições dos veículos oficiais;

VI - controlar o abastecimento de veículos da Assembléia;

VII - executar a manutenção preventiva e reparo dos veículos oficiais;

VIII - fiscalizar a utilização de veículos de serviços;

IX - elaborar e controlar a escala de plantão de motoristas;

X - controlar os prazos de validade da documentação e dos exames dos motoristas.

§ 3º - À Coordenação de Manutenção compete:

I - executar os serviços de manutenção e conservação dos edifícios, instalações, equipamentos e material permanente da Assembléia;

II - fiscalizar e controlar os serviços de manutenção das subestações e nos grupos geradores;

III - fiscalizar e controlar os serviços de manutenção das centrais de ar condicionado e demais equipamentos e sistemas de refrigeração;

IV - fiscalizar e controlar os elevadores da Casa, além da manutenção de todos os equipamentos e das cabines;

V - fiscalizar e controlar o aluguel dos aparelhos de ar-condicionado;

VI - fiscalizar e controlar o consumo de água e energia elétrica.

Art. 13 - O Departamento de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar a execução dos serviços gráficos;

II - supervisionar e controlar as atividades de sonorização do plenário, das salas das comissões e demais ambientes;

III - coordenar as atividades de recebimento e abertura de processos, assim como a tramitação dos mesmos;

IV - controlar e acompanhar a distribuição das assinaturas de jornais e revistas;

V - acompanhar e controlar o recebimento e envio de correspondências;

VI – exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - À Coordenação de Protocolo compete:

I - receber, registrar, controlar e distribuir a documentação oficial produzida ou recebida pela Assembléia;

II - prestar informações sobre tramitação de processos;

III - promover a distribuição, acompanhamento e controle da cota de selos ;

IV - executar e controlar os serviços de envio e recebimento de correspondências.

§ 2º - A Coordenação de Serviços Gráficos tem as seguintes atribuições:

I – elaborar folders, cartazes, cartões de visita, tablóides, capas de livros, convites e formulários diversos;

II – efetuar serviços de impressão e encadernação de toda papelaria, impressos em geral, gravação de chapas offset, acabamentos gráficos, tais como blocagem, grampeamentos, cortes de papel vincos e alceamentos de papel;

III – realizar serviços de impressão e encadernação de materiais gráficos por máquinas fotocopadoras, tanto digitais como analógicas.

§ 3º - Compete à Coordenação de Sonorização:

I - operar o sistema de sonorização do plenário, das comissões técnicas, do auditório do Memorial e de outros ambientes onde ocorram reuniões ou eventos autorizados pela administração da Casa;

II - executar o serviço de sonorização ambiental;

III - montar sistemas de sonorização em ambientes desprovidos de equipamentos pré-instalados;

IV - gravar e arquivar o áudio das reuniões ordinárias e extraordinárias do plenário e comissões, além de outros eventos autorizados;

V - transmitir o áudio das sessões plenárias, comissões e demais eventos;

VI - fazer locução e transmitir, no sistema de sonorização, comunicados autorizados pela Administração da Casa, além de música ambiente;

VII – fornecer cópias de arquivos de áudio para os Deputados, para a Secretaria Geral das Comissões, para o Departamento de Atos Oficiais e para outros órgãos, mediante autorização.

Art. 14 - Ao Departamento de Contratos e Convênios compete:

I - acompanhar os contratos e convênios da Assembléia;

II – elaborar contratos, convênios e termos aditivos;

III – providenciar a publicação no Diário Oficial - Caderno do Legislativo - dos contratos, convênios e termos aditivos (extratos);

IV – encaminhar os processos para pagamentos das faturas;

V - emitir relatórios solicitados, inclusive os quadrimestrais e anuais, para o Tribunal de Contas do Estado, bem como outros relatórios gerenciais;

VI - solicitar prorrogações de contratos e convênios;

VII - encaminhar processo para procedimento licitatório contrato e/ou convênio que não possa ser prorrogado;

VIII - controlar e solicitar prestações de contas de convênios;

IX – providenciar a abertura de processo de tomadas de contas, quando a entidade não a apresentar no devido prazo;

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 15 - À Diretoria de Economia e Finanças, vinculada à Superintendência de Administração e Finanças, compete planejar, coordenar, executar e controlar as

atividades relativas à Execução e Controle Orçamentário, Finanças, Contabilidade e Tributos e Verbas e Cotas Parlamentares, tendo a seguinte estrutura:

I – Departamento de Contabilidade, compreendendo:

- a) Coordenação de Análise Contábil;
- b) Coordenação de Registro Contábil;

II – Departamento de Orçamento e Finanças, que abrange:

- a) Coordenação Orçamentária;
- b) Coordenação Financeira;

III – Departamento de Verbas e Cotas Parlamentares.

