



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO N° 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública do Poder Legislativo do Estado de Sergipe, e dá providências correlatas.

***O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DE SERGIPE,***

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado aprovou e que a Mesa promulga a seguinte Resolução:

**TÍTULO ÚNICO  
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER LEGISLATIVO  
DO ESTADO DE SERGIPE**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Administração Pública do Poder Legislativo do Estado de Sergipe compreende os órgãos e entidades que atuam na esfera desse mesmo Poder, tendo como objetivo o atendimento das demandas da população do Estado, dentro das respectivas áreas de competência, conforme previsto na Constituição Estadual, no Regimento Interno da Assembleia Legislativa, e demais legislação pertinente.

**Art. 2º** O Poder Legislativo do Estado de Sergipe é exercido pela Assembleia Legislativa, nos termos do art. 36 da Constituição Estadual.

**§ 1º** O Poder Legislativo Estadual tem por Chefe o Presidente da Assembleia Legislativa.

**§ 2º** Para o exercício ou consecução de suas atribuições específicas, o Presidente da Assembleia Legislativa pode expedir, conforme o caso, Atos da Presidência ou Portarias, assim como outros atos administrativos não privativos de outras autoridades ou órgãos.



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

2

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Art. 3º** Compõem a Administração Pública do Poder Legislativo Estadual:

I – a Administração Direta, constituída pela Assembleia Legislativa e pelos órgãos, unidades e subunidades, integrados à sua estrutura administrativa;

II – a Administração Indireta, constituída por entidades legalmente criadas ou constituídas.

§ 1º Os órgãos da Administração Direta, referidos no inciso I do “caput” deste artigo, mantêm relações entre si mediante vínculos hierárquicos, com subordinação última ao Presidente da Assembleia Legislativa, respeitadas as competências da Mesa Diretora e do Plenário da mesma Assembleia Legislativa.

§ 2º As entidades da Administração Indireta, referidas no inciso II do “caput” deste artigo, devem ser superiormente supervisionadas pelo Presidente da Assembleia Legislativa, respeitada, porém, a autonomia administrativa, financeira, patrimonial e contábil da respectiva entidade.

**Art. 4º** A Administração Pública do Poder Legislativo Estadual deve observar, nos termos do art. 37, “caput”, da Constituição Federal, combinado com o art. 25, “caput”, da Constituição Estadual, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência, razoabilidade, publicidade e eficiência, sem prejuízo da aplicação de outros deles decorrentes ou que forem legalmente estabelecidos.

**Art. 5º** É assegurado a todos os cidadãos o acesso aos atos administrativos expedidos pelo Poder Legislativo Estadual, devendo os mesmos ser publicados na parte ou seção do Diário Oficial do Estado destinada ao mesmo Poder, ou, ainda, no “Diário do Legislativo”, na íntegra ou resumidamente.



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

3

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**Art. 6º** A Administração Pública do Poder Legislativo Estadual, compreendida por seus órgãos e entidades, tem a seguinte estrutura organizacional básica:

**I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA:**

- Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe;

**II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA.**

**CAPÍTULO III  
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 7º** A Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe, tendo por Membros os Deputados Estaduais, representantes diretos do Povo sergipano, eleitos na forma da Constituição Federal, conta, como órgão da Administração Direta do Poder Legislativo, com a seguinte estrutura administrativa:

**I – MESA DIRETORA:**

- a) Presidência;
- b) Vice-Presidência;
- c) 1ª Secretaria;
- d) 2ª Secretaria;
- e) 3ª Secretaria;
- f) 4ª Secretaria;

**II – GABINETES DE DEPUTADO ESTADUAL;**



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

4

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

III – PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER;

IV – OUVIDORIA-GERAL;

V – DIRETORIA-GERAL – DG:

a) Diretoria Administrativa – DIRAD;

b) Diretoria de Orçamento e Finanças – DIROF;

c) Diretoria Jurídica – DIRJUR;

d) Diretoria de Comunicação Social – DIRCOM;

e) Diretoria de Atenção à Saúde – DIRATS;

f) Diretoria de Relações Institucionais – DIREL;

g) Escola do Legislativo “Deputado João de Seixas Dória”  
– ELESE;

VI – SECRETARIA-GERAL DA MESA DIRETORA –  
SGM.

**CAPÍTULO IV  
DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS  
ADMINISTRATIVOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**Seção I  
Da Mesa Diretora**

**Art. 8º** A Mesa Diretora, órgão colegiado máximo de direção administrativa e de coordenação das atividades legislativas da Assembleia Legislativa, é composta e tem suas competências estabelecidas no Regimento Interno, sem prejuízo das que lhe forem atribuídas por esta Resolução.



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

5

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Parágrafo único.** Compete aos Membros da Mesa Diretora, conforme dispuser o Regimento Interno e esta Resolução, a supervisão das atividades de administração geral da Assembleia Legislativa.

**Art. 9º** As reuniões da Mesa Diretora são secretariadas pelo Secretário-Geral da Mesa Diretora ou pelo Subsecretário-Geral da Mesa Diretora.

**Parágrafo único.** Em virtude do assunto, questão ou providência tratada na reunião, pode ser admitida a presença de Diretor ou de ocupante de outro cargo de direção ou assessoramento superior.

**Seção II  
Da Presidência**

**Art. 10** A Presidência da Assembleia Legislativa, como órgão administrativo singular de direção superior, nos termos do Regimento Interno, conta com a seguinte estrutura:

- I – Gabinete da Presidência – GPR;
- II – Assessoria Técnica da Presidência – ASTEC/PR;
- III – Gabinete de Segurança Institucional – GSI;
- IV – Cerimonial – CE;
- V – Controladoria – CONT.

**Subseção I  
Do Gabinete da Presidência**

**Art. 11** Ao Gabinete da Presidência – GPR, órgão de subordinação direta da Presidência da Assembleia Legislativa,



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

6

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

compete a assistência imediata e o assessoramento direto ao Chefe do Poder Legislativo, notadamente quanto a trato de questões, providências e iniciativas pertinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas; recepção, estudo, triagem e encaminhamento do expediente enviado ao Presidente da Assembleia Legislativa e a transmissão e controle da execução das ordens e determinações dele emanadas; agenda e coordenação de audiências; e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

**Parágrafo único.** O Gabinete da Presidência – GPR é dirigido por profissional, preferencialmente de Nível Superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência.

**Subseção II  
Da Assessoria Técnica da Presidência**

**Art. 12** À Assessoria Técnica da Presidência – ASTEC/PR, órgão de subordinação direta da Presidência da Assembleia Legislativa, compete promover e executar as atividades de assessoramento técnico, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres técnicos, avaliações, análises, informações e elaboração de relatórios e demais documentos, e desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Assessoria Técnica da Presidência – ASTEC/PR é dirigida por profissional de Nível Superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria Técnica da Presidência.

**Subseção III  
Do Gabinete de Segurança Institucional**

**Art. 13** Ao Gabinete de Segurança Institucional – GSI, órgão de subordinação direta da Presidência da Assembleia Legislativa, compete assistir ao Chefe do Poder Legislativo e prestar



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

7

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

assessoramento na área militar, inclusive no trato de assuntos militares de natureza protocolar; comandar e supervisionar o destacamento policial e os serviços de segurança da Assembleia Legislativa; fazer hastear, diariamente, as Bandeiras Nacional e a do Estado no edifício-sede do Poder Legislativo, observadas as normas especiais existentes a respeito; organizar e coordenar os serviços de segurança pessoal do Presidente da Assembleia Legislativa; colaborar com o Gabinete da Presidência – GPR quanto à elaboração de roteiros de viagens oficiais do Presidente da Assembleia Legislativa; coordenar e executar planos especiais de segurança do Palácio “Construtor João Alves”, do Palácio “Fausto Cardoso”, dos Anexos Administrativos da Assembleia Legislativa, e de locais aonde o Chefe do Poder Legislativo deva apresentar-se para compromissos oficiais, bem como de autoridades, civis e militares, em visita às dependências da mesma Assembleia Legislativa; requisitar auxílio da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar, do Estado, bem como de outros órgãos de segurança pública estaduais, sempre que necessário, ou para o atendimento de demandas extraordinárias; e desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§1º O Gabinete de Segurança Institucional – GSI, de que trata este artigo, constitui órgão de assistência militar para efeito do disposto no art. 273 da Constituição Estadual.

§2º O Gabinete de Segurança Institucional – GSI, enquanto órgão de assistência militar, é dirigido por Oficial Superior da Polícia Militar do Estado de Sergipe, ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe do Gabinete de Segurança Institucional.

§3º O Gabinete de Segurança Institucional – GSI conta com um auxiliar direto e substituto regular do respectivo Chefe, escolhido dentre Oficiais da Polícia Militar do Estado de Sergipe ou do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Sergipe, ocupante do cargo de provimento em comissão de Subchefe do Gabinete de Segurança Institucional.



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

8

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Subseção IV  
Do Cerimonial**

**Art. 14** Ao Cerimonial – CE, órgão de subordinação direta da Presidência da Assembleia Legislativa, compete prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Legislativo no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; preparar a programação e coordenar a realização de solenidades, cerimoniais e recepções oficiais; prestar esclarecimentos de ordem protocolar, observada a Ordem Geral de Precedência; promover o necessário apoio e controle do recebimento de autoridades; receber e acompanhar visitantes; e desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** O Cerimonial – CE é dirigido por profissional, preferencialmente de Nível Superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe do Cerimonial.

**Subseção V  
Da Controladoria**

**Art. 15** À Controladoria – CONT, órgão de subordinação direta da Presidência da Assembleia Legislativa, compete o desenvolvimento de atividades de serviços de controle interno do Poder Legislativo, observadas as normas da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Complementar (Federal) nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e demais legislação pertinente; avaliação do cumprimento de metas fiscais e financeiras estabelecidas pela referida Lei de Responsabilidade Fiscal; realização do controle em todos os níveis e em todos os órgãos e entidades do Poder Legislativo, com relação à perfeita execução da Receita e Despesa Orçamentária; exercício do controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo; comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal do Poder Legislativo; realização do controle das informações para o sistema de Auditoria Pública do





**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

Tribunal de Contas do Estado; execução, periodicamente, junto aos órgãos de administração e finanças da Administração Direta e da Administração Indireta do Poder Legislativo, de auditoria nos sistemas contábil, financeiro e patrimonial, inclusive nas prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos, emitindo parecer técnico circunstanciado, consubstanciado nos resultados encontrados; recebimento e apuração da procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas à execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes; emissão de pareceres e relatórios técnicos na sua área de competência; avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na execução dos Planos, Programas e Orçamentos do Poder Legislativo; apoio à execução de atividades de controle externo do Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão institucional; e desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Controladoria – CONT é dirigida por profissional de Nível Superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor-Chefe da Controladoria.

**Art. 16** Os servidores lotados na Controladoria – CONT, quando em efetivo exercício da atividade-fim do órgão, devem ter livre acesso a todos os documentos considerados essenciais e indispensáveis ao regular desempenho de suas atividades.

**Parágrafo único.** Os servidores lotados na Controladoria – CONT devem guardar sigilo a respeito dos trabalhos realizados em órgãos e entidades do Poder Legislativo Estadual, sendo a quebra de sigilo considerada falta grave, a ser apurada e, se for o caso, punida, na forma da lei.

**Art. 17** A Controladoria – CONT está estruturada nas seguintes unidades orgânicas:

I – Gabinete do Diretor – GAB/CONT;



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

10

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

II – Coordenadoria de Análise e Prestações de Contas – COAPAC;

III – Coordenadoria de Auditoria – COAU.

§1º Ao Gabinete do Diretor-Chefe da Controladoria – GAB/CONT, órgão de subordinação direta da Controladoria, compete prestar apoio e assistência ao mesmo Diretor-Chefe da Controladoria, no desenvolvimento de suas atividades administrativas e de representação social; organizar o seu expediente e controlar a pauta e a realização de suas audiências; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§2º A Coordenadoria de Análise e Prestações de Contas – COAPAC, órgão de subordinação direta da Controladoria, tem por competência coordenar, promover e realizar atividades de análise e prestações de contas; analisar documentação relativa à utilização de verbas indenizatórias de natureza parlamentar; providenciar análise em processos licitatórios e de despesa que lhe forem submetidos; analisar a prestação de contas da Assembleia Legislativa, antes da remessa ao Tribunal de Contas do Estado; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§3º A Coordenadoria de Auditoria – COAU, órgão de subordinação direta da Controladoria, tem por competência promover e realizar a programação, coordenação, execução, e acompanhamento das atividades ou ações de auditoria interna em órgãos e unidades da estrutura orgânico-administrativa da Assembleia Legislativa; realizar auditoria de processos de despesa e de pagamentos; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§4º As unidades a que se referem os §§1º, 2º e 3º, deste artigo, são dirigidas, respectivamente, por profissionais ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete,



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

Coordenador de Análise e Prestações de Contas, e Coordenador de Auditoria.

**Seção III  
Da Vice-Presidência, e da 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Secretarias**

**Subseção I  
Da Vice-Presidência**

**Art. 18** A Vice-Presidência da Assembleia Legislativa, como órgão de auxílio e de cooperação da Presidência, nos termos do Regimento Interno, conta com o Gabinete da Vice-Presidência – GVPR.

**Parágrafo único.** Além do Gabinete, a Vice-Presidência conta, também, com uma Assessoria, composta por assessores, nomeados, em comissão, pelo Presidente da Assembleia Legislativa, mediante indicação do Vice-Presidente da Assembleia Legislativa.

**Art. 19** Ao Gabinete da Vice-Presidência – GVPR, órgão de subordinação direta da Vice-Presidência da Assembleia Legislativa, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Vice-Presidente, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social; organizar o seu expediente e controlar a pauta e a realização de suas audiências; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção II  
Da 1ª Secretaria**

**Art. 20** A 1ª Secretaria da Assembleia Legislativa, como órgão de auxílio e de cooperação da Presidência, nos termos do Regimento Interno, conta com o Gabinete da 1ª Secretaria – G/1ªSEC.

**Parágrafo único.** Além do Gabinete, a 1ª Secretaria conta, também, com uma Assessoria, composta por assessores, nomeados,



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

12

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

em comissão, pelo Presidente da Assembleia Legislativa, mediante indicação do 1º Secretário da Assembleia Legislativa.

**Art. 21** Ao Gabinete da 1ª Secretaria – G/1ªSEC, órgão de subordinação direta da 1ª Secretaria da Assembleia Legislativa, compete prestar apoio e assistência ao respectivo 1º Secretário, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social; organizar o seu expediente e controlar a pauta e a realização de suas audiências; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

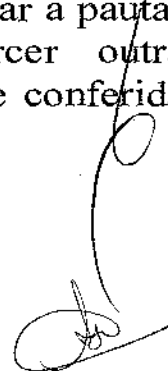
**Subseção III  
Da 2ª Secretaria**

**Art. 22** A 2ª Secretaria da Assembleia Legislativa, como órgão de auxílio e de cooperação da Presidência, nos termos do Regimento Interno, conta com o Gabinete da 2ª Secretaria – G/2ªSEC.

**Parágrafo único.** Além do Gabinete, a 2ª Secretaria conta, também, com uma Assessoria, composta por assessores, nomeados, em comissão, pelo Presidente da Assembleia Legislativa, mediante indicação do 2º Secretário da Assembleia Legislativa.

**Art. 23** Ao Gabinete da 2ª Secretaria – G/2ªSEC, órgão de subordinação direta da 2ª Secretaria da Assembleia Legislativa, compete prestar apoio e assistência ao respectivo 2º Secretário, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social; organizar o seu expediente e controlar a pauta e a realização de suas audiências; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção IV  
Da 3ª Secretaria**





ESTADO DE SERGIPE

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

13

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Art. 24** A 3ª Secretaria da Assembleia Legislativa, como órgão de auxílio e de cooperação da Presidência, nos termos do Regimento Interno, conta com o Gabinete da 3ª Secretaria – G/3ªSEC.

**Parágrafo único.** Além do Gabinete, a 3ª Secretaria conta, também, com uma Assessoria, composta por assessores, nomeados, em comissão, pelo Presidente da Assembleia Legislativa, mediante indicação do 3º Secretário da Assembleia Legislativa.

**Art. 25** Ao Gabinete da 3ª Secretaria – G/3ªSEC, órgão de subordinação direta da 3ª Secretaria da Assembleia Legislativa, compete prestar apoio e assistência ao respectivo 3º Secretário, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social; organizar o seu expediente e controlar a pauta e a realização de suas audiências; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Subseção V  
Da 4ª Secretaria**

**Art. 26** A 4ª Secretaria da Assembleia Legislativa, como órgão de auxílio e de cooperação da Presidência, nos termos do Regimento Interno, conta com o Gabinete da 4ª Secretaria – G/4ªSEC.

**Parágrafo único.** Além do Gabinete, a 4ª Secretaria conta, também, com uma Assessoria, composta por assessores, nomeados, em comissão, pelo Presidente da Assembleia Legislativa, mediante indicação do 4º Secretário da Assembleia Legislativa.

**Art. 27** Ao Gabinete da 4ª Secretaria – G/4ªSEC, órgão de subordinação direta da 4ª Secretaria da Assembleia Legislativa, compete prestar apoio e assistência ao respectivo 4º Secretário, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social; organizar o seu expediente e controlar a pauta e a realização de suas audiências; e também exercer outras



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Seção IV  
Dos Gabinetes de Deputado Estadual**

**Art. 28** Aos Gabinetes de Deputado Estadual, órgãos diretamente subordinados, cada um, ao respectivo Deputado Estadual, compete prestar-lhe apoio e assistência, no desenvolvimento de suas atividades legislativas, administrativas, políticas e de representação social; organizar o expediente e controlar a pauta e a realização de audiências; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Art. 29** Além do correspondente Gabinete, cada Deputado Estadual conta, também, com uma Assessoria, composta por assessores nomeados, em comissão, pelo Presidente da Assembleia Legislativa, mediante indicação do respectivo Parlamentar, observados os limites estabelecidos nesta Resolução.

**Parágrafo único.** Ficam disponibilizados, para cada Gabinete de Deputado Estadual, os seguintes cargos de provimento em comissão específicos, integrantes do Quadro de Cargos em Comissão da Assembleia Legislativa:

I – 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete de Deputado, Símbolo CCEL-03;

II – 01 (um) cargo de Assistente Parlamentar, Símbolo CCEL-04;

III – 05 (cinco) cargos de Assessor Técnico-Parlamentar, Símbolo CCL-01;

IV – 05 (cinco) cargos de Assessor Parlamentar, Símbolo CCL-02;



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

15

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

V – 05 (cinco) cargos de Secretário de Gabinete Parlamentar, Símbolo CCL-03;

VI – 15 (quinze) cargos de Auxiliar de Gabinete Parlamentar, Símbolo CCL-01.

**Art. 30** É permitida a designação de servidores efetivos e/ou que se encontrarem regularmente cedidos ou à disposição da Assembleia Legislativa para terem exercício em Gabinete de Deputado Estadual.

**Seção V  
Da Procuradoria Especial da Mulher**

**Art. 31** A Procuradoria Especial da Mulher – PROMU, criada nos termos da Resolução nº 05/2018, de 26 de fevereiro de 2018, constitui órgão da Assembleia Legislativa, direta e imediatamente vinculado à Mesa Diretora, com a finalidade de promover uma mais efetiva participação e a defesa dos direitos das mulheres, integra a estrutura administrativa da Assembleia Legislativa na forma desta Resolução.

**Art. 32** A Procuradoria Especial da Mulher – PROMU deve ser dirigida por uma Procuradora Especial da Mulher e por uma Procuradora-Adjunta, designadas pelo Presidente da Assembleia Legislativa, dentre as Deputadas da Casa, no início da primeira e da terceira Sessões Legislativas de cada Legislatura, para mandato com duração correspondente aos respectivos biênios.

§1º Em caso de não haver mulher eleita Deputada na Legislatura, as funções referidas no “caput” deste artigo, podem, em caráter excepcional, ser exercidas por Deputados.

§2º A Procuradora-Adjunta tem a atribuição de substituir a Procuradora Especial da Mulher em seus impedimentos e colaborar no cumprimento das competências da Procuradoria.



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Art. 33** Compete à Procuradoria Especial da Mulher – PROMU zelar pela participação mais efetiva das Deputadas nos órgãos e nas atividades da Assembleia Legislativa e ainda:

I – receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher;

II – fiscalizar e acompanhar a execução de programas do governo estadual, que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito estadual;

III – cooperar com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas públicas para as mulheres;

IV – promover pesquisas e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca de seu déficit de representação na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às Comissões da Assembleia Legislativa.

**Art. 34** A Procuradoria Especial da Mulher – PROMU, de que trata esta Seção, conta com a Coordenadoria Técnico-Administrativa – COTAD, tendo por competência realizar as atividades técnico-administrativas referentes à mesma Procuradoria Especial, organizando e mantendo seu funcionamento para consecução de sua finalidade.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria Técnico-Administrativa – COTAD é dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante de cargo de provimento em comissão de Coordenador Técnico-Administrativo da Procuradoria Especial da Mulher.

**Seção VI  
Da Ouvidoria-Geral**





**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Art. 35** A Ouvidoria-Geral – OG, órgão da Assembleia Legislativa, direta e imediatamente vinculado à Mesa Diretora, tem por competência promover e executar as atividades relativas ao recebimento de sugestões e/ou propostas, de denúncias ou reclamações, de pedidos de informações ou esclarecimentos, sobre atividades ou sobre atos, praticados no âmbito da Assembleia Legislativa, e à prestação de informações ou esclarecimentos necessários em atendimento ao cidadão ou entidade, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**§1º** O órgão referido no “caput” deste artigo é dirigido por um Ouvidor-Geral designado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, dentre os Deputados da Casa, no início da primeira e da terceira Sessões Legislativas de cada Legislatura, para mandato com duração correspondente aos respectivos biênios.

**§2º** A Ouvidoria-Geral – OG deve funcionar como meio de interlocução com a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos, informações, reclamações, sugestões, propostas, críticas, denúncias, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados à sua competência, cabendo-lhe a realização das seguintes atividades:

I – receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Assembleia Legislativa;

II – oferecer resposta aos cidadãos ou entidades quanto às solicitações, indagações ou pedidos formulados;

III – informar aos cidadãos ou entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;

IV – organizar os canais de acesso do cidadão à Assembleia Legislativa, simplificando procedimentos;



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

V – orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações a ela dirigidas;

VI – orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria-Geral;

VII – auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou para sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;

VIII – auxiliar na divulgação dos trabalhos da Assembleia Legislativa, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.

**Art. 36** A Ouvidoria-Geral – OG, de que trata esta Seção, conta com a Coordenadoria Técnico-Administrativa – COTAD, tendo por competência realizar as atividades técnico-administrativas referentes à mesma Ouvidoria-Geral, organizando e mantendo seu funcionamento nos termos desta Resolução.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria Técnico-Administrativa – COTAD é dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante de cargo de provimento em comissão de Coordenador Técnico-Administrativo da Ouvidoria-Geral.

