



Diário Oficial Eletrônico

PODER LEGISLATIVO DO MATO GROSSO DO SUL

ANO VII – Nº 1219

CAMPO GRANDE – MS, QUARTA-FEIRA 2 DE AGOSTO DE 2017

37 PÁGINAS

MESA DIRETORA ALMS

Presidente: Deputado **JUNIOR MOCHI**

1º Secretário: Deputado **ZÉ TEIXEIRA**

1º Vice-Presidente: Deputado **ONEVAN DE MATOS**

2º Secretário: Deputado **AMARILDO CRUZ**

2º Vice-Presidente: Deputada **GRAZIELLE MACHADO**

3º Secretário: Deputado **FELIPE ORRO**

3º Vice-Presidente: Deputada **MARA CASEIRO**

DEPUTADOS – 10ª LEGISLATURA

Deputado *Amarildo Cruz* – PT
Deputada *Antonieta Amorim* – PMDB
Deputado *Beto Pereira* – PSDB
Deputado *Cabo Almi* – PT
Deputado *Coronel David* – PSC
Deputado *Eduardo Rocha* – PMDB
Deputado *Felipe Orro* – PSDB
Deputado *Flávio Kayatt* – PSDB
Deputado *George Takimoto* – PDT
Deputada *Grazielle Machado* – PR
Deputado *Herculano Borges* – SD
Deputado *João Grandão* – PT
Deputado *Junior Mochi* – PMDB
Deputado *Lídio Lopes* – PEN
Deputada *Mara Caseiro* – PSDB
Deputado *Marcio Fernandes* – PMDB
Deputado *Maurício Picarelli* – PSDB
Deputado *Onevan de Matos* – PSDB
Deputado *Paulo Corrêa* – PR
Deputado *Paulo Siufi* – PMDB
Deputado *Pedro Kemp* – PT
Deputado *Professor Rinaldo* – PSDB
Deputado *Renato Câmara* – PMDB
Deputado *Zé Teixeira* – DEM

ESTRUTURA OPERACIONAL ADMINISTRATIVA

LEI Nº 4.987 de 29 de março de 2017

Órgão Deliberativo – Plenário
Órgão de Direção – Mesa Diretora
Assessoramento Técnico Especializado – Comissões Técnicas
Órgão de Representação Partidária – Gabinete das Lideranças
Assessoria Especial – Assessoria de Bancada

Presidência
1ª Secretaria
Secretaria de Finanças e Orçamento
Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos
Secretaria de Recursos Humanos
Secretaria de Infraestrutura
Secretaria de Comunicação Institucional

Ouvidoria
Controladoria
Cerimonial
Escola do Legislativo Senador Ramez Tebet

SUMÁRIO

Sessão Plenária	02
Comissões	04
Atos Administrativos	06
Boletim de Pessoal	36

1ª PARTE - SESSÃO PLENÁRIA**ORDEM DO DIA****SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 02/08/2017 (QUARTA - FEIRA), ÀS 9h.****DISCUSSÃO ÚNICA****PARECER DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FAVORÁVEL À MANUTENÇÃO DO VETO.**

1 - Processo Nº 411/16

PODER EXECUTIVO/ MENS/ GABGOV/ MS/ Nº 125/2016 – VETO TOTAL ao Projeto de Lei Nº 005/2016, de autoria do Deputado Pedro Kemp, que *"Dispõe sobre a instalação de pontos gratuitos e abertos ao público de acesso à internet nos terminais rodoviários de transporte intermunicipais, no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul."*

2 - Processo Nº 036/17

PODER EXECUTIVO/ MENS/ GABGOV/ MS/ Nº 011/2017 – VETO TOTAL ao Projeto de Lei Nº 177/2016, de autoria do Deputado Maurício Picarelli, que *"Altera e acrescenta dispositivos à Lei nº 2.990, de 10 de maio de 2005 e dá outras providências."*

PARECER FAVORÁVEL DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO.

3 - Projeto de Lei Nº 117/17

Processo Nº 167/17

Deputado RENATO CÂMARA – Declara de Utilidade Pública a ONG de Proteção dos Animais de Ponta Porã – MS, com sede no município de Ponta Porã.

2ª DISCUSSÃO**PARECERES FAVORÁVEIS DA COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E DA COMISSÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS, TRANSPORTE, INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO.**

1-Projeto de Lei Nº 056/17

Processo Nº 075/17

Deputado CABO ALMI – Dispõe sobre a instalação de radares eletrônicos de velocidade nos trechos de rodovias estaduais onde estão localizadas as unidades de ensino no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul.

PARECERES FAVORÁVEIS DA COMISSÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS, TRANSPORTE, INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO E DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO.

2-Projeto de Lei Nº 078/17

Processo Nº 103/17

Deputado RENATO CÂMARA – Dispõe sobre a exigibilidade do IPVA sobre veículos furtados ou roubados, o direito à repetição e indébito, e dá outras providências.

1ª DISCUSSÃO**PARECER FAVORÁVEL DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO.**

1-Projeto de Lei Nº 124/17

Processo Nº 178/17

Deputado AMARILDO CRUZ – Institui o "Dia da Comunidade Nordestina no Estado de Mato Grosso do Sul", a ser incluído no Calendário Cívico e Cultural do Estado de Mato Grosso do Sul.

MATÉRIA APRECIADA NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 1º/08/2017.**DISCUSSÃO ÚNICA**

1 - Processo Nº 007/17

PODER EXECUTIVO/ MENS/ GABGOV/ MS/ Nº 001/2017 – VETO TOTAL ao Projeto de Lei Nº 138/2015, de autoria do Deputado Felipe Orro, que *"Dispõe sobre a introdução e a manutenção de programas de educação física adaptada nas instituições de ensino do estado de Mato Grosso do sul."*

COM VISTA, AO DEPUTADO FELIPE ORRO, NOS TERMOS DO ART. 213 DO RIAL.

2- Processo Nº 105/17

PODER EXECUTIVO/ MENS/ GABGOV/ MS/ Nº 021/2017 – VETO TOTAL ao Projeto de Lei Nº 201/2016, de autoria da Deputada Antonieta Amorim, que *"Dispõe sobre a sinalização de locais inseridos na Zona de Recarga Direta do Aquífero Guarani."*

MANTIDO O VETO, ARQUIVE-SE.**2ª DISCUSSÃO**

1 - Projeto de Lei Nº 226/16

Processo Nº 395/16

DEPUTADO RENATO CÂMARA – Altera a redação da Lei n. 4.282, de 14 de dezembro de 2012, que estabelece os valores das taxas da Tabela de Serviços do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul (DETRAN-MS), e dá outras providências.

APROVADO EM 2ª. VAI À REDAÇÃO FINAL.

2 - Projeto de Lei Nº 029/17

Processo Nº 041/17

DEPUTADO Dr. PAULO SIUFI – Institui o Programa Estadual de coleta e reciclagem de óleos de origem vegetal, no âmbito do estado de Mato Grosso do Sul.

APROVADO EM 2ª. VAI À REDAÇÃO FINAL.**(062)****PAUTA ATÉ 08/08/2017****(Art. 188 do RIAL)****1ª DISCUSSÃO**

1-Projeto de Lei Nº 144/17

Processo Nº 210/17

MINISTÉRIO PÚBLICO/ MS/ OF/ GAB-PGJ/ Nº 898/ 2017 – Dispõe sobre a revisão dos vencimentos - base dos servidores do Quadro de Servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.

2-Projeto de Lei Nº 145/17

Processo Nº 211/17

Deputado Dr. PAULO SIUFI – Institui a Semana Estadual do Bebê no Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.

3-Projeto de Lei Nº 146/17
Processo Nº 212/17

Deputado FELIPE ORRO – Reconhece o Bovino Pantaneiro como Patrimônio Cultural e Genético do Estado de Mato Grosso do Sul.

PAUTA ATÉ 03/08/2017
(Art. 195 do RIAL)

2ª DISCUSSÃO

1-Projeto de Lei Nº 114/17
Processo Nº 163/17

Deputado EDUARDO ROCHA – Proíbe o ingresso ou permanência de pessoas utilizando capacete ou qualquer tipo de cobertura que oculte a face, nos estabelecimentos comerciais, públicos ou abertos ao público, no Estado de Mato Grosso do Sul.

2-Projeto de Lei Nº 122/17
Processo Nº 175/17

Deputado RENATO CÂMARA – Inclui no Calendário Oficial de Eventos do Estado de Mato Grosso do Sul a Festa "Encontro de Cowboys" realizada no município de Ribas de Rio Pardo-MS.

PAUTA ATÉ 02/08/2017
(Art. 188 do RIAL)

DISCUSSÃO ÚNICA

1-Projeto de Lei Nº 143/17
Processo Nº 207/17

Deputado ONEVAN DE MATOS – Declara como de Utilidade Pública a Rede Feminina de Combate ao Câncer Regional de Mundo Novo, MS.

PAUTA ATÉ 02/08/2017
(Art. 188 do RIAL)

1ª DISCUSSÃO

1-Projeto de Lei Nº 140/17
Processo Nº 204/17

Deputado CABO ALMI – Dispõe sobre o prazo para autorização de exames que exijam análise prévia, pelas Empresas de Plano de Saúde no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul, quando tratar se de paciente idoso.

2-Projeto de Lei Nº 141/17
Processo Nº 205/17

Deputado JUNIOR MOCHI – Institui o Dia do Policial Militar Feminino no Estado de Mato Grosso do Sul.

3-Projeto de Lei Nº 142/17
Processo Nº 206/17

Deputado RENATO CÂMARA – Inclui no calendário Oficial de Eventos do Estado de Mato Grosso do Sul a EXPONAN - Exposição Agropecuária, Industrial e Comercial de Nova Andradina.

Autor: Deputado Dr. PAULO SIUFI
Projeto de Lei nº 145/2017
Processo nº 211/2017

Institui a Semana Estadual do Bebê no Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras Providências.

Art. 1º Fica instituída a Semana Estadual do Bebê, no

Estado de Mato Grosso do Sul a ser realizada anualmente na semana que incluir o dia 25 de agosto.

§ 1º As ações destinadas a efetivar o disposto no caput deste artigo devem ficar a cargo do Poder Público, em conjunto com organizações da sociedade civil e terão a finalidade de fomentar ações, planos, programas e debates sobre os cuidados fundamentais para a garantia de uma primeira infância segura.

§ 2º A semana de que trata o caput deste artigo passa a integrar o Calendário Oficial de Eventos do Estado de Mato Grosso do Sul, instituído pela Lei nº 3.945, de 04 de agosto de 2010.

