ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO MARANHÃO
DIRETORIA LEGISLATIVA

Republicar por Incorreção

A MESA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o Projeto de Resolução Legislativa nº 010/2011, aprovado nos seus turnos regimentais RESOLVE promulgar a seguinte:

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA N.º 612/ 2011

Altera a Resolução Legislativa nº 460/2005 que trata da estrutura administrativa da Assembleia e dá outras providências.

Art. 1º - Fica extinta da estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão a Diretoria de Assistência Médica e Serviço Social, unidade de linha e execução integrante da Presidência, de que trata o art. 9º da Resolução Legislativa nº 460/2005, de 17 de fevereiro de 2005, conforme Anexo I.

Parágrafo único. A Diretoria de Recursos Humanos absorverá as atividades e as unidades que integravam a Diretoria de Assistência Médica e Serviço Social.

Art. 2º - Ficam criadas na estrutura organizacional desta Casa a Diretoria Institucional e a Subdiretoria de Saúde e Medicina Ocupacional, conforme Anexo II, com as seguintes competências:

I - a Diretoria Institucional, unidade de linha e execução tem por finalidade planejar, articular e desenvolver ações de natureza institucional de interesse da Assembleia nas esferas federal, estadual e municipal, com os demais órgãos do Legislativo, os outros Poderes e a Sociedade Civil Organizada.

II - a Subdiretoria de Saúde e Medicina Ocupacional, subordinada à Diretoria de Recursos Humanos, tem por finalidade o planejamento, organização, direção e controle das atividades relativas aos serviços médicos e odontológicos e de assistência social no âmbito da Assembleia.

Art. 3º - Ficam alteradas as denominações das unidades de comando de linha e execução, discriminadas no Anexo III, e as dos respectivos cargos, listados no Anexo IV.

Art. 4º - Ficam extintos os cargos comissionados do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão constantes do Anexo V e criados os do Anexo VI.

Art. 5º - Fica a Mesa Diretora da Assembleia autorizada a alterar a denominação dos cargos em comissão e das funções gratificadas com vista a adequá-ios à estrutura decorrente da reorganização de que trata esta Resolução Legislativa.

Art. 6º - Ficam extintos os setores e as seções, integrantes da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão, e substituídos pelas unidades denominadas núcleos, na forma discriminada no art.11 da presente Resolução Legislativa.

Art. 7º - A Creche/Escola Sementinha fica subordinada diretamente à Diretoria Geral, todavia operacionalizada pelo GEDEMA - Grupo de Esposas de Deputados do Estado do Maranhão, através de convênio.

Art. 8º - A Corregedoria e a Ouvidoria Parlamentar subordinamse à Mesa Diretora.

Art. 9º -Vinculam-se à Mesa Diretora a Fundação Rádio e Televisão e o Instituto do Legislativo Maranhense - ILMA.

Art. 10 - A Consultoria Legislativa e a Diretoria de Comunicação Social subordinam-se à Diretoria Geral da Mesa e à Diretoria Geral, respectivamente, e a esta última vincula-se a Comissão Permanente de Licitação.

Art. 11 - Os artigos 3º, 4º, 7º e 9º da Resolução Legislativa nº 460/2005, de 17 de fevereiro de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º - Integram o Plenário:

I - os Gabinetes dos Deputados;

II - as Comissões Permanentes."

"Art. 4º - Integram a Presidência, como unidades de apoio e assessoramento:

I - o Gabinete da Presidência;
II - a Secretaria Particular da Presidência;
III - o Gabinete Militar;
IV - a Auditoria Geral;
V - a Procuradoria Geral;
VI - a Assessoria Especial;
VII - o Cerimonial;
VIII - o Gedema - Grupo de Esposas de Deputados do Estado do Maranhão"

"Art. 7º - Integram a Presidência como unidades de linha e execução:

I - a Diretoria Geral;
II - a Diretoria Geral da Mesa."
"Art.9º - As estruturas das unidades de linha e execução, que integram a Presidência, são:

I DIRETORIA GERAL
a. Diretoria de Comunicação Social
a.1 - Subdiretoria de Televisão Parlamentar:
a.1.1 - Núcleo Técnico;
a.1.2 - Núcleo Jornalístico.
a.2 - Subdiretoria de Publicação e Divulgação:
a.2.1- Núcleo de Diário Legislativo;
a.2.2 - Núcleo de Divulgação;
a.2.3 - Núcleo de Transmissão Impressa.
b. Diretoria de Orçamento e Finanças
b.1 - Subdiretoria de Finanças:
b.1.1 - Núcleo de Administração Financeira;
b.1.2 -. Núcleo de Contabilidade.
b.2 - Subdiretoria de Orçamento e Planejamento:
b.2.1 - Núcleo de Planejamento Orçamentário;
b.2.2 - Núcleo de Controle Orçamentário.
c. Diretoria de Recursos Humanos
c.1 - Subdiretoria de Folha de Pagamento:
c.1.1 - Núcleo de Folha de Pagamento;
c.1.2 ; Núcleo de Atos.
c.2 - Subdiretoria de Cadastro, Direitos e Deveres:
c.2.1 - Núcleo de Cadastro, Direitos e Deveres;
c.2.2 - Núcleo de Planejamento e Avaliação, Recrutamento e Seleção.
c.3 - Subdiretoria de Saúde e Medicina Ocupacional:
c.3.1- Núcleo de Atendimento Médico;
c.3.2 - Núcleo de Segurança do Trabalho;

c.3.3 - Núcleo de Atendimento Odontológico;
c.3.4- Núcleo de Serviço Social;
c.3.5 - Núcleo de Atendimento Psicológico.
d. Diretoria de Administração
d.1 - Subdiretoria de Manutenção e Serviços:
d.1.1 - Núcleo de Zeladoria do Palácio;
d.1.2 - Núcleo de Transporte;
d.1.3.- Núcleo de Protocolo e Portaria;
d.1.4 - Núcleo de Reprografia;
d.1.5 - Núcleo de Instalação Predial;
d.1.6 - Núcleo de Qualidade Ambiental;
d.1.7 - Núcleo de Distribuição de Expediente.
d.2 - Subdiretoria de Material e Patrimônio:
d.2.1 - Núcleo de Compras;
d.2.2 - Núcleo de Almoxarifado;
d.2.3 - Núcleo de Patrimônio.
e. Diretoria de Tecnologia da Informação
e.1 - Subdiretoria de Sistemas:
e.1.1 - Núcleo de Desenvolvimento;
e.1.2 - Núcleo de Suporte à Rede.
e.2 - Subdiretoria de Apoio ao Usuário:
f. Diretoria Institucional
f.1 - Núcleo de Apoio Institucional;
f.2 - Núcleo de Projetos.
g. Comissão Permanente de Licitação.
h. Creche/Escola Sementinha.
II Diretoria Geral da Mesa
a. Diretoria de Administração de Plenário:
a.1- Núcleo de Controle de Atos;
a.2 - Núcleo de Atas e Registros;
a.3- Núcleo de Apoio Parlamentar;
a.4- Núcleo de Suporte ao Plenário.
b. Diretoria Legislativa
b.1 - Núcleo de Comissões Técnicas;
b.2 - Núcleo de Apoio às Comissões.
c. Diretoria de Documentação e Registro
c.1 - Núcleo de Taquigrafia;
c.2 - Núcleo de Revisão.
c.3 - Núcleo de Áudio;
c.4 - Núcleo de Anais;
c.5 - Núcleo de Controle da Legislação;
c.6 - Núcleo de Arquivo;
c.7 -.Núcleo de Biblioteca."
d. Consultoria Legislativa.
e. Coordenação Parlamentar.