Art. 16 – São atribuições do Departamento de Contabilidade:

I - registrar os atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais apresentando a prestação de contas dos ordenadores de despesas;

II - preparar os balancetes, balanços e demais quadros demonstrativos, que integram as contas da gestão, conforme os padrões e prazos determinados, a fim de encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado;

III - proceder o registro contábil dos bens patrimoniais;

IV - responder pela exatidão dos documentos e informes relativos à execução orçamentária, financeira e dos bens patrimoniais;

V - conferir os lançamentos dos sistemas orçamentários, financeiros e patrimoniais, observando os princípios contábeis e normas legais vigentes, assim como examinar e propor soluções às dúvidas que venham a ocorrer;

VI – exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - Compete à Coordenação de Análise Contábil:

I - receber os processos de pagamento a fim de proceder à devida liquidação;

II - manter o registro dos responsáveis por adiantamentos, procedendo a tomada de contas, quando for observado o prazo legal para comprovação, ou, quando esta for impugnada, pelo ordenador da despesa;

III - representar à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões e inobservância de preceitos legais na documentação que lhes for emitida;

IV - impugnar, mediante representação à autoridade competente os atos relativos às despesas sem a existência de crédito ou quando imputáveis a dotação imprópria;

V - encaminhar os processos devidamente liquidados à auditoria para efeito de pagamento.

§ 2º - São atribuições da Coordenação de Registro Contábil:

I - receber todos os processos de pagamento da Assembléia Legislativa, examinando documentos representativos das operações realizadas e proceder a sua classificação de acordo com o plano de contas;

II - regularizar os lançamentos financeiros efetuados nas contas bancárias e fechar a conciliação no final de cada mês;

III - manter sistemas de arquivo da documentação contábil;

IV - identificar no extrato as aplicações e resgates financeiros e encaminhar o resultado ao Departamento de Contabilidade.

Art. 17 - Compete ao Departamento de Orçamento e Finanças:

I - controlar e registrar os créditos orçamentários;

II - fornecer os elementos necessários à elaboração da proposta anual da instituição;

III - providenciar a emissão de cheques ou ordens bancárias para os pagamentos devidos;

IV- acompanhar e controlar toda movimentação de pagamentos efetuados;

V - coordenar a emissão da nota de empenho, observando a classificação de despesas e seus aspectos legais, bem como providenciar a assinatura do ordenador da despesa;

VI - sugerir a abertura de créditos adicionais e propor as alterações necessárias ao orçamento analítico, em concordância com a Assessoria de Planejamento;

VII - executar o controle financeiro por meio de registros correspondentes aos movimentos das contas bancárias, fazer as conciliações e emitir demonstrativos diários;

VIII - coordenar e acompanhar o controle das garantias oferecidas pelos serviços contratados pela Assembléia Legislativa;

IX – exercer outras atividades correlatas.

§1º – São atribuições da Coordenação Orçamentária:

I - analisar e executar as despesas orçamentárias e observar as suas respectivas classificações orçamentárias;

II - confeccionar notas dos empenhos dos processos, providenciar as respectivas assinaturas e emitir cópias aos setores solicitantes para a execução dos serviços ou aquisição de materiais;

III - receber as notas de pagamentos e observar os descontos de encargos bem como as suas retenções devidas, previstas em lei;

IV - manter atualizados os impostos e observar os seus respectivos vencimentos;

V - promover o fechamento das despesas orçamentárias no final do exercício, prescrevendo como restos a pagar, se necessário, e programar as despesas do próximo exercício.

§ 2º – À Coordenação Financeira compete:

I - providenciar abertura de conta bancária bem como solicitar os talonários de cheque;

II - conferir previamente os documentos necessários para formalização dos pagamentos, através da emissão de cheque ou ordem bancária;

III - providenciar junto aos estabelecimentos bancários, extratos para conciliação e encaminhar os processos pagos ao setor competente para regularização no sistema de contabilidade do Estado;

IV - emitir os boletins diários de movimentação financeira;

V - emitir guias de recolhimento;

VI - elaborar mapa de consignações e fazer lançamentos.