Art. 2º A Semana Estadual do Bebê terá por objetivo:

I - contribuir para a diminuição do índice de mortalidade infantil e para a melhoria da qualidade de vida das crianças de zero a seis anos;

II - diminuir as situações de exclusão social decorrente da gravidez precoce;

III - informar, sensibilizar e envolver a sociedade em torno da situação da primeira infância;

IV - conferir visibilidade social às ações pertinentes à questão em desenvolvimento no Estado.

Art. 3º A Semana Estadual do Bebê compreende a realização de seminários, ciclos de palestras e ações educativas nos estabelecimentos da rede pública de ensino, postos de saúde, bem como a divulgação de programas e serviços oferecidos às gestantes e crianças de zero a seis anos de idade, atendimento médico e psicológico.

Parágrafo único. Para a realização das atividades previstas no caput deste artigo, o Poder Executivo poderá estabelecer convênios e parcerias com instituições públicas e privadas que atuem ou tenham comprometimento com o assunto.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário das Deliberações, 1º de agosto de 2017

DR. PAULO SIUFI
Deputado Estadual-PMDB

Autor: Deputado FELIPE ORRO
Projeto de Lei nº 146/2017
Processo nº 212/2017

Reconhece o Bovino Pantaneiro como Patrimônio Cultural e Genético do Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 1º Fica declarado o Bovino Pantaneiro como Patrimônio Cultural e Genético do Estado de Mato Grosso do Sul, por constituir patrimônio natural portador de referência e identidade às ações e à memória da Sociedade Sul-mato-grossense.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário das Deliberações, 1º de agosto de 2017.

Deputado FELIPE ORRO - PSDB

2ª PARTE - COMISSÕES



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio • Parque dos Poderes • Bloco 09
Campo Grande/MS • CEP: 79031-901
Tel.: (67) 3389.6565 • CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**ATA Nº. 20/2017**


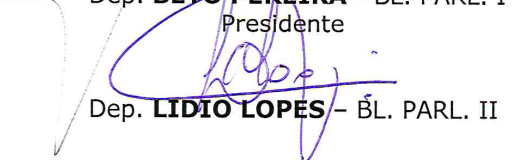
Aos onze dias do mês de julho do ano dois mil e dezessete, às oito horas e quinze minutos, no Plenarinho "Deputado NELITO CAMARA" reuniram-se, sob a presidência do primeiro, os membros titulares da Comissão de Constituição, Justiça e Redação - CCJR **Deputados BETO PEREIRA** e **PROFESSOR RINALDO** do Bloco Parlamentar I, **LIDIO LOPES** e **RENATO CAMARA** do Bloco Parlamentar II, verificando-se a ausência justificada do Deputado **PEDRO KEMP** do PT. Invocando a proteção de Deus, em nome da liberdade e da democracia **o Senhor Presidente Deputado BETO PEREIRA** declarou aberta a décima nona reunião ordinária desta Comissão de Constituição, Justiça e Redação nesta Terceira Sessão Legislativa da Décima Legislatura deste Poder. Na Primeira Parte, a leitura da Ata Nº 19/2017 da reunião anterior foi suprimida, em virtude de que a mesma fora disponibilizada no sistema de informática da Casa, portando já do conhecimento dos senhores Deputados membros desta Comissão, a qual não mereceu discussão sendo aprovada sem restrição. Na Segunda Parte, foram distribuídas as seguintes matérias: **ao Deputado RENATO CAMARA** o Projeto de Lei 128/17 de autoria da Mesa Diretora e o Processo 185/17 que trata do Veto Total ao Projeto de Lei 235/16 de autoria da Deputada Antonieta Amorim; **avocados pelo Senhor Presidente Deputado BETO PEREIRA** o Projeto de Lei 129/17 de autoria do Deputado Marcio Fernandes e o Processo 186/17 que trata do Veto Total ao Projeto de Lei 028/17 de autoria do Deputado Dr. Paulo Siufi; **ao Deputado PEDRO KEMP** o Projeto de Lei 130/17 de autoria do Deputado Junior Mochi e o Processo 192/17 que trata do Veto Total ao Projeto de Lei 039/17 de autoria da Deputada Mara Caseiro; **ao Deputado PROFESSOR RINALDO** o Projeto de Lei 133/17 de autoria do Deputado Beto Pereira; finalmente, **ao Deputado LIDIO LOPES** o Processo 184/17 que trata do Veto Total ao Projeto de Lei 007/17 de autoria do Deputado George Takimoto. Na Terceira Parte, **o Deputado RENATO CAMARA** devolveu os Projetos de Lei 114/17 de autoria do Deputado Eduardo Rocha e o 127/17 de autoria da Defensoria Pública, ambos com Pareceres Favoráveis aprovados por unanimidade dos presentes; **o Deputado PROFESSOR RINALDO** devolveu o Projeto de Lei 086/17 de autoria do Poder Executivo (LDO) com Parecer Favorável ao Projeto e às Emendas 01, 06 e 07, o Projeto de Lei 122/17 de autoria do Deputado Renato Camara com Parecer Favorável, o Projeto de Lei Complementar 004/17 de autoria do Deputado Beto Pereira com Parecer Favorável ao Projeto e a uma Emenda de Redação e um Projeto de Resolução de autoria do Deputado George Takimoto, para concessão de honraria, também com Parecer Favorável, todos aprovados por unanimidade dos presentes; **o Deputado LIDIO LOPES** devolveu os Projetos de Lei 106/17 de autoria dos Deputados Dr. Paulo Siufi, George Takimoto, Paulo Correa e Pedro Kemp com Parecer Favorável aprovado por unanimidade, o 110/17



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio • Parque dos Poderes • Bloco 09
Campo Grande/MS • CEP: 79031-901
Tel.: (67) 3389.6565 • CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

de autoria do Deputado Dr. Paulo Siufi, do qual havia requerido Vista do Parecer Contrário do Relator Deputado Professor Rinaldo com seu Voto em Separado acompanhando o Relator, como também votaram os Deputados Lídio Lopes e Beto Pereira, ao Projeto de Lei 022/17 de autoria do Deputado Amarildo Cruz, do qual havia requerido Vistas do Parecer Contrário do Relator Deputado Beto Pereira e Voto em Separado Favorável do Revisor Deputado Pedro Kemp, com seu voto acompanhando o Revisor, já os Deputados Professor Rinaldo e Renato Camara acompanharam o Relator, ficando o Parecer Contrário aprovado por Maioria, por fim, a um Projeto de Resolução de autoria do Deputado Marcio Fernandes, para concessão de título honorífico, ofereceu Parecer Favorável aprovado por unanimidade; finalmente, **o Senhor Presidente Deputado BETO PEREIRA** devolveu o Projeto de Emenda Constitucional 001/16 de autoria do Deputado Junior Mochi, com seu Parecer Favorável à Emenda Substitutiva Integral aprovado por unanimidade. Nada mais havendo a tratar a reunião foi encerrada e lavrada esta Ata que, depois de lida e aprovada, será devidamente assinada.


Dep. **BETO PEREIRA** - BL. PARL. I
Presidente

Dep. **LÍDIO LOPES** - BL. PARL. II


Dep. **PROFESSOR RINALDO** - BL. PARL. I

Dep. **EDUARDO ROCHA** - BL. PARL. II



3ª PARTE - ATOS ADMINISTRATIVOS



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS**

ATO N. 08/2017 – MESA DIRETORA

Dispõe sobre o Regulamento dos Serviços e Organiza a Estrutura Operacional Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto nos itens I e II do art. 30 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução n. 65 de 17 de dezembro de 2008.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento dos Serviços e Organiza a Estrutura Operacional Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, de acordo com o que determina a Lei n. 4.987, de 29 de março de 2017, nos termos do Anexo deste Ato.

Art. 2º Ficam revogados os Atos n. 015 de 14 de outubro de 1993, 016 de 05 de julho de 2007, 017 de 08 de dezembro de 2011 e todas as disposições em contrário.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Guaicurus, 2 de agosto de 2017.

Deputado **JUNIOR MOCHI**
Presidente

Deputado **ZÉ TEIXEIRA**
1º Secretário

Deputado **AMARILDO CRUZ**
2º Secretário



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS**

ANEXO DO ATO N. 08/2017 - MESA DIRETORA

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS E
ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA OPERACIONAL ADMINISTRATIVA
DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Art. 1º Os serviços administrativos da Assembleia Legislativa ficam reestruturados de acordo com o que determina a Lei nº 4.987, de 29 de março de 2017 e na forma do organograma constante do Anexo deste Ato.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA OPERACIONAL**

Art. 2º A estrutura operacional administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul compreende:

I - ÓRGÃO DELIBERATIVO

a) Plenário;

II - ÓRGÃO DE DIREÇÃO

a) Mesa Diretora;

III - ÓRGÃO DE REPRESENTAÇÃO PARLAMENTAR

a) Gabinete Parlamentar;

b) Corregedoria Parlamentar;

IV – PRESIDÊNCIA:

a) Gabinete da Presidência;

b) Assessoria Militar;

c) Assessoria Técnica e Jurídica;

d) Ouvidoria;

e) Controladoria;

f) Escola do Legislativo;

g) Cerimonial;

IV - 1ª SECRETARIA:



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

V - ÓRGÃOS DE GESTÃO

- a) Secretaria de Finanças e Orçamentação:
 - 1. Auditoria;
 - 2. Gerência de Execução Financeira e Orçamentária;
 - 3. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Liquidação;
 - 4. Coordenadoria de Contabilidade e Empenho;
- b) Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos:
 - 1. Gerência de Comissões;
 - 1.1. Coordenadoria da Comissão de Constituição, Justiça e Redação;
 - 1.2. Coordenadoria das Comissões de Mérito;
 - 1.3. Coordenadoria de Projetos e Ações de Plenário;
 - 2. Gerência de Ações Diversas e Temas Externos;
 - 2.1. Coordenadoria de Processo Legislativo;
 - 2.2. Coordenadoria de Processos Judiciais e Extrajudiciais.
- c) Secretaria de Recursos Humanos
 - 1. Junta Médica;
 - 2. Gerência de Folha de Pagamento;
 - 3. Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
 - 4. Coordenadoria de Saúde e Assistência.
- d) Secretaria de Infraestrutura
 - 1. Licitação e Contratos;
 - 2. Gerência de Informática;
 - 3. Gerência de Segurança e Polícia Legislativa;
 - 4. Biblioteca;
 - 5. Coordenadoria de Patrimônio e Controle de Estoque;
 - 6. Coordenadoria de Manutenção e Serviços;
 - 7. Protocolo Geral.
- e) Secretaria de Comunicação Institucional
 - 1. Gerência de Rádio e TV;
 - 2. Gerência de Relações Institucionais;
 - 3. Gerência de Mídias Sociais.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DO PLENÁRIO

Art. 3º O Plenário é o órgão máximo da Assembleia Legislativa que se manifesta por meio de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, nos termos do Regimento Interno.