Art. 12 - Ficam extintas as Funções Gratificadas FG-2 discriminadas no Anexo VII, criadas as FG-1 listadas no Anexo VIII e alterada a denominação das constantes no Anexo IX.

Art. 13 - Ficam criados, na forma do art. 31, inciso III, da Constituição do Estado do Maranhão, 10(dez) Cargos Comissionados, de Assessor Legislativo, simbologia ISOLADO, na estrutura de apoio e assessoramento do Gabinete da Presidência da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão.

Art. 14 – Ficam revogados os incisos VII, VIII e IX do art. 5°, o inciso I do art. 8° da Resolução Legislativa n° 460, de 17 de fevereiro de 2005.

Art. 15 - As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta dos créditos orçamentários próprios da Assembleia Legislativa.

Art. 16 - O presente ato entrará em vigor a partir da data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1° de março de 2011, revogadas a Resolução Legislativa n° 608/2010, de 22 de dezembro de 2010, e demais disposições em contrário.

MANDA, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução da presente Resolução pertencerem, que a cumpram e a façam cumprir na forma em que se encontra redigida. O SENHOR PRIMEIRO SECRETÁRIO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO, a faça imprimir, publicar e correr.

PLENÁRIO DEPUTADO "NAGIB HAICKEL" DO PALÁCIO "MANOEL BEQUIMÃO", em 02 de março de 2011.

Deputado ARNALDO MELO
Presidente

Deputado HELIO SOARES
Primeiro Secretário

Deputado JOTA PINTO
Segundo Secretário

ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO MARANHÃO
DIRETORIA LEGISLATIVA

ANEXO I

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 612 / 2011

UNIDADE EXTINTA

DENOMINAÇÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SERVIÇO SOCIAL

ANEXO II

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 612 / 2011

UNIDADES CRIADAS

DENOMINAÇÃO
DIRETORIA INSTITUCIONAL
SUBDIRETORIA DE SAÚDE E MEDICINA OCUPACIONAL

ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO MARANHÃO
DIRETORIA LEGISLATIVA

ANEXO III

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 612 / 2011

UNIDADES COM DENOMINAÇÃO ALTERADA

ANTERIOR	ATUAL
SECRETARIA GERAL DA MESA	DIRETORIA GERAL DA MESA
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DA MESA	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PLENÁRIO
SUBDIRETORIA DE RADIODIFUSÃO	SUBDIRETORIA DE TELEVISÃO PARLAMENTAR
SUBDIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	SUBDIRETORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO
SUBDIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRETORIA DE CADASTRO, DIREITOS E DEVERES
SUBDIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS	SUBDIRETORIA DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS
SUBDIRETORIA DE PATRIMÔNIO E COMPRAS	SUBDIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
SUBDIRETORIA DE MANUTENÇÃO	SUBDIRETORIA DE APOIO AO USUÁRIO

ANEXO IV
RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 612 / 2011

ANTERIOR DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLOGIA	NOVA DENOMINAÇÃO
SECRETÁRIO GERAL DA MESA	01	Sem Simbologia	DIRETOR GERAL DA MESA
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	01	Sem Simbologia	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	01	Sem Simbologia	DIRETOR DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS
DIRETOR DA MESA	01	Sem Simbologia	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PLENARIO
SUBDIRETOR DE RADIODIFUSÃO	01	ISOLADO I	SUBDIRETOR DE TELEVISÃO PARLAMENTAR
SUBDIRETOR DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS	01	ISOLADO I	SUBDIRETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS
SUBDIRETOR DE PATRIMÔNIO E COMPRAS	01	ISOLADO I	SUBDIRETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
SUBDIRETOR DE MANUTENÇÃO	01	ISOLADO I	SUBDIRETOR DE APOIO AO USUÁRIO
SUBDIRETOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	01	ISOALDO I	SUBDIRETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO
SUBDIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	01	ISOLADO I	SUBDIRETOR DE CADASTRO, DIREITOS E DEVERES
DIRETORIA LEGISLATIVA	01	Sem Simbologia	DIRETORIA LEGISLATIVA