Art. 18 – O Departamento de Verbas e Cotas Parlamentares tem por competências:

I – providenciar a confecção, emissão da ordem de crédito e das requisições de passagens aéreas e terrestre para os Deputados ou pessoas que ele indicar a seu serviço;

II - emitir relatórios dos sistemas de verba indenizatória e de cotas parlamentares;

III - analisar e atestar os processos de pagamentos de faturas das passagens aéreas e terrestres apresentados pelas empresas que fazem parceria com a Assembléia Legislativa;

IV - analisar e atestar os processos de solicitação de reembolso dos parlamentares quando adquirirem passagens aéreas ou terrestres diretamente com os agentes de viagens;

V - gerenciar os sistemas de controle de verbas e cotas parlamentares;

VI – analisar e atestar os processos de solicitação de reembolso aos parlamentares da verba indenizatória;

VII - verificar a situação da empresa emissora da nota fiscal junto à Receita Federal (CNPJ);

VIII – glosar, nos processos, valores das despesas não previstos pela legislação vigente para o uso da verba, bem como valores não pertinentes;

IX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 19 - À Diretoria de Tecnologia da Informação, vinculada à Superintendência de Administração e Finanças, compete planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à política e desenvolvimento de recursos de tecnologia da informação, com a seguinte estruturação:

I – Departamento de Suporte e Operação;

II – Departamento de Tecnologia da Informação, compreendendo:

a) Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas;

b) Coordenação de Informação.

Art. 20 - Compete ao Departamento de Suporte e Operação:

I – executar a operação e manutenção do painel eletrônico;

II – realizar instalações de softwares básicos e configurações de estações de trabalho e servidores de aplicações;

III – realizar a manutenção de hardwares de estações e trabalho, servidores e impressoras;

IV – instalar e cuidar da manutenção dos Bancos de Dados;

V – prestar suporte e acompanhamento a vídeos conferências e eventos com utilização de multimídia;

VI – executar as políticas de backup's, preservação de dados, segurança e rede lógica;

VII – realizar instalação, manutenção e monitoração dos equipamentos ativos e da infraestrutura da rede lógica;

VIII - monitorar a performance e segurança do tráfego da rede lógica;

IX - pesquisar soluções para utilização de novas tecnologias para comunicação de dados, voz e imagem, explorando recursos de nossa rede lógica;

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 21 - Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

I – coordenar o desenvolvimento de sistemas computacionais administrativos e legislativos;

II - pesquisar novas tecnologias e ferramentas de tecnologia da informação;

III – realizar serviços de manutenção e suporte de sistemas legados;

IV - homologar programas de tecnologia da informação;

V – proceder avaliações técnico-orçamentárias e de viabilidade nas soluções de tecnologia da informação;

VI - propor soluções em editoração eletrônica para atividades legislativas;

VII – exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas tem por atribuições:

I - analisar soluções em sistemas computacionais;

II - desenvolver sistemas administrativos e legislativos;

III – desenvolver o portal legislativo e da intranet;

IV – realizar a manutenção de sistemas legados e terceirizados;

V – dar suporte aos sistemas computacionais implantados;

VI – elaborar e ministrar programas de treinamento para os usuários dos sistemas administrativos e legislativos implantados.

§ 2º - À Coordenação de Informação compete:

I – efetuar a instalação e configuração de softwares em geral;

II – dar suporte aos usuários nos ambientes *windows*, editores de textos (*Word/writer*), planilhas eletrônicas (*excel, calc*), apresentações (*powerpoint / impress*);

III – dar suporte aos sistemas administrativos e legislativos relacionados às atividades da Casa;

IV – prestar orientação e suporte na utilização de ferramentas de segurança, como anti-vírus, *anti-spywares*, proteção de e-mail, tráfego de *web*, etc;

V – elaborar e ministrar programas de treinamento em microinformática para os usuários e dependentes destes;

VI – realizar a editoração gráfica para o portal legislativo e *intranet*.

Art. 22 – A Comissão Permanente de Licitação tem por atribuições:

I - elaborar minutas, editais, contratos e convênios, bem como respostas aos questionamentos das empresas licitantes, inclusive impugnação de edital;

II – proceder o julgamento de eventuais recursos administrativos;

III - executar as atividades relativas ao processo licitatório, nas suas diversas modalidades, aí inclusas todas as fases desde minutas até as fases finais com a adjudicação, homologação, publicação e encaminhamento ao setor responsável.