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS**

**CAPÍTULO II
DA MESA DIRETORA, DA PRESIDÊNCIA E DOS GABINETES**

Art. 4º Compete à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, sob a coordenação de seu Presidente e de conformidade com o Regimento Interno da Assembleia, a suprema direção dos órgãos que integram a Estrutura Operacional Administrativa da Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. São de competência da Mesa Diretora a supervisão do sistema de administração geral da Assembleia Legislativa, de acordo com as atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno da Assembleia e outras que vierem a ser estabelecidas por Resolução aprovada pelo Plenário.

Art. 5º Além do previsto no artigo 4º deste ato, no Regimento Interno e em Resolução específica, compete ao Presidente:

I - autorizar a realização de conferências, exposições, palestras e seminários no edifício da Assembleia Legislativa, fixar-lhes data, local e horários, ressalvada a competência das comissões;

II - nomear e exonerar os ocupantes dos cargos da Assembleia Legislativa, em conformidade com a lei;

III - assinar documentos necessários à execução orçamentária, financeira e contábil da Assembleia Legislativa, ou em conjunto com quem delegar poderes para tal;

IV - aplicar aos servidores as penas de demissão, cassação, de aposentadoria ou disponibilidade;

V - prover os cargos da Assembleia Legislativa por nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução;

VI - sugerir à Mesa Diretora a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais.

**SEÇÃO I
DA 1ª SECRETARIA**

Art. 6º A 1ª Secretaria da Assembleia Legislativa tem suas atribuições contidas no art. 36 do Regimento Interno, a quem compete:

I - fazer cumprir seu Regimento Interno;

II - assinar, com o Presidente e mais um Secretário, atos da Mesa relativos aos servidores da Assembleia;

III - autorizar despesas;

IV - auxiliar a Presidência na execução do plano de auxílios;

V - fiscalizar o funcionamento do Plenarinho e do Plenário Deputado Julio Maia;

VI - quanto às sessões plenárias:

a) fazer a chamada dos Deputados;

b) fiscalizar a redação das atas e fazer a leitura destas ao Plenário;

c) ler ao Plenário a matéria do expediente e despachá-la;



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

- d) assessorar o Presidente nos trabalhos;
- e) apurar votos.

§ 1º Compete, ainda, ao 1º Secretário:

- I - assinar, com o Presidente, os autógrafos a serem encaminhados ao Governador do Estado;
- II - assinar a correspondência da Assembleia destinada a Secretário de Estado e outras autoridades de igual hierarquia;

§ 2º O 1º Secretário poderá delegar aos demais Secretários competência que lhe seja própria.

SEÇÃO II DOS GABINETES PARLAMENTARES

Art. 7º Os gabinetes dos Vice-Presidentes, Secretários, Deputados e dos Líderes de Bloco Parlamentar e de Partidos devem providenciar, nos limites de suas competências regimentais, o expediente, a representação político-social, as audiências e a agenda de compromissos dessas autoridades, além de outras atribuições correlatas.

SEÇÃO III DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º Compete ao Gabinete da Presidência:

- I - assistir o Presidente e os demais membros da Mesa nas questões de natureza política e ou institucional;
- II - organizar e controlar a agenda e os despachos do Presidente;
- III - dar atendimento às solicitações dos membros da Mesa nas questões relacionadas ao Gabinete da Presidência;
- IV - promover o relacionamento da Presidência com os membros da Mesa, Lideranças Partidárias e demais deputados;
- V - redigir e dar encaminhamento às matérias administrativas do Gabinete da Presidência;
- VI - receber e dar encaminhamento à correspondência dirigida ao Gabinete da Presidência e à Mesa;
- VII - elaborar os relatórios específicos do Gabinete da Presidência;
- VIII - coordenar as atividades do Gabinete da Presidência;
- IX - desenvolver outras atividades de representação política quando determinadas pelo Presidente;

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA MILITAR



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

Art. 9º Compete à Assessoria Militar:

- I - proporcionar segurança ao Presidente, deputados e aos servidores;
- II – acompanhar o Presidente em suas atividades externas;
- III - proteger o patrimônio da Assembleia Legislativa;
- IV - manter relações institucionais com as corporações militares e demais autoridades;
- V – colaborar com o Gabinete da Presidência na preparação das audiências e roteiros de viagens do Presidente
- VI - receber e acompanhar, juntamente com a Secretaria de Comunicação Institucional e o Cerimonial, as autoridades e personalidades em visita de caráter oficial ou a convite da Assembleia Legislativa;
- VII - articular-se com o Gabinete da Presidência na realização de programações solenes e recepções a serem realizadas;
- VIII - destacar um oficial como ajudante de ordem do Gabinete da Presidência;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas.

SEÇÃO V DA ASSESSORIA TÉCNICA E JURÍDICA

Art. 10. Compete à Assessoria Técnica e Jurídica do Gabinete da Presidência:

- I - assessorar o Presidente sobre os assuntos técnico-jurídico;
- II - interagir com as áreas técnicas públicas e privadas que possam colaborar nas atividades da Assembleia Legislativa;
- III - elaborar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, emitindo pareceres, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Assembleia Legislativa;
- IV - prestar assessoria técnico-jurídica ao Presidente da Assembleia Legislativa, quando solicitada, com vistas à elaboração e análise de projetos, emendas e outras proposições legislativas;
- V - prestar assessoria jurídica nos processos que lhe forem encaminhados;
- VI – desenvolver outras atividades correlatas que lhes sejam designadas.

SEÇÃO VI DA CORREGEDORIA PARLAMENTAR

Art. 11. A Corregedoria Parlamentar tem suas atribuições contidas no art. 366 do Regimento Interno.



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

SEÇÃO VII
DA OUVIDORIA

Art. 12. Compete à Ouvidoria da Assembleia Legislativa, com fins administrativos e legislativos:

I - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas; violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidades ou abuso de poder; mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;

II - propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados; propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Assembleia Legislativa;

III - propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidade de que tenha conhecimento, após ouvida a Mesa Diretora do Poder ;

IV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, à Polícia Civil, ao Ministério Público, ou a outro órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos, após autorização da Mesa Diretora;

V - responder aos cidadãos e as entidades quanto às providências tomadas pela Assembleia Legislativa sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;

VI - participar de audiências públicas propostas pelos parlamentares;

VII - apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse da gestão da Assembleia Legislativa;

VIII - proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a Assembleia Legislativa de acusações ou críticas infundadas;

IX - manter sigilo sobre a identidade do manifestante observando o interesse público;

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas.

SEÇÃO VIII
DA CONTROLADORIA

Art. 13. Compete à Controladoria:

I avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento da Assembleia Legislativa;

II - analisar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - realizar perícias relativas às atividades financeiras, patrimoniais e de pessoal, dos atos administrativos da Assembleia Legislativa;

IV - articular-se com os demais órgãos de controle interno do Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, com vistas à integração sistêmica prevista nas



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

Constituições Federal e Estadual, mediante a facilitação de acesso a informações e consultas sobre processos administrativos, normas e regulamentos internos;

V - examinar a observância das normas de licitações;

VI - examinar os relatórios financeiros emitidos pela Secretaria de Finanças e Orçamento;

VII - realizar inspeções e auditorias especiais, em cumprimento a determinações superiores, apresentando relatórios a Mesa Diretora das correições, quando for o caso;

VIII - prestar assessoria à Mesa e às Comissões, em análise de prestação de contas dos demais Poderes;

IX - realizar e executar atividades de sistemas de controle interno, observadas as normas técnicas e os dispositivos constitucionais;

X - exercer outras atribuições inerentes às funções que lhe forem conferidas pela autoridade superior ou que sejam compatíveis com suas atribuições;

SEÇÃO IX DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 14. Compete à Escola do Legislativo:

I - desenvolver processos formais de educação, por intermédio da formação permanente continuada, visando fortalecer a atuação da Assembleia Legislativa, na construção de uma sociedade justa e igualitária;

II - oferecer aos servidores oportunidade de complementarem ou continuarem seus estudos em todos os níveis de escolaridade, em parceria ou não com outras instituições de ensino;

III - contribuir para o aperfeiçoamento dos recursos humanos do Poder Legislativo, fortalecendo a relação com a sociedade, propiciando formação política e educação para a cidadania;

IV - contribuir para o aprofundamento da relação entre o Poder Legislativo e a Comunidade por meio de projetos de educação política e mecanismos de participação popular;

V - oferecer aos servidores conhecimentos básicos para o exercício de suas funções no âmbito da Assembleia Legislativa;

VI - qualificar o servidor para o desempenho das atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos legislativos;

VII - estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada para a Assembleia Legislativa, em cooperação com outras instituições de ensino;

VIII - integrar o programa INTERLEGIS do Senado Federal, estimulando a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em videoconferências e treinamentos à distância;



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

IX - coordenar a implementação de programas e projetos objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas, propiciando a integração legislativa-comunidade;

X - coordenar a implementação de programas e projetos voltados a juventude, objetivando a formação política e educação para a cidadania, incluindo o Parlamento Jovem sul-mato-grossense;

XI - desenvolver programas de formação continuada, de atualização e aperfeiçoamento profissional, voltados para os agentes políticos e servidores do Poder Legislativo, visando contribuir para o aprimoramento das ações da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul;

XII - oferecer cursos, palestras, oficinas, debates, conferências, simpósios, seminários, ciclos de palestras, em parceria ou não com instituições científicas e educacionais, contribuindo para a qualificação e a capacitação de servidores e membros do legislativo municipal, com temas que envolvam as esferas governamentais;

XIII - coordenar os cursos de capacitação à distância, para os servidores da Assembleia Legislativa, das Câmaras Municipais e demais agentes dos cursos de EAD, em parceria ou não com outras instituições de ensino;

XIV - responsabilizar-se pelo planejamento, pela organização, pelo controle e avaliação das atividades de suporte logístico da Escola do Legislativo;

XV - coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos para os servidores da Assembleia Legislativa;

XVI - definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos oferecidos;

XVII - apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da Assembleia Legislativa;

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem designadas.