ANEXO V

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 612 / 2011

CARGOS EXTINTOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLOGIA
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SERVIÇO SOCIAL	01	Sem Simbologia
DIRETOR ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SERVIÇO SOCIAL	01	ISOLADO I

ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO MARANHÃO
DIRETORIA LEGISLATIVA

ANEXO VI

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 612 / 2011

CARGOS CRIADOS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
DIRETOR INSTITUCIONAL	01	Sem Simbologia
SUBDIRETOR DE SAÚDE E MEDICINA OCUPACIONAL	01	ISOLADO I

ANEXO VII

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 612 / 2011

FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	VALOR (R$)	VALOR (R$) MENSAL
CHEFE DE SETOR	14	FG-2	101,26	1.417,64

ANEXO VIII

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 612 / 2011

FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	VALOR (R$)	VALOR MENSAL (R$)
CHEFE DE NÚCLEO	9	FG-1	112.53	1.012,77

ESTADO DO MARANHÃO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO MARANHÃO
DIRETORIA LEGISLATIVA

ANEXO IX

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 612/2011

FUNÇÃO GRATIFICADA COM
DENOMINAÇÃO ALTERADA

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	DENOMINAÇÃO ATUAL
CHEFE DE SEÇÃO	37	FG-1	CHEFE DE NÚCLEO

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 460/2005

Dispõe sobre a reforma administrativa da Assembléia Legislativa do Estado do Maranhão e dá outras providências.

Art. 1º. A Assembléia Legislativa do Estado do Maranhão, com competências definidas na Constituição do Estado e em seu Regimento Interno, fica estruturada na forma da presente Resolução Legislativa.

Art. 2º. Compõem a estrutura organizacional da Assembléia Legislativa:

I – o Plenário;
II – a Mesa Diretora;
III – a Presidência.

Art. 3º. Integram o Plenário:

I – Gabinetes dos Deputados;
II – Comissões Técnicas;
a) – Consultoria Legislativa.

Parágrafo Único: Á Consultoria Legislativa caberá assessorar os trabalhos das Comissões, bem como, elaborar nota técnica sobre proposição a requerimento de Comissão, de Presidente de Comissão ou de Relator.

Art. 4º. Integram a Presidência, como unidades de apoio e assessoramento:

I – o Gabinete da Presidência;
II – a Secretaria Particular da Presidência;
III – o Gabinete Militar;
IV – a Auditoria Geral;
V – a Procuradoria Geral;
VI – a Assessoria Especial;
VII – a Comissão Permanente de Licitação;
VIII – a Corregedoria;
IX – a Ouvidoria Parlamentar;
X – o Cerimonial;
XI – o Gedema – Grupo de Esposas de Deputados do Estado do Maranhão.

Art. 5º. Às unidades que integram a Presidência, como unidades de apoio e assessoramento, competem:

I – Ao Gabinete da Presidência: planejar, coordenar, dirigir, assessorar, executar e prestar apoio aos atos de competência do Presidente, definidos no regimento interno e na Constituição Estadual;

II – À Secretaria Particular da Presidência: prestar serviços de apoio e assessoramento direto ao Presidente em assuntos de natureza particular, bem como aos relacionados a sua agenda de compromissos:

III – Ao Gabinete Militar: planejar, coordenar e executar ações relativas à segurança e vigilância das instalações da Assembléia Legislativa, da Presidência, das atividades legislativas e das demais atividades, zelando pela segurança pessoal do Presidente, tranqüilidade e integridade física de todos os servidores e dos Parlamentares;

IV – À Auditoria Geral: planejar as atividades de auditoria e controle interno, promover o aprimoramento dos controles internos, assim como a prevenção e a apuração de irregularidades e análise de prestação de contas da Assembléia Legislativa;

V – À Procuradoria Geral: exercer a representação judicial, consultoria e o assessoramento técnico-jurídico ao Poder Legislativo;

VI – À Assessoria Especial: prestar assessoramento em assuntos específicos, atendendo a consultas e determinações da Presidência;

VII - À Comissão Permanente de Licitação: coordenar e executar procedimentos licitatórios, segundo a legislação vigente, visando contratação de obras, serviços, locações e/ou compras.