Art. 23 - À Superintendência de Recursos Humanos, vinculada à Presidência, compete planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à Administração de Recursos Humanos, Desenvolvimento de Recursos Humanos, Gestão de Saúde e Benefícios bem assim as atividades da Escola do Legislativo, tendo a seguinte estrutura:

I – Escola do Legislativo;

II - Departamento de Benefícios e Assistência Médico-Odontológica, ao qual se vinculam a Coordenação Técnica e a Coordenação de Nutrição;

III – Departamento de Serviço Social;

IV – Departamento de Administração de Pessoal, que agrega:

a) Coordenação de Movimentação de Pessoal;

b) Coordenação de Pagamento de Pessoal.

Art. 24 - À Escola do Legislativo, vinculada à Superintendência de Recursos Humanos, compete desenvolver as atividades voltadas para o desenvolvimento de recursos humanos da Assembléia, tendo seus objetivos específicos estabelecidos em lei própria, com a seguinte estrutura:

I - Conselho Deliberativo;

II - Diretoria;

III - Departamento Pedagógico e de Desenvolvimento;

IV - Departamento de Projetos Especiais.

§ 1º - O Conselho Deliberativo é composto pelo Presidente da Assembléia Legislativa, que o presidirá, pelo Superintendente de Recursos Humanos, pelo Diretor da Escola e pelos Gerentes dos Departamentos a ela vinculados, e terá as seguintes atribuições:

I - aprovar e implementar medidas que levem ao aprimoramento da Escola;

II - analisar o programa de atividades e o Orçamento anual da Escola, encaminhando-os à Mesa Diretora da Assembléia, para aprovação

III - analisar o relatório anual de atividades da Escola, recomendando ou não sua aprovação à Mesa Diretora:

IV - analisar o Regimento Interno da Escola, recomendando ou não à Mesa Diretora a sua aprovação;

§ 2º - Compete à Diretoria da Escola do Legislativo:

I - representar a Escola junto à Mesa Diretora da Assembléia Legislativa e à entidades externas;

II - dirigir as atividades da Escola , viabilizando seu pleno funcionamento;

III - administrar os gastos da Escola, de acordo com a previsão orçamentária anual;

IV - supervisionar o funcionamento das Unidades subordinadas à Diretoria;

V - viabilizar convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, elaborando projetos para captação de recursos, quando necessário;

VI - definir as metas e objetivos anuais da Escola, implementando os indicadores de desempenho;

VII - manter atualizados os registros e cadastros de alunos, instrutores, conferencistas e consultores;

VIII – expedir certificados, atestados e lavrar atas de reuniões;

IX - manter em funcionamento o serviço administrativo da Escola, provendo as necessidades de material, transporte e outras;

X - exercer outras atividades correlatas.

§ 3º - Compete ao Departamento Pedagógico e de Desenvolvimento:

I – planejar, em conjunto com a direção, atividades de treinamento a serem disponibilizadas pela Escola do Legislativo;

II - coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a direção, o desenvolvimento de atividades de treinamento e o desempenho dos instrutores, professores, conferencistas e consultores;

III - submeter à aprovação da direção os nomes de instrutores, professores, conferencistas e consultores;

IV - coordenar as atividades de estágio de estudantes dos níveis médio e superior;

V - exercer outras atividades correlatas.

§ 4º - Compete ao Departamento de Projetos Especiais:

I - planejar, em conjunto com a direção, projetos e programas especiais de estudo, de pesquisa e de integração, a serem disponibilizados pela Escola;

II - coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a direção, o desenvolvimento de projetos e programas especiais e o desempenho dos profissionais contratados;

III - submeter à aprovação da direção os nomes dos profissionais a serem contratados;

IV - promover eventos e programas de integração/valorização entre os servidores da Assembléia e desta com a Sociedade;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 25 – Ao Departamento de Benefícios e Assistência Médico-Odontológica compete:

I - coordenar o corpo administrativo e gerenciar benefícios e a prestação dos serviços médicos e odontológicos a deputados, servidores e seus dependentes;

II – promover, através do corpo funcional, programas de prevenção e eventos de saúde, tais como hipertensão, diabetes, dislipidemia, tabagismo, dentre outros;

III - zelar pelo patrimônio e supervisionar a assistência técnica prestada aos equipamentos instalados;

IV - providenciar a compra de equipamentos, medicamentos e materiais de consumo utilizados;

V – exercer outras atividades correlatas.