SEÇÃO X DO CERIMONIAL

Art. 15. Compete ao Cerimonial:

I – estabelecer as diretrizes gerais de Cerimonial no âmbito da Assembleia Legislativa;

II -organizar e supervisionar os eventos internos e externos: sessões solenes, sessões solenes de outorga de medalha, sessões solenes de interiorização, sessões especiais, fóruns, audiências públicas, audiências públicas de interiorização, seminários, congressos, lançamentos literários e exposições artísticas;

III - receber e acompanhar autoridades em visitas oficiais e comitiva de estudantes, dentre outras visitas protocolares;

IV - dar suporte aos diversos segmentos que participam doseventos na Assembleia Legislativa;



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

IV - coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e das recepcionistas;

V - ministrar cursos concernentes às atividades de cerimonial, quando solicitado;

VI - coordenar e elaborar material didático para os cursos ministrados;

VII - zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades da Instituição;

VIII - manter atualizada a lista de autoridades no âmbito dos poderes federal, estadual, municipal, autarquias e entidades de classe;

IX - manter o controle, a guarda e atualização de bandeiras dos países estrangeiros e das demais unidades federativas;

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhes sejam designadas.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTAÇÃO

Art. 16. Compete a Secretaria de Finanças e Orçamento:

I - orientar, controlar e coordenar, no âmbito do Poder Legislativo, as atividades executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira;

II - dirigir a contabilidade, movimentação financeira e gestão de cotas parlamentares;

III - planejar e elaborar a proposta de orçamento da Assembleia Legislativa, sugerindo o remanejamento e suplementação de verbas, quando necessário;

IV - elaborar a proposta das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual da Assembleia Legislativa;

V - acompanhar a administração contábil, orçamentária, financeira, operacional, patrimonial, pessoal e o sistema interno de controle financeiro-contábil, visando sempre ao equilíbrio orçamentário e financeiro;

VI - coordenar e controlar as prestações de contas dos responsáveis na utilização de recursos públicos;

VII - subsidiar e colocar à disposição da Comissão de Acompanhamento de Contas Públicas as informações e dados relativos ao orçamento, contabilidade, pessoal e de licitações, para que sejam enviados ao Tribunal de Contas;

VIII - movimentar, guardar ou restituir valores e realizar pagamentos devidamente autorizados;

IX - fazer o acompanhamento da manutenção atualizada das provas de regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira;

X - acompanhar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal previsto na Lei Complementar federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

XI - Publicar no Diário Oficial da Assembleia Legislativa e no portal da transparência os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

XII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 17. Compete à Auditoria:

I - supervisionar e controlar as atividades das áreas financeira, orçamentária e patrimonial da Assembleia Legislativa, com vistas a garantir a exatidão e fidelidade de registro de dados contábeis e informações, observadas as diretrizes em vigor;

II - elaborar demonstrativos e relatórios e submetê-los ao Secretário de Finanças e Orçamento, dando ciência das anormalidades detectadas e sugerindo medidas para regularização;

III - prestar o assessoramento técnico necessário aos demais órgãos da Assembleia Legislativa;

IV - elaborar a minuta de resposta às solicitações, notificações e autuações apresentadas pelo Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público do Estado e Superintendência Geral de Contabilidade do Estado, no que se refere às atribuições da Secretaria de Finanças e Orçamento;

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 18. Compete à Gerência de Execução Financeira e Orçamentária:

I - coordenar e supervisionar os trabalhos de elaboração da proposta orçamentária da Assembleia Legislativa;

II - acompanhar a execução orçamentária, mantendo-se permanentemente a par dos saldos das respectivas dotações;

III - coordenar e dirigir os serviços sob sua responsabilidade;

IV - colaborar, subsidiariamente na confecção dos balancetes mensais e do balanço geral;

V - supervisionar a execução das medidas relacionadas com o cronograma de pagamento;

VI - coordenar a elaboração das folhas de vencimentos e vantagens dos Deputados;

VII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico;

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Liquidação:

I - executar as atividades de execução orçamentária no âmbito da Assembleia Legislativa;

II - observar a legislação vigente, quanto à execução do orçamento;

III - promover a disponibilidade orçamentária;

IV - bloquear créditos orçamentários para cobrir despesas que estão em processo de licitação;

V - elaborar relatório e demonstrativos da execução orçamentária;

VI - verificar a conformidade documental das despesas, conforme exigida no contrato e/ ou legislação vigente, para proceder à liquidação;



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

- VII - liquidar a Folha de Pessoal da Assembleia Legislativa;
- VIII - verificar e atestar a validade das Notas Fiscais ou documento equivalente;
- IX - liquidar as demais despesas que estão aptas para pagamento;
- X - efetuar as retenções fiscais e contributivas, sobre os pagamentos efetuados, de acordo com as legislações vigentes;
- XI - desempenhar outras atividades definidas pela Secretaria de Finanças e Orçamento.

Art. 20. Compete à Coordenadoria de Contabilidade e Empenho:

- I - garantir a correta contabilização dos fatos ocorridos orçamentário, financeiro e patrimonial, através da aplicação de Normas de Contabilidade Pública, demonstrando com fidelidade as ações realizadas;
- II - controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária e financeira;
- III - analisar os resultados referentes à despesa de acordo com os documentos comprobatórios;
- IV - organizar, nos prazos determinados, toda a documentação necessária para a montagem dos balancetes mensais e do balanço anual, bem como a emissão de outros demonstrativos contábeis;
- V - proceder a verificação financeira entre extrato bancário e saldo contabilizado;
- VI - analisar e selecionar todos os documentos a serem arquivados;
- VII - fornecer informações destinadas à elaboração dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII - coordenar e distribuir serviços na Coordenadoria e zelar pelo cumprimento das normas contábeis e orçamentárias, sugerindo medidas que possam aumentar a eficiência;
- IX - emitir pré-empenho, em observância à classificação orçamentária da despesa;
- X - registrar e emitir nota de Empenho e de Anulação;
- XI - emitir os demonstrativos de anulação e de justificativa de empenho exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado para compor o processo do balancete;
- XII - manter a atualização dos dados do credor no sistema;
- XIII - desempenhar outras atividades definidas pela Secretaria de Finanças e Orçamento.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

Art. 21. Compete a Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos:

- I - assessorar o Presidente, quando solicitado, na defesa da ordem jurídica, dos direitos políticos, das garantias constitucionais e das instituições democráticas e republicanas;
- II - coordenar e supervisionar a elaboração de proposições e outros atos normativos de interesse da Assembleia Legislativa do Estado do Mato Grosso do



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

Sul, bem como, auxiliar e providenciar o cumprimento dos despachos nos processos discutidos e votados e demais ordens do Presidente e 1º Secretário;

III - prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;

IV - assessorar no processo de discussão e votação do Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições;

V - prestar esclarecimentos sobre dispositivos do Regimento Interno;

VI - avaliar a documentação, o número de assinaturas e os demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida;

VII - receber a inscrição dos Deputados para pronunciamento em Plenário, confeccionar as atas sucintas das Sessões Plenárias e monitorar todos os serviços prestados em Plenário;

VIII - receber e encaminhar o registro das proposições apresentadas em Plenário pelos Deputados, atribuindo número de protocolo, processo e projeto;

IX - elaborar o expediente aprovado pelo Plenário encaminhando-o às autoridades competentes, e, ainda, encaminhar a leitura e fazer informar o expediente recebido;

X - controlar e fiscalizar o registro das notas taquigráficas e atas das reuniões do Plenário, das Comissões e audiências públicas;

XI - Proceder e administrar o arquivo de todas as proposições e trabalhos legislativos;

XII - coordenar, apreciar e encaminhar matérias com vistas à publicação no Diário Oficial do Poder Legislativo, organizando e mantendo o registro da publicação dos atos normativos;

XIII - proceder levantamento e emissão de relatórios/parecer de atos normativos conexos com vistas à consolidação de seus textos;

XIV - examinar e opinar, quando solicitado, sobre a constitucionalidade, juridicidade e o interesse público dos projetos de atos normativos de interesse da Assembleia Legislativa e dos projetos de lei em fase de sanção;

XV - oferecer, quando solicitado, estudos e pareceres de natureza técnica relativamente às proposições em análise pelo Poder Legislativo;

XVI - promover e viabilizar pesquisas e contatos institucionais com Universidades e centros de pesquisa que elaborem estudos jurídicos nas áreas de interesse da Assembleia Legislativa;

XVII - realizar e divulgar encontros, palestras, congressos, debates públicos, seminários, pesquisas e estudos em temas jurídicos e legislativos;

XVIII - representar judicial e extrajudicialmente, pelo Secretário ou em conjunto com a Gerência, a Assembleia e os Deputados, em quaisquer atos decorrentes da atividade parlamentar, quando expressamente solicitado, bem como, representar em juízo ou fora dele, onde esta conste como autora, ré, assistente ou oponente ou litisconsorte em ações e feitos que a envolvam;

XIX - adotar as providências cabíveis para defesa de Deputado, contra ameaça ou prática de ato atentatório ao livre exercício e às prerrogativas constitucionais e regimentais do mandato parlamentar;



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

XX - prestar informações aos órgãos competentes, quando devidamente solicitado, em matéria que verse sobre controle de constitucionalidade.

XXI - coordenar e distribuir tarefas e atribuições aos Gerentes, Coordenadores e servidores lotados na Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos, mantendo-os integrados e permanentemente atualizados para alcançar os objetivos traçados;

XXII - solicitar à Mesa Diretora a designação de servidores para o desempenho de atribuições especializadas, ainda que em caráter temporário, bem como, a contratação de consultores em assuntos para os quais a Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul não disponha de pessoal especializado;

XXIII – encaminhar relatório, quando solicitado, à Mesa Diretora, aos Líderes e aos demais Deputados, contendo a tramitação de todas as matérias e proposições sujeitas à apreciação

XXIV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 22. Compete à Gerência de Comissões:

I - coordenar, planejar, executar, controlar, orientar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual dos trabalhos das Comissões Permanentes, Temporárias, Subcomissões, Fóruns, Audiências Públicas e Reuniões de Lideranças;

II - organizar, distribuir e controlar o trâmite das proposições, na forma regimental, às Comissões, supervisionando suas tramitações e o cronograma dos prazos regimentais;

III - informar sobre as comunicações de Lideranças, a indicação e a designação de membros de Comissões, a composição das Bancadas e demais assuntos afetos às atividades desenvolvidas no Plenário;

IV - supervisionar e acompanhar as agendas, as diligências, atas e pautas das reuniões, bem como o comparecimento de convidados e visitas programadas pelas Comissões;

V - desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas;

§ 1º Compete à Coordenadoria da Comissão de Constituição Justiça e Redação (CCJR), auxiliar e manifestar, quando solicitada, sobre os assuntos quanto ao aspecto constitucional, legal, jurídico e de técnica legislativa, bem como desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas;

§ 2º Compete à Coordenadoria das Comissões de Mérito manifestar, prestar assistência e assessoramento técnico-legislativo e técnico-especializado, quando solicitada, às Comissões Permanentes, Temporárias ou de Inquérito deste Poder, observado o disposto no Regimento Interno, bem como desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas;

§ 3º Compete à Coordenadoria de Projetos e Ações de Plenário assessorar as atividades de apoio operacional e de assessoramento técnico-processual ao Plenário, monitorar os serviços da Seção de Multimídia do Plenário, bem como desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas;



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

§ 4º Além do corpo fixo de assessores, a Gerência de Comissões poderá solicitar ao Secretário pessoal especializado de outros setores da Assembleia Legislativa, em caráter temporário, para a prestação de serviços de sua competência, bem como, de conformidade com as normas que regem a matéria, a contratação de consultores em assuntos para os quais a Casa não disponha de pessoal especializado.