VIII – À Corregedoria: fiscalizar o cumprimento dos princípios e das normas que norteiam a Administração Pública, especialmente os atinentes a legalidade, impessoalidade e moralidade; apurar e investigar fatos passíveis de irregularidades; realizar fiscalizações e inspeções; instaurar e requisitar procedimentos em curso; constituir comissões e, quando necessário, propor e sugerir medidas necessárias destinadas a apurar eventual responsabilidade funcional.

IX – A Ouvidoria Parlamentar: oferecer programas de atendimento, através de diversos canais de comunicação, tornando real a possibilidade do cidadão reclamar, solicitar, denunciar, sugerir ou elogiar qualquer evento ligado à prestação dos serviços legislativos e administrativos. Promover a defesa dos direitos e interesses da população contra quaisquer atos e omissões cometidos, assim como o aprimoramento na prestação do serviço público, de forma que propicie aos cidadãos segurança, eficiência e satisfação da atividade pública.

X – Ao Cerimonial: planejar, organizar e assessorar as atividades que requeiram o cumprimento de formalidades, bem como em atos solenes e públicos.

XI – Ao Gedema: planejar, promover, coordenar e executar ações sócio-cultural-recreativas, envolvendo servidores e seus familiares. Promover parcerias com instituições públicas e privadas, visando ao desenvolvimento de atividades junto a comunidades carentes e instituições de caráter filantrópico. Estabelecer integração com as unidades de serviço médico, odontológico e social da Assembléia.

Art. 6º. Integram a estrutura da Procuradoria Geral: a Procuradoria Geral, a Procuradoria Geral Adjunta e 4 (quatro) Subprocuradorias.

Art. 7º. Integram a Presidência, como unidades de linha e execução:

I – a Diretoria de Comunicação Social;

II – a Diretoria Geral;

III – a Secretaria Geral da Mesa.

Art. 8º. Às unidades que integram a Presidência, como unidades de linha e execução, compete:

I – À Diretoria de Comunicação Social: o planejamento e execução de atividades que promovam a divulgação dos trabalhos legislativos e o relacionamento institucional do Poder Legislativo com os demais órgãos, entidades públicas e privadas e a sociedade. Elaborar a diagramação, paginação, publicação e distribuição do Diário da Assembléia e de outros serviços gráficos. Acompanhar, gravar e redigir relatório com notícias veiculadas em jornais e em emissoras de rádio e televisão. Elaborar *releases* sobre atividades da Assembléia, visando distribuição na mídia. Operar rádio, televisão e outros meios de comunicação que pertençam ou venham pertencer à Assembléia. Veicular matérias e atualizar as notícias e demais informações institucionais no *site* da Assembléia.

II – À Diretoria Geral: o planejamento, organização, direção e controle das atividades relativas a assistência médica e serviço social, gestão de recursos humanos, administração de material e patrimônio, tecnologia de informação, orçamento, planejamento, contabilidade, finanças e assistência médica, odontológica e serviço social em todo o âmbito da Assembléia;

III – À Secretaria Geral da Mesa: planejamento, desenvolvimento e controle das atividades legislativas envolvendo apoio e assessoramento às comissões; atividades da mesa tais como: apoio parlamentar, controle de atos legislativos, atas e registros e suporte ao plenário; e às atividades de documentação e registro envolvendo: taquigrafia e áudio, revisão, arquivo, anais, controle da legislação, biblioteca.