§ 1º – À Coordenação Técnica compete:

I - coordenar o corpo clínico e colaborar com o Departamento no gerenciamento da prestação de serviços médicos e odontológicos;

II - supervisionar os serviços de esterilização e higienização;

III - executar serviços de enfermagem;

IV - designar atribuições e instituir normas e rotinas de enfermagem;

V - gerenciar o descarte dos resíduos, conforme disposto na legislação sanitária vigente, observando a Resolução RDL nº 306, de 07 de dezembro de 2004;

VI - realizar procedimentos de biossegurança, observando o disposto na Portaria GM / MS nº 2.616, de 12 de maio de 1998, e seus anexos;

VII - elaborar relatórios mensais de produtividade dos atendimentos, assim como outros gerenciais;

VIII - planejar e executar programas de controle médico da saúde do trabalhador;

IX - realizar exames admissionais e periódicos;

X - manter atualizado o prontuário médico e odontológico de cada paciente;

XI - controlar o estoque de medicamentos e materiais médicos e odontológicos;

XII – atender as exigências legais do CREMEB, da ANVISA e de instituições similares, bem como representar a Assembléia junto a essas instituições.

XIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 2º - A Coordenação de Nutrição tem como atribuições:

I – fiscalizar a execução do contrato de prestação de serviço de fornecimento de refeições;

II - fornecer subsídios técnicos nutricionais para elaboração e celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento das refeições para os servidores e parlamentares;

III - planejar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os às necessidades e ao perfil epidemiológico da clientela, respeitando os hábitos alimentares da coletividade e as exigências contratuais;

IV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores e procedência dos alimentos, bem como sua compra, recebimento e armazenamento;

V - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias, a fim de subsidiar o recebimento das propostas nos processos de licitação para fornecimento de refeições;

VI - coordenar e supervisionar métodos de controle das qualidades organolépticas das refeições e/ou preparações, por meio de testes de análise sensorial de alimentos;

VII – atender às exigências legais do Conselho Regional de Nutrição e da Vigilância Sanitária;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 26 – O Departamento de Serviço Social tem como atribuições:

I - elaborar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos de serviço social;

II - participar dos processos de definição, planejamento e administração dos benefícios institucionais.

III - participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de saúde e educação continuada desenvolvidos por equipes multidisciplinares da Casa;

IV - realizar atendimento utilizando os instrumentos técnicos – metodológicos necessários aos diagnósticos das demandas apresentadas, mobilizando recursos para devido encaminhamento e orientação aos usuários;

V - participar de processos que visem diagnosticar situações e/ou variáveis sócio-funcionais que intervenham no desenvolvimento dos servidores na organização;

VI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 27 - O Departamento de Administração de Pessoal tem como competências:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades inerentes à administração de pessoal;

II - instruir processos relativos a direitos dos servidores, dentre os quais: aposentadoria, férias, certidões, estabilidade econômica, abono de permanência, anuênio, consignações, licenças e outros;

III - elaborar certidões de tempo de serviço e documentação para o Regime Geral de Previdência Social e Regime Próprio de Previdência Social;

IV - controlar as férias dos servidores;

V - acompanhar o processo de elaboração da folha pagamento de pessoal de servidores, deputados, inativos e pensionistas;

VI - executar as formalidades relativas ao ingresso de pessoal e demais fatos subseqüentes na trajetória funcional do servidor, procedendo os registros legais cabíveis;

VII - administrar e gerenciar o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores do Poder Legislativo;

VIII - elaborar o Relatório Trimestral do Tribunal de Contas do Estado, bem como outros relatórios gerenciais solicitados;

IX - prestar orientação a servidores e deputados, assim como aos diversos setores da Casa, com relação aos procedimentos de pessoal;

X - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - Compete à Coordenação de Movimentação de Pessoal:

I - instruir processos relativos à Caixa de Previdência Parlamentar e deputados (UNALE, carteiras, certidões, etc.), bem como outros, quando solicitado;

II - prestar atendimento ao público em geral;

- III - proceder ao cálculo e controle da Gratificação por Tempo de Serviço - GTS;
- IV - elaborar e controlar diárias de servidores;
- V - elaborar ofícios, comunicações internas e declarações diversas;
- VI - proceder o registro das ocorrências funcionais dos servidores;
- VII - controlar as cotas de salário família e auxílio educação;
- VIII - proceder ao cálculo de margens de consignação;
- IX - realizar cálculos trabalhistas;
- X - realizar pesquisas em prontuários, fichas financeiras e outros registros da vida funcional do servidor;
- XI - apurar e controlar a frequência de pessoal;
- XII - manter organizado, atualizado e controlado o sistema de arquivamento de prontuários.