**Seção VII  
Da Diretoria-Geral**

**Art. 37** A Diretoria-Geral – DG, órgão de subordinação direta da Assembleia Legislativa, tem por competência a assistência imediata e o assessoramento direto ao Chefe do Poder Legislativo, notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas pertinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas; superintender as atividades de administração geral, coordenando a ação das respectivas Diretorias, bem como dos demais órgãos integrantes da estrutura orgânico-administrativa da Assembleia



**RESOLUÇÃO N° 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

Legislativa; promover a revisão, em conjunto com a Diretoria de Orçamento e Finanças, de documentos contábeis e financeiros da Assembleia Legislativa; responsabilizar-se pela implementação das políticas de organização administrativa, de desenvolvimento institucional, e de valorização profissional da Assembleia Legislativa; promover a expedição de carteiras parlamentares, e de carteiras de identificação funcional de servidores; conhecer e viabilizar a solução de demandas administrativas levantadas pelos Membros da Mesa Diretora e por outros Deputados Estaduais; e exercer ou promover a execução de quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo Presidente da Assembleia Legislativa.

**Parágrafo único.** A Diretoria-Geral – DG é dirigida por profissional de Nível Superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor-Geral.

**Art. 38** A Diretoria-Geral – DG, que funciona estruturada nas Diretorias Administrativa, de Orçamento e Finanças, Jurídica, de Comunicação Social, de Atenção à Saúde, e de Relações Institucionais, conta, também, com as seguintes unidades orgânicas:

I – Gabinete do Diretor-Geral – GAB/DG;

II – Assessoria Técnica da Diretoria-Geral – ASTEC/DG.

**Subseção I  
Do Gabinete do Diretor-Geral**

**Art. 39** Ao Gabinete do Diretor-Geral – GAB/DG, órgão de subordinação direta da Diretoria-Geral, compete prestar apoio e assistência ao mesmo Diretor-Geral, no desenvolvimento de suas atividades administrativas e de representação social; organizar o seu expediente e controlar a pauta e a realização de suas audiências; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

20

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Parágrafo único.** O Gabinete do Diretor-Geral – GAB/DG é dirigido por profissional ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

**Subseção II  
Da Assessoria Técnica da Diretoria-Geral**

**Art. 40** À Assessoria Técnica da Diretoria-Geral – ASTEC/DG, órgão de subordinação direta da Diretoria-Geral, compete promover e executar as atividades de assessoramento técnico, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres técnicos, avaliações, análises, informações e elaboração de relatórios e demais documentos; promover a publicação oficial de matérias e atos administrativos de interesse da Assembleia Legislativa; organizar e promover a edição do “Diário do Legislativo”; e desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Assessoria Técnica da Diretoria-Geral – ASTEC/DG é dirigida por profissional, preferencialmente de Nível Superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria Técnica da Diretoria-Geral.

**Seção VIII  
Da Diretoria Administrativa**

**Art. 41** A Diretoria Administrativa – DIRAD, órgão de subordinação direta da Diretoria-Geral, tem por competência prestar assistência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Diretor-Geral na área de administração geral, e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Assembleia Legislativa, compreendendo os respectivos serviços administrativos, nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoal, licitações e contratos, material e patrimônio, serviços de manutenção, transportes, controle de protocolo e arquivo geral; formular, coordenar e executar os serviços de processamento eletrônico de informações e armazenamento de dados; promover a implantação de redes, de



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

programas e sistemas de dados e de programas e sistemas de informática, de interesse da Assembleia Legislativa; planejar, conceber e executar, em articulação com a Escola do Legislativo “Deputado João de Seixas Dória”, e sob a supervisão do Diretor-Geral, a política de capacitação e de desenvolvimento funcional para os servidores da Assembleia Legislativa; executar serviços de registro e de administração de pessoal, inclusive fornecendo ao órgão competente informações relativas a pagamento; realizar, de forma centralizada, todas as aquisições de bens e serviços, observada a legislação pertinente; registrar e catalogar os bens móveis e imóveis que servem à Assembleia Legislativa; atender as demandas de materiais e serviços apresentadas pelos Deputados Estaduais e pelos órgãos que compõem a estrutura da mesma Assembleia Legislativa; realizar serviços de manutenção preventivos e corretivos, zelando pela limpeza e conservação do Palácio “Construtor João Alves”, do Palácio “Fausto Cardoso”, e dos Anexos Administrativos; sugerir, ao Diretor-Geral, a aquisição ou realização de obras ou serviços de engenharia nas dependências do Poder Legislativo; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria Administrativa – DIRAD é dirigida por profissional de Nível Superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo.

**Art. 42** A Diretoria Administrativa – DIRAD está estruturada nas seguintes unidades orgânicas:

- I – Gabinete do Diretor – GAB/DIRAD;
- II – Coordenadoria-Geral de Tecnologia da Informação – COGETIN;
- III – Coordenadoria-Geral de Gestão de Pessoal – COGESP;
- IV – Coordenadoria de Licitações e Contratos – COLIC;



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

- V – Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP;
- VI – Coordenadoria de Transportes – COTRANS;
- VII – Coordenadoria de Serviços e Manutenção – COSEM;
- VIII – Coordenadoria do Protocolo – COPROC;
- IX – Coordenadoria do Arquivo – COARQ.

**Subseção I  
Do Gabinete do Diretor**

**Art. 43** Ao Gabinete do Diretor Administrativo – GAB/DIRAD, órgão de subordinação direta da Diretoria Administrativa, compete prestar apoio e assistência ao mesmo Diretor, no desenvolvimento de suas atividades administrativas e de representação social; organizar o seu expediente e controlar a pauta e a realização de suas audiências; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Diretor Administrativo – GAB/DIRAD é dirigido por profissional ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

**Subseção II  
Da Coordenadoria-Geral de Tecnologia da Informação**

**Art. 44** A Coordenadoria-Geral de Tecnologia da Informação – COGETIN, órgão de subordinação direta da Diretoria Administrativa, tem por competência formular, coordenar e executar os serviços de processamento eletrônico de informações e armazenamento de dados; promover a implantação de programas e sistemas de dados e de programas e sistemas de informática, de



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

interesse da Assembleia Legislativa; promover a implantação de redes internas e administrá-las; realizar atividades e serviços de suporte aos servidores-usuários; administrar o sítio oficial na “internet” da Assembleia Legislativa, inclusive quanto ao “Portal da Transparência”; administrar o sítio oficial na “internet” da Agência de Notícias da Assembleia Legislativa – AGÊNCIA ALESE, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social – DIRCOM; promover articulação com os órgãos que compõem a estrutura da Assembleia Legislativa para fins de definição dos conteúdos a serem disponibilizados no referido sítio oficial; sugerir, ao Diretor Administrativo, a aquisição de soluções em tecnologia da informação para otimizar o funcionamento da Assembleia Legislativa; colaborar com os outros órgãos da estrutura da mesma Assembleia Legislativa, de modo a promover a solução célere de eventuais problemas de ordem técnica, com vistas a impedir solução de continuidade dos serviços e atividades parlamentares e administrativas; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria-Geral de Tecnologia da Informação – COGETIN é dirigida por profissional de Nível Superior na área de Informática, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação.

**Art. 45** A Coordenadoria-Geral de Tecnologia da Informação – COGETIN está estruturada nas seguintes subunidades orgânicas:

I – Coordenadoria de Desenvolvimento – CODES;

II – Coordenadoria de Suporte – COSUPO.

**§1º** A Coordenadoria de Desenvolvimento – CODES, órgão de subordinação direta da Coordenadoria-Geral de Tecnologia da Informação – COGETIN, tem por competência formular, coordenar e executar os serviços de implantação de programas e sistemas de dados e de programas e sistemas de informática, de



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

interesse da Assembleia Legislativa; promover a implantação de redes internas e administrá-las; opinar sobre a aquisição de soluções em tecnologia da informação para otimizar o funcionamento da Assembleia Legislativa; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§2º A Coordenadoria de Suporte – COSUPO, órgão de subordinação direta da Coordenadoria-Geral de Tecnologia da Informação – COGETIN, tem por competência formular, coordenar e executar os serviços de suporte aos servidores-usuários; colaborar com os outros órgãos da estrutura da mesma Assembleia Legislativa, de modo a promover a solução célere de eventuais problemas de ordem técnica, com vistas a impedir solução de continuidade dos serviços e atividades parlamentares e administrativas; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§3º As unidades a que se referem os §§1º e 2º deste artigo, são dirigidas, respectivamente, por profissionais ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Coordenador de Desenvolvimento, e de Coordenador de Suporte.

**Subseção III  
Da Coordenadoria-Geral de Gestão de Pessoal**

**Art. 46** A Coordenadoria-Geral de Gestão de Pessoal – COGESP, órgão de subordinação direta da Diretoria Administrativa, tem por competência promover e realizar a programação, coordenação, execução, e acompanhamento das atividades ou ações de recrutamento, seleção, admissão, formação, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento, cadastro, movimentação, controle, cargos, vencimentos e salários, fornecimento de informação para fins de pagamento, desempenho e desenvolvimento funcional, e outros procedimentos, bem como de outras atividades ou ações relacionadas ao pessoal da Administração Estadual Direta do Poder Legislativo; fornecer certidões e declarações, na forma da lei, a pedido do





**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

interessado; manter o arquivo de pessoal com os prontuários individuais de cada servidor, seja ele efetivo, comissionado ou requisitado; instruir e prestar informações em processos relacionados a pessoal, inclusive os de concessão de vantagem pecuniária, licença e aposentadoria; elaborar e conferir a folha de pagamento; acompanhar e sugerir atividades de capacitação realizadas na Escola do Legislativo “Deputado João de Seixas Dória”; manter programa de estágio; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria-Geral de Gestão de Pessoal – COGESP é dirigida por profissional de Nível Superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador-Geral de Gestão de Pessoal.

**Art. 47.** A Coordenadoria-Geral de Gestão de Pessoal – COGESP está estruturada nas seguintes subunidades orgânicas:

I – Coordenadoria Especial de Pagamento de Pessoal – CEPAG;

II – Coordenadoria de Movimentação e Controle Funcional – COMCOF.

**§1º** A Coordenadoria Especial de Pagamento de Pessoal – CEPAG, órgão de subordinação direta da Coordenadoria-Geral de Gestão de Pessoal – COGESP, tem por competência promover e realizar a programação, coordenação, execução, e acompanhamento das atividades de elaboração da folha de pagamento de pessoal; realizar a conferência da folha de pagamento; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**§2º** A Coordenadoria de Movimentação e Controle Funcional – COMCOF, órgão de subordinação direta da Coordenadoria-Geral de Gestão de Pessoal – COGESP, tem por competência promover e realizar a programação, coordenação,



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

execução, e acompanhamento das atividades de recrutamento, seleção, admissão, cadastro, movimentação, controle, fornecimento de informação para fins de pagamento, desempenho e desenvolvimento funcional; manter o arquivo de pessoal com os prontuários individuais de cada servidor, seja ele efetivo, comissionado ou requisitado; instruir e prestar informações em processos relacionados a pessoal, inclusive os de concessão de vantagem pecuniária, licença e aposentadoria; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§3º A unidade a que se refere o §1º deste artigo é dirigida por profissional de Nível Superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador Especial de Pagamento de Pessoal.

§4º A unidade a que se refere o §2º deste artigo é dirigida por profissional, preferencialmente de Nível Superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Movimentação e Controle Funcional.

**Subseção IV  
Da Coordenadoria de Licitações e Contratos**

**Art. 48** A Coordenadoria de Licitações e Contratos – COLIC, órgão de subordinação direta da Diretoria Administrativa, tem por competência coordenar, orientar e controlar as atividades relativas a licitações e contratos administrativos; realizar, de forma centralizada, conforme solicitação, todas as aquisições de bens e serviços, observada a legislação pertinente; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Licitações e Contratos – COLIC é dirigida por profissional de Nível Superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Licitações e Contratos.



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Subseção V  
Da Coordenadoria de Material e Patrimônio**

**Art. 49** A Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP, órgão de subordinação direta da Diretoria Administrativa, tem por competência coordenar, orientar e controlar as atividades e serviços relativos a recebimento, aceitação, guarda, distribuição e alienação de materiais ou bens móveis; manter contato com fornecedores; pesquisar ou fazer cotação de preços de produtos, bens e serviços a serem adquiridos, nos termos da lei; registrar, com etiqueta apropriada, todo o patrimônio móvel da Assembleia Legislativa, observadas as normas pertinentes; manter o almoxarifado em ordem e controlar a quantidade dos materiais em estoque e a sua distribuição aos órgãos solicitantes; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP é dirigida por profissional ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Material e Patrimônio.

**Subseção VI  
Da Coordenadoria de Transportes**

**Art. 50** A Coordenadoria de Transportes – COTRANS, órgão de subordinação direta da Diretoria Administrativa, tem por competência coordenar, orientar e controlar as atividades e serviços relativos a recebimento, guarda e manutenção de viaturas, máquinas e materiais utilizados nos serviços de transporte; solicitar, quando necessário, a aquisição de viaturas, materiais e acessórios, a realização de reparos, consertos e serviços de manutenção e conservação, e o que mais seja indispensável ao funcionamento das mesmas viaturas e máquinas e à boa prestação dos serviços de transporte; elaborar relatórios de realização de reparos, consertos e serviços de manutenção e conservação; programar e coordenar a distribuição das viaturas com os motoristas, e dos motoristas pelas



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

viaturas, e controlar o desempenho das respectivas atuações; manter em ordem os espaços de garagem e de estacionamento de viaturas; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Transportes – COTRANS é dirigida por profissional ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Transportes.

**Subseção VII  
Da Coordenadoria de Serviços e Manutenção**

**Art. 51** A Coordenadoria de Serviços e Manutenção – COSEM, órgão de subordinação direta da Diretoria Administrativa, tem por competência coordenar, orientar e controlar as atividades e serviços relativos à manutenção, conservação e limpeza do Palácio “Construtor João Alves”, do Palácio “Fausto Cardoso”, e dos Anexos Administrativos da Assembleia Legislativa; executar serviços de reprografia; controlar o acesso às dependências da Assembleia Legislativa, articulando-se com o Gabinete de Segurança Institucional – GSI, e, se for o caso, com o Cerimonial – CE, e com a Diretoria de Comunicação Social – DIRCOM; manter em ordem os serviços de telefonia móvel e fixa; coordenar a execução de serviços terceirizados, se houver; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Serviços e Manutenção – COSEM é dirigida por profissional ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Serviços e Manutenção.

**Subseção VIII  
Da Coordenadoria do Protocolo**

**Art. 52** A Coordenadoria do Protocolo – COPROT, órgão de subordinação direta da Diretoria Administrativa, tem por



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

29

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

competência coordenar, orientar e realizar atividades de protocolo de documentos, supervisionando a tramitação de processos administrativos no âmbito da Assembleia Legislativa, ressalvada a competência da Secretaria-Geral da Mesa Diretora – SGM; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria do Protocolo – COPROT é dirigida por profissional ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador do Protocolo.

**Subseção IX  
Da Coordenadoria do Arquivo**

**Art. 53** A Coordenadoria do Arquivo – COARQ, órgão de subordinação direta da Diretoria Administrativa, tem por competência coordenar, orientar e controlar as atividades e serviços relativos ao arquivo geral da Assembleia Legislativa; encarregar-se da organização do arquivo, deixando acessíveis as informações nele contidas; identificar documentação de valor histórico; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria do Arquivo – COARQ é dirigida por profissional ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador do Arquivo.

**Seção IX  
Da Diretoria de Orçamento e Finanças**

**Art. 54** A Diretoria de Orçamento e Finanças – DIROF, órgão de subordinação direta da Diretoria-Geral, tem por competência prestar assistência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Diretor-Geral na área de orçamento e finanças; coordenar e supervisionar os trabalhos de elaboração de proposta orçamentária do Poder Legislativo; sugerir ao Presidente da Assembleia Legislativa e ao Diretor-Geral a abertura de créditos orçamentários, na forma da lei;



**RESOLUÇÃO N° 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

acompanhar e monitorar a execução orçamentária e financeira; planejar, programar, executar e supervisionar atividades e serviços relativos à administração orçamentária e financeira, compreendendo, dentre outras ações, movimentação de créditos, realização de empenhos e emissão de ordens de saque; desenvolver serviços de contabilidade; realizar pagamentos, nos termos das normas regimentais pertinentes; efetuar o pagamento de pessoal, conforme informações repassadas pelo órgão competente; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Orçamento e Finanças – DIROF é dirigida por profissional de Nível Superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Orçamento e Finanças.

**Art. 55** A Diretoria de Orçamento e Finanças – DIROF está estruturada nas seguintes unidades orgânicas:

I – Gabinete do Diretor – GAB/DIROF;

II – Coordenadoria de Orçamento e Contabilidade – COCONT;

III – Coordenadoria de Finanças e Pagamentos – COFIP.

**Subseção I  
Do Gabinete do Diretor**

**Art. 56** Ao Gabinete do Diretor de Orçamento e Finanças – GAB/DIROF, órgão de subordinação direta da Diretoria de Orçamento e Finanças, compete prestar apoio e assistência ao mesmo Diretor, no desenvolvimento de suas atividades administrativas e de representação social; organizar o seu expediente e controlar a pauta e a realização de suas audiências; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Parágrafo único.** O Gabinete do Diretor de Orçamento e Finanças – GAB/DIROF é dirigido por profissional ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

**Subseção II  
Da Coordenadoria de Orçamento e Contabilidade**

**Art. 57** A Coordenadoria de Orçamento e Contabilidade – COCONT, órgão de subordinação direta da Diretoria de Orçamento e Finanças, tem por competência desempenhar atividades e serviços na área de orçamento e contabilidade; executar os trabalhos de elaboração da proposta orçamentária do Poder Legislativo, e de suas alterações; acompanhar e monitorar a execução orçamentária, apresentando demonstrativo mensal; propor, ao Diretor de Orçamento e Finanças, quando necessário, a abertura de créditos orçamentários, na forma da lei; efetuar empenhos de despesas, fazendo o devido enquadramento orçamentário; elaborar balancetes mensais, o balanço anual e demais demonstrativos contábeis; propor alterações, com a devida fundamentação, no plano de contas da Assembleia Legislativa; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Orçamento e Contabilidade – CECONT é dirigida por profissional, preferencialmente de Nível Superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Orçamento e Contabilidade.

**Subseção III  
Da Coordenadoria de Finanças e Pagamentos**

**Art. 58** A Coordenadoria de Finanças e Pagamentos – COFIP, órgão de subordinação direta da Diretoria de Orçamento e Finanças, tem por competência desempenhar atividades e serviços nas áreas de controle financeiro e de pagamentos; controlar a gestão financeira da Assembleia Legislativa; conhecer e cumprir as normas e



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

orientações de controle interno; examinar planos de contas e liquidação de despesas; manter controle atualizado das liquidações dos empenhos e restos a pagar; preparar os processos de pagamento e os boletins financeiros; manter atualizados os dados bancários e de saldo de caixa; preparar mapas de conciliação e de consolidação bancárias, referentes a cheques e ordens de saque emitidas para o pagamento de despesas; controlar e efetuar os repasses de contribuições previdenciárias, sindical, associativa, securitária, pensões alimentícias, imposto de renda, consignações, e outros descontos legalmente autorizados; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Finanças e Pagamentos – COFIP é dirigida por profissional, preferencialmente de Nível Superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Finanças e Pagamentos.

**Seção X  
Da Diretoria Jurídica**

**Art. 59** A Diretoria Jurídica – DIRJUR, órgão de subordinação direta da Diretoria-Geral, tem por competência prestar assistência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Diretor-Geral na área jurídica, exceto quanto a processo legislativo; atuar na representação da Assembleia Legislativa em juízo, promovendo a defesa de suas prerrogativas, direitos e interesses, se for o caso, auxiliado ou assistido pela Procuradoria-Geral do Estado – PGE; conhecer e atuar em todas as ações judiciais em que a Assembleia Legislativa seja parte ou deva pronunciar-se; desistir, transigir, firmar compromissos e acordos, nas ações judiciais em que atuar, desde que devidamente autorizado pelo Presidente da Assembleia Legislativa; representar os interesses da Assembleia Legislativa junto ao Tribunal de Contas do Estado e ao Tribunal de Contas da União, quando solicitado pelo Chefe do Poder Legislativo; requisitar, dos órgãos que compõem a estrutura da Assembleia Legislativa, documentos, exames, diligências, ou esclarecimentos necessários à consecução de suas





**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

competências; emitir pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos; realizar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, elaborando pareceres, orientando e propondo medidas para aplicação no âmbito da Assembleia Legislativa; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria Jurídica – DIRJUR é dirigida por profissional de Nível Superior em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Jurídico.

**Art. 60** A Diretoria Jurídica – DIRJUR está estruturada nas seguintes unidades orgânicas:

I – Gabinete do Diretor – GAB/DIRJUR;

II – Coordenadoria de Acompanhamento e Controle de Processos Judiciais – COPROJU;

III – Coordenadoria de Acompanhamento e Controle de Processos Administrativos – COPROAD.

**Subseção I  
Do Gabinete do Diretor**

**Art. 61** Ao Gabinete do Diretor Jurídico – GAB/DIRJUR, órgão de subordinação direta da Diretoria Jurídica, compete prestar apoio e assistência ao mesmo Diretor, no desenvolvimento de suas atividades administrativas e de representação social; organizar o seu expediente e controlar a pauta e a realização de suas audiências; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Diretor Jurídico – GAB/DIRJUR é dirigido por profissional ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Subseção II  
Da Coordenadoria de Acompanhamento e Controle  
de Processos Judiciais**

**Art. 62** A Coordenadoria de Acompanhamento e Controle de Processos Judiciais – COPROJU, órgão de subordinação direta da Diretoria Jurídica, tem por competência desempenhar atividades e serviços jurídicos com referência a processos judiciais em que a Assembleia Legislativa seja parte ou nos quais deva pronunciar-se; auxiliar o Diretor Jurídico na representação da Assembleia Legislativa em juízo; prestar informações ao Presidente da Assembleia Legislativa, ao Diretor-Geral, ao Secretário-Geral da Mesa Diretora, ao Subsecretário-Geral da Mesa Diretora, bem como a qualquer dos Diretores, acerca de ações judiciais em que atuar; redigir peças processuais técnico-jurídicas; manter repositório atualizado de jurisprudência, com ênfase especial nas áreas de Direito Constitucional, Direito Administrativo e Direito Tributário; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Acompanhamento e Controle de Processos Judiciais – COPROJU é dirigida por profissional de Nível Superior em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Acompanhamento e Controle de Processos Judiciais.

**Subseção III  
Da Coordenadoria de Acompanhamento e Controle  
de Processos Administrativos**

**Art. 63** A Coordenadoria de Acompanhamento e Controle de Processos Administrativos – COPROAD, órgão de subordinação direta da Diretoria Jurídica, tem por competência desempenhar atividades e serviços jurídicos com referência a processos administrativos em tramitação na Assembleia Legislativa; emitir



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

35

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

pareceres em processos administrativos, notadamente os relativos a pessoal e procedimentos licitatórios; elaborar minutas de contratos, convênios, acordos e outros ajustes, bem como seus aditamentos, a serem celebrados pela Assembleia Legislativa; pronunciar-se em processos que tenham por objeto a terceirização de serviços no âmbito da Assembleia Legislativa; pronunciar-se em processos administrativo-disciplinares, quando a sanção a ser aplicada ao servidor indiciado seja a de demissão, de demissão a bem do serviço público, ou de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Acompanhamento e Controle de Processos Administrativos – COPROAD é dirigida por profissional de Nível Superior em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Acompanhamento e Controle de Processos Administrativos.