Art. 9º. As estruturas das unidades de linha e execução, que integram a Presidência, são:

I Diretoria de Comunicação Social:

a) Subdiretoria de Rádiodifusão;

I. Seção de Televisão Parlamentar;

II. Seção de Rádiodifusão.

b) Subdiretoria de Publicação e Divulgação;

I. Seção de Diário Legislativo;

II. Seção de Divulgação;

1) Setor de Divulgação em Rádio;

2) Setor de Divulgação em Televisão;

3) Setor de Divulgação em Transmissão Impressa.

II Diretoria Geral

a) Diretoria de Assistência Médica e Serviço Social:

I. Seção de Serviços Médicos;

1) Setor de Atendimento Interno;

2) Setor de Atendimento Comunitário.

II. Seção de Serviços Odontológicos;

III. Seção de Serviços de Assistência Social:

1) Setor de Creche;

2) Setor de Serviço Social.

b) Diretoria de Recursos Humanos:

I. Subdiretoria de Desenvolvimento Humano:

1) Seção de Treinamento e Desenvolvimento;

2) Seção de Recrutamento e Seleção;

3) Seção de Apoio ao Programa Interlegis.

II. Subdiretoria de Administração de Recursos Humanos:

1) Seção de Folha de Pagamento;

2) Seção de Direitos e Deveres;

3) Seção de Cadastro e Controle de Pessoal.

c) Diretoria de Administração de Material e Patrimônio:

I. Subdiretoria de Manutenção de Serviços:

1) Seção de Reprografia.

2) Seção de Manutenção, Conservação e Limpeza:

(a) Setor de Transportes;

(b) Setor de Serviços Gerais.

3) Seção de Protocolo e Portaria:

(a) Setor de Protocolo;

(b) Setor de Portaria.

II. Subdiretoria de Patrimônio e Compras:

1) Seção de Patrimônio;

2) Seção de Compras e Almoxarifado:

(a) Setor de Compras;

(b) Setor de Almoxarifado.

d) Diretoria de Tecnologia da Informação

I. Subdiretoria de Sistemas:

1) Seção de Desenvolvimento;

2) Seção de Suporte.

II. Subdiretoria de Manutenção:

1) Seção de Usuário;

2) Seção de Manutenção.

e) Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças:

I. Subdiretoria de Finanças;

1) Seção de Contabilidade;

2) Seção de Administração Financeira.

II. Subdiretoria de Orçamento e Planejamento:

1) Seção de Controle Orçamentário;

2) Seção de Planejamento.

III Secretaria Geral da Mesa:

a) Diretoria Legislativa:

I. Seção de Apoio às Comissões;

II. Secretaria das Comissões Técnicas.

b) Diretoria da Mesa:

I. Seção de Apoio Parlamentar;

II. Seção de Controle de Atos Legislativos;

III. Seção de Atas e Registros;

IV. Seção de Suporte de Plenário.

c) Diretoria de Documentação e Registro:

I. Seção de Taquigrafia:

1) Setor de Áudio.

II. Seção de Revisão.

III. Seção de Arquivo.

IV. Seção de Anais.

V. Seção de Controle da Legislação.

VI. Seção de Biblioteca.

d) Coordenação Parlamentar

Art. 10. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão à conta dos recursos orçamentários próprios.

Art. 11. Ficam mantidos os atuais cargos em comissão e funções gratificadas, devendo ser adequados às alterações introduzidas pela presente Resolução.

Art. 12. Ficam criados com simbologias e quantidades definidas os seguintes cargos comissionados:

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
DIRETOR	ISOLADO	09
DIRETOR GERAL ADJUNTO	ISOLADO	01
DIRETOR ADJUNTO	ISOLADO 1	09
SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO DA MESA	ISOLADO	01
AUDITOR GERAL ADJUNTO	ISOLADO 1	01
AUDITOR	DGA	02

PROCURADOR GERAL ADJUNTO	ISOLADO	01
SUBPROCURADOR	ISOLADO 1	01
CONSULTOR LEGISLATIVO	ISOLADO	01
CONSULTOR LEGISLATIVO ADJUNTO	ISOLADO1	01
CHEFE DA ASSESSORIA ESPECIAL	ISOLADO	01
ASSESSOR ESPECIAL	ISOLADO 1	02
SUBSECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	DGA	02

Art. 13. Fica revogada a Resolução Legislativa n. º 444 de 11 de março de 2004, e as demais disposições em contrário.

Art. 14. Esta Resolução Legislativa entrará em vigor na data de sua publicação.

MANDA, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução da presente Resolução pertencerem, que a cumpram e a façam cumprir na forma em que se encontra redigida. O SENHOR PRIMEIRO SECRETÁRIO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO, a faça imprimir, publicar e correr.

PLENÁRIO DEPUTADO "GERVÁSIO SANTOS" DO PALÁCIO "MANOEL BEQUIMÃO", em 17 de fevereiro de 2005.

DEPUTADO JOÃO EVANGELISTA
Presidente

DEPUTADO WILSON CARVALHO
· Primeiro Secretário

DEPUTADO PAVÃO FILHO
Segundo Secretário

A Supervisão do Diário Oficial

Edita, Imprime e Distribui qualidade ao público

Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão
Supervisão do Diário Oficial
Site: www.diariooficial.ma.gov.br
E-mail:diariooficial@ma.gov.br
Rua da Paz, 203 – Centro
Fone: 232-3766 – FAX: (098) 232-3746
CEP.: 65.020-450 – São Luís - MA

São cadernos dedicados aos Poderes Executivo, Judiciário e à publicação de matérias de Terceiros.

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão
Supervisão do Diário Oficial
Rua da Paz, 203 – Centro – Fone: 232-3766 – FAX:(098) 232-3746
CEP.: 65.020-450 – São Luís - MA
Site: www.diariooficial.ma.gov.br E-mail:diariooficial@ma.gov.br

JOSÉ REINALDO C. TAVARES
Governador

JURANDIR FERRO DO L. FILHO
Vice - Governador

SIMÃO CIRINEU DIAS
Secretário de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

MARIA DA GRAÇA MARQUES CUTRIM
Secretária Adjunta de Gestão e de Seguridade Social

RUBENS RIBEIRO DE SOUSA
Supervisor do Diário Oficial

NORMAS DE PUBLICAÇÃO

Ao elaborar o seu texto para publicação no Diário Oficial, observe atentamente as instruções abaixo:

a) Edição dos textos enviados a Supervisão do Diário Oficial em disquete;
b) Medida da Página - 17cm de Largura e 25 cm de Altura;
c) Editor de texto padrão: Word for Windows - Versão 6,0 ou Superior;
d) Tipo da fonte: Times New Roman;
e) Tamanho da letra: 9;
f) Entrelinhas automático;
g) Excluir linhas em branco;
h) Tabelas/quadros sem linhas de grade ou molduras;
i) Gravar no disquete sem compactar, sem vírus de computador;
j) O disquete só deverá ser gerado após o ato oficial estar devidamente assinado;
k) As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas;
l) Utilize tantos disquetes quanto seu texto exigir.

Informações pelo telefone (098) 232-3766

TABELA DE PREÇOS

PUBLICAÇÕES

Valor em coluna de 1cm x 8,5cm

Terceiros	R$ 7,00
Executivo	R$ 7,00
Judiciário	R$ 7,00

ASSINATURA SEMESTRAL

No balcão	R$ 75,00
Via Postal	R$ 100,00
Exemplar do dia	R$ 0,80
Após 30 dias de circ.	R$ 1,20
Por exerc. decorrido	R$ 1,50

1 - As assinaturas do D.O. poderão ser feitas diretamente na Supervisão do Diário Oficial ou solicitadas por telefone ou correio, e valem a partir de sua efetivação.
2 - Os suplementos, separatas e edições extraordinárias não estão incluídos nas assinaturas. O envio destes é opcional e está condicionado ao pagamento de 10% sobre o valor da assinatura.