Art. 23. Compete à Gerência de Ações Diversas e Temas Externos:

I - representar extrajudicialmente o Presidente, a Mesa Diretora e os Deputados, em quaisquer atos decorrentes da atividade parlamentar, quando expressamente solicitado;

II - prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, às comissões e aos deputados, mediante parecer técnico-jurídico sobre consultas, editais, contratos, convênios, regulamentos e outras ações de caráter externo;

III - emitir parecer técnico-jurídico sobre processos administrativos, quando solicitado;

IV - efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, emitindo parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Assembleia Legislativa;

V - prestar assessoria técnico-jurídica, quando solicitada, com vistas a elaboração e a análise de projetos, emendas e outras proposições legislativas;

VI - prestar assessoria jurídica nos processos que lhe forem encaminhados;

VII - examinar e estudar questões jurídicas relativas a direitos e obrigações nos casos em que a Assembleia Legislativa figure como titular ou interessada;

VIII - por delegação da Mesa Diretora, adotar as providências cabíveis para defesa dos parlamentares, contra ameaça ou prática de ato atentatório ao livre exercício e às prerrogativas constitucionais e regimentais do mandato;

IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas;

§ 1º Compete à Coordenadoria de Processo Legislativo manifestar, prestar assistência e assessoramento técnico-legislativo e técnico-especializado, quando solicitada, em todas as fases do processo legislativo, sobre a atividade parlamentar e demais atribuições da Secretaria, bem como, desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas;

§ 2º Compete à Coordenadoria de Processos Judiciais e Extrajudiciais:

I - examinar e estudar questões jurídicas relativas a direitos e obrigações nos casos em que a Assembleia Legislativa figure como parte ou interessada;

II - prestar assistência judiciária àqueles que lhes forem encaminhados pela gerência, competindo-lhe a pesquisa, o estudo, a análise da matéria;

III - prestar assessoria jurídica nos processos que lhe forem encaminhados;



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

IV - examinar e estudar questões jurídicas relativas a direitos e obrigações nos casos em que a Assembleia Legislativa figure como parte ou interessada;

V - desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas;

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 24. Compete a Secretaria de Recursos Humanos:

I - propor políticas e diretrizes relativas à gestão de recursos humanos e promover mecanismos que garantam a valorização do servidor;

II - planejar e supervisionar a gestão de atividade da Junta Médica, em consonância com as políticas vigentes de saúde ocupacional;

III - coordenar a execução do pagamento de pessoal, a concessão de direitos e benefícios, a emissão de parecer técnico-jurídico e demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor, do seu ingresso até a sua aposentadoria;

IV - projetar e monitorar, estatisticamente, as despesas e encargos de pessoal da Assembleia Legislativa;

V - elaborar, coordenar, implantar, controlar e manter as atividades relacionadas à administração de recursos humanos, processo seletivo, capacitação, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, avaliação de desempenho, folha de pagamento, controle de frequência, saúde, acompanhamento psicossocial dos servidores e outras atividades relacionadas com recursos humanos;

VI - coordenar o processo de planejamento das ações da Assembleia Legislativa na área de recursos humanos, em conjunto com as demais unidades, fixando a programação das atividades e metas a serem alcançadas, bem como os valores orçamentários necessários a sua implementação;

VII - elaborar os manuais de orientação de direitos e deveres funcionais;

VIII - manter a equipe interna integrada e atualizada, com vistas a alcançar os objetivos da Secretaria;

IX - atuar em parceria com os demais órgãos da Assembleia, visando agilizar o processo de tomada de decisão;

X - imprimir modernidade à dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à Secretaria;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas por qualquer dos membros da Mesa Diretora.

Art. 25. A Gerência de Folha de Pagamento tem por finalidade gerenciar o sistema de pagamento de pessoal do Poder Legislativo, no que tange à elaboração da folha de pagamento, contabilização e análise da evolução da despesa de pessoal, competindo-lhe:



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

- I - elaborar o cronograma mensal da execução do processamento eletrônico das rotinas de pagamento de pessoal;
- II - prestar orientação técnica às unidades setoriais de pessoal quanto à operacionalização do sistema de pagamento;
- III - acompanhar o fluxo operacional de processamento de pagamento de pessoal até sua liquidação na rede bancária credenciada;
- IV - gerir o sistema de consignação em folha de pagamento dos servidores do Poder Legislativo, inclusive autorizando a inclusão das entidades consignatárias;
- V - acompanhar e avaliar a evolução da despesa com pessoal;
- VI - elaborar as folhas de pagamentos dos servidores efetivos, comissionados, aposentados e pensionistas;
- VII - processar e analisar os registros de frequência, com a apuração de descontos e reembolsos;
- VIII - emitir contracheques;
- IX - fornecer dados relativos a ganhos de pessoal para fins de declaração de rendas e benefícios;
- X - emitir relatórios funcionais;
- XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Recursos Humanos.

Art. 26. Compete a Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I - promover a avaliação das potencialidades do corpo funcional da Assembleia Legislativa, buscando soluções que viabilizem a adequação dos recursos humanos disponíveis às necessidades de pessoal da Casa;
- II - desenvolver as ações de gestão de recursos humanos na Assembleia Legislativa;
- III - organizar e manter atualizado o fichário funcional dos servidores, averbando as alterações e ocorrências referentes aos seus direitos e deveres;
- IV - elaborar e manter atualizada a relação de endereços dos servidores;
- V - informar processos relativos aos direitos e deveres requeridos pelos servidores;
- VI - cadastrar a movimentação de pessoal;
- VII - organizar coletâneas de Leis, Decretos, Resoluções, Atos da Mesa, Portarias e Editais relativos à pessoal;
- VIII - expedir certidões e declarações relativas à pessoal;
- IX - elaborar, mensalmente, o boletim de frequência dos servidores da Casa;
- X - providenciar o registro das faltas justificadas ou injustificadas e encaminhá-lo à Gerência de Folha de Pagamento para as deduções legais;
- XI - promover ações fundamentais para o adequado tratamento dos recursos humanos na Assembleia Legislativa;



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

- XII – exercer, sempre por delegação da Secretária, avaliação dos concursados em estágio probatório, lotação de servidores e avaliação de pessoal;
- XIII - organizar a lotação de pessoal através da expedição de Atos da Mesa Diretora;
- XIV - expedir carteiras de identidade funcional;
- XV - atuar em parceria com os demais órgãos da Assembleia visando à integração de novos servidores, em especial, durante o estágio probatório;
- XVI - manter os registros funcionais de deputados e servidores e expedir certidões e títulos declaratórios de direito;
- XVII - dar posse aos servidores da Secretaria da Assembleia Legislativa;
- XVIII - controlar o quantitativo de cargos efetivos e de cargos em comissão, bem como de funções gratificadas;
- XIX – desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

Art. 27. Compete à Coordenadoria de Saúde e Assistência:

- I - atuar na prevenção e assistência à saúde dos Deputados, servidores ativos e inativos, incluídos seus dependentes, dos militares, excluídos os dependentes;
- II - realizar inspeções e exames periciais para admissão, licença e demais situações de sua competência;
- III - solicitar, quando necessário, para expedição de laudos e atestados, exames realizados por outros serviços de saúde oficiais;
- IV - manifestar-se em processos administrativos que versem sobre matéria relacionada às suas atribuições;
- V - solicitar a aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos destinados ao serviço de suas seções;
- VI - elaborar trabalhos sobre medicina preventiva e alternativa;
- VII - manter sob rigoroso controle o estoque de medicamentos;
- VIII - efetuar registro diário dos atendimentos, mantendo-os arquivados de acordo com a Tabela de Temporalidade da Assembleia Legislativa;
- IX - colaborar no estudo de questões pertinentes à sua área de especialização e de interesse da Assembleia Legislativa;
- X - prestar atendimento domiciliar de serviço social aos servidores em licença-médica, quando necessário;
- XI - desenvolver outras ações de saúde, em caráter eletivo ou de urgência, nas áreas da medicina, odontologia, psicologia, enfermagem, assistência social, fisioterapia, farmácia e nutrição, juntamente com ações interativas em saúde;
- XII - elaborar ações de prevenção em saúde através de equipe multiprofissional, visando o bem-estar biopsicossocial dos servidores;
- XIII - avaliar a capacidade laborativa, fundamentando decisões de admissão, licença para tratamento de saúde individual ou familiar e licença maternidade.



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

Art. 28. Compete à Junta Médica, subordinada diretamente à Secretaria de Recursos Humanos, dentre outros procedimentos:

I - pronunciar-se sobre as condições de saúde do servidor e decidir, de acordo com critérios exclusivamente técnicos, sobre sua incapacidade para o trabalho;

II - conceder, prorrogar ou indeferir as licenças médicas;

III - avaliar, decidir e pronunciar-se nas perícias de admissão de novos concursados;

IV - avaliar, decidir e pronunciar-se nas perícias referentes à redução da jornada de trabalho de oito para seis horas diárias ininterruptas, solicitadas por servidor portador de deficiência, ou que possua ente familiar portador de necessidades especiais;

V - pronunciar-se nos casos de remanejamento, readaptação e aposentadoria por invalidez, bem como nas hipóteses de reversão desta;

VI - manifestar-se sobre as condições de saúde do servidor nos casos de isenção de imposto de renda;

VII - prestar informações médicas necessárias à instrução de processo administrativo disciplinar, resguardado o sigilo profissional, nos termos da lei;

VIII - prestar informações médicas necessárias à instrução de processo judicial, solicitadas mediante determinação judicial, resguardadas o sigilo profissional, nos termos da lei;

IX - desempenhar outras atividades típicas da unidade, delegadas por autoridade superior ou cometidas através de normas e ou relacionadas ao plantão médico;

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 29. Compete a Secretaria de Infraestrutura:

I - estabelecer as diretrizes gerais de infraestrutura no âmbito da Assembleia Legislativa;

II - supervisionar e coordenar as atividades das Gerências e das Coordenadorias vinculadas à Secretaria de Infraestrutura;

III - supervisionar a execução dos contratos relativos ao funcionamento das Gerências vinculadas a Secretaria de infraestrutura;

IV - responsabilizar-se pelo apoio logístico aos demais setores da Assembleia Legislativa;

V - supervisionar e coordenar as atividades de aquisição, recebimento, guarda e distribuição de mobiliário, materiais e equipamentos;

VI - estabelecer sistemática de solicitação e requisição de compras de materiais e equipamentos com procedimentos padrão e prazos;

VII - supervisionar o registro sistemático dos atos e fatos da gestão patrimonial;

VIII - administrar o serviço de transporte de acordo com as necessidades apresentadas pela Casa;



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

IX - responsabilizar-se pelo planejamento, pela organização, pelo controle e pela avaliação das atividades de suporte logístico da Assembleia Legislativa;

X - responsabilizar-se pela segurança no âmbito da Assembleia Legislativa;

XI - supervisionar as atividades da área de informática;

XII - supervisionar a área de licitação e contratos da Assembleia Legislativa;

XIII - supervisionar as atividades da Biblioteca Legislativa;

XIV - supervisionar os serviços do Protocolo Geral;

XV - controlar o consumo de energia elétrica, água, telefone, internet no âmbito da Assembleia Legislativa;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas que lhes sejam designadas.

