

I - fazer executar as medidas relacionadas com o cronograma de desembolso;

II - promover a elaboração do rol anual dos responsáveis por dinheiro e bens públicos no âmbito da Assembléia Legislativa;

III - elaborar, trimestralmente, as alterações havidas no período, assim como outros elementos e informações estabelecidas na legislação pertinente, para controle e remessa ao Tribunal de Contas do Estado;

IV - controlar despesas do pessoal, preparando os demonstrativos mensais respectivos;

V - controlar os descontos e recolhimento das consignações;

VI - elaborar tabela de vencimentos e vantagens do pessoal, sempre que forem alterados os valores em decorrência de reajustamentos gerais ou parciais;

VII - acompanhar, permanentemente, a legislação e normas aplicáveis à administração financeira;

VIII - manter atualizado o fichário de legislação sobre matéria financeira;

IX - exercer as atribuições comuns aos Chefes de Núcleo.

Art. 125. Compete ao Chefe do Núcleo de Pagamentos:

I - assinar as folhas de pagamento de subsídios, representação, auxílios, diárias e ajudas de custo dos deputados, vencimentos, salários e vantagens dos servidores;

II - informar ao Chefe da Divisão de Orçamento sobre as necessidades orçamentárias relativas a pessoal;

III - assinar as declarações de vencimentos;

IV - assinar as relações que informem dados de pagamentos de pessoal, de interesse de órgãos internos;

V - organizar a distribuição dos contracheques;

VI - organizar e ajustar o cronograma de pagamento mensal, de acordo com as suas diversas fases de processamento;

VII - efetuar os pagamentos das contas da Assembléia.

Art. 126. Compete do Chefe do Núcleo de Descontos e Consignações:

I - proceder a averbação dos descontos e consignações;

II - assinar as guias de transferências de créditos;

III - restituir ao Diretor de Orçamento e Finanças os pedidos de averbações que ultrapassem o limite consignável;

IV - assinar declarações de rendimentos para efeito de imposto de renda ou outras declarações relativas a descontos e consignações.

#### Seção IV Dos Titulares da Diretoria Legislativa

Art. 127. Compete ao Diretor Legislativo:

I - expedir normas referentes ao perfeito funcionamento do sistema de informação e apoio parlamentar;

II - manter-se informado sobre a tramitação das proposições em curso na Assembléia Legislativa;

III - planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos sob sua direção;

IV - articular-se com o Secretário Geral da Mesa em assuntos de elaboração legislativa;

V - organizar banco de dados atualizados das decisões, pareceres e atas de reuniões da Mesa, bem como das Resoluções da Assembléia Legislativa;

VI - promover o colecionamento de cópia dos atos assinados pelo Presidente da Assembléia Legislativa de interesse da Diretoria;

VII - propor ao Diretor Geral o seu substituto eventual e nomes de servidores para ocuparem funções gratificadas em órgãos sob sua direção;

VIII - apresentar ao Diretor Geral, trinta dias após o início da sessão legislativa, o relatório das atividades dos órgãos sob sua direção, no ano precedente;

IX - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa e da Diretoria Geral;

X - baixar portarias, instruções, circulares e ordem de serviço de caráter administrativo, com anuência do Diretor Geral, sobre matéria de elaboração legislativa;

XI - antecipar ou prorrogar, ouvido o Diretor Geral, o período normal de trabalhos da Diretoria;

XII - despachar regularmente com o Diretor Geral, e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

XIII - exercer ação disciplinar sobre seus auxiliares, podendo aplicar a pena de suspensão por até oito dias e propor ao Diretor Geral as penalidades que não sejam de sua alçada;

XIV - exercer outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Art. 128. Compete ao Chefe da Assessoria Técnica:

I - coordenar e dirigir a prestação de assessoramento parlamentar à Assembléia Legislativa;

II - formar grupos de trabalho por área de atuação das comissões permanentes ou temporárias e consoante a demanda dos respectivos Presidentes, dando conhecimento desses fatos ao Diretor Legislativo;

III - supervisionar as tarefas dos grupos de trabalho atuantes junto às comissões;

IV - designar assessores para produção de pareceres e orientação junto às comissões e a Mesa Diretora, em matéria legislativa;

V - supervisionar a realização de pesquisas e levantamentos e a elaboração de proposições de interesse dos deputados, da Mesa Diretora ou comissões.

Art. 129. Compete ao Chefe da Divisão de Apoio Legislativo:

I - desenvolver atividades de supervisão e controle dos núcleos e seções sob sua subordinação;

II - manter-se informativo junto à Secretaria Geral da Mesa sobre a tramitação processual.

Art. 130. Compete ao Chefe do Núcleo de Comissões Técnicas:

I - manter contato permanente com os Presidentes de Comissões, assistindo-os no desempenho de suas atribuições;

II - receber da Secretaria Geral da Mesa, já devidamente numeradas e publicadas, as proposições de plenário e distribuí-las pelas respectivas comissões;

III - propor ao Diretor Legislativo a designação dos Secretários de Comissões, de forma a manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;

IV - redigir ou fazer redigir o expediente do órgão sob sua direção;

V - supervisionar as atividades administrativas das comissões, articulando-se para esse fim com o Diretor Legislativo;

VI - fazer divulgar, por meios adequados, dias e horas de reuniões das comissões, quer para os trabalhos legislativos, quer para a tomada de depoimentos para audiências de autoridades convidadas;

VII - preparar notícias para a imprensa, fornecendo-as à Assessoria de Divulgação e Relações Públicas;

VIII - exercer as atribuições comuns aos Chefes de Núcleo.