§ 2º - A Coordenação de Pagamento de Pessoal tem como atribuições:

- I - providenciar o registro dos direitos trabalhistas e previdenciários, tais como PASEP, FUNPREV, INSS, FGTS, dentre outros;
- II - elaborar as folhas de pagamento, vencimentos, proventos, gratificações e demais vantagens de servidores, deputados, inativos e pensionistas deste Poder;
- III - elaborar relatórios gerenciais diversos;
- IV - controlar os limites de consignação em folha de pagamento;
- V - proceder as anotações das alterações funcionais em folha de pagamento de pessoal;
- VI - cadastrar e controlar a movimentação de servidor nos planos de saúde oferecidos pela Casa;
- VII - elaborar e prestar informações relativas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, nos prazos legais previstos (RAIS, DIRF, GFIP/SEFIP, PASEP, etc.).

Art. 28 - À Superintendência de Assuntos Parlamentares, vinculada à Presidência, compete coordenar e supervisionar as atividades das Diretorias Legislativa e Parlamentar, da Secretaria Geral da Mesa e da Secretaria Geral das Comissões.

Art. 29 - À Diretoria Legislativa, vinculada à Superintendência de Assuntos Parlamentares, compete planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao apoio do processo legislativo, tendo a seguinte estrutura:

I – Departamento de Atos Oficiais;

II – Departamento de Taquigrafia, compreendendo:

a) Coordenação de Apanhamento e Revisão;

b) Coordenação de Apoio Taquigráfico;

III – Departamento de Controle do Processo Legislativo, agregando:

a) Coordenação de Registro;

b) Coordenação de Expediente.

Art. 30 - O Departamento de Atos Oficiais tem como atribuições:

I - receber as proposições encaminhadas pela Secretaria Geral da Mesa e, após adotados os procedimentos necessários, encaminhá-las à publicação;

II - providenciar a publicação das sessões plenárias e das proposições apresentadas;

III - organizar, para publicação oficial, toda a matéria do Expediente e da Ordem do Dia;

IV - receber, anotar e encaminhar as proposições para os setores competentes, bem como divulgá-las pelo sistema eletrônico – PROCLEGIS;

V - realizar o apanhamento, de forma resumida, dos discursos dos Parlamentares em Plenário, com vistas à elaboração da ata da sessão;

VI - organizar e digitar as atas das sessões e encaminhá-las à apreciação do plenário;

VII – manter, sob guarda temporária, os documentos relativos às sessões plenárias,

VIII – organizar e manter o registro de frequência dos parlamentares em plenário;

IX – receber, ordenar e digitar as proposições aprovadas pela Mesa Diretora, encaminhando-as para publicação;

X - encaminhar autógrafos, resoluções e atos da Mesa para publicação;

XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 31 – Ao Departamento de Taquigrafia compete:

I - coordenar os trabalhos das Coordenações de Apanhamento e Revisão e Apoio Taquigráfico;

II – zelar pela qualidade da produção taquigráfica, em articulação direta com os demais setores ligados ao Plenário;

III – atuar junto às instâncias superiores para o contínuo aperfeiçoamento funcional e a modernização tecnológica do Departamento;

IV – exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - A Coordenação de Apanhamento e Revisão tem por competências;

I - proceder ao apanhamento taquigráfico e à tradução dos discursos em Plenário, dando-lhes forma textual;

II - revisar e editar os textos legislativos produzidos pela taquigrafia;

III - manter a fidelidade ao pensamento e estilo dos oradores.

IV - realizar a revisão final dos textos para publicação, de maneira a assegurar a fidelidade de pensamento do orador, sem prejuízo do seu estilo.

§ 2º - A Coordenação de Apoio Taquigráfico tem as seguintes atribuições:

I - realizar a montagem e proceder o encaminhamento dos discursos proferidos nas sessões plenárias para publicação;

II - arquivar os discursos das legislaturas e dar-lhes o encaminhamento legal;

III – catalogar, por assunto, os discursos dos parlamentares;

IV - gravar em áudio as sessões e elaborar o seu roteiro;

V - disponibilizar interna e externamente os pronunciamentos.

Art. 32 - Ao Departamento de Controle do Processo Legislativo compete:

I - elaborar a matéria em pauta e a ordem do dia;

II - distribuir avulsos aos deputados;

III - controlar a circulação dos processos legislativos, observando os setores competentes e prazos regimentais;

IV - manter sob sua guarda, provisoriamente, os processos legislativos até posterior arquivamento.