Art. 30. Compete à Licitação e Contratos:

I - coordenar os trabalhos, organizando e instruindo a fase interna e externa dos processos de licitação;

II - agendar as sessões de abertura das licitações de comum acordo com o Presidente da Comissão Permanente de Licitações;

III - viabilizar os trabalhos da Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastros, encaminhando à mesma a documentação necessária para que sejam elaboradas as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, convênios, acordos, protocolos de intenções e termos de parcerias;

IV - analisar as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, acordos, convênios, protocolos de intenções, termos de parcerias, ajustes e distratos para que sejam examinados e aprovados pela Mesa Diretora;

V - providenciar e manter livros atualizados, publicações legais e regulamentares bem como instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado;

VI - elaborar o Aviso de Publicação do Edital e encaminhá-lo à publicação no Diário Oficial e quando for o caso, em jornal de grande circulação no Estado;

VII - distribuir cópias dos contratos e termos aditivos às áreas afins;

VIII - elaborar e expedir os extratos dos respectivos termos para efeito de publicação no Diário Oficial;

IX - apresentar ao Secretário relatórios periódicos informando-o sobre as alterações e andamento dos processos licitatórios;

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhes sejam designadas.

Art. 31. Compete à Gerência de Informática:

I - administrar e coordenar as funções dos sistemas integrados, dos equipamentos e os serviços terceirizados de instalação;

II - manter e controlar os equipamentos servidores, estações clientes e canais de comunicação;



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

III - realizar a manutenção dos equipamentos, servidores e estações de trabalho dos usuários, dos dispositivos da rede de comunicação de dados e voz;

IV - gerenciar os recursos e contratos a fim de garantir a qualidade necessária do serviço;

V - instalar e configurar software e hardwares nos servidores, computadores de mesa, bem como em todos os equipamentos de informática, telefonia e circuito fechado de câmeras de segurança de propriedade do Poder;

VI - efetuar a manutenção dos equipamentos servidores, dispositivos da rede de comunicação de dados e telefonia e circuito de câmeras de segurança;

VII - atender os chamados técnicos referente à instalação, configuração, realocação, retirada e ao funcionamento pleno nos equipamentos de informática, telefonia, sistemas eletrônicos de segurança e telecomunicações;

VIII - coordenar e manter a rede de comunicações de voz e dados, assegurando o fluxo constante, seguro e eficiente das informações locais e a distância;

IX - definir e administrar a topologia da rede de dados, telefonia, sistema de câmeras de segurança, teleprocessamento, garantindo segurança dos dados na internet e intranet;

X - coordenar a manutenção da topologia lógica e física da Rede e da Comunicação de voz e dados;

XI - elaborar, projetar, desenvolver, implantar e realizar manutenções de programas computacionais, sites e aplicativos para dispositivos móveis a fim de atender as demandas internas;

XII - formatar/diagramar e realizar a publicação on-line do diário oficial eletrônico do Poder Legislativo de Mato Grosso do Sul;

XIII - acompanhar o desempenho e disponibilidade de todos os equipamentos, avaliando constantemente ferramentas de gerenciamento de rede;

XIV - coordenar a execução de testes de desempenho e aceitação técnica para a homologação da compra de equipamentos servidores e ativos de rede;

XV - monitorar o status das redes, bem como a operação dos serviços;

XVI - fornecer dados técnicos a fim de subsidiar à tomada de decisões no processo de aquisição de equipamentos e softwares;

XVII - atuar na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais e definição da solução do problema;

XVIII - realizar pesquisas de novas tecnologias para melhoria constante e evolução do parque computacional;

XIX - definir e acompanhar o treinamento operacional dos servidores do setor;

XX - produzir relatórios de gerenciamento e prover informações gerenciais;

XXI - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à gerência;

XXII - desempenhar outras atividades correlatas que lhes sejam designadas.



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

Art. 32. Compete à Gerência de Segurança e Polícia Legislativa:

- I - providenciar as medidas de policiamento, conforme determinar a Mesa Diretora;
- II - elaborar e submeter a Mesa Diretora a escala de serviços da polícia interna e externa;
- III - participar da realização de sindicâncias e perícias no âmbito da Assembleia Legislativa;
- IV - propor a Mesa Diretora normas internas e externas de segurança;
- V - integrar comissão de inquérito administrativo no âmbito de suas competências;
- VI - manter entendimentos sobre licença de porte de arma, a ser regulamentado na forma da Lei, quando for o caso;
- VII - manter entendimentos com o cerimonial acerca da programação de visitas, de recepção de autoridades, de eventos e de solenidades para planejar os dispositivos de segurança, se necessário;
- VIII - apurar as infrações penais ocorridas nas dependências da Assembleia Legislativa, mediante expressa autorização da Mesa Diretora;
- IX - presidir sindicâncias e inquéritos, observada a legislação processual respectiva quando da área de segurança;
- X - propor normas e procedimentos operacionais de segurança a serem observados pelos servidores da Secretaria;
- XI - assessorar a Mesa Diretora nos assuntos de polícia e segurança;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhes sejam designadas.

Art. 33. Compete à Biblioteca:

- I - reunir, selecionar, organizar, arquivar e difundir o acervo, centralizando material informativo de interesse principal dos Deputados e demais usuários;
- II - zelar pela conservação do acervo;
- III - propor aquisição de livros, periódicos, publicações e outros documentos de interesse da Assembleia Legislativa;
- IV - prestar informações aos usuários sobre acervo existente e os assuntos de seus interesses;
- V - contribuir para que os Deputados, ao fundamentarem seus pronunciamentos e pareceres, possam ter informações atualizadas;
- VI - planejar, coordenar e gerenciar o sistema de informação bibliotecário;
- VII - analisar e indexar todo o material que contenha informações de interesse dos usuários;
- VIII - controlar o empréstimo do material bibliográfico;
- IX - organizar e direcionar os serviços de documentação;
- X - agilizar os controles para entrada e saída de material, tanto no que diz respeito à compra quanto ao empréstimo de publicações.
- XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhes sejam designadas.



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

Art. 34. Compete à Coordenadoria de Patrimônio e Controle de Estoque:

I - receber matérias de consumo permanente mediante apresentação de faturas e notas fiscais, adquiridos para sanar as necessidades de funcionamento do Poder;

II - conferir faturas e notas fiscais referentes as entradas de materiais de consumos e permanente adquiridos atestando os mesmos;

III - estabelecer o arquivamento adequado das faturas e notas fiscais;

IV - armazenar adequadamente os materiais de consumo, permanente e equipamentos, respeitando as orientações contidas nas embalagens e manuais de utilização;

V - promover a distribuição de material de consumo mediante apresentação de requisição de material;

VI - organizar a distribuição de material permanente e equipamentos mediante solicitação via comunicação interna e disponibilidade dos mesmos;

VII - gerar e distribuir os Termos de Responsabilidade dos respectivos materiais permanentes de acordo com sua distribuição junto aos Gabinetes Parlamentares, Secretarias, Comissões e/ou Departamentos;

VIII - instituir um sistema de registro de controle de entrada, saída e distribuição eficiente de material de consumo em estoque;

IX - realizar inventário de material de consumo, permanente e/ou equipamentos sempre que necessários para garantir os registros e gerência adequada dos mesmos;

X - estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais, e respectivos pontos de reposição, indicando os momentos e as quantidades a serem adquiridas pelo setor de compras e participar do processo de compras para garantir as especificações técnicas e necessárias;

XI - emitir e distribuir relatório mensal demonstrativo a respeito do consumo de cada Gabinete, Secretaria, Comissão e/ou Gerência;

XII - promover o desfazimento correto dos materiais de consumo e permanente quando necessário;

XIII - primar pela limpeza e higienização adequada dos almoxarifados;

XIV - estabelecer o acesso restrito aos almoxarifados;

XV - desenvolver dinâmica correta para movimentação, substituição e/ou manutenção dos materiais permanentes;

XVI - informar a contabilidade o tombamento de bens patrimoniais;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas.

Art. 35. Compete à Coordenadoria de Manutenção e Serviços:

I - acompanhar a execução dos serviços de copa/cozinha, garantindo os procedimentos corretos na guarda, conservação, manutenção e higienização dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como a área de trabalho;

II - garantir que os descarte dos resíduos de materiais provenientes dos serviços de copa/cozinha sejam realizados adequadamente, respeitando os procedimentos de biossegurança;



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

III - sistematizar a dinâmica de solicitação de material de consumo para as copas/cozinhas por meio de requisição de material;

IV - garantir que o armazenamento do material de consumo da copa/cozinha seja armazenado adequadamente;

V - estabelecer a escala de funcionamento das copas/cozinhas de acordo com a agenda de trabalho da Casa;

VI - monitorar os serviços de limpeza, garantindo que a limpeza e higienização dos espaços institucionais, vidros, carpetes e tratamento de pisos, sejam realizados adequadamente, respeitando normas de biossegurança e utilização de EPIS - Equipamentos de Proteção Individuais, sempre que necessário;

VII - garantir espaço adequado para o armazenamento dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados na limpeza e higienização dos espaços institucionais;

VIII - monitorar os serviços de jardinagem, garantindo que os cuidados de áreas verdes internas e externas, sejam realizados com serviços cotidianos de rega, poda, conservação de vasos ornamentais, controle de pragas, tratamento de solo, poda de grama e outros, indispensáveis à boa manutenção das mesmas, respeitando normas de biossegurança e utilização de EPIS – Equipamento de Proteção Individuais, sempre que necessário;

IX - elaborar cronograma de manutenção, limpeza e higienização de caixas d'água e dedetização do espaço institucional;

X - apresentar o cronograma de necessidade de manutenção preventiva para máquinas e equipamentos pertencentes ao Poder;

XI - promover inspeção periódica das instalações hidráulicas e elétricas e de proteção contra incêndios do prédio da Assembleia Legislativa, no que couber, para que tais instalações estejam sempre em perfeito estado de funcionamento;

XII - elaborar cronograma de necessidade de manutenção e recarga dos extintores de incêndio, levando em consideração as Portarias nº 205-412-206-300 do INMETRO, que regulamenta os serviços obrigatórios de manutenção dos extintores;

XIII - elaborar cronograma para a manutenção preventiva dos veículos do Poder;

XIV - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

XV - orientar e acompanhar o descarte dos resíduos de materiais produzidos de acordo com o que orienta a legislação específica de cada material;

XVI - manter estoques mínimos de peças e promover a requisição das mesmas, sempre que necessário, participando do processo de compras para garantir as especificações técnicas necessárias;

XVII - elaborar relatório dos serviços executados internamente e por terceiros;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas.