Parágrafo único. Aos Secretários de Apoio compete assessorar as comissões técnicas do Poder Legislativo, ou a outros órgãos, conforme determinação da Mesa Diretora.

Art. 131. Compete ao Chefe da Seção de Documentação e Informações:

I - coordenar e dirigir as atividades de seleção, aquisição, preparação, referência, pesquisa, empréstimo, publicação, distribuição e arquivamento dos documentos necessários à informação legislativa;

II - supervisionar a edição das publicações oficiais da Assessoria Legislativa;

III - representar ao Diretor Legislativo contra a eventual inobservância do princípio de centralização das edições oficiais da Assembléia Legislativa;

IV - coordenar as atividades auxiliares de reprodução de documentos estatísticos, conservação, restauração, organização de exposições;

V - reclamar a devolução de documentos sob a guarda da seção;

VI - estabelecer normas para catalogação, arranjo e classificação do acervo da seção;

VII - exercer atribuições comuns aos Chefes de Seção.

Art. 132. Compete ao Chefe do Setor de Publicação:

I - coordenar e dirigir a preparação, a formalização, a impressão, a reprodução e a distribuição das publicações oficiais da Assembléia Legislativa;

II - reproduzir, para distribuição em avulsos, proposições e quaisquer outras matérias de interesse legislativo;

III - exercer as atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Art. 133. Compete ao Chefe do Setor de Autógrafos:

I - conferir a redação final das proposições aprovadas, ofícios e mensagens, e providenciar a sua digitação;

II - publicar cópias de autógrafos, atestando a conferência com os originais;

III - informar aos interessados sobre a remessa de autógrafos, ofícios e mensagens;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

#### Seção V Dos titulares da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI

Art. 134. Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação:

I - dirigir o DTI, cumprir e fazer cumprir as normas e as resoluções regimentais da Assembléia no que diz respeito a informática;

II - alocar o pessoal disponível na Diretoria de acordo com as necessidades do DTI;

III - coordenar a elaboração de trabalhos de qualquer natureza que visem à ampliação e ao aprimoramento das atividades de informática da Assembléia;

IV - representar a Assembléia em reuniões e eventos relacionados com as atividades afins;

V - Assessorar o Presidente da Assembléia e a Mesa Diretora em questões relativas a área de informática;

VI - implantar as políticas de informática na Assembléia;

VII - avaliar os relatórios de atividades enviados periodicamente pelos setores da DTI;

VIII - divulgar periodicamente à comunidade de usuários as atividades de informática em andamento na Assembléia;

IX - avaliar e autorizar programas de treinamentos para comunidade de usuários e servidores da área de informática, conforme as necessidades observadas no setor;

X - elaborar o Plano Diretor de Informática - PDI.

Art. 135. Compete ao Chefe do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas e Administração de Dados:

I - planejar o desenvolvimento de sistemas informatizados;

II - desenvolver e aprimorar sistemas que agilizem os serviços realizados em diversos setores da Assembléia;

III - levantar, analisar e projetar sistemas;

IV - realizar manutenção nos sistemas;

V - oferecer suporte a operadores e usuários quanto a solução de problemas na utilização dos sistemas desenvolvidos;

VI - elaborar documentação dos sistemas desenvolvidos;

VII - selecionar ferramentas e softwares utilizados em qualquer das fases do ciclo de desenvolvimento e operação;

VIII - emitir parecer técnico de sistemas a serem adquiridos e desenvolvidos pela Assembléia;

IX - supervisionar a prestação de serviços de desenvolvimento de softwares contratados pela Assembléia e realizados por terceiros.

Art. 136. Compete ao Núcleo de Suporte em Comunicação:

I - coordenar as atividades definidas para o setor;

II - gerenciar e assessorar o desenvolvimento da home page da Assembléia;

III - elaborar e divulgar normas para inserção de dados na página;

IV - propor novas alternativas e diretrizes e coordenar serviços que possibilitem a adequação da home page aos serviços tecnológicos;

V - elaborar e coordenar campanhas de divulgação interna e externa dos serviços oferecidos pela home page;

VI - analisar e definir necessidade de expansão da rede de computadores;

VII - elaborar e coordenar estratégias para a utilização racional da rede de computadores da Assembléia.

Art. 137. Compete ao Chefe do Setor de Telefonia:

I - orientar e executar os serviços de telefonia, no que diz respeito a transmissão e recebimento de mensagens;

II - executar os serviços de limpeza e manutenção dos aparelhos telefônicos;

III - exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe sejam conferidas pelo Chefe do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas e Administração de Dados.

Art. 138. Compete ao Núcleo de Tecnologias Avançadas:

I - gerenciar o processo de digitação eletrônica de documentos;

II - realizar backups sistemáticos dos processos legislativos e apoio aos parlamentares;

III - coordenar e monitorar pesquisas junto aos parlamentares com o objetivo de aprimorar e agilizar o processo legislativo;

IV - buscar junto a Diretoria Legislativa, Comissões Técnicas e Secretaria Geral da Mesa formas eficazes de contribuição ao bom andamento dos processos;