V - organizar o arquivo de documentos da Divisão (leis, resoluções, decretos originais);

VI - elaborar sinopse anual dos trabalhos legislativos;

VII – exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - A Coordenação de Registro tem como atribuições:

I - autuar todas as proposições, encaminhando-as às unidades competentes;

II - manter atualizada a tramitação das proposições registrando no próprio processo, no computador e em fichas as suas publicações, o seu andamento e prazos regimentais;

III - anexar os documentos pertencentes aos processos legislativos (emendas, pareceres, requerimentos, etc.);

IV - fornecer relatórios e informações sobre processos legislativos ao público interno e externo.

§ 2º - Compete à Coordenação de Expediente:

I - elaborar os autógrafos dos projetos de lei para encaminhamento à Governadoria;

II - preparar o texto final dos projetos aprovados de decreto legislativo, resolução e emenda constitucional para promulgação pelo Presidente da Assembléia ou Mesa Diretora;

III - revisar os textos das moções, indicações e requerimentos para encaminhamento aos interessados;

IV - assessorar a preparação e elaboração de correspondência oficial e outros processos legislativos;

V - encaminhar aos Deputados as respostas aos Requerimentos, moções e indicações;

VI - encaminhar, para o devido arquivamento os processos concluídos;

VII - organizar e atualizar banco de dados referente a entidades de utilidade pública.

Art. 33 - À Diretoria Parlamentar, vinculada à Superintendência de Assuntos Parlamentares, compete planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a prestação de serviço aos parlamentares, fornecendo-lhes meios e informações necessários aos trabalhos nos gabinetes, comissões técnicas e plenário, tendo a seguinte estrutura:

I - Departamento de Documentação e Informação, compreendendo;

a) Coordenação de Biblioteca;

b) Coordenação de Anais;

c) Coordenação de Arquivo Geral e Microfilmagem;

II – Departamento de Pesquisa, que agrega a Coordenação do Memorial do Legislativo;

III – Departamento de Apoio Técnico.

Art. 34 - São atribuições do Departamento de Documentação e Informação:

I - gerenciar as atividades de documentação da Assembléia, através das suas coordenações específicas, visando a consolidação e a preservação da memória documental;

II - gerenciar o processo de consolidação do acervo bibliográfico, de forma a proporcionar subsídios às atividades parlamentares e administrativas;

III - gerenciar o processo de reprodução documental, através da execução de serviços de microfilmagem e processamento eletrônico de imagem, na forma da legislação vigente;

IV - gerenciar as atividades de avaliação e destinação dos documentos (em papel ou em mídia eletrônica) para efeito de preservação permanente, temporária ou eliminação;

V - gerenciar o processo de organização e armazenamento da legislação e de outros atos normativos, bem como da matéria correspondente às sessões legislativas, de forma a disponibilizá-la para consulta;

VI – exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - À Coordenação de Biblioteca compete:

I – planejar, selecionar, controlar, adquirir, conferir, registrar e catalogar o material para o acervo documental;

II - apresentar as propostas do regulamento interno da Biblioteca;

III - analisar e indexar a legislação estadual e municipal contidos nos Diários Oficiais, disponibilizar o acesso à legislação federal e colecionar e preservar o Diário do Legislativo;

IV - constituir banco de dados de informações para a memória da Assembléia Legislativa;

V - efetuar registros e manutenção das bases de dados de livros, periódicos e legislação;

VI - analisar e sugerir o uso de tecnologias para melhor racionalização dos serviços oferecidos pela Biblioteca, garantindo o acesso à recuperação e disseminação da informação;

VII - orientar os usuários quanto à utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca, principalmente orientação bibliográfica e de referência legislativa;

VIII - praticar a política de desenvolvimento e desbastamento do acervo, bem como fazer cumprir e controlar o serviço de circulação;

IX - promover a difusão do acervo, visando otimizar o seu uso;

X - realizar estatísticas dos serviços pertinentes à Biblioteca;

XI - manter o intercâmbio com centros de documentação e com outras bibliotecas, principalmente de Assembléias Legislativas e do Congresso Nacional.

§ 2º - À Coordenação de Anais compete:

I - ler, indexar e digitar as matérias correspondentes as sessões legislativas, publicadas no Diário Oficial - Caderno do Legislativo, de forma a criar índices (temático, onomástico e cronológico) e disponibilizar para consultas e pesquisas;

II - armazenar em banco de dados o trabalho de indexação das sessões legislativas, para preservação e recuperação da memória do legislativo;

III - realizar pesquisa relativa à matéria legislativa, quando solicitado;

IV - analisar e sugerir o uso de tecnologias para melhor racionalização dos serviços oferecidos pela Coordenação.

§ 3º - A Coordenação de Arquivo Geral e Microfilmagem tem como atribuições:

I - planejar, organizar e executar atividades relativas à guarda e conservação de documentos produzidos ou recebidos pela Assembléia Legislativa;

II - planejar, organizar e executar as atividades inerentes ao processamento eletrônico de imagens e de microfilmagem de documentos produzidos e recebidos pela Assembléia Legislativa, disponibilizando para a pesquisa, recuperação e preservação da informação e da memória do Legislativo;

III - realizar as atividades de avaliação e destinação dos documentos (em papel ou em mídia eletrônica) para efeito de preservação permanente, temporária ou eliminação;

IV - garantir a segurança e a durabilidade das informações armazenadas em papel ou em meio micrográfico, de acordo com a legislação em vigor, visando a preservação da memória do Legislativo;

V - manter fora da Assembléia Legislativa um arquivo de segurança para guarda dos originais dos microfilmes;

VI - analisar e sugerir o uso de tecnologias para melhor racionalização dos serviços oferecidos pela Coordenação.

Art. 35 - Compete ao Departamento de Pesquisa:

I - resgatar a memória do Legislativo baiano, pesquisando, organizando e disponibilizando as informações através do Memorial, bem como de meios digitais ou impressos;

II - constituir, disseminar e atualizar no sistema Parlamentar (PORTAL), as biografias dos Parlamentares;

III - organizar e disseminar dados biográficos sobre personalidades que receberam títulos de cidadão baiano ou outras comendas concedidas pela Assembléia Legislativa;

IV - realizar estudos e pesquisas histórico-legislativas, de modo a subsidiar e valorizar o Parlamento baiano.

V - estabelecer linhas de pesquisa em áreas de interesse das atividades parlamentares, de forma a proporcionar o armazenamento de informações e gerar bancos de dados nas áreas política, social, econômica e cultural;

VI - desenvolver sistemas de informações que visem fornecer subsídios ao processo legislativo, às manifestações político-parlamentares e à Administração;

VII - elaborar e executar projetos de pesquisa de interesse da Assembléia Legislativa;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Compete à Coordenação do Memorial do Legislativo:

I - expor, conservar, documentar e armazenar acervo relevante para a história do Poder Legislativo do Estado da Bahia;

II - empreender pesquisas históricas sobre o Legislativo baiano, no objetivo de ampliar o seu acervo;

III - incentivar e realizar exposições temporárias;

IV - produzir, quando necessário e pertinente, textos sobre o Memorial Legislativo e sobre a história do Poder Legislativo baiano.

V - organizar o acervo fotográfico documental.

Art. 36 - Compete ao Departamento de Apoio Técnico:

I - elaborar minutas de projetos, emendas, pareceres, indicações, moções, e requerimentos, quando solicitado pela Superintendência ou Diretoria Parlamentar, ou ainda diretamente pelos deputados;

II - realizar trabalhos de análise e de elaboração de textos e documentos capazes de subsidiar a atividade parlamentar;

III - manter intercâmbio com entidades públicas ou privadas no sentido de propiciar a análise, o debate e a informação sobre temas de relevo para a Assembléia Legislativa;

IV – promover seminários, painéis e debates sobre matérias de interesse parlamentar;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 37 - São atribuições da Secretaria Geral da Mesa, vinculada diretamente à Superintendência de Assuntos Parlamentares:

I - assistir à Mesa Diretora e ao Presidente;

II - elaborar as folhas de presença, de votação nominal e de verificação de votação;

III - elaborar levantamentos estatísticos das atividades do Plenário;

IV - registrar a ocorrência das sessões e matérias aprovadas em Plenário;

V - controlar o registro de oradores;

VI - organizar a distribuição do tempo dos oradores entre as lideranças e representações partidárias;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 38 - São atribuições da Secretaria Geral das Comissões vinculada diretamente à Superintendência de Assuntos Parlamentares:

I - coordenar as atividades de apoio às comissões;

II - secretariar as reuniões, elaborando as respectivas atas;

III - efetuar o controle de tramitação de proposições no âmbito das Comissões;

IV - manter sistema de informação permanente, relativamente às atividades das Comissões aos interessados;

V – exercer outras atividades correlatas.