Art. 36. Compete ao Protocolo Geral:



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

- I - protocolizar os documentos recebidos tanto por correspondências como de forma direta;
- II - manter o registro sistemático das correspondências endereçadas a Presidência, a Mesa Diretora, as Vice-Presidências, as Secretarias, as Comissões e aos Deputados;
- III - separar os documentos e acondicionar nos devidos escaninhos para posterior entrega ou resgate pelos setores a que se destinam;
- IV - distribuir internamente jornais, revistas, documentos;
- V - recebimentos de malotes;
- VI - devolução de correspondências e malotes;
- VII - encaminhar correspondências, expedidas pelos setores da Assembleia Legislativa, aos correios.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 37. Compete a Secretaria de Comunicação Institucional:

- I - estabelecer as diretrizes gerais de divulgação institucional e a política de comunicação da Assembleia Legislativa;
- II - supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos de comunicação e imprensa da Assembleia Legislativa;
- III - garantir a cobertura jornalística de maneira apartidária, imparcial e não opinativa;
- IV - manter contato com a imprensa e órgãos congêneres; (veio da Gerencia)
- V - divulgar as atividades da Assembleia Legislativa, assegurando transparência e interação com a sociedade;
- VI - supervisionar a execução dos contratos relativos ao funcionamento das Gerências vinculadas a Secretaria de Comunicação Institucional;
- VII - supervisionar a execução das atividades voltadas para o relacionamento externo da Assembleia Legislativa;
- VIII - responsabilizar-se pelo apoio logístico e de comunicação social, necessários ao estreitamento das relações com instituições locais, nacionais e internacionais;
- IX - prestar assistência técnica e especializada à comissão permanente de licitação na contratação de propaganda e publicidade;
- X - apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse da gestão da Assembleia Legislativa;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhes sejam designadas.

Art. 38. Compete à Gerência de TV e Rádio:

- I - coordenar e providenciar as ações necessárias para a cobertura jornalística ao vivo ou gravada e as transmissões e gravações em reuniões, sessões e eventos institucionais da Casa de Leis, da Rádio e TV Assembleia;



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

II - atender as demandas de produção audiovisual e radiofônicas da Assembleia referentes aos eventos institucionais, de acordo com as diretrizes da Mesa Diretora;

III - coordenar ações de criação, produção e veiculação de peças audiovisuais e radiofônicas para compor a programação da Rádio e TV Assembleia;

IV - coordenar os trabalhos de produção, reportagem, edição, arte, programação, exibição, acervo e cópias relacionadas às atividades da Rádio e da TV Assembleia;

V - coordenar e fiscalizar os serviços operacionais na transmissão e geração da programação e serviços de manutenção do parque de equipamentos e os trabalhos de engenharia e expansão da Rádio e TV Assembleia;

VI - elaborar estudos para dotar Rádio e a TV de equipamentos necessários a sua finalidade e fiscalizar o uso dos equipamentos e bens móveis da Rádio e TV Assembleia;

VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas.

Art. 39. Compete à Gerência de Relações Institucionais:

I - sugerir, apresentar, desenvolver e acompanhar projetos de interesse da Mesa Diretora;

II - acompanhar o receptivo de autoridade e visitantes ilustres;

III - coordenar as atividades voltadas para o relacionamento externo do Poder Legislativo;

IV - organizar em parceria com outros setores da Assembleia Legislativa, eventos, recepções e seminários;

V - providenciar materiais promocionais e informativos: convites, folders, cartazes, etc.;

VI - produzir e expedir ofícios internos e externos, cartões, circulares e notas oficiais publicações impressas;

VII - organizar e assessorar viagens e missões nacionais e internacionais oficiais dos deputados;

VIII - elaborar relatórios oficiais e balanços semestrais de atividades do Poder Legislativo;

IX - dar apoio logístico e de comunicação social, ao estreitamento de relações com instituições e organizações locais, nacionais e internacionais, inclusive com outros Poderes de acordo com as diretrizes da Mesa Diretora;

X - coordenar missões e delegações;

XI - acompanhar a execução dos convênios e acordos celebrados, na área institucional produzindo relatórios periódicos e finais, e mantendo sob sua guarda os documentos originados enquanto em vigor o objeto;

XII - colaborar com projetos de comunicação social estratégicos, de forma a promover a imagem e o bom relacionamento dos deputados e da Casa com o público;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas.

Art. 40. Compete à Gerência de Mídias Sociais:



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
MATO GROSSO DO SUL

Palácio Guaicurus
Avenida Desembargador José Nunes da Cunha
Jardim Veraneio – Parque dos Poderes – Bloco 09
Campo Grande / MS – CEP: 79.031-901
Tel.: (67)3389.6565 – CNPJ: 03.979.390/0001-81
www.al.ms.leg.br

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS

- I - coordenar e providenciar as ações necessárias para a cobertura jornalística e registro fotográfico de sessões, reuniões e eventos institucionais no âmbito do site oficial da Assembleia Legislativa e mídias sociais;
- II - manter contato com a imprensa e com órgãos congêneres;
- III - zelar pelo fluxo das notícias e a revisão dos textos editados a fim de assegurar a correção gramatical no site oficial da Casa e mídias sociais;
- IV - elaborar os Boletins Informativos Internos e alimentar o acesso a Intranet;
- V - assessorar tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação, na contratação de propaganda e publicidade;
- VI - manter arquivo fotográfico;
- VII - coordenar a criação e gestão dos perfis institucionais da Assembleia e mídias sociais;
- VIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam delegadas;

ATO Nº 024/2017-MESA DIRETORA

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 30, inciso II, letra "d", da Resolução nº 65 de 17 de dezembro de 2008 - Regimento Interno, bem como com fulcro no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e Artigo 63, inciso II, da Constituição Estadual

RESOLVE:

Nomear os aprovados no concurso público para o cargo efetivo de Analista em Recursos Humanos, Símbolo PLNS.10.18, Classe A, Referência 1, do Quadro Permanente de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme relação abaixo, com validade a contar de 02 de agosto de 2017.

ALBERTO PIRES GONÇALVES JÚNIOR
CINTHIA GONZAGA DA SILVA ELOSTA

Palácio Guaicurus, 02 de agosto de 2017.

ATO Nº 025/2017-MESA DIRETORA

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 30, inciso II, letra "d", da Resolução nº 65 de 17 de dezembro de 2008 - Regimento Interno, bem como com fulcro no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e Artigo 63, inciso II, da Constituição Estadual

RESOLVE:

Nomear, **NEDER SCHABIB PERES**, aprovado no concurso público para o cargo efetivo de Arquiteto, Símbolo PLNS.10.22, Classe A, Referência 1, do Quadro Permanente de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, com validade a contar de 02 de agosto de 2017.

Palácio Guaicurus, 02 de agosto de 2017.

ATO Nº 026/2017-MESA DIRETORA

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 30, inciso II, letra "d", da Resolução nº 65 de 17 de dezembro de 2008 - Regimento Interno, bem como com fulcro no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e Artigo 63, inciso II, da Constituição Estadual

RESOLVE:

Nomear, **HELENA FERNANDES DE CASTILHO**, aprovada no concurso público para o cargo efetivo de Assistente Jurídico, Símbolo PLNS.10.03, Classe A, Referência 1, do Quadro Permanente de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, com validade a contar de 02 de agosto de 2017.

Palácio Guaicurus, 02 de agosto de 2017.

ATO Nº 027/2017-MESA DIRETORA

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 30, inciso II, letra "d", da Resolução nº 65 de 17 de dezembro de 2008 - Regimento Interno, bem como com fulcro no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e Artigo 63, inciso II, da Constituição Estadual

RESOLVE:

Nomear, **ALINE CORREA E SILVA**, aprovada no concurso público para o cargo efetivo de Assistente Social, Símbolo PLNS.10.06, Classe A, Referência 1, do Quadro Permanente de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, com validade a contar de 02 de agosto de 2017.

Palácio Guaicurus, 02 de agosto de 2017.

ATO Nº 028/2017-MESA DIRETORA

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 30, inciso II, letra "d", da Resolução nº 65 de 17 de dezembro de 2008 - Regimento Interno, bem como com fulcro no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e Artigo 63, inciso II, da Constituição Estadual

RESOLVE:

Nomear, **AMANDA MARTINS MORAES**, aprovada no concurso público para o cargo efetivo de Biblioteconomista, Símbolo PLNS.10.19, Classe A, Referência 1, do Quadro Permanente de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, com validade a contar de 02 de agosto de 2017.

Palácio Guaicurus, 02 de agosto de 2017.

ATO Nº 029/2017-MESA DIRETORA

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 30, inciso II, letra "d", da Resolução nº 65 de 17 de dezembro de 2008 - Regimento Interno, bem como com fulcro no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e Artigo 63, inciso II, da Constituição Estadual

RESOLVE:

Nomear os aprovados no concurso público para o cargo efetivo de Cerimonialista, Símbolo PLNS.10.15, Classe A, Referência 1, do Quadro Permanente de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme relação abaixo, com validade a contar de 02 de agosto de 2017.

VIVIAN KELLENN DAVI HUNGARO
LUANA MOISES LOPES

Palácio Guaicurus, 02 de agosto de 2017.

ATO Nº 030/2017-MESA DIRETORA

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 30, inciso II, letra "d", da Resolução nº 65 de 17 de dezembro de 2008 - Regimento Interno, bem como com fulcro no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e Artigo 63, inciso II, da Constituição Estadual

RESOLVE:

Nomear os aprovados no concurso público para o cargo efetivo de Consultor de Processo Legislativo, Símbolo PLNS.10.05, Classe A, Referência 1, do Quadro Permanente de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme relação abaixo, com validade a contar de 02 de agosto de 2017.

