

Art. 82. Compete ao Chefe do Núcleo de Taquigrafia, Redação e Revisão:

- I - designar taquígrafos revisores e taquígrafos de debate para o trabalho normal da redação e revisão;
- II - submeter à Mesa as alterações acaso introduzidas pelo orador em discurso ou apertes que sejam contrárias às normas regimentais;
- III - autorizar a publicação de erratas, a pedido do orador;
- IV - autorizar a publicação das súmulas dos discursos;
- V - aprovar a escala de entrada de taquígrafos em Plenário, nas Comissões e no Auditório;
- VI - propor a inclusão de auxiliares de taquígrafos na escala de serviço;
- VII - acompanhar as alterações ocorridas na escala de serviços em Plenário, nas Comissões e no Auditório, de modo a manter a distribuição harmônica dos trabalhos;
- VIII - manter estreito contato com o Setor Técnico de Áudio, tendo em vista o apoio indispensável ao apanhamento dos trabalhos em Plenário, nas Comissões e no Auditório;
- IX - estabelecer os limites de apanhamento direto em Comissão;
- X - controlar a distribuição de material de gravação eletrônico aos taquígrafos, de modo que se processe equitativamente o apanhamento;
- XI - orientar e controlar a redação e revisão dos debates em Plenário e nas Comissões e propor as medidas complementares necessárias ao trabalho;
- XII - permitir a revisão do texto exclusivamente aos oradores submetendo ao Secretário da Mesa, quando for o caso, as alterações porventura introduzidas em discursos e apertes;
- XIII - providenciar a publicação, no rodapé da ata, com base nos originais do arquivo, dos discursos não revisados pelo orador em tempo hábil;
- XIV - supervisionar a elaboração do sumário das sessões;
- XV - exercer as atribuições inerentes ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.

Art. 83. Compete ao Chefe do Setor de Registros Taquigráficos:

- I - acompanhar as alterações na escala de serviços em Plenário, nas Comissões e no Auditório, de modo a manter a distribuição harmônica dos trabalhos;
- II - manter estreito contato com o Setor Técnico de Áudio, tendo em vista o apoio indispensável ao apanhamento dos trabalhos em Plenário, nas Comissões e no Auditório;
- III - estabelecer os limites de apanhamento direto em Comissão;
- IV - exercer as atribuições inerentes ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.

Art. 84. Compete ao Chefe do Setor Técnico de Áudio:

- I - determinar a reprodução de discursos através de meios eletrônicos ou discos, quando autorizado;
- II - determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e fiscalizar a sua manutenção;
- III - organizar tabela para os operadores e os técnicos de áudio;
- IV - coordenar o perfeito funcionamento do sistema de sonorização em Plenário;
- V - manter arquivo das gravações e anotações das sessões plenárias;
- VI - coordenar a distribuição do som das sessões plenárias para as demais dependências da Casa;
- VII - supervisionar a mesa do som e demais equipamentos existentes em Plenário;
- VIII - sugerir a aquisição de material necessário ao perfeito funcionamento do setor;
- IX - exercer as atribuições inerentes ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.

Art. 85. Compete ao Chefe do Setor de Redação e Revisão de Debates:

- I - orientar e controlar a redação e revisão, em Plenário e nas Comissões, e propor as medidas complementares necessárias ao trabalho;
- II - permitir a revisão do texto exclusivamente aos oradores, submetendo ao Secretário Geral, quando for o caso, as alterações introduzidas em discursos e apertes;
- III - supervisionar a elaboração do sumário das sessões;
- IV - exercer as atribuições inerentes ao cargo ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.

#### Seção IX Da Direção da Escola do Legislativo

Art. 86. A competência da Presidência, Direção e Coordenações da Escola do Legislativo são as definidas pelo Regimento Interno da Escola, constante do Anexo Único da Resolução nº 402, de 07 de novembro de 2007.

#### Seção X Da Coordenadoria de Imprensa e Relações Públicas

Art. 87. Compete ao Coordenador de Imprensa e Relações Públicas:

- I - coordenar e supervisionar as atividades de divulgação e relações públicas da Assembléia Legislativa;
- II - orientar a atuação da Coordenadoria, de modo a manter informada e esclarecida a opinião pública a respeito da atuação do Poder Legislativo;
- III - manter o Presidente informado a respeito da situação estadual e nacional, principalmente no que tange à política;
- IV - comunicar ao Presidente, por escrito, com a urgência possível, as críticas ou referências desairosas à Assembléia ou a qualquer de seus membros, divulgados pela imprensa escrita, pelo rádio ou pela televisão;
- V - elaborar planos e programas de divulgação e relações públicas, para aprovação pelo Presidente;
- VI - apresentar ao Presidente, até trinta dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades da Coordenadoria no ano precedente;
- VII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou determinadas pelo Presidente.

Art. 88. Compete ao Chefe da Assessoria de Divulgação:

- I - manter contato com os órgãos de divulgação mais expressivos e com as agências de notícias;
- II - manter-se a par da situação municipal, estadual e nacional, principalmente no que tange a aspectos político-administrativos;
- III - fazer recolher junto ao Plenário, Mesa Diretora, Comissões, Lideranças, Gabinete e demais órgãos da administração, dados de informes que mereçam ser divulgados;
- IV - propor programas de divulgação através de veículos ao seu alcance;
- V - supervisionar a elaboração de programas noticiosos para a imprensa;
- VI - coordenar o serviço de reportagem, com vistas à divulgação, através de órgãos noticiosos estadual e nacional;

- VII - providenciar cobertura jornalística de eventos internos importantes, cuja divulgação seja de interesse público;
- VIII - dirigir a edição do "Diário da Assembléia Legislativa", em suas várias modalidades e editar periódicos;
- IX - exercer outras atribuições determinadas pela autoridade superior.

Art. 89. Compete ao Chefe de Cerimonial e Recepção:

- I - acompanhar visitantes à Assembléia Legislativa;
- II - coordenar a elaboração de programas de solenidades, comemorações e de recepções;
- III - assessorar o Chefe da Assessoria de Divulgação nas solenidades e cerimonial;
- IV - manter fichário atualizado, para fins de cerimonial, estabelecendo ordem de precedência dos eventos;
- V - exercer as atribuições de Chefe de Serviço.

#### Seção XI Do Auditor-Chefe

Art. 90. Compete ao Auditor-Chefe:

- I - realizar perícias relativas às atividades financeiras, patrimoniais e de pessoal, dos órgãos administrativos da Assembléia Legislativa, por determinação da Mesa;
- II - exercer a fiscalização das operações realizadas no âmbito da Diretoria de Orçamento e Finanças e balancear os valores, no mínimo trimestralmente, ou por deliberação superior;
- III - promover as medidas necessárias à regularização dos comprovantes de despesas, a fim de que os assentamentos de contabilidade tenham cunho real e se revistam das formalidades indispensáveis;
- IV - rever, anualmente, ouvidos os órgãos da Diretoria de Orçamento e Finanças, o plano de contas da Assembléia Legislativa, a fim de propor as alterações que se fizerem necessárias;
- V - realizar perícias e verificação de inventário de material, bem como dos estoques declarados pelo órgão incumbido de sua guarda;
- VI - examinar a observância das normas de licitação;
- VII - examinar os relatórios orçamentários e financeiros emitidos pelos respectivos órgãos de controle e contabilidade;
- VIII - exercer outras atribuições inerentes à função que forem cometidas pela autoridade superior.

#### Seção XII Da Assistência Militar

Art. 91. Compete ao Assistente Militar:

- I - determinar medidas de policiamento ostensivo ou não, de acordo com as circunstâncias;
- II - aprovar escala de serviço da Companhia de Guarda do Poder Legislativo;
- III - determinar realização de perícias ou sindicâncias que interessem à segurança;
- IV - manter entrosamento com a Coordenadoria de Imprensa e Relações Públicas, tendo em vista a participação em programas de visitas, recepções a personalidades e intensificação dos dispositivos de segurança, se for o caso;
- V - oferecer o apoio necessário ao controle do ingresso do pessoal ao Plenário;
- VI - exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 92. Compete ao Assistente Militar Substituto:

- I - substituir o Assistente Militar nos afastamentos, ausências e impedimentos ocasionais e exercer funções de representação externa, independentemente de designação ou de retribuição adicional;
- II - analisar documentos de estudos relativos às atividades e à organização da Assistência Militar em conjunto com o titular, sugerindo medidas e alternativas de decisão para questões pendentes;
- III - dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades operacionais da Assistência Militar;
- IV - coordenar e dar suporte à atuação dos órgãos componentes da Assistência Militar;
- V - submeter à consideração do Assistente Militar os assuntos que excedam a sua competência;
- VI - zelar pela conduta civil ou militar dos oficiais e praças da Assistência Militar;
- VII - aprovar as escalas de serviços de todas as atividades da Assistência Militar;
- VIII - acompanhar os processos administrativos que envolvam os policiais militares a serviço da Assistência Militar;
- IX - providenciar a publicação em Boletim da Polícia Militar, das alterações relativas aos policiais militares a serviço da Assistência Militar.

Art. 93. Compete ao Coordenador de Segurança Institucional:

- I - assessorar o Presidente da Assembléia Legislativa, por intermédio do Assistente Militar e em colaboração com os demais setores, fornecendo apoio estratégico às suas decisões, fundamentado nos conhecimentos produzidos pela Coordenadoria de Segurança Institucional;
- II - identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais ou potenciais a respeito de assuntos estratégicos, objetivando produzir conhecimentos que possam subsidiar as ações para neutralizar, coibir e reprimir atos de qualquer natureza que contrariem os interesses da Assembléia Legislativa;
- III - elaborar planejamento de cunho estratégico, coletando dados para o aprimoramento e salvaguarda de informações da Assembléia Legislativa;
- IV - receber, analisar, avaliar e apurar denúncias apresentadas contra os policiais militares que servem na Assembléia Legislativa, por entidades representativas de classe, pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por qualquer cidadão;
- V - coordenar o uso de pessoal da Assistência Militar nas atividades de segurança física de instalações;
- VI - fiscalizar o cumprimento dos planos e demais normas de segurança física de instalações, bem como aplicar as medidas de segurança cabíveis;
- VII - promover campanhas e orientar os servidores dos órgãos sediados nas dependências sob a guarda da Assistência Militar, disseminando práticas coletivas de segurança;
- VIII - realizar e adaptar as medidas de segurança de acordo com as necessidades detectadas;
- IX - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Assistente Militar.