**Seção XI  
Da Diretoria de Comunicação Social**

**Art. 64** A Diretoria de Comunicação Social – DIRCOM, órgão de subordinação direta da Diretoria-Geral, tem por competência prestar assistência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Diretor-Geral na área de comunicação social; informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Assembleia Legislativa utilizando os veículos de divulgação e as técnicas de relações públicas; conceber e/ou promover a realização de campanhas de cunho institucional pela valorização do Parlamento; preparar o noticiário a ser distribuído aos órgãos governamentais, agências de notícias e entidades culturais; administrar o sítio oficial da Agência de Notícias da Assembleia Legislativa na “internet”, em articulação com a Coordenadoria-Geral de Tecnologia da Informação – COGETIN/DIRAD; submeter à aprovação da Presidência programa de relações públicas; elaborar o boletim legislativo para ser distribuído, especialmente aos jornais e aos noticiários; registrar, processar, emitir e cassar, de forma regular,



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

as credenciais dos profissionais da imprensa que atuarem na Assembleia Legislativa; dirigir, orientar e supervisionar as atividades e serviços da Rádio e da TV legislativas; editar e publicar informativos e obras de interesse geral, desde que não referentes às áreas técnico-legislativa e de legislação; e desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Comunicação Social – DIRCOM é dirigida por profissional de Nível Superior e que atenda às exigências e especificações constantes da Lei nº 5.970, de 18 de julho de 2006, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Comunicação Social.

**Art. 65** A Diretoria de Comunicação Social – DIRCOM está estruturada nas seguintes unidades orgânicas:

- I – Gabinete do Diretor – GAB/DIRCOM;
- II – Coordenadoria-Geral da TV ALESE – TV ALESE;
- III – Coordenadoria da Rádio ALESE – RÁDIO ALESE;
- IV – Coordenadoria da Agência ALESE – AGÊNCIA ALESE.

**Subseção I  
Do Gabinete do Diretor**

**Art. 66** Ao Gabinete do Diretor de Comunicação Social – GAB/DIRCOM, órgão de subordinação direta da Diretoria de Comunicação Social, compete prestar apoio e assistência ao mesmo Diretor, no desenvolvimento de suas atividades administrativas e de representação social; organizar o seu expediente e controlar a pauta e a realização de suas audiências; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Parágrafo único.** O Gabinete do Diretor de Comunicação Social – GAB/DIRCOM é dirigido por profissional ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

**Subseção II  
Da Coordenadoria-Geral da TV ALESE**

**Art. 67** A Coordenadoria-Geral da TV ALESE – TV ALESE, órgão de subordinação direta da Diretoria de Comunicação Social, tem por competência desempenhar atividades e serviços quanto à administração da emissora pública de televisão legislativa da Assembleia Legislativa, inclusive quanto às áreas técnico-operacional e de conteúdo, nesta incluídos jornalismo, programação e produção; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria-Geral da TV ALESE – TV ALESE é dirigida por profissional que atenda às exigências e especificações constantes da Lei nº 5.970, de 18 de julho de 2006, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador-Geral da TV ALESE.

**Art. 68** A Coordenadoria-Geral da TV ALESE – TV ALESE está estruturada nas seguintes subunidades orgânicas:

I – Coordenadoria Especial Técnico-Operacional – CETEC;

II – Coordenadoria Especial de Conteúdo – CECON.

**§1º** A Coordenadoria Especial Técnico-Operacional – CETEC, órgão de subordinação direta da Coordenadoria-Geral da TV ALESE – TV ALESE, tem por competência promover e realizar atividades e serviços técnico-operacionais e de suporte ao funcionamento da TV ALESE; e também exercer outras competências



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§2º A Coordenadoria Especial de Conteúdo – CECON, órgão de subordinação direta da Coordenadoria-Geral da TV ALESE – TV ALESE, tem por competência promover e realizar a coordenação, execução, e acompanhamento das atividades relativas a conteúdo, incluindo jornalismo, produção e programação, da TV ALESE; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§3º A Coordenadoria Especial de Conteúdo – CECON subdivide-se em:

- a) Coordenadoria de Jornalismo – COJOR, à qual compete, basicamente, a elaboração de conteúdo jornalístico para veiculação na TV ALESE;
- b) Coordenadoria de Programação – COPROG, à qual compete, basicamente, o estudo e o estabelecimento da grade de programação da TV ALESE;
- c) Coordenadoria de Produção – COPROD, à qual compete, basicamente, as atividades de produção dos programas a serem realizados e veiculados pela TV ALESE.

§4º As unidades a que se referem os §§1º e 2º deste artigo, são dirigidas, respectivamente, por profissionais que atendam às exigências e especificações constantes da Lei nº 5.970, de 18 de julho de 2006, ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Coordenador Especial Técnico-Operacional, e Coordenador Especial de Conteúdo.

§5º As unidades referidas nas alíneas “a”, “b” e “c”, do §3º deste artigo, são dirigidas, respectivamente, por profissionais que atendam às exigências e especificações constantes da Lei nº 5.970, de



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

18 de julho de 2006, ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Coordenador de Jornalismo, Coordenador de Programação, e Coordenador de Produção, observado o disposto na Lei nº 5.970, de 18 de julho de 2006.

**Subseção III  
Da Coordenadoria da Rádio ALESE**

**Art. 69** A Coordenadoria da Rádio ALESE – RÁDIO ALESE, órgão de subordinação direta da Diretoria de Comunicação Social, tem por competência desempenhar atividades e serviços quanto à administração da emissora pública de rádio legislativa da Assembleia Legislativa, inclusive quanto às áreas técnico-operacional e de conteúdo, nesta incluídos jornalismo, programação e produção; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria da Rádio ALESE – RÁDIO ALESE é dirigida por profissional que atenda às exigências e especificações constantes da Lei nº 5.970, de 18 de julho de 2006, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador da Rádio ALESE.

**Subseção IV  
Da Coordenadoria da Agência ALESE**

**Art. 70** A Coordenadoria da Agência ALESE – AGÊNCIA ALESE, órgão de subordinação direta da Diretoria de Comunicação Social, tem por competência desempenhar atividades e serviços quanto à preparação e finalização de conteúdo jornalístico e de divulgação a ser veiculado, na internet, na Agência de Notícias da Assembleia Legislativa – Agência ALESE; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria da Agência ALESE – AGÊNCIA ALESE é dirigida por profissional que atenda às



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

exigências e especificações constantes da Lei nº 5.970, de 18 de julho de 2006, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador da Agência ALESE.

**Seção XII  
Da Diretoria de Atenção à Saúde**

**Art. 71** A Diretoria de Atenção à Saúde – DIRATS, órgão de subordinação direta da Diretoria-Geral, tem por competência o assessoramento ao Chefe do Poder Legislativo e ao Diretor-Geral quanto ao trato de questões, providências e iniciativas na área de atenção e assistência à saúde; planejar, supervisionar, coordenar e executar atividades e serviços médicos e odontológicos de emergência e ambulatorial; realizar o acompanhamento médico e exames preventivos, orientando os servidores em assuntos de segurança do trabalho; prestar assistência psicológica; expedir laudos médicos periciais, com caráter oficial, no âmbito do Poder Legislativo, inclusive para fins de concessão de licenças na forma da legislação pertinente; e desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Atenção à Saúde – DIRATS é dirigida por profissional de Nível Superior da área de Saúde, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Atenção à Saúde.

**Art. 72** A Diretoria de Atenção à Saúde – DIRATS está estruturada nas seguintes unidades orgânicas:

- I – Gabinete do Diretor – GAB/DIRATS;
- II – Coordenadoria de Atendimento Ambulatorial – COAM;
- III – Coordenadoria de Atendimento Psicossocial – COAPSI.

**Subseção I  
Do Gabinete do Diretor**





**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Art. 73** Ao Gabinete do Diretor de Atenção à Saúde – GAB/DIRATS, órgão de subordinação direta da Diretoria de Atenção à Saúde, compete prestar apoio e assistência ao mesmo Diretor, no desenvolvimento de suas atividades administrativas e de representação social; organizar o seu expediente e controlar a pauta e a realização de suas audiências; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Diretor de Atenção à Saúde – GAB/DIRATS é dirigido por profissional ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

**Subseção II  
Da Coordenadoria de Atendimento Ambulatorial**

**Art. 74** A Coordenadoria de Atendimento Ambulatorial – COAM, órgão de subordinação direta da Diretoria de Atenção à Saúde, tem por competência desempenhar atividades e serviços concernentes a atendimento ambulatorial prestado nas dependências da Assembleia Legislativa; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Atendimento Ambulatorial – COAM é dirigida por profissional de Nível Superior da área de Saúde, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Atendimento Ambulatorial.

**Subseção III  
Da Coordenadoria de Atendimento Psicossocial**

**Art. 75** A Coordenadoria de Atendimento Psicossocial – COAPSI, órgão de subordinação direta da Diretoria de Atenção à Saúde, tem por competência desempenhar atividades e serviços concernentes a atendimento psicossocial prestado nas dependências



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

da Assembleia Legislativa; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Atendimento Psicossocial – COAPSI é dirigida por profissional de Nível Superior em Psicologia, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Atendimento Psicossocial.

**Seção XIII  
Da Diretoria de Relações Institucionais**

**Art. 76** A Diretoria de Relações Institucionais – DIREL, órgão de subordinação direta da Diretoria-Geral, tem por competência prestar assistência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Diretor-Geral na área de relações institucionais, assim compreendidas aquelas mantidas entre a Assembleia Legislativa e órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital, e Municipal, dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, e, também do Ministério Público e do Tribunal de Contas, além de instituições ou organizações da sociedade civil, inclusive a União Nacional dos Legisladores e Legislativos Estaduais – UNALE, bem como instituições privadas; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Relações Institucionais – DIREL é dirigida por profissional de Nível Superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Relações Institucionais.

**Art. 77** A Diretoria de Relações Institucionais – DIREL conta, como unidade orgânica, com o Gabinete do Diretor – GAB/DIREL.

**Subseção Única  
Do Gabinete do Diretor**



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Art. 78** Ao Gabinete do Diretor de Relações Institucionais – GAB/DIREL, órgão de subordinação direta da Diretoria de Relações Institucionais, compete prestar apoio e assistência ao mesmo Diretor, no desenvolvimento de suas atividades administrativas e de representação social; organizar o seu expediente e controlar a pauta e a realização de suas audiências; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Diretor de Relações Institucionais – GAB/DIREL é dirigido por profissional ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

**Seção XIV**

**Da Escola do Legislativo “Deputado João de Seixas Dória”**

**Art. 79** A Escola do Legislativo “Deputado João de Seixas Dória” – ELESE, órgão de subordinação direta da Diretoria-Geral, criada pela Resolução nº 22/2003, de 24 de setembro de 2003, cuja denominação lhe fora atribuída pela Resolução nº 15/2004, de 17 de novembro de 2004, tem por competência planejar, formular, programar, realizar e executar a política de capacitação e de desenvolvimento funcional de servidores da Assembleia Legislativa; oferecer suporte conceitual de natureza técnico-científica às atividades da Assembleia Legislativa; oferecer ao Parlamentar, ao servidor, aos estagiários e aos profissionais terceirizados subsídios para a compreensão da missão do Poder Legislativo, a fim de que exerçam de forma criativa, crítica e eficaz suas atividades; oferecer ao servidor, aos estagiários e aos profissionais terceirizados conhecimentos básicos para o exercício de suas funções dentro da Assembleia Legislativa; qualificar o servidor nas atividades de suporte técnico-científico, ampliando a sua formação em assuntos legislativos; desenvolver programas de ensino objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas; estimular a pesquisa técnico-científica voltada à Assembleia Legislativa, em cooperação com outras Instituições de ensino; gerenciar os serviços de biblioteca da Assembleia Legislativa; e também exercer outras



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Art. 80** A Escola do Legislativo “Deputado João de Seixas Dória” – ELESE está estruturada nas seguintes unidades orgânicas:

- I – Conselho Superior – CONSUP;
- II – Direção da Escola – DIR/ELESE;
- III – Coordenadoria Administrativa – COAD;
- IV – Coordenadoria Pedagógica – COPED;
- V – Coordenadoria de Projetos Especiais – COPP;
- VI – Coordenadoria de Assuntos Culturais – COAC;
- VII – Biblioteca “Deputado Marcelo Déda” – BIBMD.

**Art. 81** A Escola do Legislativo “Deputado João de Seixas Dória” – ELESE rege-se por Resolução específica, que deve estabelecer-lhe a organização, finalidade, estrutura e competências, sendo supervisionada pela Diretoria-Geral, órgão de cuja estrutura faz parte.

**Seção XV  
Da Secretaria-Geral da Mesa Diretora**

**Art. 82** A Secretaria-Geral da Mesa Diretora – SGM, órgão de subordinação direta da Presidência da Assembleia Legislativa, direta e imediatamente vinculado à Mesa Diretora, tem por competência planejar, coordenar, orientar e dar suporte às atividades de apoio aos trabalhos legislativos; garantir a tramitação regular e regimental das proposições; coordenar e supervisionar o processo legislativo; prestar consultoria e assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa Diretora, ao Plenário e às Comissões, na



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

condução dos trabalhos legislativos; pronunciar-se, no âmbito do processo legislativo, sobre dispositivos constitucionais, regimentais e legais, quando provocada; emitir, conforme o caso, notas técnicas ou informações no curso de processos legislativos em tramitação ou para responder a consultas dentro de sua área de competência; sugerir ao Presidente da Assembleia Legislativa a não admissão de proposições flagrantemente inconstitucionais, ilegais ou anti-regimentais, nos termos da Constituição Federal, da Constituição Estadual, das leis, e do Regimento Interno; elaborar minutas de pareceres de Comissões; prestar auxílio aos Deputados-Relatores, quando solicitado; proceder ao cálculo da composição das Comissões, nos termos do Regimento Interno; receber, pesquisar, registrar, e dar o devido encaminhamento às proposições; elaborar, sob a orientação do Presidente da Assembleia Legislativa, a pauta para a ordem do dia, submetendo à mesma autoridade as matérias a serem despachadas, ou a serem discutidas e votadas; receber documentação para posse de Deputados Estaduais; manter registro cadastral atualizado dos Deputados Estaduais, inclusive quanto à filiação partidária; promover a execução das atividades de administração do Plenário “Deputado Pedro Barreto de Andrade”, notadamente quanto ao acesso ao mesmo durante as Sessões Plenárias, exceto no que se referir a profissionais de imprensa; editar e publicar informativos e obras concernentes às áreas técnico-legislativa e de legislação; preparar os autógrafos de proposições aprovadas, na forma regimental; fornecer informações aos Deputados Estaduais, bem como a todos os interessados, sobre a tramitação de proposições legislativas; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**§1º** A Secretaria-Geral da Mesa Diretora – SGM é dirigida por profissional de Nível Superior ocupante do cargo de provimento em comissão de Secretário-Geral da Mesa Diretora.

**§2º** A Secretaria-Geral da Mesa Diretora – SGM conta com um auxiliar direto e substituto regular do respectivo Secretário-Geral, profissional de Nível Superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Subsecretário-Geral da Mesa Diretora.



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Art. 83** A Secretaria-Geral da Mesa Diretora – SGM está estruturada nas seguintes unidades orgânicas:

I – Gabinete do Secretário-Geral da Mesa Diretora – GAB/SGM;

II – Coordenadoria-Geral de Processo Legislativo – COGEPLEG;

III – Coordenadoria de Registro e Taquigrafia – COTAQ;

IV – Coordenadoria de Assistência ao Plenário – COAP;

V – Coordenadoria do Sistema Audiovisual e de Controle de Votações – COSAV.

**Subseção I**

**Do Gabinete do Secretário-Geral da Mesa Diretora**

**Art. 84** Ao Gabinete do Secretário-Geral da Mesa Diretora – GAB/SGM, órgão de subordinação direta da Secretaria-Geral da Mesa Diretora, compete prestar apoio e assistência ao mesmo Secretário-Geral, assim como ao respectivo Subsecretário-Geral, no desenvolvimento de suas atividades administrativas e de representação social; organizar os seus expedientes e controlar a pauta e a realização de suas audiências; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Secretário-Geral da Mesa Diretora – GAB/SGM é dirigido por profissional ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

**Subseção II**

**Da Coordenadoria-Geral de Processo Legislativo**



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Art. 85** A Coordenadoria-Geral de Processo Legislativo – COGEPLEG, órgão de subordinação direta da Secretaria-Geral da Mesa Diretora, tem por competência o desempenho de atividades e serviços relacionados à tramitação processual-legislativa das diversas proposições; controlar os serviços de protocolização e de registro de proposições e toda a movimentação processual; verificar se as proposições a serem protocolizadas atendem aos requisitos formais previstos na legislação pertinente; realizar, se for o caso, a distribuição de avulsos, após autorização do Secretário-Geral da Mesa Diretora; coordenar, supervisionar e dar suporte às atividades administrativas das Comissões da Assembleia Legislativa; manter, durante prazo regular, até o envio ao arquivo geral da Assembleia Legislativa, arquivo de proposições apresentadas; manter atualizado o arquivo de legislação da Assembleia Legislativa, inclusive quanto à sua disponibilização na internet; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria-Geral de Processo Legislativo – COGEPLEG é dirigida por profissional, preferencialmente de Nível Superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador-Geral de Processo Legislativo.

**Art. 86** A Coordenadoria-Geral de Processo Legislativo – COGEPLEG está estruturada nas seguintes subunidades orgânicas:

I – Coordenadoria de Registro e Controle de Proposições – CORCOP;

II – Coordenadoria de Apoio às Comissões e Órgãos Colegiados – COACOR.

**§1º** A Coordenadoria de Registro e Controle de Proposições – CORCOP, órgão de subordinação direta da Coordenadoria-Geral de Processo Legislativo – COGEPLEG, tem por competência promover e realizar a programação, coordenação,



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

execução, e acompanhamento das atividades e serviços de protocolização e de registro de proposições e toda a movimentação processual; verificar se as proposições a serem protocolizadas atendem aos requisitos formais previstos na legislação pertinente; operar e controlar o sistema informatizado de tramitação processual-legislativa; providenciar a preparação das pautas das sessões, conforme orientação do Secretário-Geral da Mesa Diretora; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§2º A Coordenadoria de Apoio às Comissões e Órgãos Colegiados – COACOR, órgão de subordinação direta da Coordenadoria-Geral de Processo Legislativo – COGEPLEG, tem por competência promover e realizar a programação, coordenação, execução, e acompanhamento das atividades de suporte ao regular funcionamento das Comissões Parlamentares e órgãos colegiados regularmente instituídos na Assembleia Legislativa; desempenhar, em colaboração com os respectivos Secretários de Comissão, as necessárias atividades de organização administrativa interna de cada Comissão, notadamente, elaboração das pautas e das atas de suas reuniões, promovendo a cientificação de seus membros; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§3º As unidades a que se referem os §§1º e 2º deste artigo, são dirigidas, respectivamente, por profissionais ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Coordenador de Registro e Controle de Proposições, e Coordenador de Apoio às Comissões e Órgãos Colegiados.

**Subseção III  
Da Coordenadoria de Registro e Taquigrafia**

**Art. 87** A Coordenadoria de Registro e Taquigrafia – COTAQ, órgão de subordinação direta da Secretaria-Geral da Mesa Diretora, tem por competência programar, coordenar e realizar os serviços taquigráficos em Plenário e, quando for o caso, nas





**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

Comissões; executar atividades e serviços relacionados a registro, arquivamento e guarda de toda a documentação taquigráfica produzida em Plenário e, se for o caso, nas Comissões; desempenhar serviços de apanhamento taquigráfico em eventos de interesse da Assembleia Legislativa, mediante determinação do Secretário-Geral da Mesa Diretora; realizar a revisão ortográfica e gramatical do texto final das notas taquigráficas, suprimindo as expressões anti-regimentais, consoante determinação do Presidente da Assembleia Legislativa ou do Secretário-Geral da Mesa Diretora; promover a catalogação e a guarda das notas taquigráficas das Sessões Plenárias da Assembleia Legislativa e, se for o caso, das reuniões de suas Comissões, em volumes encadernados; manter arquivo com as notas taquigráficas devidamente decifradas; proceder a retificações no texto de notas taquigráficas quando solicitado por Deputado Estadual ou pelo Secretário-Geral da Mesa Diretora; atender às solicitações de Deputados Estaduais quanto ao fornecimento de cópia de notas taquigráficas; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Registro e Taquigrafia – COTAQ é dirigida por profissional, preferencialmente de Nível Superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Registro e Taquigrafia.

**Art. 88** A Coordenadoria de Registro e Taquigrafia – COTAQ pode contar com corpo técnico na área de taquigrafia, composto de servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão de Assistente de Taquigrafia, com a atribuição básica de assessorar e assistir ao respectivo Coordenador no desempenho de suas atividades, realizando, notadamente, serviços de apanhamento taquigráfico e de decifração de notas taquigráficas.

**Subseção IV**

**Da Coordenadoria de Assistência ao Plenário**

**Art. 89** A Coordenadoria de Assistência ao Plenário – COAP, órgão de subordinação direta da Secretaria-Geral da Mesa



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

Diretora, tem por competência desempenhar atividades e serviços relacionados à administração e a apoio ao desenvolvimento de ações no recinto do Plenário “Deputado Pedro Barreto de Andrade”; controlar a frequência dos Deputados Estaduais; controlar, em articulação com o Cerimonial – CE, e com o Gabinete de Segurança Institucional – GSI, o acesso de servidores credenciados, visitantes e autoridades, ao Plenário da Assembleia Legislativa, durante as Sessões Plenárias; elaborar as atas das Sessões Plenárias, registrando os Deputados Estaduais presentes, as discussões, as questões de ordem, e os resultados das votações; encaminhar as atas das Sessões Plenárias ao Secretário-Geral da Mesa Diretora para fins de conferência final; e também exercer outras competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Assistência ao Plenário – COAP é dirigida por profissional, preferencialmente de Nível Superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador de Assistência ao Plenário.

**Subseção V  
Da Coordenadoria do Sistema Audiovisual  
e de Controle de Votações**

**Art. 90** A Coordenadoria do Sistema Audiovisual e de Controle de Votações – COSAV, órgão de subordinação direta da Secretaria-Geral da Mesa, tem por competência desempenhar atividades e serviços relacionados à operação dos equipamentos audiovisuais do Plenário e da Sala de Comissões; controlar a distribuição de som nas dependências da Assembleia Legislativa; gravar e manter arquivo de gravações das Sessões Plenárias e das Sessões das Comissões, atendendo a demandas dos Deputados Estaduais ou do Secretário-Geral da Mesa Diretora quanto ao fornecimento dessas mesmas gravações; operar o painel eletrônico do Plenário, realizando o controle das votações nele realizadas, segundo orientações do Presidente da Assembleia Legislativa e/ou do Secretário-Geral da Mesa Diretora; e também exercer outras



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

competências correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria do Sistema Audiovisual e de Controle de Votações – COSAV é dirigida por profissional, preferencialmente de Nível Superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador do Sistema Audiovisual e de Controle de Votações.

**Seção XVI  
Das Atribuições dos Dirigentes**

**Subseção I  
Das Atribuições dos Membros da Mesa Diretora**

**Art. 91** As atribuições dos Membros da Mesa Diretora são as estabelecidas no Regimento Interno da Assembleia Legislativa, sem prejuízo daquelas conferidas por esta Resolução.

**Subseção II  
Das Atribuições Específicas do Chefe de Gabinete da Presidência**

**Art. 92** São atribuições específicas do Chefe de Gabinete da Presidência, além de outras regularmente conferidas ou determinadas:

I – planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete da Presidência – GPR;

II – assessorar o Presidente da Assembleia Legislativa nas reuniões da Mesa Diretora, quando convocado;

III – atender a Deputados Estaduais, autoridades e outras pessoas que solicitem audiências com o Chefe do Poder Legislativo;

IV – minutar e expedir a correspondência oficial do Presidente da Assembleia Legislativa;



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

V – encaminhar ao Presidente da Assembleia Legislativa notícias de interesse legislativo;

VI – transmitir aos respectivos destinatários as ordens, deliberações, despachos e recomendações do Chefe do Poder Legislativo;

VII – delegar e distribuir as atribuições pertinentes a cada um dos servidores em exercício no Gabinete da Presidência – GPR.

**Subseção III  
Das Atribuições Específicas do Chefe do Gabinete de  
Segurança Institucional**

**Art. 93** São atribuições específicas do Chefe do Gabinete de Segurança Institucional, além de outras regularmente conferidas ou determinadas:

I – organizar, dirigir e coordenar os serviços de sua competência, referentes à segurança dos integrantes da Assembleia Legislativa e de suas instalações;

II – agendar as audiências para as autoridades militares, em articulação com o Cerimonial – CE;

III – acompanhar o Chefe do Poder Legislativo ou promover seu acompanhamento em suas atividades;

IV – planejar as solenidades de caráter militar que se realizem na Assembleia Legislativa, em sintonia com a programação efetuada pelo Cerimonial – CE;

V – determinar medidas de policiamento ostensivo, de acordo com as circunstâncias;

VI – aprovar escala de serviço;



ESTADO DE SERGIPE

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

53

## **RESOLUÇÃO Nº 50 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

VII – proceder, mediante solicitação do Presidente da Assembleia Legislativa, à realização de perícias ou sindicância no âmbito da segurança;

VIII – oferecer apoio necessário ao controle do ingresso de pessoas no Plenário “Deputado Pedro Barreto de Andrade”.

### **Subseção IV**

#### **Das Atribuições Específicas do Chefe do Cerimonial**

**Art. 94** São atribuições específicas do Chefe do Cerimonial, além de outras regularmente conferidas ou determinadas:

I – dirigir e coordenar os serviços do Cerimonial – CE;

II – organizar e programar as cerimônias oficiais da Assembleia Legislativa;

III – determinar as normas do cerimonial a serem observadas nos atos, solenidades, comemorações e cerimônias oficiais e não oficiais que ocorram no edifício-sede do Poder Legislativo;

IV – agendar as visitas oficiais de autoridades municipais, estaduais, federais ou estrangeiras;

V – agendar as visitas protocolares do Presidente da Assembleia Legislativa a outros Poderes Constituídos e seu comparecimento a eventos onde seja necessária sua presença;

VI – proceder à elaboração de lista de convidados, expedir convites e tomar as providências necessárias à execução das solenidades sob sua coordenação e supervisão;

VII – coordenar e executar os trabalhos de decoração e arrumação dos móveis e objetos do Gabinete da Presidência, das áreas de acesso à Assembleia Legislativa, em especial do “hall” de entrada,



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

bem como a decoração do Plenário “Deputado Pedro Barreto de Andrade” por ocasião de cerimônias oficiais e sessões especiais.

**Subseção V**

**Das Atribuições Específicas do Diretor-Chefe da Controladoria**

**Art. 95** São atribuições específicas do Diretor-Chefe da Controladoria, além de outras regularmente conferidas ou determinadas, promover e executar diretamente, ou mediante o pessoal de apoio técnico e administrativo com lotação no respectivo órgão, as atividades técnicas concernentes às suas competências, emitindo pareceres, estudos e avaliações que se fizerem necessárias, bem como elaborar o respectivo relatório anual de atividades.

**Subseção VI**

**Das Atribuições Específicas do Diretor-Geral**

**Art. 96** São atribuições específicas do Diretor-Geral, além de outras regularmente conferidas ou determinadas:

I – planejar, coordenar e orientar as atividades diretivas da Assembleia Legislativa;

II – aprovar os programas de trabalho das unidades sob sua direção;

III – apresentar à Mesa Diretora proposta de orçamento da Assembleia Legislativa, para o exercício seguinte;

IV – apresentar à Mesa Diretora o balanço geral das contas da Assembleia Legislativa, relativo ao exercício anterior;

V – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora;

VI – propor, ao Chefe do Poder Legislativo, a designação de seu substituto eventual;



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

55

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

VII – propor, à Mesa Diretora, abertura de créditos adicionais, na forma legal;

VIII – propor, à Mesa Diretora, reajuste de vencimentos dos servidores da Assembleia Legislativa;

IX – fixar normas de controle de frequência e de identificação funcional;

X – empossar ou compromissar os servidores nomeados para cargos de provimento efetivo, ou para cargos de provimento em comissão, exceto quanto aos cargos em comissão de direção superior (símbolo CCEL-D);

XI – aprovar escala de férias de servidores da Assembleia Legislativa;

XII – propor instauração de processos administrativos, ouvida a Diretoria Jurídica;

XIII – fazer cumprir a aplicação de penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços, por inadimplemento contratual;

XIV – praticar atos relativos à administração de pessoal, não privativos do Presidente da Assembleia Legislativa.

**Subseção VII  
Das Atribuições Específicas do Diretor Administrativo**

**Art. 97** São atribuições específicas do Diretor Administrativo, além de outras regularmente conferidas ou determinadas:

I – planejar, coordenar e controlar os trabalhos sob sua direção;



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

II – promover a programação, coordenação e execução das atividades de administração geral objeto da competência da Diretoria Administrativa;

III – supervisionar as atividades de pagamento do pessoal da Assembleia Legislativa;

IV – dar conhecimento, ao Diretor-Geral, da existência de cargos de provimento efetivo vagos e sugerir abertura de concurso público;

V – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora e da Diretoria-Geral;

VI – manter o Diretor-Geral permanentemente informado sobre o andamento dos serviços de sua competência.

**Subseção VIII**

**Das Atribuições Específicas do Diretor de Orçamento e Finanças**

**Art. 98.** São atribuições específicas do Diretor de Orçamento e Finanças, além de outras regularmente conferidas ou determinadas:

I – supervisionar os assuntos relativos à elaboração e execução do orçamento, ao serviço de contabilidade, e movimentação financeira, da Assembleia Legislativa;

II – assinar os balancetes mensais e o balanço anual;

III – assinar os demonstrativos contábeis a serem remetidos aos órgãos de controle;

IV – supervisionar os pagamentos realizados pela Assembleia Legislativa;





**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

V – apresentar ao Diretor-Geral, até o dia 10 de cada mês, o balancete do mês anterior;

VI – providenciar a prestação de contas a ser submetida ao Tribunal de Contas do Estado;

VII – apresentar ao Diretor-Geral, até 15 de fevereiro, o relatório contábil e o balanço do exercício anterior;

VIII – elaborar cronograma de pagamentos;

IX – assessorar a Mesa Diretora e o Diretor-Geral nos assuntos relacionados com as atividades de administração financeira e contabilidade.

**Subseção IX  
Das Atribuições Específicas do Diretor Jurídico**

**Art. 99** São atribuições específicas do Diretor Jurídico, além de outras regularmente conferidas ou determinadas:

I – superintender os serviços jurídicos e administrativos da Diretoria Jurídica da Assembleia Legislativa;

II – conhecer de todas as citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra a Assembleia Legislativa, bem como aquelas em que a mesma seja parte interessada;

III – transigir, firmar compromissos e acordos, ou mesmo desistir, nas ações de interesse da Assembleia Legislativa, quando autorizado pelo Chefe do Poder Legislativo;

IV – representar, pessoalmente, junto ao Tribunal de Contas do Estado, bem como a outros órgãos de controle, os interesses da Assembleia Legislativa, quando solicitado pelo Chefe do Poder Legislativo;



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

V – minutar informações em Mandados de Segurança impetrados contra atos do Presidente, da Mesa Diretora, do Diretor-Geral, do Secretário-Geral da Mesa Diretora, dos Diretores, e dos demais ocupantes de cargos de direção e assessoramento da Assembleia Legislativa;

VI – requisitar dos órgãos que compõem a estrutura da Assembleia Legislativa, documentos, exames, diligências ou esclarecimentos necessários ao exercício das suas atribuições.

**Subseção X**

**Das Atribuições Específicas do Diretor de Comunicação Social**

**Art. 100** São atribuições específicas do Diretor de Comunicação Social, além de outras regularmente conferidas ou determinadas:

I – dirigir, coordenar e supervisionar a divulgação das atividades do Poder Legislativo;

II – orientar a atuação da Diretoria, de modo a manter informada e esclarecida a opinião pública a respeito da atuação do Poder Legislativo;

III – manter o Presidente da Assembleia Legislativa informado a respeito da situação estadual, nacional e internacional principalmente no que tange a aspectos da Administração Pública e da Política;

IV – comunicar ao Chefe do Poder Legislativo notícias relacionadas à Assembleia Legislativa ou a qualquer dos seus Membros divulgadas pela imprensa escrita, pelo rádio, pela televisão, ou pela “internet”;

V – elaborar planos, programas e estratégias de divulgação e relações públicas da Assembleia Legislativa.



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Subseção XI  
Das Atribuições Específicas do Diretor de Atenção à Saúde**

**Art. 101** São atribuições específicas do Diretor de Atenção à Saúde, além de outras regularmente conferidas ou determinadas:

I – dirigir e coordenar os serviços sob sua responsabilidade;

II – planejar os serviços de atenção e assistência à saúde da Assembleia Legislativa;

III – designar Junta Médica para avaliar concessões de licenças dos servidores do Poder Legislativo e dos Deputados Estaduais.

**Subseção XII  
Das Atribuições Específicas do Diretor de Relações Institucionais**

**Art. 102** São atribuições específicas do Diretor de Relações Institucionais, além de outras regularmente conferidas ou determinadas:

I – dirigir e coordenar os serviços sob sua responsabilidade;

II – realizar a interlocução com órgãos ou entidades, públicas ou privadas, no interesse do Poder Legislativo, quando autorizado pelo Presidente da Assembleia Legislativa;

III – acompanhar a tramitação processual-legislativa de proposições de iniciativa de autores extraparlamentares;

IV – acompanhar e assessorar o Chefe do Poder Legislativo em audiências e/ou reuniões acerca de interesses da Assembleia Legislativa ou para tratar de proposições em tramitação.



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Subseção XIII  
Das Atribuições Específicas do Secretário-Geral  
da Mesa Diretora**

**Art. 103** São atribuições específicas do Secretário-Geral da Mesa Diretora, além de outras regularmente conferidas ou determinadas:

I – superintender os serviços legislativos e administrativos da Secretaria-Geral da Mesa Diretora – SGM;

II – planejar, coordenar e controlar os trabalhos sob sua direção;

III – manter-se informado sobre a tramitação das proposições em curso na Assembleia Legislativa;

IV – assessorar, pessoalmente, o Chefe do Poder Legislativo em assuntos de sua competência, inclusive durante as Sessões Plenárias;

V – assessorar, pessoalmente, a Mesa Diretora em assuntos de sua competência, devendo participar de suas reuniões;

VI – prestar assessoria, pessoalmente, aos Deputados Estaduais em assuntos de sua competência, inclusive durante as Sessões Plenárias;

VII – expedir ou aprovar a expedição de notas técnicas e de informações em processos legislativos;

VIII – receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora.

**Subseção XIV  
Das Atribuições Específicas do Subsecretário-Geral  
da Mesa Diretora**



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Art. 104** São atribuições específicas do Subsecretário-Geral da Mesa Diretora, além de outras regularmente conferidas ou determinadas:

I – colaborar com o Secretário-Geral da Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições, substituindo-o em suas ausências ou impedimentos;

II – prestar assessoramento técnico-legislativo à Mesa Diretora, ao Secretário-Geral da Mesa Diretora, ao Diretor-Geral, às Comissões e, quando solicitado, aos Deputados Estaduais;

III – conhecer as proposições em tramitação, opinando quanto à sua correção, propriedade, norma regimental e técnica legislativa;

IV – prestar assessoramento quanto à formulação e à elaboração de proposições e atos administrativos de interesse da Mesa Diretora, quando solicitado;

V – prestar assessoria à Mesa Diretora, em Plenário, sobre assuntos constitucionais, legais, regimentais e questões de ordem.

**Subseção XV**

**Das Atribuições Comuns do Diretor-Geral, do Secretário-Geral da Mesa Diretora e dos Diretores**

**Art. 105** São atribuições comuns do Diretor-Geral, do Secretário-Geral da Mesa Diretora e dos Diretores da Assembleia Legislativa:

I – examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que chefiam, tomando as providências de sua alçada para a sua implementação;

II – tomar as decisões e providências necessárias, no



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua responsabilidade e propor ao superior as que não sejam da sua competência;

III – manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades que lhe forem subordinadas;

IV – promover reuniões periódicas com servidores sob sua direção, para efeito do aperfeiçoamento dos trabalhos;

V – propor a designação de seu substituto eventual, e a designação e dispensa de servidores em funções de confiança, nas unidades sob sua direção;

VI – propor a nomeação e a exoneração de servidores em cargos em comissão, nas unidades sob sua direção;

VII – despachar regularmente com o superior hierárquico;

VIII – despachar com o Presidente da Assembleia Legislativa, quando convocado;

IX – cumprir e fazer cumprir as decisões superiores;

X – exercer ação disciplinar sobre auxiliares, podendo aplicar-lhes a pena de repreensão e propor ao superior as que excedam às suas atribuições;

XI – opinar, em caráter obrigatório, sobre concessão de férias e de vantagens pecuniárias, processos de licença para tratar de interesse particular e de licença-prêmio, bem como afastamento para cumprimento de missões especiais;

XII – expedir Portarias e outros atos administrativos, na forma da lei, para fins de estabelecimento ou fixação de orientações e



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

63

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

regras de serviço, bem como para viabilizar o cumprimento de normas superiores;

XIII – elaborar relatório anual de atividades do órgão sob sua direção;

XIV – e exercer outras atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**CAPÍTULO V  
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Seção I  
Do Instituto de Previdência do Legislativo  
do Estado de Sergipe**

**Art. 106** O Instituto de Previdência do Legislativo do Estado de Sergipe – IPLESE, entidade autárquica da Administração Indireta do Poder Legislativo Estadual, vinculada à Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe, rege-se por legislação própria, que especificamente lhe estabelece a organização, finalidade, estrutura e competências, sendo supervisionada pela mesma Assembleia Legislativa, nos termos e para os fins da Lei Complementar nº 33, de 26 de dezembro de 1996 (Código de Organização e de Procedimento da Administração Pública do Estado de Sergipe), e demais legislação pertinente.

**Seção II  
Das Outras Disposições**

**Art. 107** Os dirigentes da Entidade da Administração Indireta vinculada à Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe, de que trata o art. 106 desta Resolução, devem participar de reuniões periódicas, mediante convocação, e de despachos, com o Presidente da Assembleia Legislativa, ou, quando for o caso, com os demais membros da Mesa Diretora, para análise, discussão e definição de assuntos relacionados às respectivas áreas de competência.



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**CAPÍTULO VI  
DO PESSOAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**Art. 108** Nos termos do art. 149 da Lei Complementar nº 33, de 26 de dezembro de 1996, o Pessoal da Assembleia Legislativa está devidamente organizado, integrando o Quadro Geral de Pessoal do Poder Legislativo – Administração Direta, constituído por:

- I – Quadro de Cargos Efetivos;
- II – Quadro de Cargos em Comissão;
- III – Quadro de Funções de Confiança.

§1º Os cargos de provimento efetivo são devidamente criados, na forma da legislação pertinente, com denominação própria, classificação e número certo, e, nos termos do art. 4º, inciso III, combinado com o art. 5º, da Lei n.º 2.148, de 21 de dezembro de 1977 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Sergipe), são providos por ato do Presidente da Assembleia Legislativa.

§2º Os cargos de provimento em comissão, devidamente criados, na forma da legislação pertinente, com denominação própria, classificação e número certo, são providos, nos termos do art. 4º, inciso III, combinado com os artigos 32 e 33, da Lei n.º 2.148, de 21 de dezembro de 1977 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Sergipe), por ato do Presidente da Assembleia Legislativa.

§3º Os cargos de provimento em comissão que tenham símbolo “CCEL-D” são considerados, em função de suas hierarquia e atribuições, como de direção superior da Assembleia Legislativa.

§4º As funções de confiança, devidamente criadas, na forma da legislação pertinente, com denominação própria, classificação e número certo, são exercidas mediante designação por





ESTADO DE SERGIPE

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

65

## RESOLUÇÃO Nº 50 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018

Portaria do Presidente da Assembleia Legislativa, podendo essa atribuição ser delegada na forma da lei.

§5º Os cargos em comissão e/ou as funções de confiança destinados à Vice-Presidência, e às 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Secretarias, bem como aos Gabinetes de Deputado Estadual, devem obedecer, quanto ao provimento ou designação, às normas estabelecidas nos §§2º e 4º deste artigo, respeitada, contudo, a indicação dos respectivos Parlamentares.

### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 109** Sem prejuízo do que a respeito dispuser o Regimento Interno, fazem jus ao atendimento médico e odontológico de emergência e ambulatorial, os Deputados Estaduais, os servidores do Poder Legislativo e seus dependentes, servidores militares em exercício no Gabinete de Segurança Institucional – GSI, servidores ou empregados públicos requisitados pela Assembleia Legislativa, e, excepcionalmente, conforme a necessidade, funcionários de empresas prestadoras de serviços terceirizados.

**Parágrafo único.** O atendimento médico de emergência, prestado pela Diretoria de Atenção à Saúde – DIRATS, nos horários regulares de funcionamento ou plantão da mesma Diretoria, deve ser prestado, também, aos cidadãos que venham a ser acometidos de mal súbito no edifício-sede ou nos anexos da Assembleia Legislativa.

**Art. 110** As atividades de assistência jurídica do Poder Legislativo são exercidas pela Diretoria Jurídica – DIRJUR, observado o disposto neste artigo.

§1º As atividades de representação judicial do Poder Legislativo são exercidas, nos termos da legislação aplicável, pela Procuradoria-Geral do Estado – PGE, com o auxílio da Diretoria Jurídica – DIRJUR.



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

§2º As atividades de assistência jurídica quanto a questões constitucionais, legais, regimentais ou regulamentares, relacionadas a processo legislativo em tramitação na Assembleia Legislativa, são exercidas pela Secretaria-Geral da Mesa Diretora – SGM, podendo, se necessário, ser ouvida a Diretoria Jurídica – DIRJUR.

**Art. 111** As competências e atribuições estabelecidas por esta Resolução não excluem o exercício de outras que legalmente se constituam necessárias ao alcance da finalidade da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe, e dos órgãos, unidades e subunidades que a constituem.

**Art. 112** Para atender às necessidades de funcionamento da Assembleia Legislativa, o seu Presidente pode solicitar a cessão de pessoal indispensável aos serviços dos órgãos, unidades e subunidades da mesma Assembleia Legislativa, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes, e, em especial, os limites de despesa com pessoal estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, combinada com disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias e com a Lei de Orçamento Anual.

**Art. 113** Os servidores lotados ou que se encontrem servindo na Assembleia Legislativa devem ser localizados ou distribuídos nos seus diversos órgãos, unidades ou subunidades por ato do Diretor-Geral, podendo essa atribuição ser delegada na forma da lei.

**Art. 114** O Presidente e o Vice-Presidente da Assembleia Legislativa, e os 1º, 2º, 3º e 4º Secretários, devem ser substituídos, nas suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, na forma estabelecida no Regimento Interno.

**Art. 115** Em suas ausências, impedimentos ou afastamentos regulares, devem ser substituídos, mediante designação por ato do Presidente da Assembleia Legislativa:



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

I – o Diretor-Geral, preferencialmente, por um dos demais Diretores;

II – o Secretário-Geral da Mesa Diretora pelo Subsecretário-Geral da Mesa Diretora;

III – o Diretor-Chefe da Controladoria, o Diretor Administrativo, o Diretor de Orçamento e Finanças, o Diretor Jurídico, o Diretor de Comunicação Social, e o Diretor de Atenção à Saúde, preferencialmente, por um servidor em exercício nas respectivas Diretorias.

§1º Os demais cargos em comissão de direção ou chefia, nas ausências, impedimentos ou afastamentos regulares dos seus titulares, ou mesmo no caso de vacância, devem ser exercidos também por servidores designados por ato do Presidente da Assembleia Legislativa.

§2º Enquanto perdurar a substituição de que trata este artigo, o servidor substituto faz jus à percepção da remuneração correspondente ao cargo em comissão para o qual foi designado, podendo optar, se for o caso, pela remuneração do cargo efetivo acrescida do percentual legalmente estabelecido sobre o vencimento do mesmo cargo em comissão, de conformidade com disposições da Lei nº 2.148, de 21 de dezembro de 1977 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Sergipe).

**Art. 116** São Unidades Orçamentárias da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe:

I – Gabinete da Presidência – GPR;

II – Gabinete de Segurança Institucional – GSI;

III – Controladoria – CONT;

IV – Diretoria-Geral – DG;



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

- V – Diretoria Administrativa – DIRAD;
- VI – Diretoria de Orçamento e Finanças – DIROF;
- VII – Diretoria Jurídica – DIRJUR;
- VIII – Diretoria de Comunicação Social – DIRCOM;
- IX – Diretoria de Atenção à Saúde – DIRATS;
- X – Escola do Legislativo “Deputado João de Seixas Dória” – ELESE;
- XI – Secretaria-Geral da Mesa Diretora – SGM.

**Art. 117** A movimentação de recursos financeiros da Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe deve ser feita de acordo com o disposto na legislação que regula o Sistema Financeiro do Estado, observadas disposições do Regimento Interno.

**Art. 118** O detalhamento e a definição da organização, da estrutura, do funcionamento e das competências dos órgãos, unidades e subunidades constitutivas da Assembleia Legislativa, e das atribuições dos seus dirigentes, bem como as respectivas alterações ou modificações que se fizerem necessárias, devem ser estabelecidos mediante atos da Mesa Diretora, observado o disposto no Regimento Interno, nesta Resolução e na legislação aplicável.

**Art. 119** Para organização e funcionamento da estrutura administrativa da Assembleia Legislativa, de que trata esta Resolução, fica estabelecida a respectiva reformulação dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, na forma constante desta mesma Resolução.

**§1º** Em decorrência do disposto no “caput” deste artigo, os Quadros de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança, da



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

estrutura administrativa da Assembleia Legislativa, são os constantes dos Anexos I-A, I-B, e II, desta Resolução, assim estabelecido:

I – Quadro de Cargos em Comissão – Área Técnico-Administrativa – Anexo I-A;

II – Quadro de Cargos em Comissão – Área Parlamentar (Gabinetes de Deputado Estadual) – Anexo I-B;

III – Quadro de Funções de Confiança – Anexo II.

§2º As descrições sumárias de atribuições de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança, dos Quadros a que se referem os incisos do § 1º deste artigo, que não constam do texto desta Resolução, são as estabelecidas, respectivamente, nos Anexos III-A, III-B e IV também desta Resolução.

**Art. 120** O “Diário do Legislativo”, criado, nos termos do Decreto Legislativo nº 08/1993, de 17 de agosto de 1993, como “Diário Oficial do Poder Legislativo do Estado de Sergipe”, deve ser editado pela Assembleia Legislativa, tendo as publicações nele realizadas valor de publicação oficial.

**Parágrafo único.** A Assembleia Legislativa deve promover a publicação do “Diário do Legislativo” exclusivamente em seu sítio oficial na internet.

**Art. 121** Enquanto não efetivamente implantado o “Diário do Legislativo”, as publicações oficiais de interesse da Assembleia Legislativa devem permanecer sendo realizadas no “Diário Oficial do Estado”.

§1º A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa fica autorizada a constituir Comissão Especial para realização de atividades e serviços de implantação do “Diário do Legislativo”



**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

§2º A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa fica autorizada a regulamentar, mediante ato, aspectos procedimentais para a edição do “Diário do Legislativo”, inclusive quanto à sua periodicidade.

§3º Após a efetiva implantação do “Diário do Legislativo”, a publicação de matérias de interesse da Assembleia Legislativa que, em função de imperativo legal ou de conveniência administrativa devam ser realizadas no “Diário Oficial do Estado”, dessa forma devem ser publicadas mediante determinação do Diretor-Geral.

**Art. 122** Por motivo de interesse público relevante o Presidente da Assembleia Legislativa pode avocar e decidir qualquer matéria administrativa incluída nas áreas de competência dos órgãos e das entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Legislativo Estadual.

**Art. 123** A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, mediante ato, fica autorizada a rever ou redefinir competências e objetivos de órgãos, de modo a evitar paralelismo de atividades.

**Art. 124** As normas, orientações e/ou instruções regulares que, se for o caso, se fizerem necessárias para a execução ou aplicação desta Resolução, devem ser expedidas, conforme o caso, mediante atos da Mesa Diretora.

**Art. 125** A Assembleia Legislativa, através da Diretoria de Orçamento e Finanças – DIROF deve promover as medidas necessárias para a efetivação dos procedimentos orçamentários e financeiros decorrentes da aplicação ou execução desta Resolução.

**Art. 126** As despesas decorrentes ou resultantes da aplicação ou execução desta Resolução devem correr à conta das dotações apropriadas consignadas no Orçamento do Estado para o Poder Legislativo.



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

71

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**Art. 127** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2019.

**Art. 128** Com a vigência desta Resolução ficam revogadas as Resoluções nºs 19/2007, de 13 de dezembro de 2007; 13/2008, de 09 de setembro de 2008; 19/2008, de 17 de dezembro de 2008; 25/2009, de 23 de novembro de 2009; 20/2010; 26/2010, de 18 de novembro de 2010; 04/2013, de 18 de abril de 2013; 04/2015, de 09 de abril de 2015; 19/2015, de 23 de setembro de 2015; 27/2016, de 16 de dezembro de 2016; 05/2017, de 29 de março de 2017; e, 20/2018, de 20 de junho de 2018.

Palácio “Construtor João Alves”, em Aracaju, 20 de dezembro de 2018.

  
Deputado **LUCIANO BISPO**  
Presidente

  
Deputado **JEFFERSON ANDRADE**  
1º Secretário

  
Deputada **GORETTI REIS**  
2ª Secretária

Publicação no Diário Oficial do  
Estado do dia 30/01/2019

  
Igor Leonardo Moraes Albuquerque  
Subsecretário-Geral da Mesa Diretora



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO I-A  
Fls. 01/05**

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SERGIPE

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO –  
ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor-Geral	CCEL-D-01	01
Secretário-Geral da Mesa Diretora	CCEL-D-01	01
Subsecretário-Geral da Mesa Diretora	CCEL-D-02	01
Diretor Administrativo	CCEL-D-02	01
Diretor de Orçamento e Finanças	CCEL-D-02	01
Diretor Jurídico	CCEL-D-02	01
Diretor de Comunicação Social	CCEL-D-02	01
Diretor de Atenção à Saúde	CCEL-D-02	01
Diretor de Relações Institucionais	CCEL-D-02	01
Diretor-Chefe da Controladoria	CCEL-D-02	01
Chefe de Gabinete da Presidência	CCEL-D-02	01
Diretor da Escola do Legislativo “Deputado João de Seixas Dória”	CCEL-D-03	01
Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação	CCEL-D-04	01
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoal	CCEL-D-04	01
Coordenador-Geral de Processo Legislativo	CCEL-D-04	01
Coordenador-Geral da TV ALESE	CCEL-D-04	01
Chefe da Assessoria Técnica da Presidência	CCEL-D-04	01
Assessor Especial da Presidência	CCEL-01	03
Assessor Especial da Primeira Secretaria	CCEL-01	01
Assessor Técnico da Presidência	CCEL-02	03
Assessor Especial para Assuntos Técnico- Jurídicos	CCEL-03	02





ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO I-A  
Fls. 02/05**

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SERGIPE

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO --  
ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Especial para Assuntos Técnicos e Administrativos	CCEL-03	02
Chefe do Gabinete de Segurança Institucional	CCEL-03	01
Subchefe do Gabinete de Segurança Institucional	CCEL-04	01
Chefe da Assessoria Técnica da Diretoria-Geral	CCEL-04	01
Coordenador Especial de Pagamento de Pessoal	CCEL-04	01
Coordenador Especial Técnico-Operacional	CCEL-04	01
Coordenador Especial de Conteúdo	CCEL-04	01
Chefe do Cerimonial	CCEL-04	01
Assessor Especial	CCEL-04	35
Ajudante de Ordens	CCL-01	01
Assessor Técnico-Administrativo I	CCL-01	15
Coordenador Técnico-Administrativo da Procuradoria Especial da Mulher	CCL-01	01
Coordenador Técnico-Administrativo da Ouvidoria-Geral	CCL-01	01
Coordenador de Análise e Prestações de Contas	CCL-01	01
Coordenador de Auditoria	CCL-01	01
Coordenador de Acompanhamento e Controle de Processos Judiciais	CCL-01	01

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO I-A  
Fls. 03/05**

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SERGIPE

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO –  
ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Acompanhamento e Controle de Processos Administrativos	CCL-01	01
Coordenador de Desenvolvimento	CCL-01	01
Coordenador de Suporte	CCL-01	01
Coordenador de Movimentação e Controle Funcional	CCL-01	01
Coordenador de Licitações e Contratos	CCL-01	01
Coordenador de Material e Patrimônio	CCL-01	01
Coordenador de Serviços e Manutenção	CCL-01	01
Coordenador de Transportes	CCL-01	01
Coordenador do Protocolo	CCL-01	01
Coordenador do Arquivo	CCL-01	01
Coordenador de Orçamento e Contabilidade	CCL-01	01
Coordenador de Finanças e Pagamentos	CCL-01	01
Coordenador de Jornalismo	CCL-01	01
Coordenador de Programação	CCL-01	01
Coordenador de Produção	CCL-01	01
Coordenador da Rádio ALESE	CCL-01	01
Coordenador da Agência ALESE	CCL-01	01
Coordenador de Atendimento Ambulatorial	CCL-01	01
Coordenador de Atendimento Psicossocial	CCL-01	01
Coordenador Administrativo	CCL-01	01
Coordenador Pedagógico	CCL-01	01
Coordenador de Projetos Especiais	CCL-01	01



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO I-A  
Fls. 04/05**

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SERGIPE

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO –  
ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador de Assuntos Culturais	CCL-01	01
Coordenador da Biblioteca “Deputado Marcelo Déda”	CCL-01	01
Coordenador de Registro e Controle de Proposições	CCL-01	01
Coordenador de Apoio às Comissões e Órgãos Colegiados	CCL-01	01
Coordenador de Registro e Taquigrafia	CCL-01	01
Coordenador de Assistência ao Plenário	CCL-01	01
Coordenador do Sistema Audiovisual e de Controle de Votações	CCL-01	01
Chefe de Gabinete	CCL-01	09
Assistente do Diretor-Geral	CCL-02	03
Assistente do Secretário-Geral da Mesa Diretora	CCL-02	01
Assessor Técnico de Controle Interno	CCL-02	04
Assessor Técnico para Atenção à Saúde	CCL-02	05
Assessor Técnico-Administrativo II	CCL-02	57
Assessor Técnico-Operacional	CCL-03	40
Assessor Técnico I	CCL-03	40
Assessor de Imprensa	CCL-03	10
Assistente de Taquigrafia	CCL-03	10
Assistente de Diretoria	CCL-04	18
Assistente de Coordenadoria-Geral	CCL-04	11
Assessor Técnico II	CCL-04	10
Assessor Administrativo	CCL-05	30

*[Handwritten signatures and initials]*



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50**  
**DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO I-A**  
**Fls. 05/05**

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SERGIPE

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO –**  
**ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assistente de Coordenadoria	CCL-06	44
Assistente de Serviços Especiais	CCL-06	40

*[Handwritten signatures and marks]*



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO I-B**

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SERGIPE  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO –  
ÁREA PARLAMENTAR  
(GABINETES DE DEPUTADO ESTADUAL)

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete de Deputado	CCEL-03	24
Assistente Parlamentar	CCEL-04	24
Assessor Técnico-Parlamentar	CCL-01	120
Assessor Parlamentar	CCL-02	120
Secretário de Gabinete Parlamentar	CCL-03	120
Auxiliar de Gabinete Parlamentar	CCL-05	360



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018

ANEXO II

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SERGIPE

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Auxiliar Técnico-Administrativo I	FCL-01	35
Auxiliar Técnico-Administrativo II	FCL-02	20
Auxiliar de Serviço Médico	FCL-02	05
Auxiliar Técnico-Administrativo III	FCL-03	15
Auxiliar Administrativo	FCL-04	10
Condutor de Veículos da Administração	FCL-04	06
Auxiliar de Serviços I	FCL-05	15
Auxiliar de Serviços II	FCL-06	25



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 01/CC – Fls. 01/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO - ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CCEL - D - 04
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Promover a implantação de programas e sistemas de dados e de programas e sistemas de informática, de interesse da Assembleia Legislativa;</li><li>- Promover a implantação de redes internas e administrá-las;</li><li>- Providenciar a realização de atividades e serviços de suporte aos servidores-usuários;</li><li>- Conceber e administrar o sítio oficial da Assembleia Legislativa na “internet”;</li><li>- Conceber e administrar o sítio oficial da Agência de Notícias da Assembleia Legislativa na “internet”, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social – DICOM;</li><li>- Promover a articulação com os órgãos que compõem a estrutura da Assembleia Legislativa, para fins de definição dos conteúdos a serem disponibilizados no sítio oficial da mesma Assembleia Legislativa;</li><li>- Sugerir, ao Diretor Administrativo, a aquisição de soluções em tecnologia da informação para otimizar o funcionamento da Assembleia Legislativa;</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 01/CC – Fls. 02/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CCEL - D - 04
<ul style="list-style-type: none"><li>- Providenciar a colaboração com os outros órgãos da estrutura Assembleia Legislativa, de modo a promover a solução célere de eventuais problemas de ordem técnica, com vistas a impedir solução de continuidade dos serviços e atividades parlamentares e administrativas, em termos de informática;</li><li>- Desempenhar outras atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	





ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50**  
**DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A**  
**Quadro 02/CC**

**PODER LEGISLATIVO**  
**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAL	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria-Geral de Gestão de Pessoas, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Promover a programação, coordenação, execução, e acompanhamento das atividades ou ações de recrutamento, seleção, admissão, capacitação, aperfeiçoamento, cadastro, movimentação, controle, cargos, vencimentos, informação para fins de pagamento, desenvolvimento funcional, e outros procedimentos relacionados ao pessoal da Administração Estadual Direta do Poder Legislativo;</li><li>- Coordenar a manutenção de cadastro e controle de pessoal, com efetivação de arquivo e prontuários individuais de cada servidor, efetivo, comissionado ou requisitado;</li><li>- Providenciar a instrução e prestação de informações em processos relacionados a pessoal, inclusive os de concessão de vantagem pecuniária, licença e aposentadoria;</li><li>- Providenciar o fornecimento de certidões e declarações, na forma da lei, a pedido do interessado;</li><li>- Promover a elaboração e conferência da folha de pagamento;</li><li>- Acompanhar e sugerir atividades de capacitação de servidores realizadas na Escola do Legislativo “Deputado João Seixas Dória”;</li><li>- Promover a manutenção de programa de estágio;</li><li>- Desempenhar outras atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 03/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA-ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>COORDENADOR-GERAL DE PROCESSO LEGISLATIVO</b>	<b>CCEL - D - 04</b>

- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria-Geral de Processo Legislativo, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;
- Orientar o controle dos serviços de protocolização e de registro de proposições e toda a movimentação processual;
- Verificar se as proposições a serem protocolizadas atendem aos requisitos formais previstos na legislação pertinente;
- Realizar, se for o caso, a distribuição de avulsos de proposições, projetos e propostas, após autorização do Secretário-Geral da Mesa Diretora;
- Providenciar a realização, se for o caso, de distribuição de avulsos de proposições, após autorização da Secretaria-Geral da Mesa Diretora;
- Coordenar, supervisionar e dar suporte às atividades administrativas das Comissões da Assembleia Legislativa;
- Orientar a manutenção, durante prazo regular, até o envio ao arquivo geral da Assembleia Legislativa, de arquivo de proposições apresentadas;
- Providenciar o arquivamento de Requerimentos, Indicações e Moções resultantes de proposições aprovadas, e manter atualizado o arquivo de legislações, inclusive sua disponibilização na internet;
- Desempenhar outras atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 04/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
COORDENADOR-GERAL DA TV ALESE	CCEL - D - 04
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria-Geral da TV ALESE, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que chefiar, tomando as providências de sua alçada para sua implementação;</li><li>- Tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua responsabilidade e propor ao superior as que não sejam da sua competência;</li><li>- Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades que lhe forem subordinadas;</li><li>- Promover reuniões periódicas com servidores sob sua direção, para efeito do aperfeiçoamento dos trabalhos;</li><li>- Desempenhar atividade e serviços quanto à administração da emissora pública de televisão legislativa da Assembleia Legislativa, inclusive quanto às áreas técnico-operacional e de conteúdo, nesta incluídos jornalismo, programação e produção;</li><li>- Desempenhar outras atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 05/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICA DA PRESIDÊNCIA	CCEL- D - 04
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Assessoria Técnica da Presidência, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Promover e executar as atividades de assessoramento técnico, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres técnicos, avaliações, análises, informações, e elaboração de relatórios e demais documentos;</li><li>- Examinar e aprovar os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua alçada para a sua implementação;</li><li>- Tomar decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua responsabilidade e propor ao superior as que não sejam da sua competência;</li><li>- Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho da unidade;</li><li>- Promover reuniões periódicas com servidores sob a sua direção, para efeito do aperfeiçoamento dos trabalhos;</li><li>- Desempenhar outras atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 06/CC – Fls. 01/02

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	CCEL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoramento à Presidência, orientando quanto a elaboração de documentos, projetos e programas, para assegurar o correto tratamento às ações concernentes às respectivas atividades;</li><li>- Assessorar o Presidente no desempenho de suas funções, acompanhando a legislação, efetuando levantamentos, sobre assuntos solicitados, prestando assistência na implementação dos serviços;</li><li>- Assessorar o Presidente nas reuniões administrativas, fornecendo material necessário, esclarecendo dúvidas e intermediando informações, para subsidiar o equacionamento de problemas em geral;</li><li>- Identificar necessidades do órgão ou setor em que atuar, efetuando estudos, pesquisas, levantamentos, para implementar a modernização ou criação de atividades administrativas;</li><li>- Colaborar na realização de projetos, prestando informações com base em pesquisas realizadas e efetuando a programação das metas a serem alcançadas;</li><li>- Analisar processos e projetos, examinando fundamentação, aspectos administrativos e técnicos, para emitir parecer ou subsidiar despachos;</li><li>- Estudar proposições encaminhadas diretamente relacionadas com a esfera de atuação do órgão ou setor, analisando documentos, informações ou alternativas apresentadas, para identificar viabilidades que justifiquem a implementação de medidas;</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 06/CC – Fls. 02/02**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
<p><b>ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar da preparação e redação de expedientes, relatórios e documentos, fornecendo informações, para auxiliar na consolidação de documento final;</li><li>- Participar das atividades de atendimento a pessoas, identificando os assuntos apresentados, para tomar providências ou encaminhar soluções;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções estabelecidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	<p><b>CCEL - 01</b></p>



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 07/CC – Fls. 01/02**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR ESPECIAL DA PRIMEIRA SECRETARIA	CCEL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoramento ao Primeiro Secretário, orientando quanto a elaboração de documentos, projetos e programas, para assegurar o correto tratamento às ações concernentes às respectivas atividades;</li><li>- Assessorar o Primeiro Secretário no desempenho de suas funções, acompanhando a legislação, efetuando levantamentos, sobre assuntos solicitados, prestando assistência na implementação dos serviços;</li><li>- Assessorar o Primeiro Secretário nas reuniões administrativas, fornecendo material necessário, esclarecendo dúvidas e intermediando informações, para subsidiar o equacionamento de problemas em geral;</li><li>- Identificar necessidades do órgão ou setor, efetuando estudos, pesquisas, levantamentos, para implementar a modernização ou criação de atividades administrativas;</li><li>- Colaborar na realização de projetos, prestando informações com base em pesquisas realizadas e efetuando a programação das metas a serem alcançadas;</li><li>- Analisar processos e projetos, examinando fundamentação, aspectos administrativos e técnicos, para emitir parecer ou subsidiar despachos;</li><li>- Estudar proposições encaminhadas diretamente relacionadas com a esfera de atuação do órgão ou setor, analisando documentos, informações ou alternativas apresentadas, para identificar viabilidades que justifiquem a implementação de medidas;</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 07/CC – Fls. 02/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR ESPECIAL DA PRIMEIRA SECRETARIA	CCEL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar da preparação e redação de expedientes, relatórios e documentos, fornecendo informações, para auxiliar na consolidação de documento final;</li><li>- Participar das atividades de atendimento a pessoas, identificando os assuntos apresentados, para tomar providências ou encaminhar soluções;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções estabelecidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	





ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 08/CC – Fls. 01/02**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA	CCEL - 02
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoramento técnico à Presidência, participando da elaboração de documentos, projetos e programas, para assegurar o correto tratamento dos atos e ações concernentes às respectivas atividades;</li><li>- Assessorar o Presidente nas reuniões técnicas e administrativas, proporcionando informações e dados necessários, dirimindo dúvidas e intermediando contatos, para equacionamento de assuntos em geral;</li><li>- Assessorar e participar da elaboração e execução de medidas, diretrizes, normas, orientações ou instruções, relativas à atuação ou às atividades da Presidência;</li><li>- Pesquisar a legislação concernente à área dos assuntos em que deva atuar, acompanhando sua evolução, para assegurar a exatidão e a atualidade das medidas sugeridas;</li><li>- Participar da elaboração de projetos, de interesse da Presidência, prevendo objetivos, metas, metodologia e dimensionando recursos necessários;</li><li>- Assessorar tecnicamente a realização de projetos, atuando com base em pesquisas realizadas e promovendo a programação das metas a serem alcançadas;</li><li>- Promover análise técnica de processos e projetos, examinando fundamentos e aspectos administrativos e técnicos, para emitir parecer ou subsidiar despachos;</li><li>- Participar da elaboração e redação de expedientes, relatórios e documentos diversos, fornecer informações, e, se for o caso, participar da consolidação de documento final de interesse da Presidência;</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 08/CC – Fls. 02/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA	CCEL - 02
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar tecnicamente as atividades de realização de triagem de documentos recebidos, para análise e seleção de conteúdo, e dar o devido encaminhamento;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções estabelecidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50**  
**DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A**  
**Quadro 09/CC – Fls. 01/02**

**PODER LEGISLATIVO**  
**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS TÉCNICO-JURÍDICOS</b>	<b>CCEL - 03</b>

- Prestar assessoramento técnico-jurídico, orientando quanto a elaboração de atos ou documentos, para assegurar o correto tratamento a ações jurídicas concernentes às respectivas atividades;
- Assessorar o Superior hierárquico no desempenho de suas funções, efetuando levantamentos, sobre assuntos jurídicos, prestando assistência na implementação de e serviços e atividades;
- Assessorar em termos técnico-jurídicos as reuniões técnicas e administrativas, fornecendo material necessário, esclarecendo dúvidas e intermediando informações, para subsidiar o equacionamento de problemas em geral;
- Participar da elaboração e execução de normas e diretrizes de atuação da área, considerando os padrões definidos, para melhoria de operacionalização;
- Participar da identificação de necessidades do órgão ou setor, efetuando estudos, pesquisas, levantamentos, para implementar a modernização ou criação de atividades administrativas;
- Pesquisar a legislação concernente à área de atuação, para assegurar a exatidão e a atualidade das medidas sugeridas;
- Analisar processos e projetos, examinando fundamentação, aspectos técnico-jurídicos, para emitir parecer ou subsidiar despachos;



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 09/CC – Fls. 02/02**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA- ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS TÉCNICO-JURÍDICOS</b>	<b>CCEL - 03</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudar proposições encaminhadas diretamente relacionadas com a esfera de atuação, analisando documentos, informações ou alternativas, para identificar viabilidades técnico-jurídicas que justifiquem a implementação de medidas;</li><li>- Prestar assessoramento técnico-jurídico na constituição e funcionamento de reuniões, comissões e grupos de trabalho, auxiliando, se for o caso, nas discussões e na tomada conjunta de decisões;</li><li>- Participar da preparação e redação de expedientes, relatórios e documentos, fornecendo informações, para auxiliar na consolidação de documento final;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções estabelecidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 10/CC – Fls. 01/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS	CCEL - 03
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoramento técnico e/ou administrativo, orientando quanto a elaboração de atos ou documentos, para assegurar o correto tratamento a ações administrativas concernentes às respectivas atividades;</li><li>- Assessorar o Superior hierárquico no desempenho de suas funções, efetuando levantamentos, sobre assuntos administrativos, prestando assistência na implementação de serviços e atividades;</li><li>- Assessorar técnica e/ou administrativamente as reuniões realizadas, fornecendo material necessário, esclarecendo dúvidas e intermediando informações, para subsidiar o equacionamento de problemas em geral;</li><li>- Participar da elaboração e execução de normas e diretrizes de atuação da área, considerando os padrões definidos, para melhoria de operacionalização;</li><li>- Participar da identificação de necessidades do órgão ou setor, efetuando estudos, pesquisas, levantamentos, para implementar a modernização ou criação de atividades administrativas;</li><li>- Colaborar na realização de projetos, prestando informações com base em pesquisas realizadas e efetuando a programação das metas a serem alcançadas;</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 10/CC – Fls. 02/02

**PODER LEGISLATIVO**

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS	CCEL - 03
<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisar processos e projetos, examinando fundamentação, aspectos administrativos e técnicos, para emitir parecer ou subsidiar despachos;</li><li>- Estudar proposições encaminhadas diretamente relacionadas com a esfera de atuação, analisando documentos, informações ou alternativas, para identificar viabilidades técnicas e administrativas que justifiquem a implementação de medidas;</li><li>- Prestar assessoramento técnico na constituição e funcionamento de reuniões, comissões e grupos de trabalho, auxiliando, se for o caso, nas discussões e na tomada conjunta de decisões;</li><li>- Participar da preparação e redação de expedientes, relatórios e documentos, fornecendo informações, para auxiliar na consolidação de documento final;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções estabelecidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 11/CC**

**PODER LEGISLATIVO**

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRETORIA-GERAL	CCEL - 04
<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades da Assessoria Técnica da Diretoria-Geral;</li><li>- Promover e Chefiar a execução das atividades de assessoramento técnico, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres técnicos, avaliações, análises, informações e elaboração de relatórios e outros documentos, da Assessoria Técnica;</li><li>- Atender a Deputados Estaduais, autoridades e outras pessoas que solicitem audiências com o Diretor-Geral;</li><li>- Promover a publicação oficial de matérias e atos administrativos de interesse da Assembleia Legislativa;</li><li>- Organizar e promover a edição do “Diário do Legislativo”;</li><li>- Responder perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa na Assessoria Técnica, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem na mesma Assessoria;</li><li>- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Assessoria-Técnica;</li><li>- Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;</li><li>- Exercer outras atribuições inerentes ou correlatas, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinada.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 12/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE PAGAMENTO DE PESSOAL</b>	<b>CCEL - 04</b>

- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria Especial de Pagamento de Pessoal, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;
- Promover e coordenar a realização da programação, coordenação, execução, e acompanhamento das atividades de elaboração da folha de pagamento de pessoal;
- Promover e realizar a conferência da folha de pagamento de pessoal;
- Responder perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa na Coordenadoria Especial de Pagamento de Pessoal, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem na mesma Coordenadoria;
- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Coordenadoria;
- Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ou correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.





ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 13/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>COORDENADOR ESPECIAL TÉCNICO-OPERACIONAL</b>	<b>CCEL - 04</b>

- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria Especial Técnico-Operacional, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;
- Promover, coordenar e realizar as atividades e os serviços técnico-operacionais e de suporte do funcionamento da TV ALESE;
- Responder perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa na Coordenadoria Especial Técnico-Operacional, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem na mesma Coordenadoria;
- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Coordenadoria;
- Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ou correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 14/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b> COORDENADOR ESPECIAL DE CONTEÚDO	<b>SÍMBOLO</b> CCEL - D - 04
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria Especial de Conteúdo, da Coordenadoria-Geral da TV ALESE, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Promover e realizar a coordenação, execução e acompanhamento das atividades relativas a conteúdo, incluindo jornalismo, produção e programação da TV ALESE;</li><li>- Responder perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa na Coordenadoria de Suporte, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem na mesma Coordenadoria;</li><li>- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Coordenadoria;</li><li>- Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;</li><li>- Desempenha outras atribuições inerentes ou correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 15/CC – Fls. 01/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR ESPECIAL	CCEL - 04

- Prestar assessoramento em geral a órgãos ou setor, orientando quanto a elaboração de documentos, projetos e programas, para assegurar o correto tratamento às ações concernentes às respectivas atividades;
- Assessorar o Superior hierárquico no desempenho de suas funções, efetuando levantamentos, sobre assuntos solicitados, prestando assistência na implementação de serviços;
- Assessorar as reuniões técnicas e administrativas, fornecendo material necessário, esclarecendo dúvidas e intermediando informações, para subsidiar o equacionamento de problemas em geral;
- Participar da elaboração de projetos, prevendo objetivos, metas, metodologia e dimensionamento recursos necessários;
- Identificar necessidades do órgão ou setor, efetuando estudos, pesquisas, levantamentos, para implementar a modernização ou criação de atividades administrativas;
- Pesquisar a legislação concernente à área de atuação, acompanhando sua evolução, para assegurar a exatidão e a atualidade das medidas sugeridas;
- Analisar processos e projetos, examinando fundamentação, aspectos administrativos e técnicos, para emitir parecer ou subsidiar despachos;



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50**  
**DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 15/CC – Fls. 02/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR ESPECIAL	CCEL - 04
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoramento técnico na constituição e funcionamento de reuniões, comissões e grupos de trabalho, auxiliando, se for o caso, nas discussões e na tomada conjunta de decisões;</li><li>- Participar da preparação e redação de expedientes, relatórios e documentos, fornecendo informações, para auxiliar na consolidação de documento final;</li><li>- Participar das atividades de atendimento a pessoas, identificando os assuntos apresentados, para tomar providências ou encaminhar soluções;</li><li>- Assessorar realização de triagem de documentos recebidos, para análise de conteúdo e selecionamento, e dar o devido encaminhamento;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções estabelecidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 16/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>AJUDANTE DE ORDENS</b>	<b>CCL - 01</b>

- Prestar assistência ao Presidente da Assembleia Legislativa quanto a questões de segurança pessoal e proteção individual;
- Zelar pela segurança pessoal do Presidente da Assembleia Legislativa e familiares, acompanhando-o em seus deslocamentos, impedindo ou facilitando aproximações de terceiros, para prevenir interferências inconvenientes;
- Conduzir autoridades à presença do Presidente da Assembleia Legislativa, localizando e informando sobre horário e data de compromisso, para possibilitar os encontros programados;
- Efetuar e receber ligações telefônicas, verificando o conteúdo das transmissões, para prestar informações, anotar recados, ou efetuar transferências de ligações;
- Recepcionar autoridades em solenidades ou eventos realizadas no Palácio “Construtor João Alves” ou em outros espaços públicos, identificando e efetuando apresentações, para esclarecimento e encaminhamentos;
- Participar de atos e reuniões, mantendo vigilância constante, observando pessoas e movimentação, para participar de esquemas de proteção;
- Assistir o Presidente da Assembleia Legislativa e assuntos de caráter individual, transmitindo informações para entrega de documentos e auxílio no equacionamento de problemas, cumprindo determinações superiores;
- Desempenhar outras atribuições inerentes ou correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 17/CC – Fls. 01/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO I	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoramento técnico-administrativo ao órgão ou setor, participando da elaboração de documentos e projetos;</li><li>- Participar de estudos e da fixação de normas e diretrizes relativas a atuação do órgão ou setor, estabelecendo padrões a serem seguidos;</li><li>- Assessorar a execução de diretrizes ou decisões, acompanhando a implantação e desenvolvimento para assegurar o correto funcionamento a nível administrativo;</li><li>- Participar da elaboração de projetos, estabelecendo objetivos, metas, metodologia e dimensionando recursos necessários;</li><li>- Realizar estudos de viabilidade, registrando e confrontando dados, e discutindo com órgãos ou setores interessados, para subsidiar decisões;</li><li>- Realizar estudos e participar da elaboração de projetos, prestando informações com base em pesquisas realizadas e programando as metas a serem alcançadas;</li><li>- Analisar processos e projetos, examinando fundamentação, aspectos administrativos e técnicos, para emitir parecer ou subsidiar despachos;</li><li>- Examinar e discutir proposições encaminhadas diretamente relacionados com a área de atuação do órgão ou setor, analisando documentos, informações ou alternativas apresentadas, para identificar viabilidades que justifiquem a implementação de medidas;</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 17/CC – Fls. 02/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO I	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar a constituição e funcionamento de reuniões, comissões e grupos de trabalho, auxiliando, se for o caso, nas discussões e na tomada conjunta de decisões.</li><li>- Participar da preparação e redação de expedientes, relatórios e documentos, fornecendo informações para auxiliar na consolidação de documento final;</li><li>- Prestar informações sobre tramitação de processos ou projetos, atendendo as partes, e procurar responder as solicitações dos interessados;</li><li>- Assessorar a realização de triagem de documentos recebidos, para análise de conteúdo e selecionamento, e dar o devido encaminhamento;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções recebidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50**  
**DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 18/CC

PODER LEGISLATIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO - ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades técnico-administrativas da Coordenadoria Técnico-Administrativa da Procuradoria Especial da Mulher, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Participar da promoção, coordenação e realização das atividades técnico-administrativas referentes à Procuradoria Especial da Mulher;</li><li>- Responder perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa na Coordenadoria de Suporte, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem na mesma Coordenadoria;</li><li>- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Coordenadoria;</li><li>- Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;</li><li>- Desempenha outras atribuições inerentes ou correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	





ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 19/CC

**PODER LEGISLATIVO**

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA OUVIDORIA-GERAL	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades técnico-administrativas da Coordenadoria Técnico-Administrativa, da Ouvidoria-Geral, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Participar da Promoção, coordenação e realização das atividades técnico-administrativas referentes à Ouvidoria-Geral;</li><li>- Responder, perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa na Coordenadoria, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem na mesma Coordenadoria;</li><li>- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Coordenadoria;</li><li>- Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades dos órgãos;</li><li>- Desempenhar outras atribuições inerentes ou correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 20/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>COORDENADOR DE ANÁLISE E PRESTAÇÕES DE CONTAS</b>	<b>CCL - 01</b>

- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria de Análise e Prestações de Contas, da Controladoria, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;
- Coordenar, promover e realizar atividades de análise e verificação de prestações de contas; analisar documentação relativa à utilização de verbas indenizatórias de natureza parlamentar;
- Providenciar análise em processos licitatórios e de despesa que lhe forem submetidos;
- Analisar a prestação de contas da Assembleia Legislativa, antes da remessa ao Tribunal de Contas do Estado;
- Responder perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa na Coordenadoria de Suporte, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem na mesma Coordenadoria;
- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Coordenadoria;
- Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;
- Desempenha outras atribuições inerentes ou correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 21/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DE AUDITORIA	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria de Auditoria, da Controladoria, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Promover e realizar a programação, coordenação, execução, e acompanhamento das atividades ou ações de auditoria interna em órgãos e unidades da estrutura orgânico-administrativa da Assembleia Legislativa;</li><li>- Realizar exame e auditagem de processos de despesas e pagamentos;</li><li>- Responder perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa na Coordenadoria de Auditoria, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem na mesma Coordenadoria;</li><li>- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Coordenadoria;</li><li>- Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;</li><li>- Desempenha outras atribuições inerentes ou correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 22/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE PROCESSOS JUDICIAIS	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria de Acompanhamento e Controle de Processos Judiciais, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Programar, promover e coordenar atividades e serviços jurídicos da Diretoria Jurídica, com referência a processos judiciais, conforme orientação do Diretor Jurídico;</li><li>- Auxiliar o Diretor Jurídico na representação da Assembleia Legislativa em juízo;</li><li>- Prestar informações ao Presidente da Assembleia Legislativa, ao Diretor-Geral, bem como a qualquer dos Diretores, acerca de ações judiciais em que atuar;</li><li>- Providenciar a redação de peças processuais técnico-jurídicas;</li><li>- Organizar a manutenção do repositório atualizado de jurisprudência, com ênfase especial nas áreas de Direito Constitucional, Direito Administrativo e Direito Tributário;</li><li>- Desempenhar outras atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 23/CC

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria de Acompanhamento e Controle de Processos Administrativos, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Programar, promover e coordenar atividades e serviços jurídicos da Diretoria Jurídica, conforme orientação do Diretor Jurídico;</li><li>- Providenciar a emissão de pareceres em processos administrativos, notadamente os relativos a pessoal e procedimentos licitatórios;</li><li>- Promover a elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e outros ajustes, bem como seus aditamentos, a serem celebrados pela Assembleia Legislativa;</li><li>- Pronunciar-se, necessariamente, em processos que tenham por objeto a terceirização de serviços no âmbito da Assembleia Legislativa;</li><li>- Pronunciar-se, necessariamente, em processos administrativo-disciplinares, quando a sanção a ser aplicada ao servidor indiciado seja os de demissão, de demissão a bem do serviço público, e de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade;</li><li>- Desempenhar outras atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	

ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**ANEXO III - A  
Quadro 24/CCPODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria de Desenvolvimento, da Coordenadoria-Geral de Tecnologia da Informação, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Formular, coordenar e executar os serviços de implantação de programas e sistemas de dados e de programas e sistemas de informática, de interesse da Assembleia Legislativa;</li><li>- Formular e promover a implantação de redes internas e administrar as mesmas;</li><li>- Apreciar e opinar sobre a aquisição de soluções em tecnologia da informação, para otimizar o funcionamento da Assembleia Legislativa;</li><li>- Responder perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa na Coordenadoria de Suporte, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem na mesma Coordenadoria;</li><li>- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Coordenadoria;</li><li>- Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;</li><li>- Desempenha outras atribuições inerentes ou correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 25/CC

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA – ATRIBUIÇÕES

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DE SUPORTE	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria de Suporte, da Coordenadoria-Geral de Tecnologia da Informação, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Promover, formular, coordenar e participar da execução dos serviços de suporte aos servidores-usuários de informática;</li><li>- Colaborar com os outros órgãos da estrutura da Assembleia Legislativa, de modo a promover a solução célere de eventuais problemas de ordem técnica, com vistas a impedir solução de continuidade dos serviços e atividades parlamentares e administrativas;</li><li>- Responder perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa na Coordenadoria de Suporte, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem na mesma Coordenadoria;</li><li>- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Coordenadoria;</li><li>- Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;</li><li>- Desempenha outras atribuições inerentes ou correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50**  
**DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 26/CC

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DE MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE FUNCIONAL	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria de Movimentação e Controle Funcional, da Coordenadoria-Geral de Pessoal, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Promover e participar da realização da programação, coordenação, execução e acompanhamento das atividades de recrutamento, seleção, admissão, cadastro, movimentação, controle, fornecimento de informação para fins de pagamento, desempenho e desenvolvimento funcional;</li><li>- Organizar e manter atividades de arquivo de pessoal com os prontuários individuais de cada servidor, seja ele efetivo, comissionado ou requisitado;</li><li>- Instruir e prestar informações em processos relacionados a pessoal, inclusive os de concessão de vantagem pecuniária, licença e aposentadoria;</li><li>- Responder perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa na Coordenadoria, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem na mesma Coordenadoria;</li><li>- Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;</li><li>- Desempenha outras atribuições inerentes ou correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	





ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 27/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria de Licitações e Contrato, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Promover, coordenar, orientar e controlar as atividades relativas a licitações e contratos administrativos;</li><li>- Realizar, de forma centralizada, conforme licitações, todas as aquisições de bens e serviços, observada a legislação pertinente;</li><li>- Responder perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa na Coordenadoria, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem na mesma Coordenadoria;</li><li>- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Coordenadoria;</li><li>- Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;</li><li>- Desempenhar outras atribuições inerentes ou correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 28/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Programar, promover, dirigir e coordenar as atividades a cargo da Coordenadoria de Material e Patrimônio;</li><li>- Orientar e controlar as atividades e serviços relativos a recebimento, conferência, aceitação, guarda, estocagem, registro, distribuição, alienação, e demais atividades e serviços referentes a administração de materiais e bens móveis;</li><li>- Providenciar pesquisa ou cotação de preços de produtos, bens e serviços, para registro de dados e informação aos órgãos ou setores interessados;</li><li>- Promover as atividades de registro, com etiquetamento apropriado, de todo o patrimônio móvel da Assembleia Legislativa, e manter controle de localização, observadas as normas pertinentes;</li><li>- Orientar a organização e manutenção do almoxarifado, com registro e controle da quantidade de materiais e bens móveis em estoque, e coordenar a sua distribuição aos órgãos solicitantes;</li><li>- Informar ao setor competente os níveis de estoque, objetivando a reposição de materiais e bens móveis;</li><li>- Desempenhar outras atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 29/CC

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria de Serviços e Manutenção, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Promover, coordenar, orientar e controlar as atividades e serviços relativos à manutenção, conservação e limpeza do Palácio “Construtor João Alves”, do Palácio “Fausto Cardoso”, e dos Anexos Administrativos da Assembleia Legislativa;</li><li>- Coordenar a execução de serviços de reprografia;</li><li>- Promover o controle do acesso às dependências da Assembleia Legislativa, articulando-se com o Gabinete de Segurança Institucional - GSI, e, se for o caso, com o Cerimonial – CE, e com a Diretoria de Comunicação Social – DIRCOM;</li><li>- Coordenar a manutenção em ordem dos serviços de telefonia móvel e fixa;</li><li>- Providenciar a realização de atividades de protocolo de documentos, supervisionando a tramitação de processos administrativos no âmbito da Assembleia Legislativa;</li><li>- Coordenar a execução de serviços terceirizados, se houver;</li><li>- Desempenhar outras atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



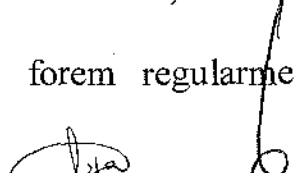

ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 30/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO - ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DE TRANSPORTES	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria de Transportes, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Promover, coordenar, orientar e controlar as atividades e serviços relativos a recebimento, guarda e manutenção de viaturas, máquinas e materiais utilizados nos serviços de transporte;</li><li>- Solicitar, quando necessário, a aquisição de viaturas, materiais e acessórios, a realização de reparos, consertos e serviços de manutenção e conservação, e o que mais seja indispensável ao funcionamento das mesmas viaturas e máquinas e à boa prestação dos serviços de transporte;</li><li>- Elaborar relatórios de realização de reparos, consertos e serviços de manutenção e conservação de viaturas, materiais e acessórios;</li><li>- Programar e coordenar a distribuição das viaturas com os motoristas, e dos motoristas pelas viaturas, e controlar o desempenho das respectivas atuações;</li><li>- Manter em ordem os espaços de garagem e de estacionamento de viaturas;</li><li>- Desempenhar outras atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul> <p style="text-align: right;"> </p>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 31/CC

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DO PROCOTOLO	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria do Protocolo, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Promover, coordenar, orientar e controlar as atividades de protocolo de documentos, processos e expedientes da Assembleia Legislativa;</li><li>- Providenciar a realização de atividades de supervisão da tramitação de processos administrativos no âmbito da Assembleia Legislativa;</li><li>- Desempenhar outras atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 32/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DO ARQUIVO	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria do Arquivo, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Promover, coordenar, orientar e controlar as atividades e serviços relativos ao arquivo geral da Assembleia Legislativa;</li><li>- Promover e coordenar as atividades de organização do arquivo, deixando acessíveis as informações nela contidas;</li><li>- Promover e coordenar as atividades de identificação e registro de documentação de valor histórico;</li><li>- Desempenhar outras atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 33/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria de Orçamento e Contabilidade, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Programar, promover e coordenar as atividades a cargo da Coordenadoria de Orçamento e Contabilidade;</li><li>- Promover o acompanhamento e monitoramento da execução orçamentária, apresentando demonstrativo mensal;</li><li>- Sugerir, ao Diretor de Orçamento e Finanças, a abertura de créditos orçamentários que se fizerem necessários, na forma da lei;</li><li>- Promover a efetivação das atividades de empenho de despesas, fazendo o devido enquadramento orçamentário;</li><li>- Providenciar a elaboração de balancetes mensais, o balanço anual e demais demonstrativos contábeis;</li><li>- Propor alterações, com a devida fundamentação, no plano de contas da Assembleia Legislativa;</li><li>- Coordenar a execução dos trabalhos de elaboração da proposta orçamentária do Poder Legislativo, e de suas alterações;</li><li>- Desempenhar outras atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
**Quadro 34/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DE FINANÇAS E PAGAMENTOS	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria de Finanças e Pagamentos, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Programar e coordenar o controle da gestão financeira da Assembleia Legislativa;</li><li>- Promover o conhecimento e cumprimento das normas e orientações de controle interno;</li><li>- Providenciar o exame e aplicação de planos de contas e de liquidação de despesas;</li><li>- Manter controle atualizado das liquidações dos empenhos e restos a pagar;</li><li>- Providenciar a preparação dos processos de pagamento e dos boletins financeiros;</li><li>- Coordenar a manutenção atualizada dos dados bancários e de saldos de caixa;</li><li>- Providenciar a preparação de mapas de conciliação e de consolidação bancárias, referentes a cheques e ordens de saque, e outras emissões, se for o caso, para pagamento de despesas;</li><li>- Providenciar e controlar os repasses de contribuições previdenciária, sindical, associativa, securitária, pensões alimentícias, imposto de renda, consignações, e outros descontos legalmente autorizados;</li><li>- Desempenhar outras atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	





ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 35/CC**

**PODER LEGISLATIVO**

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DE JORNALISMO	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria de Jornalismo, da Coordenadoria Especial de Conteúdo, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Promover e coordenar a captação e organização de matérias jornalísticas de interesse da TV ALESE;</li><li>- Programar e coordenar a elaboração de conteúdo jornalístico para veiculação na TV ALESE;</li><li>- Responder perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa na Coordenadoria, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem na mesma Coordenadoria;</li><li>- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Coordenadoria;</li><li>- Desempenhar outras atribuições inerentes ou correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 36/CC**

**PODER LEGISLATIVO**

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DE PROGRAMAÇÃO	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria de Programação, da Coordenadoria Especial de Conteúdo, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Promover e participar de estudos e verificação sobre a definição de grades de programação da TV ALESE;</li><li>- Promover e coordenar o estabelecimento da grade de programas da TV ALESE;</li><li>- Responder perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa na Coordenadoria, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem na mesma Coordenadoria;</li><li>- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Coordenadoria;</li><li>- Desempenhar outras atribuições inerentes ou correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 37/CC**

**PODER LEGISLATIVO**

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DE PRODUÇÃO	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria de Produção, da Coordenadoria Especial de Conteúdo, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Promover e participar de estudos e verificação sobre o estabelecimento dos programas a serem produzidos e vinculados pela TV ALESE;</li><li>- Promover e coordenar as atividades de produção dos programas realizados e veiculados pela TV ALESE;</li><li>- Responder perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa na Coordenadoria Especial, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem na mesma Coordenadoria;</li><li>- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Coordenadoria;</li><li>- Desempenhar outras atribuições inerentes ou correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 38/CC**

**PODER LEGISLATIVO**

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO - ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DA RÁDIO ALESE	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria da Rádio ALESE, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Programar, desempenhar e coordenar atividades e serviços referentes à administração da emissora pública de rádio legislativa da Assembleia Legislativa;</li><li>- Programar, desempenhar e coordenar atividades e os serviços quanto às áreas técnico-operacional e de conteúdo, incluindo jornalismo, programação e produção, da Rádio ALESE;</li><li>- Responder perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa na Coordenadoria Especial, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem na mesma Coordenadoria;</li><li>- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Coordenadoria;</li><li>- Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;</li><li>- Desempenhar outras atribuições inerentes ou correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



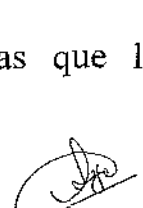

ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 39/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b> COORDENADOR DA AGÊNCIA ALESE	<b>SÍMBOLO</b> CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria da Agência ALESE, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Programar, desempenhar e coordenar atividades e serviços referentes a estudos e verificação quanto a conteúdo jornalístico e de divulgação da Agência ALESE;</li><li>- Programar, desempenhar e coordenar atividades e os serviços quanto à preparação, definição e finalização do conteúdo jornalístico e de divulgação a ser veiculado, na internet, na Agência de Notícias da Assembleia Legislativa – Agência ALESE;</li><li>- Responder perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa na Coordenadoria, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem na mesma Coordenadoria;</li><li>- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Coordenadoria;</li><li>- Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;</li><li>- Desempenhar outras atribuições inerentes ou correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> </div>	






ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 40/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b> COORDENADOR DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL	<b>SÍMBOLO</b> CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria de Atendimento Ambulatorial, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Participar de atividades que objetivem o desenvolvimento e a melhoria das ações de atenção a saúde, quanto ao atendimento ambulatorial, a cargo da respectiva Diretoria;</li><li>- Promover, desempenhar e coordenar atividades e serviços concernentes a atendimento ambulatorial prestado nas dependências da Assembleia Legislativa, dentro das atividades da Diretoria de Atenção à Saúde;</li><li>- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Coordenadoria;</li><li>- Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;</li><li>- Desempenhar outras atribuições inerentes ou correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 41/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
COORDENADOR DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria de Atendimento Psicossocial, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Participar de atividades que objetivem o desenvolvimento e a melhoria das ações de atenção a saúde, quanto ao atendimento psicossocial, a cargo da respectiva Diretoria;</li><li>- Promover, desempenhar e coordenar atividades e serviços concernentes a atendimento psicossocial prestado nas dependências da Assembleia Legislativa, dentro das atividades da Diretoria de Atenção à Saúde;</li><li>- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Coordenadoria;</li><li>- Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;</li><li>- Desempenhar outras atribuições inerentes ou correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 42/CC – Fls. 01/02**

**PODER LEGISLATIVO**

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar as atividades e serviços da Coordenadoria Administrativa da Escola do Legislativo;</li><li>- Responder, perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa na Coordenadoria, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem na mesma Coordenadoria;</li><li>- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Coordenadoria;</li><li>- Promover meios ou medias administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades da Coordenadoria;</li><li>- Coordenar a prestação de assessoramento e assistência à Direção da Escola;</li><li>- Receber, expedir, distribuir, controlar e organizar o fluxo de correspondência e processos da Escola;</li><li>- Manter atualizada toda a documentação da ELESE sob sua responsabilidade;</li><li>- Organizar e controlar os registros escolares, diários, frequências, segundo cada proposta aprovada, mantendo dossiê atualizado sobre a vida escolar, documentos e dados referentes a cada aluno;</li></ul>	





ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

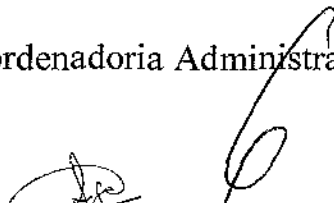
ANEXO III - A  
Quadro 42/CC – Fls. 02/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CCL - 01

- Promover a expedição de certificados, diplomas, certidões e declarações mediante autorização da Direção da Escola;
- Providenciar o atendimento a solicitações dos órgãos competentes, no que se refere ao funcionamento da Escola;
- Organizar documentos e dados necessários à elaboração de relatórios;
- Manter a organização de informes, dados, realizações e resultados dos corpos discente e docente da Escola;
- Exercer as demais atividades correlatas ou inerentes à Coordenadoria Administrativa da ELESE, e as que forem regularmente estabelecidas.





ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 43/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR PEDAGÓGICO	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar as atividades e serviços da Coordenadoria Pedagógica da Escola do Legislativo;</li><li>- Responder, perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa na Coordenadoria Pedagógica, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem na mesma Coordenadoria;</li><li>- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Coordenadoria;</li><li>- Promover meios ou medias administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades da Coordenadoria;</li><li>- Coordenar a prestação de assessoramento à Direção da Escola na área pedagógica;</li><li>- Coordenar as atividades técnico-pedagógicas da Escola;</li><li>- Coordenar a elaboração e execução de planos de cursos;</li><li>- Manter articulação com os outros centros de educação profissional, buscando troca de experiências e inovações pedagógicas;</li><li>- Coordenar a realização da avaliação de desempenho discente para fins de certificação;</li><li>- Exercer as demais atividades correlatas ou inerentes à Coordenadoria Pedagógica da ELESE, e as que forem regularmente estabelecidas.</li></ul>	



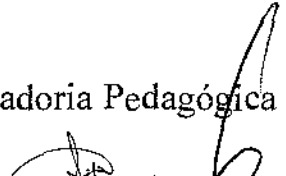
ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 44/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
<p><b>COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar as atividades e serviços da Coordenadoria de Projetos Especias da Escola do Legislativo;</li><li>- Responder, perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa na Coordenadoria de Projetos Especiais, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem na mesma Coordenadoria;</li><li>- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Coordenadoria;</li><li>- Promover meios ou medias administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades da Coordenadoria;</li><li>- Coordenar a prestação de assessoramento à Direção da Escola quanto a projetos especiais;</li><li>- Promover o planejamento de projetos especiais, dentro da finalidade da Escola, inclusive prevendo fonte para o seu custeio;</li><li>- Coordenar as atividades de execução e/ou realização de projetos especiais;</li><li>- Promover, desenvolver e operacionalizar o Projeto Vivenciando o Poder Legislativo - Parlamentar por um Dia;</li><li>- Exercer as demais atividades correlatas ou inerentes à Coordenadoria Pedagógica da ELESE, e as que forem regularmente estabelecidas.</li></ul>	<p><b>CCL - 01</b></p> 




ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 45/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO - ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b> COORDENADOR DE ASSUNTOS CULTURAIS	<b>SÍMBOLO</b> CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar as atividades e serviços da Coordenadoria de Assuntos Culturais da Escola do Legislativo;</li><li>- Responder, perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa na Coordenadoria de Assuntos Culturais, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem na mesma Coordenadoria;</li><li>- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Coordenadoria;</li><li>- Promover meios ou medias administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades da Coordenadoria;</li><li>- Coordenar a prestação de assessoramento à Direção da Escola na área cultural;</li><li>- Coordenar as atividades culturais promovidas pela Assembleia Legislativa, e participar da realização dos respectivos eventos;</li><li>- Promover a valorização das diversas manifestações culturais, notadamente as sergipanas;</li><li>- Administrar o Espaço Cultural “Deputado Djenal Queiroz”;</li><li>- Exercer as demais atividades correlatas ou inerentes à Coordenadoria de Assuntos Culturais da ELESE, e as que forem regularmente estabelecidas.</li></ul> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"></div>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 46/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DA BIBLIOTECA “DEPUTADO MARCELO DÉDA”	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar as atividades e serviços da Biblioteca “Deputado Marcelo Déda”;</li><li>- Responder, perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para servidores que atuarem na mesma Biblioteca;</li><li>- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho das atividades da Biblioteca;</li><li>- Promover meios ou medias administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;</li><li>- Promover e organizar o acervo da Biblioteca, disponibilizando-o à consulta de Parlamentares, servidores, pesquisadores e público em geral;</li><li>- Sugerir a aquisição de novas obras para o acervo da Biblioteca;</li><li>- Programar e manter articulação com outras bibliotecas públicas;</li><li>- Exercer as demais atividades correlatas ou inerentes à sua administração, e as que forem regularmente estabelecidas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50**  
**DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A**  
**Quadro 47/CC**

**PODER LEGISLATIVO**  
**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DE REGISTRO E CONTROLE DE PROPOSIÇÕES	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria de Registro e Controle de Proposições, da Coordenadoria-Geral de Processo Legislativo, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Promover, realizar e coordenar a programação, coordenação, execução, e acompanhamento das atividades e serviços de protocolização e de registro de proposições e toda movimentação processual;</li><li>- Verificar e confirmar se as proposições a serem protocolizadas atendem aos requisitos formais previstos na legislação pertinente;</li><li>- Operar e controlar o sistema informatizado de tramitação processual-legislativa;</li><li>- Providenciar a preparação das pautas das sessões, conforme orientação do Secretário-Geral da Mesa Diretora;</li><li>- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Coordenadoria;</li><li>- Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;</li><li>- Desempenhar outras atribuições inerentes ou correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	





ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 48/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b> COORDENADOR DE APOIO ÀS COMISSÕES E ÓRGÃOS COLEGIADOS	<b>SÍMBOLO</b> CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria de Apoio às Comissões e órgãos Colegiados, da Coordenadoria-Geral de Processo Legislativo, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Promover, realizar e coordenar a programação, coordenação, execução, e acompanhamento das atividades de suporte ao regular funcionamento das Comissões Parlamentares e órgãos colegiados regularmente instituídos na Assembleia Legislativa;</li><li>- Desempenhar e coordenar, em colaboração com os respectivos Secretários de Comissão, as necessárias atividades de organização administrativa interna de cada Comissão, notadamente, elaboração das pautas e das atas de suas reuniões, promovendo a cientificação de seus membros;</li><li>- Propor, à autoridade competente, normas de procedimento administrativo, visando melhorar o desempenho da Coordenadoria;</li><li>- Promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão;</li><li>- Desempenhar outras atribuições inerentes ou correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul> <div style="text-align: right;"> </div>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50**  
**DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A**  
**Quadro 49/CC**

**PODER LEGISLATIVO**  
**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b> COORDENADOR DE REGISTRO E TAQUIGRAFIA	<b>SÍMBOLO</b> CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria de Registro e Taquigrafia, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Promover a execução de atividades e serviços taquigráficos e os relacionados a registro, arquivamento e guarda de toda a documentação taquigráfica produzida em Plenário e nas Comissões;</li><li>- Providenciar o desempenho de serviços de apanhamento taquigráfico em eventos de interesse da Assembleia Legislativa, mediante determinação do Secretário-Geral da Mesa Diretora;</li><li>- Promover a revisão ortográfica e gramatical do texto final das notas taquigráficas, suprimindo as expressões antiregimentais, consoante determinação do Presidente da Assembleia Legislativa ou do Secretário-Geral da Mesa Diretora;</li><li>- Promover e organizar a catalogação e guarda das notas taquigráficas das Sessões Plenárias da Assembleia Legislativa e, se for o caso, das Sessões de suas Comissões, em volumes encadernados.</li><li>- Orientar a manutenção de arquivo com as notas taquigráficas devidamente decifradas;</li><li>- Determinar retificações no texto de notas taquigráficas quando solicitado por Deputado Estadual ou pelo Secretário-Geral da Mesa Diretora;</li><li>- Providenciar o atendimento às solicitações de Deputados Estaduais quanto ao fornecimento de cópia de notas taquigráficas;</li><li>- Desempenhar outras atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	





ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 50/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA AO PLENÁRIO	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria de Assistência ao Plenário, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;</li><li>- Promover e coordenar as atividades e serviços relacionados a administração e a apoio ao desenvolvimento de ações no recinto do Plenário;</li><li>- Promover e controlar, em articulação com o Cerimonial – CE, e com o Gabinete de Segurança Institucional - GSI, o acesso de servidores credenciados, visitantes e autoridades, ao Plenário da Assembleia Legislativa, durante as Sessões Plenárias;</li><li>- Providenciar a elaboração das atas das Sessões Plenárias, registrando os Deputados Estaduais presentes, as discussões, as questões de ordem, e os resultados das votações;</li><li>- Promover o controle da frequência dos Deputados Estaduais;</li><li>- Promover o encaminhamento das atas das Sessões Plenárias ao Secretário-Geral da Mesa Diretora, para fins de conferência final;</li><li>- Desempenhar outras atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50**  
**DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

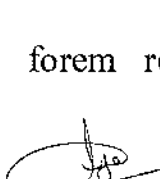

ANEXO III - A  
Quadro 51/CC

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
COORDENADOR DO SISTEMA AUDIOVISUAL E DE CONTROLE DE VOTAÇÕES	CCL - 01

- Dirigir e coordenar as atividades da Coordenadoria do Sistema Audiovisual e de Controle de Votações, e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento normal;
- Promover e coordenar as atividades e serviços relacionados à operação dos equipamentos audiovisuais do Plenário e da Sala de Comissões;
- Providenciar e controlar a distribuição de som nas dependências da Assembleia Legislativa;
- Providenciar que seja gravado e mantido arquivo de gravações, das Sessões Plenárias e das Sessões em Comissões, atendendo a demandas dos Deputados Estaduais ou do Secretário-Geral da Mesa Diretora quanto ao fornecimento dessas mesmas gravações;
- Promover e Controlar a operacionalização do painel eletrônico do Plenário, realizando o controle das votações nele realizadas, segundo orientações do Presidente da Assembleia Legislativa e/ou do Secretário-Geral da Mesa Diretora;
- Desempenhar outras atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 52/CC – Fls. 01/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES

CARGO	SÍMBOLO
CHEFE DE GABINETE	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assistência ao titular do órgão no desempenho das funções e atribuições da respectiva competência;</li><li>- Chefiar, coordenando e controlando, os serviços do Gabinete;</li><li>- Promover e acompanhar a execução das atividades do Gabinete, providenciando a realização dos serviços ou tarefas;</li><li>- Programar e organizar as atividades, equacionando as solicitações ou determinações do superior imediato, para efetivar os serviços de apoio prestados pelo Gabinete;</li><li>- Supervisionar o pessoal subordinado, distribuindo os serviços ou tarefas e orientando quanto à execução dos mesmos;</li><li>- Controlar a frequência do pessoal, registrando as ocorrências irregulares, para as devidas providências administrativas;</li><li>- Controlar arquivos de documentos do órgão, instruindo sobre de classificação, guarda e sigilo a ser observado, para organizar procedimentos e possibilitar consultas posteriores;</li><li>- Providenciar a requisição de material, identificando as necessidades, para ser o devido atendimento e/ou subsidiar a necessária aquisição pelo setor competente;</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 20018**

ANEXO III - A  
Quadro 52/CC – Fls. 02/02

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
CHEFE DE GABINETE	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar o público em geral, entrevistando e realizando a triagem de assuntos, para prestar informações, resolver problemas ou realizar encaminhamentos;</li><li>- Analisar minutas, projetos ou processos, verificando conteúdos e documentação integrante, para deliberar sobre os procedimentos a serem implementados;</li><li>- Providenciar a redação de despachos, consultando documentos, legislação e/ou seguindo orientação superior, para subsidiar a decisão de problemas encaminhados à consideração do órgão;</li><li>- Verificar a tramitação de projetos ou processos, providenciando a localização junto aos órgãos envolvidos, para acompanhar a evolução de assuntos de interesse do Gabinete ou do respectivo órgão;</li><li>- Preparar, redigir, e, se for o caso, expedir, correspondências, projetos, e documentos diversos, minutando dados, uniformes, textos, conforme orientação estabelecida;</li><li>- Zelar pela aparência física do Gabinete e suas dependências, verificando as condições de limpeza, conservação e estética, para manter a apresentação e ambientação adequadas;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções estabelecidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 53/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b> ASSISTENTE DO DIRETOR-GERAL	<b>SÍMBOLO</b> CCL - 02
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assistência ao Diretor-Geral, colaborando na realização das respectivas atividades;</li><li>- Assistir ao titular da Diretoria-Geral no desempenho de suas funções, verificando e apresentando sugestões sobre assuntos solicitados;</li><li>- Participar da execução dos serviços ou atividades da Diretoria-Geral;</li><li>- Participar da preparação e redação de expedientes, demonstrativos e informes, para complementação de trabalhos e/ou composição de relatórios;</li><li>- Participar da realização de triagem de documentos, para análise de conteúdo e seleção de assuntos, e devido encaminhamento;</li><li>- Acompanhar a tramitação de projetos ou processos, mantendo, se for o caso, entendimentos com outros órgãos, e prestar informações quando solicitadas;</li><li>- Atender ao público em geral, identificando os assuntos, para prestar esclarecimentos ou informações, ou realizar encaminhamentos;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções recebidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 54/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
ASSISTENTE DO SECRETÁRIO-GERAL DA MESA DIRETORA	CCL - 02
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assistência ao Secretário-Geral da Mesa Diretora, colaborando na realização das respectivas atividades;</li><li>- Assistir ao titular da Secretaria-Geral da Mesa Diretora, no desempenho de suas funções, verificando e apresentando sugestões sobre assuntos solicitados;</li><li>- Participar da execução dos serviços ou atividades da Secretaria-Geral da Mesa Diretora;</li><li>- Participar da preparação e redação de expedientes, demonstrativos e informes, para complementação de trabalhos e/ou composição de relatórios;</li><li>- Participar da realização de triagem de documentos, para análise de conteúdo e seleção de assuntos, e devido encaminhamento;</li><li>- Acompanhar a tramitação de projetos ou processos, mantendo, se for o caso, entendimentos com outros órgãos, e prestar informações quando solicitadas;</li><li>- Atender ao público em geral, identificando os assuntos, para prestar esclarecimentos ou informações, ou realizar encaminhamentos;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções recebidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 55/CC – Fls. 01/02

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	CCL - 02
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o Diretor-Chefe da Controladoria, no desempenho das suas funções de direção dos serviços de controle interno, especialmente nas áreas de finanças, orçamento público, contabilidade, economia e normas gerais que regem a Administração Pública;</li><li>- Prestar assessoramento à Controladoria, na realização das atividades de sua competência, nas áreas regularmente estabelecidas;</li><li>- Participar da preparação e redação de expedientes, relatórios e documentos, fornecendo informações para auxiliar na consolidação de documento final;</li><li>- Assessorar e coordenar a realização de avaliações dos serviços, para identificar falhas, propor alternativas de ação e elevar o padrão de execução das atividades;</li><li>- Participar da elaboração de normas e diretrizes, relativas a atuação do seu órgão ou setor de trabalho, para equacionar solução de questões e possibilitar o estabelecimento de padrões ou medidas na área;</li><li>- Assessorar a elaboração de medidas para execução de diretrizes ou decisões, derivadas de estudos e propostas, acompanhando a implantação e desenvolvimento de propostas;</li><li>- Promover a execução de diretrizes ou decisões, acompanhando o desenvolvimento, objetivando o correto funcionamento do órgão ou setor a nível operacional;</li></ul>	



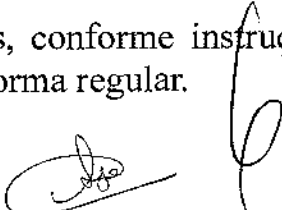

ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 55/CC – Fls. 02/02

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b> ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	<b>SÍMBOLO</b> CCL - 02
<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar da elaboração de estudos ou propostas, estabelecendo objetivos, metas, metodologia e dimensionando recursos necessários ao desempenho e produtividade das atividades;</li><li>- Realizar estudos para implementar a realização de atividades específicas, prestando informações com base em pesquisas realizadas e programando as metas a serem alcançadas;</li><li>- Examinar e discutir proposições ou solicitações encaminhadas, diretamente relacionados com a área de atuação do órgão ou setor, analisando informações ou alternativas apresentadas, para identificar viabilidades que justifiquem a implementação de medidas ou o respectivo atendimento;</li><li>- Assessorar a organização e manutenção de arquivos atualizados, verificando os procedimentos de classificação e acondicionamento, para documentar atividades e possibilitar consultas a assuntos da área;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções recebidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul> <div style="text-align: right;"> </div>	





ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 56/CC – Fls. 01/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES

CARGO	SÍMBOLO
<p>ASSESSOR TÉCNICO PARA ATENÇÃO À SAÚDE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar assessoramento ao Diretor de Atenção à Saúde, no desempenho das suas funções de direção dos serviços de atenção e assistência à saúde, nas áreas regularmente estabelecidas;</li> <li>- Assessorar atividades da Diretoria de Atenção à Saúde, em sua atuação nas áreas médica, odontológica, de enfermagem, e psicológica, na realização das atividades de sua competência;</li> <li>- Assessorar e coordenar a realização de avaliações dos serviços, para identificar falhas, propor alternativas de ação e elevar o padrão de atendimento;</li> <li>- Assessorar e coordenar atividades de acondicionamento e conservação de medicamentos;</li> <li>- Participar da elaboração de normas e diretrizes, relativas a atuação do seu órgão ou setor de trabalho, para equacionar solução de questões e possibilitar o estabelecimento de padrões ou medidas na sua área;</li> <li>- Promover a execução de diretrizes ou decisões, acompanhando o desenvolvimento, objetivando o correto funcionamento do órgão ou setor a nível operacional;</li> <li>- Participar da elaboração de estudos ou propostas, estabelecendo objetivos, metas, metodologia e dimensionando recursos necessários ao desempenho e produtividade das atividades;</li> </ul>	<p>CCL - 02</p>



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 56/CC – Fls. 02/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR TÉCNICO PARA ATENÇÃO À SAÚDE	CCL - 02
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar estudos para implementar a realização de atividades específicas, prestando informações com base em pesquisas realizadas e programando as metas a serem alcançadas;</li><li>- Examinar e discutir proposições ou solicitações encaminhadas, diretamente relacionados com a área de atuação do órgão ou setor, analisando informações ou alternativas apresentadas, para identificar viabilidades que justifiquem a implementação de medidas ou o respectivo atendimento;</li><li>- Participar da preparação e redação de expedientes, relatórios e documentos, fornecendo informações para auxiliar na consolidação de documento final;</li><li>- Auxiliar no atendimento a pessoas com direito às atividades de atenção à saúde, identificando os assuntos apresentados, para tomar providências ou encaminhar soluções;</li><li>- Assessorar a organização e manutenção de arquivos atualizados, verificando os procedimentos de classificação e acondicionamento, para documentar atividades e possibilitar consultas a assuntos ou área;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções recebidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 57/CC – Fls. 01/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO II	CCL - 02
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoramento técnico-administrativo ao órgão ou setor, participando da elaboração de documentos e projetos;</li><li>- Assessorar nas atividades de execução de diretrizes ou decisões, acompanhando a implantação e desenvolvimento para assegurar o correto funcionamento a nível administrativo;</li><li>- Participar da elaboração de projetos, estabelecendo objetivos, metas, metodologia e dimensionando recursos necessários;</li><li>- Participar da elaboração de projetos, prestando informações com base em pesquisas realizadas e programando as metas a serem alcançadas;</li><li>- Examinar e discutir proposições encaminhadas diretamente relacionados com a área de atuação do órgão ou setor, analisando documentos, informações ou alternativas apresentadas, para identificar viabilidades que justifiquem a implementação de medidas;</li><li>- Assessorar a realização de reuniões, comissões e grupos de trabalho, auxiliando, se for o caso, nas discussões e na tomada conjunta de decisões.</li><li>- Participar da redação de expedientes, relatórios e documentos, fornecendo informações para auxiliar na consolidação de documento final;</li><li>- Prestar informações sobre tramitação de processos ou projetos, atendendo as partes, e procurar responder as solicitações dos interessados;</li></ul>	





ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 57/CC – Fls. 02/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO II	CCL - 02
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar a realização de triagem de documentos recebidos, para análise de conteúdo e selecionamento, e dar o devido encaminhamento;</li><li>- Recepcionar público interno ou externo, para divulgar informações sobre o órgão ou setor, transmitindo dados solicitados, quando devida e regularmente autorizado;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções recebidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul> <div style="text-align: right;"> </div>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**




ANEXO III - A  
Quadro 58/CC – Fls. 01/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR TÉCNICO-OPERACIONAL	CCL - 03

- Prestar assessoramento técnico-operacional ao órgão ou setor, participando da execução de ações e atividades;
- Participar de estudos e da fixação de normas e diretrizes relativas a atuação do órgão ou setor, e do estabelecimento de padrões a serem seguidos;
- Assessorar a execução de diretrizes ou decisões, acompanhando a implantação e desenvolvimento para assegurar o correto funcionamento a nível operacional;
- Identificar necessidades do órgão ou setor, efetuando estudos, pesquisas, levantamentos, para implementar a operacionalização de atividades;
- Realizar estudos de viabilidade, registrando e confrontando dados, e discutindo com órgãos ou setores interessados, para subsidiar decisões;
- Examinar e discutir proposições encaminhadas diretamente relacionados com a área de atuação do órgão ou setor, analisando documentos, informações ou alternativas apresentadas, para identificar viabilidades operacionais que justifiquem a implementação de medidas;
- Participar da preparação e redação de expedientes, relatórios e documentos, fornecendo informações para auxiliar na consolidação de documento final;





ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 58/CC – Fls. 02/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	CCL - 02
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar informações sobre tramitação de processos ou projetos, atendendo as partes, e procurar responder as solicitações dos interessados;</li><li>- Assessorar a realização de triagem de documentos recebidos, para análise de conteúdo e selecionamento, e dar o devido encaminhamento;</li><li>- Recepcionar público interno ou externo, para divulgar informações sobre o órgão ou setor, transmitindo dados solicitados, quando devida e regularmente autorizado;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções recebidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50**  
**DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 59/CC – Fls. 01/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR TÉCNICO I	CCL - 03
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoramento técnico ao órgão ou setor, orientando quanto a elaboração de documentos e projetos;</li><li>- Assessorar o Superior hierárquico no desempenho de suas funções, efetuando levantamentos, sobre assuntos solicitados, prestando assistência na implementação dos serviços;</li><li>- Assessorar a chefia nas reuniões técnicas, fornecendo material necessário, esclarecendo dúvidas e intermediando informações;</li><li>- Identificar necessidades, efetuando estudos, pesquisas, levantamentos, para implementar a modernização ou criação de atividades;</li><li>- Colaborar na fase de elaboração de projetos, prestando informações com base em pesquisas realizadas e efetuando a programação das metas a serem alcançadas;</li><li>- Analisar processos e projetos, examinando fundamentação, aspectos administrativos e técnicos, para emitir parecer ou subsidiar despachos;</li><li>- Estudar proposições encaminhadas diretamente relacionados com a esfera de atuação do órgão ou setor, analisando documentos, informações ou alternativas apresentadas, para identificar viabilidades que justifiquem a implementação de medidas;</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 59/CC – Fls. 02/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR TÉCNICO I	CCL - 03
<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar a execução de diretrizes ou decisões, derivadas de estudos e propostas, acompanhando a implantação e desenvolvimento de projetos;</li><li>- Participar da preparação e redação de expedientes, relatórios e documentos, fornecendo informações, para auxiliar na consolidação de documento final;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções estabelecidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	





ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA


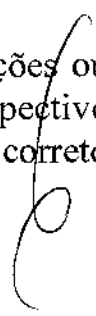

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 60/CC – Fls. 01/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR DE IMPRENSA	CCL - 03
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoramento ao Diretor de Comunicação Social no desempenho das suas funções de direção, coordenação e supervisão das atividades e serviços da Diretoria;</li><li>- Assessorar a Diretoria na realização das atividades de sua competência, essencialmente nas áreas de imprensa e divulgação;</li><li>- Participar da promoção de execução das atividades de Comunicação Social referentes à preparação e disponibilização de matérias para atendimento à imprensa e à necessidade de divulgação;</li><li>- Participar das atividades de articulação, da Diretoria com outros órgãos, objetivando a definição de conteúdos a serem disponibilizados para a imprensa e para divulgação;</li><li>- Assessorar e participar da execução de medidas, diretrizes, normas, orientações ou instruções, relativas à atuação do órgão, acompanhando a implantação e o respectivo desenvolvimento, objetivando o bom andamento dos serviços e o correto procedimento das medidas referentes à mesma execução;</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 60/CC – Fls. 02/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR DE IMPRENSA	CCL - 03
<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar das atividades de atendimento a pessoas, identificando os assuntos apresentados, para indicar providências ou encaminhar soluções;</li><li>- Participar da formulação e redação de expedientes, informes e documentos diversos, nas áreas de atuação do órgão em comunicação social;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções recebidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	

ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**ANEXO III - A  
**Quadro 61/CC**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
ASSISTENTE DE TAQUIGRAFIA	CCL - 03
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assistência ao Coordenador de Registro e Taquigrafia, no desempenho das suas funções de direção e coordenação dos respectivos serviços;</li><li>- Prestar assistência à Coordenadoria de Registro e Taquigrafia, na realização das atividades de registro e taquigrafia de sua competência, na área de atuação regularmente estabelecida;</li><li>- Assistir e orientar a execução de normas, medidas e diretrizes relativas à área de serviços em que atua a Coordenadoria;</li><li>- Identificar necessidades, efetuando estudos e levantamentos para o melhor funcionamento do órgão ou para implementar a modernização ou criação de atividades de taquigrafia;</li><li>- Participar da preparação e redação de expedientes, relatórios e documentos, fornecendo informações para, se for o caso, auxiliar na consolidação de documento final;</li><li>- Assistir e coordenar a realização de avaliações dos serviços, para identificar falhas, propor alternativas de ação e elevar o padrão de execução das atividades;</li><li>- Prestar informações sobre tramitação de assuntos ou atos, atendendo as partes, e procurar responder as solicitações dos interessados;</li><li>- Assistir e participar da realização de triagem de documentos recebidos, para análise de conteúdo e selecionamento de assuntos, e dar o devido encaminhamento;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções estabelecidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 62/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
ASSISTENTE DE DIRETORIA	CCL - 04
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assistência à Diretoria em que estiver servindo, colaborando na realização das respectivas atividades;</li><li>- Assistir ao titular da Diretoria no desempenho de suas funções, verificando e apresentando sugestões sobre assuntos solicitados;</li><li>- Participar da execução dos serviços ou atividades da Diretoria;</li><li>- Colaborar na preparação de expedientes, demonstrativos e informes, para complementação de trabalhos e/ou composição de relatórios;</li><li>- Acompanhar a tramitação de projetos ou processos, mantendo, se for o caso, entendimentos com outros órgãos, e prestar informações quando solicitadas;</li><li>- Atender ao público em geral, identificando os assuntos, para prestar esclarecimentos ou informações, ou realizar encaminhamentos;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções recebidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	




ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 63/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b> ASSISTENTE DE COORDENADORIA-GERAL	<b>SÍMBOLO</b> CCL - 04
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assistência à Coordenadoria-Geral em que estiver servindo, colaborando na realização das respectivas atividades;</li><li>- Assistir ao titular da Coordenadoria-Geral no desempenho de suas funções, verificando e apresentando sugestões sobre assuntos solicitados;</li><li>- Participar da execução dos serviços ou atividades da Coordenadoria-Geral;</li><li>- Colaborar na preparação de expedientes, demonstrativos e informes, para complementação de trabalhos e/ou composição de relatórios;</li><li>- Acompanhar a tramitação de projetos ou processos, mantendo, se for o caso, entendimentos com outros órgãos, e prestar informações quando solicitadas;</li><li>- Atender ao público em geral, identificando os assuntos, para prestar esclarecimentos ou informações, ou realizar encaminhamentos;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções recebidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul> <p style="text-align: right;"></p>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 64/CC – Fls. 01/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR TÉCNICO II	CCL - 04
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoramento técnico ao órgão ou setor, orientando quanto a elaboração de documentos e projetos;</li><li>- Assessorar o Superior hierárquico no desempenho de suas funções, efetuando levantamentos, sobre assuntos solicitados, e prestar assistência na implementação dos serviços;</li><li>- Assessorar a chefia nas reuniões técnicas, fornecendo material necessário, esclarecendo dúvidas e intermediando informações;</li><li>- Efetuar estudos, pesquisas e/ou levantamentos, para implementar a modernização ou criação de atividades;</li><li>- Analisar processos e projetos, para assessorar a emissão de parecer ou subsidiar despachos;</li><li>- Estudar proposições encaminhadas diretamente relacionados com a esfera de atuação do órgão ou setor, analisando documentos, informações ou alternativas apresentadas, para identificar viabilidades que justifiquem a implementação de medidas;</li><li>- Participar da preparação e redação de expedientes, relatórios e documentos, fornecendo informações, para auxiliar na consolidação de documento final;</li><li>- Participar das atividades de atendimento a pessoas, identificando os assuntos apresentados, para tomar providências ou encaminhar soluções;</li></ul>	





ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 64/CC – Fls. 02/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR TÉCNICO II	CCL - 04
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar informações sobre tramitação de processos ou projetos, atendendo as partes, e procurar responder as solicitações dos interessados;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções estabelecidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>  	



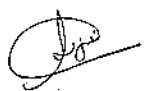


ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 65/CC – Fls. 01/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CCL - 05
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoramento ao órgão ou setor, orientando quanto a elaboração de documentos, a efetivação de medidas administrativas e a realização das atividades;</li><li>- Participar da coordenação de execução de diretrizes ou decisões, acompanhando a implementação e desenvolvimento de projetos e medidas, para o bom funcionamento operacional do órgão ou setor;</li><li>- Elaboração de informações sobre preparação, encaminhamento e aprovação de projetos e pleitos diversos;</li><li>- Participar das atividades de atendimento ao público interno e externo, realizando triagem de assuntos, e tomar providências diretas ou encaminhar soluções;</li><li>- Prestar informações sobre tramitação de processos, projetos e outros documentos, atendendo as partes e respondendo as solicitações de interessados;</li><li>- Atuar no arquivamento de papéis e documentos, observando organização e seguindo critérios estabelecidos de acondicionamento, possibilitando guarda, preservação e consultas posteriores;</li><li>- Assessorar a realização de triagem de documentos recebidos, verificando conteúdo e selecionando, para o devido encaminhamento;</li></ul> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>	





ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO III - A  
Quadro 65/CC – Fls. 02/02

PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CCL - 05
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoramento no funcionamento de reuniões, grupos de trabalho e comissões, auxiliando, se for o caso, nas discussões dos assuntos e na busca de decisões;</li><li>- Participar da preparação e redação de correspondências e documentos diversos, minutando dados, informes, textos, anotações, para composição de redação final;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções estabelecidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	





ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50**  
**DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A**  
**Quadro 66/CC**

**PODER LEGISLATIVO**  
**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO - ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
ASSISTENTE DE COORDENADORIA	CCL - 06
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assistência à Coordenadoria em que estiver servindo, colaborando na realização das respectivas atividades;</li><li>- Assistir ao titular da Coordenadoria no desempenho de suas funções, verificando e apresentando sugestões sobre assuntos solicitados;</li><li>- Participar da execução dos serviços ou atividades da Coordenadoria;</li><li>- Acompanhar a tramitação de projetos ou processos, mantendo, se for o caso, entendimentos com outros órgãos, e prestar informações quando solicitadas;</li><li>- Atender ao público em geral, identificando os assuntos, para prestar esclarecimentos ou informações, ou realizar encaminhamentos;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções recebidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> </div>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - A  
Quadro 67/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
ASSISTENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS	CCL - 06
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assistência ao órgão ou unidade em que estiver servindo, participando da realização ou execução de serviços;</li><li>- Assistir ao titular do órgão ou unidade, no desempenho de suas funções, verificando e apresentando sugestões sobre a execução ou realização de serviços;</li><li>- Participar da execução dos serviços ou atividades do órgão ou unidade em que servir;</li><li>- Acompanhar a tramitação de projetos ou processos, mantendo, se for o caso, entendimentos com outros órgãos, e prestar informações quando solicitadas;</li><li>- Atender ao público em geral, identificando os assuntos, para prestar esclarecimentos ou informações, ou realizar encaminhamentos;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções recebidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - B  
Quadro 01/CC – Fls. 01/02**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA PARLAMENTAR - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
CHEFE DE GABINETE DE DEPUTADO	CCEL - 03
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assistência ao Deputado no desempenho das respectivas funções;</li><li>- Chefiar, coordenando e controlando, os serviços do Gabinete;</li><li>- Promover e acompanhar a execução das atividades do Gabinete, providenciando a realização dos serviços ou tarefas;</li><li>- Supervisionar o pessoal lotado no Gabinete, distribuindo os serviços ou tarefas e orientando quanto à execução dos mesmos;</li><li>- Controlar a frequência do pessoal, registrando as ocorrências irregulares, para as devidas providências administrativas;</li><li>- Recepcionar o público em geral, entrevistando e realizando a triagem de assuntos, para prestar informações, resolver problemas ou realizar encaminhamentos;</li><li>- Providenciar a requisição de material, identificando as necessidades, para ter o devido atendimento e/ou subsidiar a necessária aquisição pelo setor competente;</li><li>- Analisar minutas, projetos ou processos, verificando conteúdos e documentação integrante, para deliberar sobre os procedimentos a serem implementados;</li><li>- Providenciar a redação de despachos, consultando documentos, legislação e/ou seguindo orientação superior, para subsidiar decisões e encaminhamentos;</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - B  
Quadro 01/CC – Fls. 02/02**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA PARLAMENTAR - ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
CHEFE DE GABINETE DE DEPUTADO	CCEL - 03
<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar a tramitação de projetos ou processos, providenciando a localização junto aos órgãos envolvidos, para acompanhar a evolução de assuntos de interesse do Deputado ou do próprio Gabinete;</li><li>- Preparar, redigir, e se for o caso, expedir, correspondências e documentos diversos, minutando dados, informes e textos, conforme orientação estabelecida;</li><li>- Zelar pela aparência física do Gabinete do Deputado e suas dependências, verificando as condições de limpeza, conservação e estética, para manter a apresentação e ambientação adequadas;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções estabelecidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - B  
Quadro 02/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA PARLAMENTAR - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
ASSISTENTE PARLAMENTAR	CCEL - 04
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assistência ao Deputado titular do Gabinete Parlamentar, bem como aos demais servidores lotados no mesmo Gabinete, no desempenho das atividades parlamentares;</li><li>- Prestar assistência e participar da formulação e preparação de projetos e outras proposições legislativas, ou de atividades referentes ao trato de assuntos de natureza parlamentar;</li><li>- Assistir e orientar a execução de medidas e diretrizes relativas à área ou às atividades parlamentares do Gabinete em que atuar;</li><li>- Identificar necessidades, para realização das atividades parlamentares do Gabinete em que atuar, efetuando estudos e levantamentos, para o melhor funcionamento dos serviços ou para implementar a modernização de atividades;</li><li>- Participar da preparação e redação de expedientes e documentos diversos de interesse do Deputado ou do próprio Gabinete Parlamentar;</li><li>- Participar das atividades de atendimento a pessoas, identificando os assuntos apresentados, para indicar providências ou encaminhar soluções;</li><li>- Assessorar e participar da realização de triagem de documentos recebidos, para análise de conteúdo e selecionamento de assuntos, e dar o devido encaminhamento;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções estabelecidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50**  
**DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - B**  
**Quadro 03/CC**

**PODER LEGISLATIVO**  
**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA PARLAMENTAR - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR TÉCNICO-PARLAMENTAR	CCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoramento técnico ao Deputado junto ao qual esteja servindo, no desempenho de suas funções parlamentares;</li><li>- Prestar assessoria técnica na realização ou execução de atividades parlamentares ou no trato de assuntos de natureza parlamentar;</li><li>- Assessorar e orientar a execução de normas, medidas e diretrizes relativas à área de serviços do Gabinete Parlamentar;</li><li>- Identificar necessidades, efetuando estudos e levantamentos, para o melhor funcionamento dos serviços ou para implementar a modernização de atividades;</li><li>- Participar da preparação e redação de expedientes e documentos diversos, de interesse do Gabinete Parlamentar, buscando informações, se for o caso, para a sua efetivação;</li><li>- Participar das atividades de atendimento a pessoas, identificando os assuntos apresentados, para tomar providências ou encaminhar soluções;</li><li>- Prestar informações sobre tramitação de assuntos ou atos, atendendo as partes, e procurar responder as solicitações dos interessados;</li><li>- Assessorar e participar da realização de triagem de documentos recebidos, para análise de conteúdo e selecionamento de assuntos, e dar o devido encaminhamento;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções estabelecidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - B  
Quadro 04/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA PARLAMENTAR - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
ASSESSOR PARLAMENTAR	CCL - 02
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoramento ao Deputado junto ao qual esteja servindo, no desempenho de suas funções parlamentares;</li><li>- Prestar assessoria na realização ou execução de atividades parlamentares ou no trato de assuntos de natureza parlamentar;</li><li>- Efetuar levantamentos, para subsidiar estudos visando a melhoria dos serviços ou a modernização de atividades;</li><li>- Prestar assessoramento ou colaboração na preparação ou redação de documentos diversos, de interesse do Deputado ou do Gabinete Parlamentar;</li><li>- Participar das atividades de atendimento a pessoas, identificando os assuntos apresentados, e encaminhando providências;</li><li>- Prestar informações sobre tramitação de assuntos ou atos, atendendo as partes, e procurar responder as solicitações dos interessados;</li><li>- Assessorar e participar da realização de triagem de documentos recebidos, para análise de conteúdo e selecionamento de assuntos, e dar o devido encaminhamento;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções estabelecidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	





ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50**  
**DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - B**  
**Quadro 05/CC**

**PODER LEGISLATIVO**  
**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA PARLAMENTAR - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO DE GABINETE PARLAMENTAR	CCL - 03
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar apoio e acompanhar o Deputado titular do Gabinete Parlamentar no exercício das respectivas atividades parlamentares;</li><li>- Redigir correspondências, discursos, mensagens e proposições legislativas de interesse do Deputado titular do respectivo Gabinete Parlamentar;</li><li>- Atender aos cidadãos que se dirigirem ao Gabinete Parlamentar em busca de entendimentos com o respectivo Deputado;</li><li>- Executar atividades e serviços de secretaria, inclusive de digitação, concernentes a assuntos parlamentares;</li><li>- Realizar estudos e pesquisas para subsidiar as atividades parlamentares do Deputado;</li><li>- Fazer acompanhamento interno e externo de assuntos do interesse parlamentar do Deputado;</li><li>- Promover o recebimento e a entrega de correspondência referente às atividades parlamentares do Deputado;</li><li>- Cuidar da tramitação de processos administrativos e legislativos, que dependam da participação ou interferência do Deputado, no âmbito do respectivo Gabinete;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes às funções de Secretário de Gabinete Parlamentar, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO III - B  
Quadro 06/CC**

**PODER LEGISLATIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ÁREA PARLAMENTAR - ATRIBUIÇÕES**

CARGO	SÍMBOLO
AUXILIAR DE GABINETE PARLAMENTAR	CCL - 05
<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar pessoas que compareçam ao Gabinete Parlamentar, mantendo entendimentos e realizando a triagem de assuntos, para prestar informações ou realizar encaminhamentos;</li><li>- Realizar contatos para transmitir informações, fazer anotações a respeito de processos e de despachos;</li><li>- Verificar processos, seu conteúdo e despacho ou decisão, para adotar os procedimentos a serem efetivados;</li><li>- Inteirar-se da entrada e da saída de documentos, do Gabinete Parlamentar, bem como do registro ou guia de tramitação, para controle de recebimentos e encaminhamentos;</li><li>- Atuar no arquivamento de papéis e documentos, observando organização e seguindo critérios estabelecidos, possibilitando guarda, preservação e consultas posteriores;</li><li>- Zelar pela boa aparência física do Gabinete Parlamentar, objetivando a apresentação e ambientação adequadas;</li><li>- Realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções recebidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO IV  
Quadro 01/FC**

**QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO  
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO**

FUNÇÃO	SÍMBOLO
AUXILIAR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO I	FCL - 01
<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover a prestação de assistência técnico-administrativa, quando necessário, realizando as respectivas atividades;</li><li>- Programar a execução de atividades, com base nas ordens recebidas;</li><li>- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, promovendo buscas, pesquisas, análises e anotações para obter e prestar as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;</li><li>- Colaborar na redação de textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários ou fichas para atender às rotinas administrativas;</li><li>- Executar tarefas ou atividades, no âmbito da função, de assistência ao desempenho dos encargos do titular ou responsável pelo órgão ou setor;</li><li>- Desempenhar outras tarefas ou atribuições inerentes à função e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO IV  
Quadro 02/FC**

**QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO  
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO**

FUNÇÃO	SÍMBOLO
AUXILIAR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO II	FCL - 02
<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover a prestação de assistência técnico-administrativa, quando necessário, realizando as respectivas atividades;</li><li>- Programar a execução de atividades, com base nas ordens recebidas;</li><li>- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, para obter e prestar as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;</li><li>- Colaborar na redação de textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários ou fichas para atender às rotinas administrativas;</li><li>- Desempenhar outras tarefas ou atribuições inerentes à função e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO IV  
Quadro 03/FC**

**QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO  
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO**

FUNÇÃO	SÍMBOLO
AUXILIAR DE SERVIÇO MÉDICO	FCL - 02
<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover a prestação de assistência administrativa, em serviços médicos, quando necessário, realizando as respectivas atividades;</li><li>- Programar a execução de atividades auxiliares, na área de serviços médicos, com base nas ordens recebidas;</li><li>- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, para obter e prestar as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;</li><li>- Executar tarefas ou atividades, no âmbito da função, de assistência ao desempenho dos encargos do titular ou responsável pelo órgão ou setor;</li><li>- Desempenhar outras tarefas ou atribuições inerentes à função e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO IV  
Quadro 04/FC**

**QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO  
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO**

FUNÇÃO	SÍMBOLO
AUXILIAR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO III	FCL - 03
<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover a prestação de assistência técnico-administrativa, quando necessário, realizando as respectivas atividades;</li><li>- Programar a execução de atividades, com base nas ordens recebidas;</li><li>- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, para cumprimento da rotina administrativa;</li><li>- Colaborar na redação de textos diversos, preencher formulários ou fichas para atender às rotinas administrativas;</li><li>- Desempenhar outras tarefas ou atribuições inerentes à função e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

ANEXO IV  
Quadro 05/FC

**QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO  
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO**

FUNÇÃO	SÍMBOLO
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover a prestação de assistência administrativa, quando necessário, realizando as respectivas atividades;</li> <li>- Programar a execução de atividades, com base nas ordens recebidas;</li> <li>- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, para cumprimento da rotina administrativa;</li> <li>- Participar do controle de requisições e recebimentos de material administrativos, providenciando formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;</li> <li>- Desempenhar outras tarefas ou atribuições inerentes à função e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li> </ul>	<p>FCL - 04</p>



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO IV  
Quadro 06/FC**

**QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO  
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO**

<b>FUNÇÃO</b> CONDUTOR DE VEÍCULOS DA ADMINISTRAÇÃO	<b>SÍMBOLO</b> FCL - 04
<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir veículo, com acionamento dos seus comandos de marcha e de direção, obedecendo as regras de normas, sinalizando e procedimentos de trânsito;</li><li>- Conduzir ou transportar servidores, autoridades, ou mesmo materiais ou equipamentos, observando e cumprindo as instruções ou orientações regularmente indicadas ou determinadas;</li><li>- Efetuar pequenos reparos de emergência;</li><li>- Zelar pela conservação, abastecimento, segurança e limpeza do veículo;</li><li>- Desempenhar outras tarefas ou atribuições inerentes à função e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	



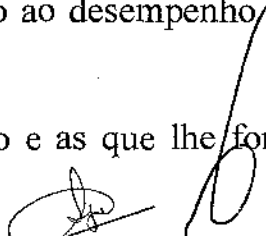



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO IV  
Quadro 07/FC**

**QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO  
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO**

FUNÇÃO AUXILIAR DE SERVIÇOS I	SÍMBOLO FCL - 05
<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover a prestação dos serviços, quando necessário, realizando as respectivas atividades de assistência ou de natureza auxiliar;</li><li>- Programar a execução de serviços, com base nas ordens recebidas;</li><li>- Providenciar material necessário para atender a execução dos serviços e cumprir a programação de atividades;</li><li>- Auxiliar nas atividades de conservação de dependências, instalações e equipamentos do órgão ou setor onde trabalha;</li><li>- Executar tarefas ou atividades, no âmbito da função, de apoio ao desempenho dos encargos do titular ou responsável pelo órgão ou setor;</li><li>- Desempenhar outras tarefas ou atribuições inerentes à função e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul> <div style="text-align: right;"> </div>	



ESTADO DE SERGIPE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

**RESOLUÇÃO Nº 50  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018**

**ANEXO IV  
Quadro 08/FC**

**QUADRO GERAL DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO  
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÃO**

FUNÇÃO	SÍMBOLO
AUXILIAR DE SERVIÇOS II	FCL - 06
<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover a prestação dos serviços, quando necessário, realizando as respectivas atividades;</li><li>- Programar a execução de serviços, com base nas ordens recebidas;</li><li>- Providenciar material necessário para atender a execução dos serviços e cumprir a programação de atividades;</li><li>- Auxiliar nas atividades de conservação de dependências, instalações e equipamentos do órgão ou setor onde trabalha;</li><li>- Desempenhar outras tarefas ou atribuições inerentes à função e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.</li></ul>	