JOÃO PAULO COIMBRA NETO

EDUARDO DE AZEVEDO LARANGEIRA

Palácio Guaicurus, 02 de agosto de 2017.

ATO Nº 031/2017-MESA DIRETORA

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 30, inciso II, letra "d", da Resolução nº 65 de 17 de dezembro de 2008 - Regimento Interno, bem como com fulcro no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e Artigo 63, inciso II, da Constituição Estadual

RESOLVE:

Nomear, **RODRIGO DE ALMEIDA MEIRELES**, aprovado no concurso público para o cargo efetivo de Contador, Símbolo PLNS.10.07, Classe A, Referência 1, do Quadro Permanente de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, com validade a contar de 02 de agosto de 2017.

Palácio Guaicurus, 02 de agosto de 2017.

ATO Nº 032/2017-MESA DIRETORA

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 30, inciso II, letra "d", da Resolução nº 65 de 17 de dezembro de 2008 - Regimento Interno, bem como com fulcro no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e Artigo 63, inciso II, da Constituição Estadual

RESOLVE:

Nomear, **GUILHERME MATOS DE BARROS DONADELLI**, aprovado no concurso público para o cargo efetivo de Engenheiro, Símbolo PLNS.10.21, Classe A, Referência 1, do Quadro Permanente de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, com validade a contar de 02 de agosto de 2017.

Palácio Guaicurus, 02 de agosto de 2017.

ATO Nº 033/2017-MESA DIRETORA

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 30, inciso II, letra "d", da Resolução nº 65 de 17 de dezembro de 2008 - Regimento Interno, bem como com fulcro no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e Artigo 63, inciso II, da Constituição Estadual

RESOLVE:

Nomear os aprovados no concurso público para o cargo efetivo de Jornalista, Símbolo PLNS.10.23, Classe A, Referência 1, do Quadro Permanente de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme relação abaixo, com validade a contar de 02 de agosto de 2017.

NATHALY CAMPOS FEITOSA

JOÃO MOURA ROCHA SOBRINHO

DAVID HUGO RIBAS DOS SANTOS

Palácio Guaicurus, 02 de agosto de 2017.

ATO Nº 034/2017-MESA DIRETORA

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 30, inciso II, letra "d", da Resolução nº 65 de 17 de dezembro de 2008 - Regimento Interno, bem como com fulcro no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e Artigo 63, inciso II, da Constituição Estadual

RESOLVE:

Nomear os aprovadas no concurso público para o cargo efetivo de Médico, Símbolo PLNS.10.09, Classe A, Referência 1, do Quadro Permanente de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme relação abaixo, com validade a contar de 02 de agosto de 2017.

SILVANA PEREIRA E SILVA

STELA MARIS MENEGOTTO ASATO

Palácio Guaicurus, 02 de agosto de 2017.

ATO Nº 035/2017-MESA DIRETORA

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 30, inciso II, letra "d", da Resolução nº 65 de 17 de dezembro de 2008 - Regimento Interno, bem como com fulcro no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e Artigo 63, inciso II, da Constituição Estadual

RESOLVE:

Nomear os aprovados no concurso público para o cargo efetivo de Revisor/Redator, Símbolo PLNS.10.26, Classe A, Referência 1, do Quadro Permanente de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme relação abaixo, com validade a contar de 02 de agosto de 2017.

MARIA CECILIA PIRES CARVALHO FARIA

ANA CLAUDIA GOMES DO PRADO

JAIRO MOREIRA DA SILVA

LUAN DE SOUSA GUIMARÃES

Palácio Guaicurus, 02 de agosto de 2017.

ATO Nº 036/2017-MESA DIRETORA

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 30, inciso II, letra "d", da Resolução nº 65 de 17 de dezembro de 2008 - Regimento Interno, bem como com fulcro no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e Artigo 63, inciso II, da Constituição Estadual

RESOLVE:

Nomear os aprovados no concurso público para o cargo efetivo de Agente de Apoio Legislativo, Símbolo PLTA.13.07, Classe A, Referência 1, do Quadro Permanente de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme relação abaixo, com validade a contar de 02 de agosto de 2017.

ROMÁRIO VOGADO BARRETO

ANTONIO ROBERTO RIBEIRO MACHADO JÚNIOR

ROBERTO VALENTIM CIESLAK FILHO

Palácio Guaicurus, 02 de agosto de 2017.

ATO Nº 037/2017-MESA DIRETORA

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 30, inciso II, letra "d", da Resolução nº 65 de 17 de dezembro de 2008 - Regimento Interno, bem como com fulcro no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e Artigo 63, inciso II, da Constituição Estadual

RESOLVE:

Nomear, **JANAINA GREFFE OLIVEIRA FREITAS**, aprovada no concurso público para o cargo efetivo de Assistente Legislativo, Símbolo PLTA.13.02, Classe A, Referência 1, do Quadro Permanente de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, com validade a contar de 02 de agosto de 2017.

Palácio Guaicurus, 02 de agosto de 2017.

ATO Nº 038/2017-MESA DIRETORA

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 30, inciso II, letra "d", da Resolução nº 65 de 17 de dezembro de 2008 - Regimento Interno, bem como com fulcro no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e Artigo 63, inciso II, da Constituição Estadual

RESOLVE:

Nomear, **GEISSANI DA CONCEIÇÃO LEGAL TORMENA**, aprovada no concurso público para o cargo efetivo de Auxiliar de Enfermagem, Símbolo PLTA.13.03, Classe A, Referência 1, do Quadro Permanente de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, com validade a contar de 02 de agosto de 2017.

Palácio Guaicurus, 02 de agosto de 2017.

ATO Nº 039/2017-MESA DIRETORA

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 30, inciso II, letra "d", da Resolução nº 65 de 17 de dezembro de 2008 - Regimento Interno, bem como com fulcro no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e Artigo 63, inciso II, da Constituição Estadual

RESOLVE:

Nomear, **GLEIDSON RAMOS**, aprovado no concurso público para o cargo efetivo de Programador Visual, Símbolo PLTA.13.11, Classe A, Referência 1, do Quadro Permanente de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, com validade a contar de 02 de agosto de 2017.

Palácio Guaicurus, 02 de agosto de 2017.

ATO Nº 040/2017-MESA DIRETORA

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 30, inciso II, letra "d", da Resolução nº 65 de 17 de dezembro de 2008 - Regimento Interno, bem como com fulcro no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e Artigo 63, inciso II, da Constituição Estadual

RESOLVE:

Nomear, **BRUNO DUCK FERREIRA DA SILVA**, aprovado no concurso público para o cargo efetivo de Técnico em Informática, Símbolo PLTA.13.10, Classe A, Referência 1, do Quadro Permanente de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, com validade a contar de 02 de agosto de 2017.

Palácio Guaicurus, 02 de agosto de 2017.

ATO Nº 041/2017-MESA DIRETORA

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 30, inciso II, letra "d", da Resolução nº 65 de 17 de dezembro de 2008 - Regimento Interno, bem como com fulcro no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e Artigo 63, inciso II, da Constituição Estadual

RESOLVE:

Nomear os aprovados no concurso público para o cargo efetivo de Tradutor de Libras, Símbolo PLTA.13.12, Classe A, Referência 1, do Quadro Permanente de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme relação abaixo, com validade a contar de 02 de agosto de 2017.

LARISSA SISTI LIMA

ISABELA LOPES FONSECA CONCHAL

Palácio Guaicurus, 02 de agosto de 2017.

ATO Nº 042/2017-MESA DIRETORA

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Artigo 30, inciso II, letra "d", da Resolução nº 65 de 17 de dezembro de 2008 - Regimento Interno, bem como com fulcro no Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e Artigo 63, inciso II, da Constituição Estadual

R E S O L V E:

Nomear os aprovados no concurso público para o cargo efetivo de Agente de Polícia Legislativa, Símbolo PLTA.13.06, Classe A, Referência 1, do Quadro Permanente de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme relação abaixo, com validade a contar de 02 de agosto de 2017.

THIAGO ANTONIO BEZERRA MARQUES
LEONARDO ROMERO GAMA
DIOGO CORREA MATOS DE SOUSA
ANDRÉ ABDO MERLONE DOS SANTOS COURBASSIER
THIAGO MIRANDA DE CAMPOS
EVANDRO TAIRA SILVA
EDIMAR BATISTA GARBINO DE CASTRO
KATIUSCIA RODRIGUES PISKE DA SILVA
ALFREDO DE PAULA SILVA
ROBERTO ARRUDA NOGUEIRA LIMA

Palácio Guaicurus, 02 de agosto de 2017.

Deputado **JUNIOR MOCHI**
Presidente

Deputado **ZÉ TEIXEIRA**
1º Secretário

Deputado **AMARILDO CRUZ**
2º Secretário

4ª PARTE - BOLETIM DE PESSOAL

ATO Nº 603/2017-PRES.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Exonerar, **LUIS FELIPE MUNIZ BORTOLETTO** do cargo em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar XIV, símbolo PLAP.07.14, do Quadro Permanente de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, lotado no gabinete do Deputado **BETO PEREIRA**, com validade a contar de 01 de julho de

2017.

Gabinete da Presidência, 31 de julho de

2017.

ATO Nº 604/2017-PRES.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Nomear, **MAICON BEZERRA NONATO** no cargo em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar XIV, símbolo PLAP.07.14, do Quadro Permanente de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, para servir junto ao gabinete do Deputado **BETO PEREIRA**, com validade a contar de 01 de julho de 2017.

Gabinete da Presidência, 31 de julho de 2017.

ATO Nº 605/2017-PRES.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Exonerar, **ANA RITA OLIVEIRA CHAGAS** do cargo em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar XIII símbolo PLAP.07.13, do Quadro Permanente de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, lotada no gabinete do Deputado **LIDIO LOPES**, com validade a contar de 01 de julho de 2017.

Gabinete da Presidência, 31 de julho de 2017.

ATO Nº 606/2017-PRES.

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Nomear, **Lucien Castro Ferreira** no cargo em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar XIII símbolo PLAP.07.13, do Quadro Permanente de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, para servir junto ao gabinete do Deputado **LIDIO LOPES**, com validade a contar de 01 de julho de 2017.

Gabinete da Presidência, 31 de julho de 2017.

Deputado **JUNIOR MOCHI**
Presidente

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE
MATO GROSSO DO SUL**



Considerando o imperativo de modernização do Poder Legislativo, melhor atender o interesse público e a imprescindível busca pela excelência e transparência na prestação dos serviços públicos, colocado a disposição da população, através da RESOLUÇÃO 29/11 de 13 de julho de 2011, publicada no Diário Oficial nº 7.989 de 14 de julho de 2011, foi instituído o Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa.