



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 011 /2021

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA resolve:

**TÍTULO I
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, passando a vigorar conforme os dispositivos constantes deste instrumento normativo, obedecendo à estrutura a seguir exposta:

I - ÓRGÃO DELIBERATIVO:

- a) Plenário.

II - ÓRGÃO DIRETIVO COLEGIADO:

- a) Mesa Diretora;
 - 1) Presidente;
 - 2) 1º Vice-Presidente;
 - 3) 2º Vice-Presidente;
 - 4) 3º Vice-Presidente;
 - 5) 1º Secretário;
 - 6) 2º Secretário;
 - 7) 3º Secretário;
 - 8) 4º Secretário;
 - 9) Corregedor Geral;

III - ÓRGÃOS DE REPRESENTAÇÃO PARTIDÁRIA:

- a) Gabinetes dos Deputados;
- b) Gabinetes das Lideranças;
- c) Blocos e Bancadas.

IV – UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DA PRESIDÊNCIA:

- a) Gabinete da Presidência;
 - 1) Chefia de Gabinete;



- 2) Secretaria de Gabinete;
- 3) Assessoria Especial da Presidência;
- 4) Assessoria Técnica;
- 5) Assistência de Gabinete; e
- 6) Assistência Administrativa;

V – UNIDADES DE APOIO AOS GABINETES DA MESA DIRETORA:

- a) Gabinete dos Deputados da Mesa Diretora;
 - 1) Assessoria Especial;
 - 2) Assessoria Parlamentar;
 - 3) Assistência de Gabinete; e
 - 4) Assistência Administrativa.
- b) Corregedoria;
 - 1) Diretoria Especializada;
 - 2) Assessoria Especializada;
 - 3) Assessoria Técnica; e
 - 4) Assistência Técnica.

VI – UNIDADES DE CONTROLE, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E ASSESSORAMENTO À MESA DIRETORA:

a) Casa Militar

- 1) Chefia da Casa Militar;
- 2) Subchefia Da Casa Militar;
 - 2.1) Assessoria de Segurança do Presidente;
 - 2.2) Assessoria Técnica Militar;
 - 2.3) Assessoria Parlamentar Militar;
 - 2.4) Chefia de Grupo; e
 - 2.5) Gerência;
- 3) Gerência de Segurança:
 - 3.1) Grupo de Segurança da Presidência;
 - 3.2) Grupo de Segurança a Autoridade;
 - 3.3) Grupo de Segurança a Parlamentares; e
 - 3.4) Grupo de Policiamento Ostensivo.
- 4) Gerência de Segurança Orgânica:
 - 4.1) Grupo de Segurança Orgânica; e
 - 4.2) Grupo de Apoio Administrativo.
- 5) Gerência de Inteligência:
 - 5.1) Grupo de Operação de Inteligência.
- 6) Gerência de Prevenção e Combate a Incêndios:
 - 6.1) Grupo de Combate a Sinistro e Emergências.



b) Cerimonial

- 1) Diretoria;
 - 1.1) Assessoria Técnica; e
 - 1.2) Assistência Técnica.
- 2) Coordenadoria de Cerimonial;
- 3) Gerência de Protocolo e Eventos;
- 4) Gerência de Homenagens e Condecorações;
- 5) Gerência Administrativa.



c) Procuradoria Geral;

- 1) Procuradoria-Geral;
 - 1.1) Assistência Técnica;
 - 1.2) Secretaria da Procuradoria-Geral;
 - 1.3) Assessoria da Procuradoria-Geral;
 - 1.4) Núcleo de Estágio da Procuradoria-Geral;
- 2) Procuradoria-Geral Adjunta;
- 3) Procuradoria Administrativa;
- 4) Procuradoria Contenciosa; e
- 5) Procuradoria Legislativa.

d) Controladoria Geral;

- 1) Controladoria Geral;
 - 1.1) Assessoria Técnica da Controladoria;
 - 1.2) Assistente Técnico da Controladoria.
- 2) Diretoria de Controle Interno;
- 3) Auditoria de Controle Contábil;
- 4) Auditoria de Controle Interno de Recursos Humanos; e
- 5) Auditoria de Controle Interno de Gestão;

e) Protocolo Geral

- 1) Diretoria Administrativa;
 - 1.1) Assessoria Técnica;
 - 1.2) Assistente Técnico;
- 2) Núcleo de Recebimento;
- 3) Núcleo de Registros;
- 4) Núcleo de Distribuição; e
- 5) Núcleo de Apoio Técnico.

f) Ouvidoria Geral

- 1) Ouvidoria Geral;
 - 1.1) Assessoria Técnica; e
 - 1.2) Assistência Técnica.



- 2) Diretoria Executiva;
- 3) Gerência da Central de Telefonia;
- 4) Gerência de Atendimento Presencial; e
- 5) Gerência de Distribuição de Denúncias.

g) Comissão Permanente de Licitação – CPL

- 1) Presidência da CPL;
 - 1.1) Chefia de Gabinete;
 - 1.2) Assistência Técnica;
 - 1.3) Assessoria Técnica Especializada;
 - 1.4) Assessoria de Apoio Operacional;
- 2) Vice-presidência da CPL;
- 3) Diretoria Administrativo de Licitações;
 - 3.1) Pregoeiros e Membros da CPL.
- 4) Setor de Preços;
- 5) Setor de Editais;
- 6) Setor de Contratos e Convênios; e
- 7) Setor de Publicações.



VII – UNIDADES DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVAS

a) Superintendência Geral:

- 1) Superintendente;
 - 1.1) Chefia de Gabinete;
 - 1.2) Assessoria Técnica Especial;
 - 1.3) Assessoria Técnica; e
 - 1.4) Assistência Técnica.
- 2) Diretoria Administrativa.

b) Superintendência Legislativa:

- 1) Superintendência;
 - 1.1) Diretoria Legislativa;
 - 1.2) Assessoria Técnica;
 - 1.3) Assessoria Especial;
 - 1.4) Assessoria Técnica Especializada;
- 2) Diretoria de Assistência às Comissões;
 - 2.1) Gerência das Comissões Permanentes;
 - 2.1.1) Secretaria de Comissões;
 - 2.1.2) Assistência Parlamentar; e
 - 2.1.3) Assessoria de Apoio Técnico às Comissões;
 - 2.1.4) Chefia de Gabinete das Comissões.
 - 2.2) Gerência de Apoio às Comissões Temporárias e Especiais;



- 2.1.1) Assessoria de Assistência às Comissões Temporárias e Especiais;
- 3) Diretoria de Assistência e Controle ao Processo
 - 3.1) Gerência de Pesquisa e Estudos Legislativos;
 - 3.1.1) Núcleo de Estatística.
 - 3.2) Gerência de Expediente e Protocolo Legislativo;
 - 3.2.1) Núcleo de Apoio Técnico;
 - 3.2.2) Núcleo de Redação e Autógrafos;
 - 3.3) Gerência de Anais e Registro;
 - 3.3.1) Núcleo de Registro e Revisão de Anais;
- 4) Diretoria de Assistência ao Plenário
 - 4.1) Gerência de Taquigrafia;
 - 4.2) Gerência de Revisão e Tradução;
 - 4.2.1) Núcleo de Apoio Técnico.



c) Superintendência Administrativa:

- 1) Superintendência;
 - 1.1) Assessoria Técnica;
 - 1.2) Assistência Técnica;
- 2) Diretoria Administrativa;
 - 2.1) Gerência de Serviços:
 - 2.1.1) Núcleo de Apoio Administrativo;
 - 2.1.2) Núcleo de Fiscalização e acompanhamento de contratos e convênios.
 - 2.2) Gerência de Documentação Geral:
 - 2.2.1) Núcleo de Acervo Técnico;
 - 2.2.2) Núcleo de Documentação;
 - 2.2.3) Núcleo de Biblioteca;
 - 2.2.4) Núcleo de Produção do Diário Oficial.
- 3) Diretoria Tecnologia da Informação:
 - 3.1) Gerência de Atendimento ao Usuário;
 - 3.2) Gerência de Desenvolvimento de Sistemas;
 - 3.3) Gerência de Programação e Análise de Sistema;
 - 3.4) Gerência de Gerenciamento de Redes;
 - 3.5) Gerência de Suporte e Manutenção; e
 - 3.5.1) Núcleo de Apoio Técnico.

d) Superintendência Adjunta de Logística e Gestão Patrimonial.

- 1) Superintendência Adjunta;
 - 1.1) Assessoria Técnica;
 - 1.2) Assistência Técnica;
- 2) Diretoria de Logística e Gestão Patrimonial.
 - 2.1) Gerência de Logística:



- 2.1.1) Núcleo de Administração de Edifícios;
- 2.1.2) Núcleo de Serviços Gerais;
- 2.1.2) Núcleo de Transportes.
- 2.2) Gerência de Gestão Patrimonial.
 - 2.2.1) Núcleo de Almoxarifado;
 - 2.2.2) Núcleo de Patrimônio.

e) Superintendência de Planejamento e Orçamento

- 1) Superintendência;
 - 1.1) Assessoria Técnica de Planejamento e Orçamento;
 - 1.2) Assistência Técnica de Planejamento e Orçamento.
- 2) Diretoria de Planejamento e Orçamento.
 - 2.1) Gerência de Planejamento;
 - 2.2) Gerência de Orçamento.
- 3) Diretoria de Modernização Institucional
 - 3.1) Gerência de Normas e Procedimentos;
 - 3.2) Gerência de Estruturação Organizacional.

f) Superintendência Financeira

- 1) Superintendência:
 - 1.1) Assessoria Técnica especializada;
 - 1.2) Assistência Técnica;
- 2) Diretoria Financeira.
 - 2.1) Gerência de Finanças:
 - 2.1.1) Núcleo de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira;
 - 2.1.2) Núcleo de Pagamentos e Controle.
- 3) Diretoria de Contabilidade e Prestação de Contas:
 - 3.1) Gerência de Contabilidade:
 - 3.1.1) Núcleo de Análise Contábil;
 - 3.1.2) Núcleo de Registro e Processamento.
 - 3.2) Gerência de Prestação de Contas.

g) Superintendência de Gestão de Pessoas

- 1) Superintendência;
 - 1.1) Assessoria Técnica Especializada;
 - 1.2) Assistência Técnica;
- 2) Diretoria de Folha de Pagamento:
 - 2.1) Gerência de Folha de Pagamento;
 - 2.2) Núcleo de Previdência Complementar.
- 3) Diretoria de Gestão de Pessoas:
 - 3.1) Gerência de Desenvolvimento de Pessoas.



- 3.1.1) Núcleo de Registro e Controle Funcional;
- 3.1.2) Núcleo de Treinamento e Capacitação;
- 3.1.3) Núcleo de Estágio.
- 3.2) Gerência de Assistência ao Servidor:
 - 3.2.1) Núcleo de Atendimento à Saúde.



h) Superintendência de Comunicação

- 1) Superintendência;
 - 1.1) Assessoria Técnica de Comunicação;
 - 1.2) Assessoria Parlamentar de Comunicação;
 - 1.3) Assessoria Especial de Comunicação; e
 - 1.4) Assistência Técnica de Comunicação.
- 2) Diretoria de Imprensa, Jornalismo e Publicidade e Propaganda
 - 2.1) Gerência de Redação e Impresso:
 - 2.1.1) Núcleo de Assessoramento e Imprensa e Mídia; e
 - 2.1.2) Núcleo Editorial.
 - 2.2) Gerência de Fotografia:
 - 2.2.1) Núcleo de Fotografia; e
 - 2.2.2) Núcleo de Memorial e Arquivo Fotográfico.
 - 2.3) Coordenação de Publicidade e Propaganda:
 - 2.3.1) Gerência de Publicidade, Propaganda e Promoção;
 - 2.3.2) Núcleo de Publicidade, Propaganda e Promoção.
- 3) Diretoria de Televisão e Rádio.
 - 3.1) Coordenação de Televisão e Rádio;
 - 3.1.1) Gerência de Produção de Televisão:
 - 3.1.1.1) Núcleo de Produção de Televisão;
 - 3.1.1.2) Núcleo de Redação de Televisão.
 - 3.1.2) Gerência de Edição de Televisão:
 - 3.1.2.1) Núcleo de Edição de Televisão;
 - 3.1.2.1) Núcleo de Técnica de Televisão.
 - 3.1.3) Gerência de Rádio:
 - 3.1.3.1) Núcleo de Produção e Edição de Rádio;
 - 3.1.3.2) Núcleo de Operação de Técnica de Rádio.
 - 3.1.4) Gerência de Conteúdo e Programação de Televisão:
 - 3.1.4.1) Núcleo de Programação e Conteúdo de Televisão.
- 4) Diretoria de Relações Institucionais
 - 4.1) Gerência de Promoção e Eventos:
 - 4.1.1) Núcleo de Relações Públicas.

i) Superintendência de Programas Especiais.

- 1) Coordenador Geral;
- 2) Superintendência;



- 2.1) Assessoria Técnica
- 2.2) Assistência Técnica.
- 2.3) Assessoria Técnica Especializada;
- 3) Diretoria Geral.

j) Procuradoria Especial da Mulher

- 1) Procuradoria Especial;
 - 1.1) Assessoria Técnica;
 - 1.2) Assistência Técnica.
- 2) Diretoria Geral;
- 3) Centro Humanitário de Apoio à Mulher – CHAME;
 - 3.1) Projeto Zap CHAME;
 - 3.2) Projeto Papo Reto;
 - 3.3) Projeto Mulheres Iluminadas;
 - 3.4) Projeto A Vida Pede Passagem;
 - 3.5) Projeto De Olho Nelas; e
 - 3.6) Projeto Momento Chame.
- 4) Centro de Prevenção e Atendimento às Mulheres Vítimas de Violência.

k) Programa de Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania

- 1) Presidente;
 - 1.1) Assessoria Técnica;
 - 1.2) Assistência Técnica.
- 2) Diretor Geral;
- 3) Centro de Apoio à Pessoa com Deficiência;
- 4) Centro de Promoção às Vítimas de Tráfico de Pessoas;
 - 4.1) Projeto Educar é Prevenir;
 - 4.2) Projeto Prevenção sem Fronteiras;
 - 4.3) Projeto *Mira Ellos*;
- 5) Centro de Apoio e Assuntos Indígenas;
 - 5.1) Projeto Capacitação Legal;
- 6) Centro de Incentivo à Mulheres na Política; e
 - 6.1) Mulheres na Política Partidária.

l) Programa Fiscaliza

- 1) Presidência;
 - 1.1) Assessoria Especial.
 - 1.2) Assessoria Técnica;
- 2) Diretor Executivo;
 - 2.1) Gerência de Fiscalização;
 - 2.1.1) Núcleo de Operações
 - 2.1.2) Assistente de Operações;



- 2.2) Gerência de Análises e Procedimentos; e
- 2.2.1) Assistente Administrativo.

m) Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor – PROCON ASSEMBLEIA

- 1) Presidente;
 - 1.1) Assessoria Jurídica;
 - 1.2) Assessoria Técnica;
 - 1.3) Assistência Técnica;
- 2) Diretoria Geral;
 - 2.1) Coordenadoria de Conciliação;
 - 2.2) Coordenadorias de Atendimentos ao Consumidor;
 - 2.2.1) Gerência de Atendimento;
 - 2.2.2) Gerência de Núcleos Regionais;
 - 2.3) Coordenadoria Jurídica; e

n) Centro de Apoio aos Municípios Roraimenses – CAM

- 1) Presidente;
 - 1.1) Assessoria Técnica;
 - 1.2) Assistência Técnica.
- 2) Diretoria Geral;
 - 2.1) Coordenadorias Regionais;
 - 2.2) Coordenadorias de Assistência aos Municípios;
 - 2.2.1) Núcleo de Apoio Técnico;
 - 2.2.2) Núcleo de Apoio Administrativo;
 - 2.2.3) Núcleo de Operações; e
 - 2.3) Coordenadorias Municipais.

o) Escola do Legislativo – ESCOLEGIS

- 1) Presidência;
 - 1.1) Assessoria Técnica;
 - 1.2) Assessoria Jurídica;
- 2) Diretoria Geral;
 - 2.1) Coordenadorias Técnicas;
 - 2.1.1) Assistente de Gabinete;
 - 2.2) Gerentes Regionais; e
 - 2.2.1) Assistente Técnico.

p) Centro de Documentação e Acervo Histórico

- 1) Presidência;
- 2) Diretoria Executiva;
 - 2.1) Assistência Técnica;
 - 2.2) Assistência Operacional;





- 2.3) Assistente Administrativo.
- 2.4) Assessoria Especial;
- 2.5) Assessoria Técnica;
- 3) Gerência de Estudos Memorial e Museu;
- 4) Gerência de Documentações e Acervo;
- 5) Gerência de Biblioteca.



q) Programa de Atendimento Comunitário

- 1) Presidente
 - 1.1) Assessoria Técnica;
 - 1.2) Assistente Técnico;
- 2) Diretoria Executiva;
- 3) Diretoria Administrativa;
 - 3.1) Centro de Apoio à Família;
 - 3.1.1) Projeto Sou mais;
 - 3.1.2) Projeto Maternidade Responsável;
 - 3.1.3) Projeto Acolher na melhor idade;
 - 3.1.4) Projeto Educação Empreendedora;
 - 3.2) Centro de promoção da mulher;
 - 3.2.1) Aprender e empreender;
 - 3.2.2) Empoderamento feminino;
 - 3.3) Centro de promoção à saúde e inclusão do cidadão;
 - 3.3.1) Projeto Atenção;
 - 3.3.2) Projeto Janeiro Branco;
 - 3.3.3) Projeto Despertando Talentos;
 - 3.3.4) Projeto Olhar Inclusivo; e
 - 3.3.5) Projeto Ampliando Possibilidades.

r) Centro da Convivência da Juventude

- 1) Presidente;
 - 1.1) Assessoria Técnica;
 - 1.2) Assistência Técnica;
- 2) Diretoria Executiva;
- 3) Diretoria Administrativo;
 - 3.1) Projeto Parlamento Jovem;
 - 3.2) Projeto de Inclusão Social;
 - 3.3) Conscientização Política.

Art. 2º O Plenário é o órgão máximo de deliberação da Casa Legislativa, composto por todos os seus membros. É absolutamente soberano em suas decisões e composto somente por Deputados. No Plenário realizam-se as sessões plenárias, nas quais os Deputados se reúnem para discutir e votar os projetos depois de analisados pelas comissões.



Art. 3º A Mesa Diretora é o órgão que comanda todas as atividades administrativas e executivas da Assembleia Legislativa. A ela cabe a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Casa, destacando-se os atos de Direção, Administração e execução das deliberações aprovadas em Plenário.

Parágrafo único. Compõem a Mesa Diretora o Presidente, o Vice-Presidente, 2º e 3º Vice Presidentes, 1º, 2º, 3º e 4º Secretários e Corregedoria Geral. Cada membro tem atribuições definidas no Regimento Interno da Assembleia Legislativa de Roraima.

Art. 4º Os Gabinetes Parlamentares, bem como os das lideranças e dos blocos, são compostos por servidores efetivos, comissionados e cedidos por outros órgãos da União, do Estado ou dos Municípios.

§1º Os ocupantes de Cargos Comissionados são de livre nomeação e exoneração do Presidente, indicados por parlamentares de acordo com as regras e limites, previamente estabelecidos nas Resoluções Legislativas da Assembleia Legislativa.

§2º O líder do Governo é o porta-voz do Governo na Assembleia Legislativa.

§3º Os blocos parlamentares é a reunião de vários partidos, sob liderança comum, para atuação conjunta na defesa de interesses políticos.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

Art. 5º Ao Gabinete da Presidência compete:

- I – assistir ao Presidente na análise de material de natureza administrativa;
- II – controlar o expediente, de recebimento e expedição de processos e documentos em tramitação no Gabinete, mantendo organizados todos os arquivos;
- III – contactar com órgãos governamentais dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, no âmbito Federal, Estadual e Municipal;
- IV – organizar e coordenar o roteiro das agendas do Presidente da Assembleia Legislativa;
- V – redigir a correspondência oficial do Presidente obedecendo as normas protocolares oficialmente estabelecidas;
- VI – estabelecer intercâmbio com os meios de comunicação social, na cobertura jornalística da Assembleia Legislativa e no atendimento às informações de interesse coletivo e da Casa;
- VII – organizar, coordenar e supervisionar a agenda de atos solenes e sociais que requerem a participação do Presidente da Assembleia;



VIII – coletar e selecionar matérias divulgadas pela imprensa que sejam de interesse da Presidência;

IX – participar na definição da Política de Comunicação Social e Cerimonial para assegurar eficiência, promoção e divulgação de eventos e atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa e no atendimento ao público em geral; e

X – manter atualizados, em colaboração com cerimonial, o endereçário das autoridades civis, eclesiásticas e militares;

Art. 6º À Secretária de Gabinete compete:

I – auxiliar no Assessoramento à Presidência;

II – auxiliar o Chefe de Gabinete sobre assuntos relativos a pauta de reuniões;

III – auxiliar na organização da agenda de trabalho da Presidência;

IV – promover a elaboração e expedição das correspondências oficiais da Presidência da Assembleia;

V – elaborar os trabalhos administrativos da Secretaria; e

VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 7º Aos Assistentes compete:

I – atuar na recepção, orientação e encaminhamento das autoridades e do público que busca o atendimento pelo Presidente;

II – agendar atendimentos e encaminhá-los ao Gabinete;

III – transmitir as ordens emanadas da Presidência; e

IV – auxiliar no assessoramento à Presidência.

Art. 8º A Assistente de Gabinete compete:

I – prestar assessoramento à Presidência, em assuntos relativos à execução de suas atividades; e

II – executar outras atividades correlatas.

Art. 9º À Assessoria Especial da Presidência compete:

I – acompanhar e avaliar todas as ações executadas pela Presidência, sua relação com os demais membros da mesa e com as instâncias Administrativa e Legislativa da Casa.

II – realizar estudos e pesquisas, relatórios técnicos e emitir pareceres em sua área de competência; e

III – fornecer informações e subsídios técnicos, na área de sua especialidade à Presidência.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES DE APOIO AOS GABINETES DA MESA DIRETORA

Art. 10 Aos Gabinetes de cada membro da Mesa Diretora compete:

I – atender e orientar a população que demanda o Gabinete;

II – receber e processar os projetos e toda a documentação encaminhada ao gabinete;

III – analisar e destinar aos setores competentes a documentação recebida; e



IV – acompanhar o trâmite da documentação e manter atualizado a documentação encaminhada, relatando os procedimentos adotados.

CAPÍTULO III DAS UNIDADES VINCULADAS A MESA DIRETORA

Art. 11. À Casa Militar compete o exercício das atividades de policiamento de prevenção a sinistros nas dependências do Palácio Antônio Augusto Martins, sede da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, de segurança do Presidente, de proteção dos parlamentares, dos servidores e de todo o cidadão que estiver visitando a sede do Poder Legislativo em consonância com o artigo 276 do Regimento Interno, cabendo ainda:

- I – elaborar e promover a atualização anual da Política Estratégica de Segurança da Assembleia Legislativa através do Plano de Segurança aprovado pela Mesa Diretora;
- II – executar todas as ações necessárias à segurança pessoal do Presidente e dos Parlamentares, em casos excepcionais, quando justificado risco eminente a sua integridade física;
- III – realizar as atividades de Inteligência e Segurança Orgânica;
- IV – investigar as anormalidades ocorridas nas dependências da Assembleia Legislativa, quando determinado pela Mesa Diretora;
- V – assessorar o Presidente através da designação de ajudância de ordens;
- VI – observar o estrito cumprimento das normas de segurança em todas as áreas de responsabilidade da Assembleia Legislativa;
- VII – realizar atividades de prevenção e combate de sinistros das instalações prediais da Assembleia Legislativa; e
- VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 12. Ao Chefe da Casa Militar, a ser exercido por oficial superior da ativa da Polícia Militar, compete:

- I – planejar e organizar, bem como, proporcionar segurança pessoal ao Presidente;
- II – estabelecer diretrizes de procedimentos policiais e prevenção a sinistros no âmbito da Assembleia Legislativa;
- III – estabelecer as relações do Presidente da Assembleia Legislativa com as autoridades militares do Estado;
- IV – participar da realização de sindicâncias e inquéritos administrativos no âmbito de sua competência;
- V – cooperar com o cerimonial no preparo de solenidades Cívico-militares e na sua divulgação;
- VI – coordenar e controlar as atividades de inteligência e segurança orgânica;
- VII – acompanhar o Presidente em missões oficiais, e eventualmente, outros Parlamentares, por sua determinação ou ato da Mesa Diretora; e
- VIII – exercer outras atividades correlatas;



Art. 13. À Subchefia da Casa Militar a ser exercida por oficial superior da Polícia Militar, compete:

- I – implementar e controlar o esquema de Segurança Física das instalações da Assembleia Legislativa, bem como da Segurança Pessoal do Presidente;
- II – cumprir e fazer cumprir diretrizes, planos e ordens do Chefe da Casa Militar;
- III – fiscalizar as atividades de policiamento e prevenção a sinistros no âmbito da Assembleia Legislativa;
- IV – assessorar a Chefia na elaboração de estudos, planos e políticas de Segurança Predial e Pessoal da Assembleia Legislativa;
- V – planejar e executar instruções de caráter profissional ao pessoal da Assessoria Militar;
- VI – substituir a Chefia nos seus impedimentos legais, cumprindo as suas atribuições funcionais; e
- VII – efetuar o controle do armamento e da munição, bem como do uso e manutenção das viaturas da Casa Militar.

Art. 14. A Assessoria de Segurança do Presidente será exercida pelos policiais que compõem a Casa Militar segundo a orientação e a escolha de seu chefe, a Segurança da Presidência se dará nos moldes descritos no Regimento Interno e da Legislação vigente.

Art. 15. A Assessoria Técnica Militar será exercida por policiais militares para o exercício de funções delegadas pela chefia da Casa Militar.

Art. 16. Ao Assistente Parlamentar compete:

- I – acompanhar atos e visitas dos parlamentares ou situações especiais que requeiram maior segurança ou outros cuidados;
- II – zelar pela segurança dos parlamentares através do efetivo da assessoria militar podendo eventualmente contar com o apoio institucional dos órgãos da segurança pública; e
- III – realizar outras atividades ou tarefas de sua atribuição legal definidas pela Mesa Diretora.

Art. 17. Ao Grupo de Apoio Técnico, compete:

- I – planejar, a execução, a coordenação e o controle das atividades relacionadas à segurança dos membros do Poder Legislativo; e
- II – Apoiar, quando necessário, as atividades inerentes à instituição em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Casa Militar.

Art. 18. À Gerência de Segurança a ser exercida por um oficial intermediário ou subalterno da Polícia Militar da ativa, compete;

- I – coordenar as atividades de policiamento do Palácio Antônio Augusto Martins, bem como a segurança pessoal das autoridades do Legislativo;
- II – propor medidas de aperfeiçoamento do Esquema de Segurança;



- III – receber a passagem de serviço diária do Comandante da Guarda da Assembleia Legislativa;
- IV – coordenar e controlar os acessos às instalações do Palácio Antônio Augusto Martins;
- V – controlar a execução da escala de serviço, buscando atender com eficiência o serviço de policiamento;
- VI – adotar medidas administrativas quanto ao registro das ocorrências no Âmbito da Assembleia Legislativa;
- VII – solicitar apoio à Polícia Militar a fim de atender as necessidades de policiamento da Assembleia Legislativa; e
- VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 19. Ao Grupo de Segurança a Autoridades a ser ocupada por oficial subalterno da Polícia Militar da ativa, compete:

- I - fiscalizar as atividades de policiamento velado da Presidência da Assembleia Legislativa, bem como a segurança pessoal das autoridades do Legislativo;
- II - propor medidas de aperfeiçoamento do esquema de segurança;
- III - receber a passagem de serviço diária dos agentes de segurança do Presidente da Assembleia;
- IV – controlar a execução da escala de serviço dos agentes de segurança do Presidente da Assembleia, buscando atender com eficiência o serviço de policiamento; e
- V - Executar outras atividades correlatas.

Art. 20. O Grupo de Segurança a Parlamentares exercerá a função que lhe é devida, perante a orientação da Chefia da Casa Militar e em pertinência à legislação vigente.

Art. 21. Ao Grupo de Policiamento Ostensivo a ser ocupado por oficial subalterno da Polícia Militar da ativa, compete:

- I – fiscalizar as atividades de policiamento ostensivo do Palácio Antônio Augusto Martins;
- II – fiscalizar as atividades de policiamento velado no Plenário;
- III – receber a passagem de serviço de Guarda da Assembleia Legislativa;
- IV – vedar o acesso de pessoas estranhas às dependências da Assembleia Legislativa;
- V – vedar o acesso de pessoas armadas, com atitudes ameaçadoras ou inconvenientes, às dependências da Assembleia Legislativa;
- VI – revistar e, se for o caso, desarmar nas dependências da Assembleia, quando determinado;
- VII - advertir ou retirar, do recinto da Assembleia, pessoas com atitudes inconvenientes, quando determinado;
- VIII - manter e observar o silêncio nas dependências do Plenário nos termos do Regimento Interno;
- IX - prover a segurança dos parlamentares e dos servidores, quando determinado; e



X- executar outras atividades correlatas.

Art. 22 - A Gerência de Segurança Orgânica a ser exercida por Policial Militar da ativa, compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de segurança orgânica da Assembleia Legislativa;

II - realizar varreduras eletrônicas, quando determinadas pelas chefias do SISO, nas dependências da Assembleia Legislativa e em outros locais;

III - gerenciar, fiscalizar, executar e aperfeiçoar o controle e cadastramento de entrada de servidores;

IV - proceder a estudos e propor medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento do emprego de recursos informatizados pelo SISO;

V - orientar as atividades de análise e produção do conhecimento; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 23 - Ao Grupo de Segurança Orgânica, compete:

I – auxiliar o Chefe da Casa Militar na coordenação do sistema de segurança do Poder Legislativo do Estado;

II – prestar suporte aos trabalhos inerentes à administração do Casa Militar e dos setores subordinados; e

III – gerenciar a atuação do efetivo à disposição do Poder Legislativo, buscando o aprimoramento profissional do competente.

Art. 24. Ao Grupo de Apoio Administrativo, a ser exercida por um oficial intermediário ou superior da Polícia Militar da ativa, compete:

I – receber e encaminhar toda documentação da Casa Militar;

II – organizar a escala de serviço mensal dos integrantes da Assessoria Militar;

III – manter a responsabilidade pela carga do material da Casa Militar;

IV – organizar, elaborar e atualizar mapas, relações, fichas de alterações e outros documentos relativos ao pessoal;

V – organizar e arquivar toda documentação de interesse da Casa Militar;

VI – elaborar e controlar o plano de férias da Assessoria Militar;

VII – elaborar documentação pertinente a disciplina do pessoal da Assessoria Militar;

VIII – elaborar Plano de Chamada da Casa Militar; e

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 25 - À Gerência de Inteligência exercida por Polícia Militar da ativa, compete:

I – executar as atividades relativas a Inteligência e contrainteligência institucional, objetivando a segurança de informação, prevenindo riscos às atividades parlamentares e as instalações do prédio da Assembleia Legislativa;

II – prestar o assessoramento necessário à Chefia da Casa Militar e à Presidência da Casa quando solicitado; e





III – propor e realizar cursos e estágios específicos para a formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal para a área de inteligência;

Art. 26 - Ao Grupo de Operação de Inteligência compete auxiliar a Gerência em todas as atividades por ela executadas, com vistas à realização dos trabalhos constantes de suas atribuições.

Art. 27 - À Gerência de Prevenção e Combate a Incêndios a ser exercida por oficial superior ou intermediário do Corpo de Bombeiros Militar da ativa, compete:

I - planejar, coordenar e controlar todas as atividades relacionadas a prevenção de sinistros no âmbito do Poder Legislativo;

II - executar todas as atividades de proteção civil, capacitação e mobilização comunitária no âmbito da Assembleia Legislativa;

III - realizar estudos técnicos na área de sua competência para subsidiar a decisão da Chefia da Casa Militar;

IV - realizar avaliação e análise das técnicas preventivas e operacionais, com vistas a melhorias do sistema de prevenção contra incêndios e emergências;

V - elaborar e implantar o Plano de Emergência no âmbito da Assembleia Legislativa para casos de sinistros;

VI - manter pessoal especializado em combate a incêndio e atendimento pré-hospitalar no âmbito da Assembleia Legislativa;

VII - disseminar conhecimento técnico na área de sua competência, no âmbito da Assembleia Legislativa;

VIII - confeccionar, controlar e expedir relatórios técnicos, bem como manter o controle sobre os dados e a documentação referente às atividades desenvolvidas; e

IX - executar outras missões afins, de interesse da Assembleia Legislativa, quando determinado pela Chefia da Casa Militar.

Art. 28 - Ao Grupo de Combate a Sinistros e Emergência a ser exercida por oficial intermediário ou subalterno do Corpo de Bombeiros Militar da ativa, compete;

I - executar o atendimento pré-hospitalar e prevenção contra incêndios no âmbito da Assembleia Legislativa;

II - atuar na proteção de autoridades, servidores e visitantes das instalações da Assembleia Legislativa na esfera de suas atribuições;

III - executar atividades e estabelecer metas para a prevenção de incêndio e emergências nas edificações da Assembleia Legislativa;

IV - executar vistorias técnicas nas edificações da Assembleia Legislativa quanto ao sistema preventivo contra incêndios e emergências;

V - manter a responsabilidade pelo uso e a conservação dos equipamentos de prevenção de combate a incêndios das instalações da Assembleia Legislativa;

VI - manter pessoal especializado em combate a incêndios e atendimentos pré-hospitalar nas sessões legislativas e em eventos que envolvam aglomeração de pessoas;



VII - realizar estudos técnicos na área de sua competência, para atualização do plano de Emergência e a eficácia no emprego dos meios para execução;

VIII - realizar avaliação e análises técnicas preventivas e operacionais, com vistas a melhorias do sistema de prevenção ~~contra~~ incêndios e emergências no âmbito do Poder Legislativo; e

IX - executar outras missões afins, de interesse da Assembleia Legislativa, quando determinado pela chefia da Casa Militar.

Art. 29 - À Diretoria de Cerimonial, compete em observância do cumprimento do Decreto Federal nº 70.274/72, planejar, coordenar e executar os eventos promovidos pela Assembleia Legislativa e todos os atos protocolares para as Sessões Solenes, comemorativas, de homenagens, bem como as atividades pertinentes ao cerimonial e ainda:

I - desenvolver ações voltadas a preservação e imagem institucional da Assembleia Legislativa;

II - planejar, coordenar e executar, de acordo com a orientação da Mesa Diretora, recepções, solenidades, comemorações internas e externas;

III - orientar os parlamentares e as autoridades quanto ao protocolo a ser seguido de acordo com o tipo de solenidade;

IV - manter interação com entidades e órgãos dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, quando se fizer necessário;

V - acompanhar o Presidente e demais parlamentares em missões oficiais nacionais e internacionais; e

VI - assessorar a Mesa Diretora nas Sessões Solenes, Especiais e Itinerantes.

Art. 30. À Coordenadoria de Cerimonial, competente auxiliar a Diretora de Cerimonial nas recepções, solenidades, audiências públicas (de iniciativa da Mesa Diretora), comemorações internas e externas, Sessões Solenes, Especiais, Itinerantes, e em todas as atividades afins do Cerimonial, além de:

I - elaborar roteiros das Sessões Solenes e Especiais;

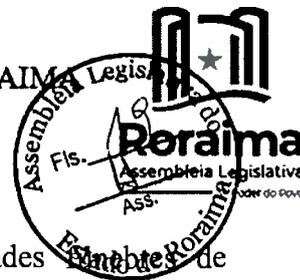
II - assessorar a Mesa Diretora e Parlamentares nas solenidades.

Art. 31. Ao Assessor Técnico compete executar tarefas inerentes a Diretoria do Cerimonial com vistas a seu regular desempenho;

Art. 32. Ao Assistente Técnico, compete realizar atividades de apoio como cerimonialista, arte-finalista, digitação, arquivo digital, dentre outras atividades correlatas.

Art. 33. Gerência de Protocolo e Eventos, compete auxiliar nas solenidades de posse do Governador, Vice-Governador e Deputados Estaduais, bem como em todas as solenidades existentes.

I - manter atualizado o cadastro dos parlamentares;



- II - tomar as providências necessárias por ocasião de solenidades parlamentares e ex-parlamentares;
- III - auxiliar na organização das solenidades de agraciamento de comendas e Títulos;
- IV - recepcionar convidados e autoridades em visita à Assembleia Legislativa;
- V - organizar as viagens oficiais dos deputados;
- VI - acompanhar o Presidente e/ou seu representante no cumprimento da agenda oficial;
- VII- executar outras atividades correlatas.

Art. 34 - Gerência de Homenagens e Condecorações.

- I - pesquisar sobre as indicações em homenagem dos Parlamentares;
- II - levantar o histórico de homenageados;
- III - elaborar perfil para o roteiro da Sessão;
- IV - providenciar os convites e número de familiares do homenageado;
- V - elaborar os diplomas e pastas; e
- VI - providenciar a aquisição das medalhas.

Art. 35. À Gerência Administrativa, compete manter o cadastro atualizado dos Parlamentares para atendimento à imprensa e ao público em geral e o Cadastro de Informações (CADIN) das autoridades do Estado disponibilizando para os Gabinetes Parlamentares, instituições do Estado e Municípios:

- I - controlar, atualizar e enviar cartões de aniversário para as autoridades e servidores da Casa;
- II - elaborar e controlar a lista de convidados para as solenidades;
- III - responsabilizar-se pelo serviço de entrega pessoal dos convites, presente e documentação do Cerimonial; e
- IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 36. À Procuradoria-Geral da Assembleia, dirigida pelo Procurador-Geral, é órgão permanente que representa judicial e extrajudicialmente a Assembleia Legislativa, bem como a Mesa Diretora, as Comissões e seus membros em razão do exercício de suas funções institucionais e defesa das prerrogativas do mandato parlamentar, cabendo-lhe com exclusividade, nos termos ao Art. 45 da Constituição Estadual, do Art. 83 do Regimento Interno e do que estabelecem a Resolução Legislativa nº 013/2017 que trata da sua competência, carreira, organização e funcionamento, as atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Legislativo Estadual.

Parágrafo único. A atuação da Procuradoria-Geral nos processos administrativos, contenciosos e legislativos, no tocante às atividades de representação judicial e extrajudicial, consultoria e assessoria jurídica, dar-se-á conforme a distribuição interna de competências previstas na Resolução Legislativa nº 013/2017, por suas respectivas Procuradorias, sob coordenação e supervisão do Procurador-Geral, auxiliado pelo Procurador-Geral Adjunto.



Art. 37. À Controladoria Geral tem por função cooperar para uma administração eficiente, atuando com métodos da contabilidade e da administração, entre outras áreas, que otimizam a gestão financeira, o planejamento, a execução e o controle das ações da Assembleia Legislativa.

Art. 38. Ao Controlador-Geral em observância aos princípios de legitimidade, da legalidade, da moralidade, da eficiência, da economicidade e da razoabilidade, compete:

I – Avaliar a regularidade das licitações e contratos, bem como, da programação, e execução orçamentária e financeira;

II – avaliar os resultados dos atos da administração, no que tange à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Assembleia Legislativa;

III – avaliar a transparência da gestão dos recursos públicos destinados à Assembleia Legislativa;

IV – prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Assembleia Legislativa nos assuntos relativos ao Controle Interno, em especial quanto aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

V – prestar assessoramento aos relatores na análise da prestação de contas anual do Governador de Estado e do Tribunal de Contas do Estado e do Fundo de Modernização do TCE (FMTCE);

VI – propor a elaboração de manuais, normas e rotinas sobre procedimentos administrativos;

VII – orientar os dirigentes dos setores na adoção de procedimentos técnicos e no cumprimento de determinações legais e regulamentares aplicáveis à administração financeira e contábil;

VIII – assinar o Relatório de Auditoria de Gestão e emitir o Certificado de Auditoria sobre a Prestação de Contas da Assembleia Legislativa e Fundos;

IX – apresentar à Mesa Diretora parecer conclusivo sobre as contas do Poder Legislativo; e

X – executar outras atividades correlatas determinadas pela Mesa Diretora.

Art. 39. Ao Diretor de Controle Interno compete:

I - substituir a chefia da Controladoria Geral nas ausências e impedimentos do titular;

II - assistir a Chefia da Controladoria Geral no exercício de suas atribuições;

III - despachar os expedientes de sua competência;

IV - cumprir e fazer cumprir as determinações do Controlador Geral, bem como as previstas em lei;

V - coordenar, por determinação do Controlador Geral, as atividades meio e fim da Controladoria Geral, orientando a efetiva atuação das Auditorias e dos seus auditores;

VI - elaborar o relatório anual das atividades da Controladoria Geral, bem como seu plano de metas;

VII - controlar a frequência, assiduidade e produtividade dos servidores administrativos lotados na Controladoria Geral, relatando ao Controlador Geral todas as ocorrências;



VIII - conferir a Auditoria de Gestão que compõe a Prestação de Contas da Assembleia Legislativa e Fundos; e

IX - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

Art. 40. À Assessoria Técnica da Controladoria compete:

I - propor a elaboração de atos normativos, sobre matéria de interesse da Controladoria Geral da Assembleia Legislativa, acompanhando sua tramitação;

II - coordenar as tarefas de controle, estatística e consolidação das produções no âmbito da Controladoria Geral;

III - coordenar o fluxo e gestão de processos, observando o cumprimento de prazos e metas estabelecidas, mantendo diariamente informado o Controlador Geral;

IV - elaborar manuais, normas e rotinas sobre procedimentos administrativos, visando a eficiência e eficácia;

V - conferir as planilhas de acompanhamento da regularidade fiscal e de controle das despesas elaboradas pelo Grupo Técnico, relativas às prestações de contas das despesas indenizatórias mensais dos Deputados;

VI - acompanhar a edição e publicação de normas de interesse da Controladoria Geral;

e

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 41. Ao Assistente Técnico da Controladoria compete:

I - preencher planilha de acompanhamento da regularidade fiscal das empresas relacionadas nas prestações de contas das despesas indenizatórias mensais dos parlamentares;

II - preencher planilha de controle das despesas relativas às prestações de contas dos ressarcimentos de despesas indenizatórias mensais dos Deputados;

III - realizar a conferência da documentação das empresas, inclusive dos contratos firmados com parlamentares, referente às despesas indenizatórias mensais a serem ressarcidas aos parlamentares;

IV - verificar o atendimento às formalidades processuais, quanto a assinaturas, numeração sequencial de folhas e observância à ordem cronológica dos fatos;

V - verificar a autenticidade dos documentos fiscais e certidões de regularidade das empresas prestadoras de serviços, relacionadas nas prestações de contas das despesas indenizatórias mensais dos parlamentares;

VI - auxiliar na elaboração do relatório anual das atividades da Controladoria Geral;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 42. À Auditoria de Controle Interno Contábil compete:

I - realizar inspeção contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica, na observância das diretrizes estabelecidas na legislação específica;

II - opinar-se os registros contábeis foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem,



adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, incluindo os Fundos Especiais;

III - examinar processos de prestação e de tomada de contas e, da documentação instrutiva e comprobatória dos atos;

IV - analisar os suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas;

V - acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito da Assembleia Legislativa;

VI - conferir os dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal, publicado quadrimestralmente, nos termos dos arts. 54 e 55 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - disponibilizar no Portal da Transparência o demonstrativo de ressarcimento das despesas indenizatórias dos parlamentares;

VIII - examinar e emitir parecer sobre as solicitações de acréscimos, reajuste e repactuação contratual; e

IX - executar outras tarefas correlatas.

Art. 43. À Auditoria de Controle Interno de Recursos Humanos compete:

I - verificar a exatidão dos cálculos relativos ao pagamento de verbas rescisórias e progressão funcional;

II - Analisar processos relativos à concessão de auxílio-natalidade, auxílio-funeral, ressarcimento de descontos indevidos a servidores, e devolução por servidores, de valores ao erário;

III - propor medidas que visem inibir, reprimir e diminuir práticas de irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público;

IV - verificar periodicamente junto à Superintendência de Gestão de Pessoas, a disponibilização das informações de pessoal nos Sistemas do TCE/RR, conforme normativas daquele Órgão; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 44. À Auditoria de Controle Interno de Gestão compete:

I - analisar os procedimentos licitatórios realizados, e adesão às Atas de Registro de Preços de outros Órgãos;

II - analisar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

III - examinar e emitir parecer sobre as solicitações de prorrogações contratuais;

IV - acompanhar e fiscalizar a realização de leilões;

V - verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a 01 (um) ano, verificando a existência física dos bens e de outros valores constantes dos almoxarifados;

VI - examinar e emitir parecer acerca da regularidade fiscal visando o pagamento de despesas contratuais;

VII - analisar os procedimentos de reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores;



VIII - elaborar o Relatório de Auditoria de Gestão que compõe a Prestação de Contas da Assembleia Legislativa e Fundos; e

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 45. Ao Protocolo Geral compete: receber, analisar, registrar, autuar, controlar, classificar e tramitar os documentos oficiais encaminhados à Assembleia Legislativa; expedir e receber documentos e correspondência interna e externa de acordo com regras e diretrizes institucionais.

I - receber, selecionar, analisar, cadastrar, migrar e acompanhar o trâmite dos documentos recebidos; e

II - atender ao público interno e externo nas solicitações de pesquisas quanto ao andamento dos documentos recebidos e expedidos;

Art. 46. Compõe a estrutura do Protocolo Geral da Assembleia Legislativa para exercer as funções de sua competência:

I – Diretoria;

II – Assessoria Técnica;

III – Assistência Técnica;

IV – Núcleo de Recebimento;

V – Núcleo de Registros;

VI – Núcleo de Distribuição; e

VII – Núcleo de Apoio Técnico.

Art. 47. Compete à Ouvidoria Geral:

I – receber, examinar e encaminhar aos órgãos operacionais da Assembleia Legislativa as reclamações ou representações de pessoas físicas e jurídicas a respeito de:

a) funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Assembleia Legislativa;

b) violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdade fundamentais;

c) ilegalidade e abuso de poder;

d) demais assuntos recebidos pelo serviço de atendimento ao cidadão, por intermédio de correio eletrônico ou de um número de telefone “0800”;

II – sugerir medidas para sanar violações de direitos, ilegalidades ou abuso de poder;

III – propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como, ao aperfeiçoamento da organização da Assembleia Legislativa;

IV – encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público ou outro órgão competente.

V – responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Assembleia Legislativa sobre procedimentos legislativos e administrativos de seus interesses;

VI – propor à Mesa Diretora audiência pública com seus segmentos da sociedade;



VII – encaminhar aos outros Poderes do Estado e ao Ministério Público reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas, a fim de que tomem conhecimento e manifestem-se a respeito.

Art. 48. Compõe a estrutura da Ouvidoria Geral da Assembleia Legislativa para exercer as funções de sua competência:

- I – Ouvidor geral;
- II – Diretor Executivo
- III – Assessoria Técnica;
- IV – Assistente Técnico;
- V – Gerência da Central de Telefonia;
- VI – Gerência de Atendimento Presencial; e
- VII – Gerência de Distribuição de Denúncias.

Art. 49. À Comissão Permanente de Licitação, compete promover os certames licitatórios e os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de Licitação para contratação de bens, serviços, inclusive publicidade e obras, compras, alienações e locações para a Assembleia Legislativa, observando os princípios constitucionais e aqueles inerentes aos certames Licitatórios, bem como a Legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Art. 50. Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações – CPL, compete:

- I - coordenar a análise dos processos instruídos nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços, Convite, inexigibilidade de Licitação, previstos nos artigos 17, 22, 24 e 25 da Lei nº 8.666/93;
- II - abrir, conduzir, julgar e concluir os certames relativos às modalidades de licitação de que trata o artigo 22 da Lei nº 8.666/93;
- III - revisar, conferir e assinar todos os processos concluídos;
- IV - executar outras atividades correlatas;

Art. 51. Ao Vice-Presidente, compete:

- I - auxiliar o Presidente a dirigir, organizar, executar, controlar e coordenar as atividades da CPL;
- II - despachar com o Presidente;
- III - substituir o Presidente nos afastamentos, ausências e impedimentos;
- IV - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam à sua competência;
- V - atuar como principal auxiliar do Presidente no exercício de suas atribuições;
- VI - exercer outras atividades compatíveis com sua posição e as determinadas pelo Presidente.

Art. 52. À Chefia de Gabinete, compete:

- I - dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo da Comissão Permanente de Licitações;



II - prestar assistência direta e imediata ao Presidente na execução de suas atribuições e compromissos oficiais;

III - organizar as visitas oficiais do Presidente em suas reuniões e entrevistas com os órgãos de divulgação;

IV - promover a divulgação de atos e fatos administrativos da CPL;

V - manter arquivo de documentos de interesse da CPL, atualizados;

Art. 53. Ao Assistente Técnico compete:

I – realizar todas as atividades necessárias ao desempenho de cada Setor da Comissão Permanente de Licitação no que concerne às Licitações promovidas por esta Comissão;

II – executar e procedimentos que se fizeram necessários, dentro de sua área de atuação, compatíveis com o desempenho do cargo.

Art. 54. À Assessoria Técnica Especializada compete, o assessoramento técnico especializado da Comissão Permanente de Licitações, abrangendo as áreas:

I - elaborar, planejar e acompanhar atividades relativas a sua área de competência;

II - propor normas e procedimentos que se fizeram necessários, mantendo articulação com as demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa; e

III – exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

Art. 55. À Assessoria de Apoio Operacional compete:

I - coordenar a elaboração das minutas de editais e dos editais de licitação referente às modalidades previstas na Lei 8.666/83, e suas alterações, além da modalidade de pregão, previstos na Lei 10.520/2002;

II - orientar aos setores competentes na a elaboração de Projetos Básicos e/ou Termos de Referência;

III - coordenar os trabalhos dos Setores de Preços, Editais e Publicação; e

IV - elaborar relatórios dos processos em tramitação jurídica, tecnológica, administrativa, de comunicação, de planejamento, além de outras, de acordo com as especificidades demandadas pelos Presidentes.

Art. 56. À Diretoria de Licitações compete:

I - assessorar o Presidente, conduzindo os processos de análise e julgamento dos recursos previstos no artigo 109 da Lei 8.666/93;

II - instaurar processo com vistas a apuração das infrações cometidas no curso da licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível;

III - analisar e verificar a conformidade dos processos administrativos de sua competência de acordo com as legislações aplicáveis;

IV - controlar o cadastro de pessoas físicas e jurídicas fornecedores de bens e serviços;

V - analisar e emitir parecer quanto aos procedimentos de sanções administrativas constatadas nos procedimentos licitatórios apresentados pelo Pregoeiro;



- Art. 57. Aos Pregoeiros compete:
- I - conduzir as licitações na modalidade pregão, nas formas presencial e eletrônica, principalmente na sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos inerentes à escolha da proposta que se mostre mais vantajosa;
 - II - coordenar processo licitatório;
 - III - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital;
 - IV - habilitar os interessados na licitação;
 - V - credenciar os licitantes interessados;
 - VI - receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
 - VII - receber as amostras, quando requeridas no edital;
 - VIII - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
 - IX - abrir os envelopes das propostas de preços, proceder ao seu exame e a classificação dos proponentes;
 - X - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor e habilitação;
 - XI - indicar o vencedor do certame;
 - XII - coordenar os trabalhos da Equipe de Apoio;
 - XIII - verificar e julgar as condições de habilitação;
 - XIV - dirigir a etapa de lances;
 - XV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
 - XVI - conduzir a sessão pública na internet;
 - XVII - adjudicar a proposta de menor preço;
 - XVIII - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente, quando mantiver sua decisão;
 - XIX - elaborar a ata da sessão;
 - XX - conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;
 - XXI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
 - XXII - Decidir motivadamente sobre a aplicação da legislação, bem como sobre os casos omissos; e
 - XXIII - executar outras atividades correlatas;

Art. 58. Aos Membros da CPL compete:

- I - analisar os processos instruídos nas modalidades concorrências, tomada de preços, convite, concurso, leilão, bem como nos procedimentos de dispensa e inexigibilidades de licitações, previstos nos arts. 17/22/24 e 25 da Lei nº 8.666/93;
- II - abrir, julgar e concluir os certames relativos às modalidades de licitação que trata o art. 22 da Lei nº 8.666/93;
- III - julgar e concluir os procedimentos de dispensa, inexigibilidade de licitação de que tratam os arts. 17, 24 e 25 da Lei nº 8.666/93;



- IV - elaborar Planilha Comparativa de Preços;
- V - elaborar atas de reuniões de licitações;
- VI - atestar Certidões Negativas de Débitos – CNDs e outros documentos emitidos via internet;
- VII - emitir Certidões pertinentes a credenciamento, dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VIII - auxiliar o Presidente na abertura, condução, julgamento e conclusão dos certames relativos às modalidades de licitação que trata o art. 22 da Lei nº 8.666/93;
- IX - auxiliar o Presidente na condução, julgamento e conclusão dos procedimentos de dispensa, inexigibilidade de licitação de que tratam os arts. 17, 24, e 25 da Lei nº 8.666/93;
- X - orientar servidores sobre o Termo de Referência/ Projeto Básico;
- XI - controlar entrada e saída de processos;
- XII - elaborar relatório mensal dos certames licitatórios realizados, bem como dos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação; e
- XIII - executar outras atividades correlatas;

Art. 59. Ao Setor de Preços compete:

- I - elaborar as pesquisas de preços relativas ao processo de Comissão Permanente de Licitação, bem como verificar a pertinência dos mesmos junto a outras instituições;
- II - elaborar, excepcionalmente, a pesquisa de preços, em caso de inexistência ou omissão;
- III - elaborar o relatório relativo às atividades desenvolvidas; e
- IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 60. Ao Setor de Editais Compete:

- I - analisar as minutas de Editais de Licitações e outros editais referentes às modalidades de licitações previstas na Lei nº 8.666/1993, além da modalidade pregão, prevista na Lei nº 10.520/2002 e suas respectivas alterações;
- II – elaborar relatórios relativos às atividades desenvolvidas; e
- III – executar outras atividades correlatas.

Art. 61. Ao Setor de Contratos e Convênios Compete:

- I – elaborar, se for o caso, os contratos resultantes das normas estabelecidas nos Processos Licitatórios, conforme determinam os prazos de execução ou de entrega de materiais e bens adquiridos; e
- II – os contratos terão a análise da assessoria jurídica, quanto à legalidade, antes da assinatura.

Art. 62. Ao Setor de Publicações compete:

- I - organizar e manter atualizados os arquivos referentes às publicações veiculadas no Diário Oficial da Assembleia Legislativa;



- II - divulgar as matérias referentes aos procedimentos licitatórios, bem como aos demais atos licitatórios, no mural da CPL;
- III - fiscalizar os contratos relativos às publicações;
- IV - controlar documentos e correspondências; e
- V - executar outras atividades correlatas.



CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 63. À Superintendência Geral compete coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos das Superintendências Legislativa, Administrativa, de Planejamento e Orçamento, Financeira, de Gestão de Pessoas e de Comunicação.

Art. 64. Ao Superintendente Geral compete definir estratégias para o melhor desempenho das atividades da Superintendência Geral acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional. Definir e acompanhar as metas para todos setores sob sua orientação. Garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas.

Art. 65. A Diretoria Administrativa compete organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos financeiros, tecnológicos e físicos da Assembleia Legislativa na busca pelos melhores resultados.

Art. 66. À Chefe de Gabinete compete:

- I – dirigir o Gabinete da Superintendência Geral;
- II – redigir a correspondência da Superintendência Geral;
- III – secretariar a Superintendência Geral durante as reuniões do titular;
- IV – fazer cumprir as determinações e executar as tarefas designadas pelo Superintendente Geral;
- V – prestar assessoramento técnico e administrativo ao titular na organização e no funcionamento da Superintendência Geral;
- VI – receber e conferir documentação protocoladas na Superintendência Geral;
- VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 67. À Assessoria Técnica Especial compete:

I - prestar assessoramento técnico especializado ao titular da Superintendência Geral, em assuntos relativos à coordenação, supervisão e orientação dos trabalhos das Superintendências Legislativa, Administrativa, de Planejamento e Orçamento, Financeira, de Gestão de Pessoas, de Comunicação.

II – realizar estudos, análises pesquisas, relatórios técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos de interesse da Superintendência Geral;



- III – fornecer informações e subsídios técnicos ao Superintendente Geral e a quem este designar;
- IV – supervisionar o fluxo de tramitação dos processos administrativos da Superintendência Geral e o cumprimento dos prazos regimentais;
- V – assessorar o Superintendente Geral na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o titular da Superintendência Geral;
- VI – efetuar a análise e a instrução de processos administrativos em tramitação na Superintendência Geral;
- VII – controlar e assessorar a tramitação de documentos e demandas de interesse da Superintendência Geral, bem como, transmitir as unidades administrativas pertinentes;
- VIII – fazer cumprir as determinações técnicas e administrativas e executar as tarefas designadas pelo Superintendente Geral;
- IX – exercer atribuições administrativas que lhe forem expressamente delegadas pelo Superintendente Geral;
- X – elaborar relatório anual de atividades da Superintendência Geral;
- XI – elaborar e redigir documentos de interesse da Superintendência Geral;
- XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 68. À Assessoria Técnica compete:

- I – organizar e manter o arquivo de documentos e papéis de interesse da Superintendência atualizados;
- II – controlar e assessorar a tramitação de documentos e demandas de interesse da Superintendência, bem como transmitir às unidades administrativas as ordens e comunicados determinados;
- III – organizar e manter atualizados os registros e controle pertinente à Superintendência Geral;
- IV – assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo titular da Superintendência Geral;
- V – realizar estudos e pesquisas de interesse da Superintendência Geral;
- VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 69. Ao Assistente Técnico compete:

- I – assistir na emissão de ofícios, memorandos e demais documentos que se fizerem necessários;
- II – promover a entrega de ofícios, memorandos e demais documentos que se fizerem necessários;
- III – executar outras atividades correlatas.

Art. 70. À Superintendência Legislativa compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades legislativas, bem como assessorar o Plenário, as Comissões e a Mesa Diretora.



Art. 71. Ao Superintendente Legislativo, compete definir estratégias para o melhor desempenho das atividades da Superintendência Legislativa, acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional, definir e acompanhar as metas para todos setores sob sua orientação, garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Legislativo assistir ao titular no exercício de suas atribuições.

Art. 72. Ao Assessor Técnico Compete:

I – prestar assessoramento técnico aos Parlamentares, Comissões, Superintendência Legislativa e Mesa Diretora, instruindo processos, elaborando exposições de motivo, redigindo ofícios e outros expedientes;

II – realizar estudos de matérias legislativas, elaborando relatórios de trabalho, preparando minutas e despachos nos processos legislativos e acompanhando matérias em tramitação;

III – apresentar subsídios para elaboração de parecer ou projeto de lei de iniciativa parlamentar;

IV – pesquisar e fornecer cópias de documentos solicitados;

V – elaborar anteprojetos de lei, projetos de lei, emendas, requerimentos e demais proposições de natureza técnico legislativa;

VI – efetuar o acompanhamento dos trabalhos das Comissões;

VII – prestar auxílio aos relatores no preparo de relatórios e pareceres;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 73. Ao Assessor Especial compete:

I – orientar, elaborar pareceres jurídicos aos projetos apresentados na Assembleia Legislativa pelos parlamentares;

II – analisar, do ponto de vista da juridicidade todas as matérias passíveis de decisões do plenário;

III – participar das reuniões das comissões permanentes e temporários, para elucidar dúvidas e encaminhar soluções;

IV – executar as atividades pertinentes à assessoria especial, nas Comissões.

Art. 74. À Diretoria de Assistência às Comissões compete coordenar as atividades das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, procedendo a pesquisas e análises objetivando a elaboração de estudos temáticos e do interesse dos órgãos colegiados;

Art. 75. À Gerência das Comissões Permanentes compete:

I – encaminhar às Comissões Permanentes afins todos os Projetos a serem relatados para votação em plenário; e

II – encaminhar e solicitar o parecer da Assessoria Jurídica aos projetos;



Art. 76. A Secretaria de Comissões compete:

- I – levar os Projetos que tramitam na Casa, devidamente analisados, para votação nas Comissões;
- II – acompanhar o trâmite dos Projetos em cada Comissão pertinente;
- III – colher o parecer dos relatores e da Assessoria Jurídica em cada Projeto.
- IV – encaminhar os Projetos a Procuradoria-Geral, quando solicitado.

Art. 77. Ao Assistente Parlamentar compete:

- I – secretariar, eventualmente as comissões e proceder a elaboração, correção e votação das atas; e
- II – executar outras atividades correlatas.

Art. 78. À Assessoria de Apoio Técnico às Comissões compete:

- I – efetuar o Suporte Técnico e operacional para a instrução e votação dos processos em tramitação; e
- II – executar outras atividades correlatas.

Art. 79. A Gerência de Apoio às Comissões Temporárias e Especiais compete:

- I – fazer Funcionar e acompanhar as votações, elaborar atas, fazer os devidos encaminhamentos aos Projetos e as Resoluções segundo as normas da Casa; e
- II – executar outras atividades correlatas.

Art. 80. À Assessoria de Assistência às Comissões Temporárias e Especiais compete:

- I – possibilitar o aporte técnico e operacional, inclusive de assessores e servidores, necessários à realização dos trabalhos das comissões:

Art. 81. À Diretoria de Assistência e Controle do Processo Legislativo compete:

- I – supervisionar todas as atividades relacionadas com a assessoria do Plenário;
- II – manter o acompanhamento das correspondências determinadas pela Mesa Diretora nas sessões plenárias, bem como a elaboração de autógrafos;
- III – efetuar o encaminhamento das publicações oficiais vinculadas ao Processo Legislativo; e
- IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 82. À Gerência de Pesquisas e Estudos Legislativos compete:

- I – efetuar a compilação sistemática de doutrina, jurisprudência e legislação em todos os níveis sobre os mais diversos campos temáticos para subsidiar as comissões permanentes e temporárias, além da Mesa Diretora, os órgãos colegiados e os parlamentares na elaboração de proposições e pareceres; e
- II – executar outras atividades correlatas.

Art. 83. À Gerência de Expediente e Protocolo Legislativo compete:



I – manter o registro das proposições a tramitar, a serem lidas nas sessões e suas enumerações, de acordo com a espécie normativa nelas contidas;

II – manter o registro das matérias a serem lidas no expediente das sessões, bem como o destino, após a sua leitura, da abertura dos respectivos processos, quando couber;

III – executar outras atividades correlatas.

Art. 84. À Gerência de Anais e Registros compete:

I – elaborar o sumário dos pronunciamentos dos parlamentares no Plenário ou nas comissões;

II – controlar e organizar as atas e os apanhados taquígrafos além da transcrição integral das espécies normativas tramitadas;

III – executar outras atividades correlatas.

Art. 85. Ao Núcleo de Apoio Técnico compete:

I – efetuar o controle do painel eletrônico, a expedição de relatórios de frequências dos parlamentares, bem como os demais relatórios expedidos pelo sistema eletrônico de captação de votos;

II – executar outras atividades correlatas.

Art. 86. Ao Núcleo de Redação e Autógrafos compete:

I – conferir a redação final das proposições e dos autógrafos a serem encaminhados ao Poder Executivo ou a promulgação pela Mesa Diretora;

II – conferir o teor das matérias sancionadas ou promulgadas com os respectivos autógrafos;

III – executar outras atividades correlatas.

Art. 87. Ao Núcleo de Registro e Revisão de Anais compete:

I – efetuar a coleta de assinaturas dos membros da Mesa, caso aprovadas as atas;

II – efetuar o arquivamento e o encaminhamento aos setores competentes; e

III – executar outras atividades correlatas.

Art. 88. Ao Núcleo de Estatísticas compete:

I – efetuar o registro das proposições, com respectivas autorias, os pronunciamentos, a participação parlamentar na apresentação de proposições e no uso da palavra e demais dados e informações ocorridas nas sessões, reuniões e procedentes do plenário e das comissões;

II – estabelecer normas fluxos e procedimentos para elaboração e consolidação de dados legislativos procedentes dos diversos setores;

III – proceder ao armazenamento de dados e informações estatísticas para a consolidação dos dados relativos ao exercício das funções legislativas; e

IV – executar outras atividades correlatas.



Art. 89. À Diretoria de Assistência ao Plenário compete:

- I – orientar, acompanhar e propor a numeração das proposições legislativas protocoladas, bem como receber e armazenar os dados que serão transferidos aos setores competentes;
- II – manter o acompanhamento sistemático da tramitação de todas as proposições legislativas na Casa;
- III – prestar assessoria à Mesa Diretora nos trabalhos legislativos, garantindo a plena funcionalidade das Sessões; e
- IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 90. A Gerência de Taquigrafia compete:

- I – realizar o acompanhamento taquigráfico de todas as Sessões, reuniões de Comissões e eventos realizados pela Casa;
- II – efetuar a redação de atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais;
- III – proceder à degravação de fitas ou outros meios de armazenamento de dados;
- IV – emitir os respectivos relatórios;
- V – confeccionar as atas; e
- VI – executar outras tarefas correlatas;

Art. 91. À Gerência de Revisão e Tradução compete coordenar e controlar os trabalhos referentes às revisões das atas, documentos, bem como a tradução dos pronunciamentos, depoimentos e debates nas Sessões, em Plenário e nas Comissões, em língua estrangeira.

Art. 92. Núcleo de Apoio Técnico compete:

- I – realizar a revisão das atas e documentos preparados pelos órgãos afetos;
- II – realizar a redação de correspondências;
- III – revisar as correspondências, quando elaboradas pelas respectivas unidades da Superintendência Legislativa;
- IV – realizar a tradução dos pronunciamentos, em língua estrangeira, feitos nas sessões, bem como nos depoimentos e debates, em Plenário e nas Comissões;
- V – realizar a tradução dos documentos em palestras e eventos dos quais a Casa participe;
- VI – realizar a revisão das atas e os documentos preparados pelos órgãos afetos;
- VII – realizar a redação de correspondências; e
- VIII – realizar o apanhamento nas Sessões, bem como nos depoimentos e debates em Plenário e nas Comissões.

Art. 93. À Superintendência Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades relativas ao apoio administrativo, informática e documentação em geral, promovendo meios para a melhoria da qualidade dos serviços administrativos da Casa.



Art. 94. Ao Superintendente Administrativo, compete definir estratégias para o melhor desempenho das atividades da Superintendência Administrativa os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional. Definir e acompanhar as metas para todos setores sob sua orientação. Garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas.

Art. 95. Ao Assessor Técnico compete:

I – prestar assessoramento à Superintendência Administrativa, à Mesa Diretora e demais unidades em assuntos relativos à execução das atividades administrativas.

II – realizar estudos, pesquisas, relatórios técnicos e emitir pareceres em sua área de competência;

III – fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua especialidade às diversas unidades administrativas;

IV – elaborar documentos sugerindo e definindo projetos ou estratégias de atuação com foco na melhoria da funcionalidade dos sistemas administrativos e operacionais;

V – auxiliar na elaboração de normas e procedimentos nas áreas de gestão, fiscalização e controle;

VI – auxiliar na formulação, implantação e acompanhamento de projetos e programas de desenvolvimento organizacional, planejamento, fiscalização e controle; e

VII – executar outras atividades correlatas;

Art. 96. Ao assistente técnico compete auxiliar na execução de todas as atividades de suporte e manutenção executadas pela Superintendência Administrativa.

Art. 97. À Diretoria Administrativa compete gerir ações de apoio administrativo, compras, contratos e convênios, serviços e documentação em geral, de modo a contribuir para que a Assembleia Legislativa desempenhe adequadamente sua missão institucional.

Art. 98. À Gerência de Serviços compete:

I – assessorar o Diretor nos assuntos relativos a esta Gerência;

II – garantir a funcionalidade operacional e a efetividade das atividades legislativas através das ações inerentes a logística, serviços de energia elétrica, instalações hidráulicas e sanitárias, transportes e manutenção em geral;

III – gerir através de fiscalização e do acompanhamento os contratos de mão de obra terceirizada; e

IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 99. Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

I – formalizar a abertura de processos autorizados e solicitados pelas demais unidades no que concerne à aquisição de material ou serviço;

II – executar o orçamento através dos planos, programas e projetos da Assembleia Legislativa;



- III – prestar assistência técnico-administrativa aos demais setores;
- IV – elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas, de acordo com a sistemática adotada;
- V – examinar previamente os procedimentos relativos às despesas da Assembleia Legislativa;
- VI – fornecer subsídios para a elaboração de planos, programas e projetos;
- VII – realizar periodicamente a cotação de preços de produtos a serem adquiridos pela Assembleia, fornecendo dados à Superintendência de Compras e Serviços, sempre que necessário, alimentando o banco de preços de materiais da Assembleia; e
- VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 100. Ao Núcleo de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos e Convênios compete:

- I – manter o acompanhamento e a fiscalização dos contratos, acordos e ajustes firmados pelo Poder Legislativo;
- II – manter o acompanhamento e fiscalização de convênios firmados pelo poder legislativo, bem como a responsabilidade pela juntada de documentos para as devidas prestação de contas; e
- III – executar outras atividades correlatas.

Art. 101. À Gerência de Documentação Geral compete tomar as providências necessárias referentes à guarda, armazenagem, preservação e disseminação de todo acervo arquivístico da Assembleia Legislativa, bem como convocar, sempre que for necessário, os membros da Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos – CPDA e submeter à apreciação da mesma, a documentação sob sua responsabilidade, que estejam com os prazos de guarda expirados.

Art. 102. Ao Núcleo de Acervo compete:

- I – providenciar a restauração e catalogação de documentos de valor administrativo e históricos, da Assembleia Legislativa;
- II – realizar o processamento técnico do acervo histórico da Casa;
- III – manter, conservar e ampliar o acervo histórico da Assembleia Legislativa;
- IV – elaborar e sugerir a implantação de normas sobre o tratamento técnico de documentos da ALE/RR;
- V – receber a documentação encaminhada pela Gerência de Departamento Geral triando-a de acordo com a Tabela de Temporalidade da Assembleia Legislativa de Roraima; e
- VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 103. Ao Núcleo de Documentação e Arquivo compete:

- I – receber as proposições arquivadas dos diversos setores da ALE/RR, conferir a numeração de folhas recuperar suas capas e páginas, quando necessário, e indexar para guarda;
- II – controlar a organização do arquivo e da documentação;



- III – recolher, selecionar e classificar os documentos a serem arquivados, procedendo a sua guarda e conservação;
- IV – fornecer certidões sobre as proposições e documentos arquivados, sempre que solicitados formalmente;
- V – desativar e propor a desativação de documentos inservíveis à administração da ALE/RR;
- VI – orientar os demais setores da ALE/RR quanto ao procedimento de arquivamento, desarquivamento, transferência e juntada de documentos;
- VII – zelar pela guarda do Termo de Posse dos Deputados e do Governo do Estado;
- VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 104. Ao Núcleo de Produção do Diário Oficial – DOALE compete:

- I – elaborar o Diário da Assembleia, publicando as proposições, atas, relatórios e outros documentos legislativos e administrativos que forem encaminhados para esse fim;
- II – programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas a edição do Diário Oficial da ALE/RR.
- III – coordenar e controlar a distribuição dos Diários Oficiais para os diversos setores da ALE e assinantes em geral;
- IV – prestar informações sobre publicações de atos oficiais, editais e avisos;
- V – manter registro atualizado da produção geral e das tiragens, registrando e controlando o consumo de matérias primas; e
- VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 105. À Diretoria de Tecnologia da Informação compete:

- I – propor diretrizes e coordenar a implementação das políticas da área de tecnologia da informação, no âmbito da Assembleia Legislativa;
- II – propor normas e metodologias de sistemas informatizados e dos procedimentos para aquisição, suporte e manutenção de equipamentos e serviços da ALE/RR;
- III – propor diretrizes para os sistemas e para infraestrutura de tecnologia da informação;
- IV – garantir a segurança e a integridade das informações; e
- V – executar outras atividades correlatas.

Art. 106. À Gerência de Atendimento ao Usuário compete:

- I – prover o suporte técnico aos usuários da ALE, em nível de software;
- II – realizar treinamento aos usuários em nível de sistema de gestão;
- III – informar aos usuários o andamento de suas solicitações; e
- IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 107. À Gerência de Desenvolvimento de Sistema compete:

- I – providenciar o desenvolvimento e o aprimoramento de sistema, banco de dados e aplicação de informática;



II – normatizar o funcionamento dos sistemas informatizados, desenvolvidos ou adquiridos pela Assembleia Legislativa;

III – orientar e acompanhar o funcionamento da rede nas diversas áreas da Assembleia Legislativa;

IV – acompanhar o dimensionamento de todo o sistema informatizado da Assembleia Legislativa, levando suas necessidades;

V – analisar os sistemas básicos de apoio e aplicativos de uso geral disponíveis no mercado, viabilizando sua implantação na Assembleia Legislativa;

VI – oferecer condições aos usuários para utilização adequada dos sistemas; e

VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 108. À Gerência de Programação e Análise de Sistema compete:

I – desenvolver e manter os sistemas informatizados das áreas administrativas, parlamentar e Legislativa;

II – planejar e administrar o desenvolvimento de sistema informatizado;

III – especificar requisitos, recursos tecnológicos e humanos para o desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados;

IV – administrar os bancos de dados utilizados pelos sistemas informatizados empregados na Assembleia Legislativa;

V – prover meios de realizar importação e exportação da base entre dados de bases da Assembleia Legislativa e sistemas externos;

VI – auxiliar na especificação, avaliação, aquisição e implantação de “software” produzidas por terceiros;

VII – definir, manter e disponibilizar normas técnicas, padrões, orientações e recomendações sobre o uso de sistemas informatizados;

VIII – definir, manter e aplicar normas e padrões de desenvolvimento de sistemas referentes a tecnologia, metodologia, políticas de segurança e usabilidade;

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 109. À Gerência de Gerenciamento de Redes compete:

I – administrar os serviços de diretórios da Rede;

II – administrar as atualizações de “softwares” de estações de trabalho e servidores;

III – administrar o sistema de segurança a da rede;

IV – administrar as permissões de acesso aos recursos da rede;

V – administrar o armazenamento e “backup”;

VI – prestar serviço de infraestrutura de rede e cabeamento;

VII – prestar serviço de suporte e infraestrutura de telefonia no que tange aos sistemas informatizados;

VIII – elaborar projetos básicos para a manutenção e aperfeiçoamento dos serviços;

IX – controlar o crescimento da rede elétrica estabilizada, rede lógica e sistema interno de TV;



X – manter a estrutura de equipamento e cabeamento necessárias para comunicação da rede entre si e com a internet;

XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 110. À Gerência de Suporte e Manutenção compete:

I – manter a articulação com a Gerência de Desenvolvimento de Sistema, visando o desenvolvimento, aperfeiçoamento e atualização dos softwares em uso;

II – controlar o acesso de equipamentos de informática instalados no âmbito da Assembleia Legislativa;

III – providenciar a manutenção dos equipamentos de informática instalados no âmbito da Assembleia Legislativa;

IV – identificar e informar à Diretoria de Modernização Institucional e Tecnologia sobre quaisquer deficiências ou imperfeições observadas nos dados a processar, na execução dos programas, ou no próprio equipamento;

V – dar suporte local aos sistemas básicos e aplicativos em uso na Assembleia Legislativa, avaliando continuamente os processos, visando aperfeiçoar o desenvolvimento global desses sistemas, bem como corrigir possíveis distorções;

VI – orientar e prestar aos usuários de informática, os serviços de treinamento e implantação de sistemas informatizados, adquiridos ou desenvolvidos pela Assembleia Legislativa;

VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 111 - À Superintendência Adjunta de Logística e Gestão Patrimonial compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao apoio logístico e gestão patrimonial da Assembleia Legislativa.

Art. 112 – Ao Superintendente Adjunto de Logística e Gestão Patrimonial, compete:

I – substituir o titular nas suas ausências e impedimentos;

II – assistir ao Titular no exercício de suas atribuições;

III – despachar os expedientes de sua competência;

IV – cumprir e fazer cumprir as determinações do Superintendente Adjunto, bem como as previstas em lei;

V – coordenar, por determinação do Superintendente Adjunto de Logística e Gestão Patrimonial, as atividades-meio e fim da unidade, orientando a efetiva atuação dos servidores lotados nas unidades;

VI – elaborar o relatório anual de atividades da Superintendência, bem como seu plano de metas;

VII – supervisionar as atividades de inventário patrimonial da Superintendência Adjunta de Logística e Gestão Patrimonial; e

VIII – exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.



Art. 113. À Assessoria Técnica compete:

- I – prestar atendimento à Superintendência Adjunta de Logística e Gestão Patrimonial e às unidades administrativa em assuntos relacionados ao apoio logístico e gestão patrimonial;
- II – fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua competência às demais unidades administrativas;
- III – auxiliar na elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários;
- IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 114. Ao Assistente Técnico compete auxiliar na execução de todas as atividades de suporte e manutenção executadas pela Superintendência Adjunta de Logística e Gestão Patrimonial.

Art. 115. São atribuições das Diretorias vinculadas à Superintendência Adjunta de Logística e Gestão Patrimonial:

- I - À Diretoria de Logística compete dar apoio logístico, de serviços gerais e transportes, de modo a contribuir para que a Assembleia Legislativa desempenhe adequadamente sua missão institucional;
- II – À Diretoria de Gestão Patrimonial compete gerir ações de suprimento, controle de material e patrimônio, de modo a contribuir para que a Assembleia Legislativa desempenhe adequadamente sua missão institucional.

Art. 116. À Gerência de Logística compete gerir as atividades referentes à manutenção e conservação dos imóveis e dependências da Assembleia, bem como acompanhar e garantir o suprimento de recursos materiais necessários à execução das atividades legislativas e do sistema de transporte aos servidores e parlamentares.

Art. 117. Ao Núcleo de Administração de Edifícios compete:

- I – fiscalizar e conservar as redes elétricas, hidráulicas, de esgotos e as instalações de defesa contra incêndios, promovendo os reparos necessários;
- II – executar os serviços de reparos nos imóveis e dependências da Assembleia;
- III – manter, conservar e reparar o aparelhamento eletroacústico instalados no Plenário da Assembleia, e também os seus ramais;
- IV – realizar a manutenção preventiva e corretiva nas instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Assembleia;
- V – promover a adequação de layout, pintura, decoração e ambientação de cada espaço na Assembleia;
- VI – manter o acompanhamento referente a contratação e execução de obras de natureza civil, reformas e atividades inerentes à construção civil no âmbito da Assembleia;
- VII – executar outras atividades correlatas.



Art. 118. Ao Núcleo de Serviços Gerais compete:

- I – promover as atividades de limpeza, jardinagem, limpeza do pátio e anexos além da podagem de árvores, bem como acompanhar os serviços executados pelas empresas prestadoras de serviços, na área de limpeza, jardinagem e conservação;
- II – executar serviços de mudança e transporte de bens móveis requisitados pelas diversas áreas e autorizados pela Gerência de Logística;
- III – manter em pleno estado de conservação os plenários, auditórios e salas para a realização de eventos em geral;
- IV – administrar a limpeza, manutenção e conservação dos imóveis que são utilizados pela Assembleia Legislativa para a preparação das atividades legislativas e das comissões;
- V – manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
- VI – promover e colaborar nas desinfecções dos locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- VII – cumprir os dispositivos legais, regulamentares e posturas municipais no que se refere aos resíduos sólidos;
- VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 119. Ao Núcleo de Transporte compete:

- I – guardar, limpar, manter, conservar e operar os veículos oficiais de propriedade da Casa ou aqueles que estejam a sua disposição;
- II – promover a manutenção preventiva dos veículos;
- III – promover a reposição de peças e acessórios;
- IV – propor, quando necessário a renovação da frota;
- V – organizar e atualizar o cadastro dos veículos pertencentes à Casa;
- VI – manter atualizados os controles, por veículos, de quilometragem rodada, da utilização de peças e acessórios e do consumo de combustíveis e lubrificantes;
- VII – adotar providências imediatas em face de ocorrências no serviço relativas ao extravio de bens automotivos, utilização indevida de veículos, acidentes e avarias;
- VIII – providenciar junto às companhias de seguro quanto às ocorrências verificadas com os veículos;
- IX – promover diariamente a limpeza da garagem e de todo o equipamento utilizado;
- X – executar outras atividades correlatas.

Art. 120. À Gerência de Gestão Patrimonial compete gerenciar e controlar o atendimento às unidades da Assembleia, garantindo o suprimento de recursos materiais e equipamentos necessários à execução das atividades legislativas, em atendimento às disposições legais e operacionais.

Art. 121. Ao Núcleo de Almojarifado compete:

- I – receber, conferir, registrar, classificar, guardar e distribuir todos os materiais de consumo, expediente e permanente que se encontram armazenados sob sua responsabilidade;
- II – controlar a entrada e saída de material;



- III – organizar o controle de consumo de material;
- IV – manter estoque de materiais compatíveis com as necessidades da Instituição;
- V – prestar informações nos processos sobre aquisição de material;
- VI – realizar inspeção de conferência de especificações de materiais adquiridos pela Instituição;
- VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 122. Ao Núcleo de Material e Patrimônio compete:

- I – executar o tombamento, o registro e o controle dos bens patrimoniais da Assembleia, inclusive dos imóveis;
- II – controlar a entrada, movimentação e baixa de móveis e utensílios da Assembleia, bem como todos os bens que sejam passíveis de registro e tombamento pelo seu caráter de permanência;
- III – organizar base de dados dos bens da Assembleia, suas distribuições pela Casa, registro de sua movimentação e estabelecimento de carga com a responsabilidade de seus usuários;
- IV – organizar e providenciar junto ao órgão competente, a limpeza, conservação e os reparos de que careçam os bens patrimoniais;
- V – fiscalizar a conservação do patrimônio e seu correto uso;
- VI – apurar responsabilidade de danos causados ao patrimônio da Assembleia por negligência;
- VII – providenciar a reposição de bens patrimoniais irrecuperáveis;
- VIII – classificar os bens patrimoniais, pelo valor aquisitivo, atualizando-o conforme pesquisas no mercado;
- IX – guardar, zelar e disponibilizar, quando necessário, toda a documentação relativa aos bens móveis e imóveis pertencentes à Assembleia Legislativa;
- X – executar outras atividades correlatas.

Art. 123. À Superintendência de Planejamento e Orçamento compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao planejamento, orçamento e modernização institucional, prestar assessoramento à Mesa Diretora e a Comissão de Orçamento, Fiscalização Financeira, Tributação e Controle relativo ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual do Estado, bem como suas alterações através da emenda aos Projetos de Lei de Créditos Adicionais.

Art. 124. Ao Superintendente de Planejamento e Orçamento, compete definir estratégias para o melhor desempenho das atividades da Superintendência de Planejamento e Orçamento acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional, definir e acompanhar as metas para todos setores sob sua orientação, garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas.



Art. 125. À Assessoria Técnica de Planejamento e Orçamento compete:

- I – prestar assessoramento técnico à Superintendência de Planejamento e Orçamento, à Mesa Diretora e demais unidades administrativas em assuntos relativos à execução das atividades de planejamento, Orçamento e Modernização institucional;
- II – realizar estudos, pesquisas e relatórios técnicos e emitir pareceres em sua área de competência;
- III – fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua competência;
- IV – auxiliar na elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários;
- V – executar outras atividades correlatas.

Art. 126 – Ao Assistente Técnico de planejamento e orçamento, compete:

- I – Auxiliar em todas as atividades executadas pela Superintendência;
- II Orientar na elaboração das Emendas Parlamentares, Individuais e Comissões.

Art. 127. À Diretoria de Planejamento e Orçamento compete elaborar e acompanhar a proposta setorial do Plano Plurianual e do Orçamento da Casa e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Assembleia Legislativa, prestar subsídios na prestação de contas anual e na elaboração do relatório anual de atividades, em articulação com as demais unidades administrativas e prestar assessoramento à Comissão de Orçamento Fiscalização Financeira, Tributação e Controle relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual do Estado, bem como as suas alterações através de emenda aos projetos de créditos adicionais e de alocação de recursos.

Art. 128. À Gerência de Planejamento compete:

- I – auxiliar a Diretoria de Planejamento e Orçamento na elaboração da proposta setorial do Plano e do Orçamento Anual da Casa e demais unidades orçamentárias vinculadas;
- II – elaborar demonstrativos sobre desembolso financeiro das diversas unidades da Assembleia;
- III – propiciar dados para a formulação, pelas unidades da Casa, de pedidos de créditos adicionais;
- IV – propor a movimentação de recursos orçamentários adicionais;
- V – prestar apoio à Comissão de Orçamento, Fiscalização Financeira, Tributação e Controle na análise dos Projetos de Lei relativos ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- VI – prestar apoio aos Parlamentares na formulação de emendas aos Projetos de Lei relativos aos instrumentos de planejamento;
- VII – prestar apoio ao Relator na formulação de relatórios parciais e final dos Projetos de Lei relativos aos instrumentos de planejamento;
- VIII – realizar o acompanhamento do processo de apreciação dos Projetos de Lei dos instrumentos de planejamento;
- IX – subsidiar e emitir pareceres sobre normas atinentes às matérias relativas aos Projetos de Lei dos instrumentos de Planejamento;



X – executar outras atividades correlatas.

Art. 129. À Gerência de Orçamento compete:

- I – elaborar o cronograma de desembolso financeiro da Casa;
- II – acompanhar a evolução de desempenho financeiro da Casa;
- III – acompanhar as modificações ocorridas na programação financeira;
- IV – proceder ao acompanhamento da execução orçamentária, evidenciando as modificações de créditos adicionais abertos e de realização das dotações orçamentárias da Casa e propor as alterações que se fizerem necessárias;
- V – executar outras atividades correlatas.

Art. 130. À Diretoria de Modernização Institucional compete elaborar, planejar e acompanhar as ações concernentes à normatização e padronização de procedimentos administrativos, de modo a contribuir para que a Casa desempenhe adequadamente sua missão institucional, promover a implantação de ações de aperfeiçoamento de gestão, supervisionado o desenvolvimento de técnicas, instrumentos e mecanismos que assegurem a eficiência de tais procedimentos de forma articulada com as demais unidades administrativas, bem como proceder o acompanhamento de qualquer alteração na estrutura administrativa da Casa.

Art. 131. À Gerência de Normas e Procedimentos compete:

- I – realizar estudos e elaborar normas e regulamentos internos que disciplinam matérias específicas ou que sejam solicitadas por determinado setor;
- II – identificar as necessidades de mudanças de procedimentos e rotinas de serviços, propondo ações concretas para sua absorção pelas unidades da Casa;
- III – planejar, orientar, acompanhar e promover a execução das atividades relativas à racionalização de métodos e procedimentos das unidades da Casa;
- IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 132. À Gerência de Estruturação Organizacional compete:

- I – realizar estudos, analisar e emitir Parecer Técnico em assuntos que envolvam a criação, extinção, fusão ou incorporação de unidades administrativas no âmbito da Assembleia Legislativa;
- II – orientar e acompanhar todo o processo de estruturação e reestruturação organizacional no âmbito da Assembleia Legislativa;
- III – acompanhar e promover a identificação de fatores que concorrem para a inoperância das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas, propondo as correções necessárias;
- IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 133. À Superintendência Financeira compete planejar, elaborar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira, controle de pagamentos, análise contábil e prestação de contas.



Art. 134. Ao Superintendente Financeiro compete definir estratégias para o melhor desempenho das atividades da Superintendência Financeira acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional, definir e acompanhar as metas para todos setores sob sua orientação, garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas

Art. 135. À Assessoria Técnica compete:

I – prestar assessoramento técnico à Superintendência Financeira, à Mesa Diretora e demais unidades em assuntos relativos às atividades de execução orçamentária e financeira, controle de pagamento, análise contábil e prestação de contas;

II – realizar estudos, pesquisas, relatórios técnicos e emitir pareceres em sua área de competência;

III – fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua competência às demais unidades administrativas;

IV – auxiliar na elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários;

V – executar outras atividades correlatas.

Art. 136. Ao Assistente Técnico, compete:

I – apoiar e auxiliar na execução de todas as atividades da Diretoria, das Gerências e dos Núcleos da Superintendência Financeira;

II – prestar assessoramento técnico, naquilo que sua função permitir.

Art. 137. A Diretoria Financeira compete planejar, elaborar e controlar as atividades da Assembleia Legislativa, relativas à execução orçamentária e financeira e ao controle de pagamento.

Art. 138. À Gerência de Finanças compete executar e acompanhar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira da Assembleia Legislativa, bem como no que concerne ao pagamento e o controle das despesas realizadas.

Art. 139. Ao Núcleo de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira compete:

I – estudar e propor a programação financeira de desembolso, supervisionada pela Diretoria;

II – proceder ao processamento da despesa nas etapas de empenho e liquidação;

III – classificar e acompanhar a execução orçamentária;

IV – elaborar relatórios gerenciais;

V – auxiliar na prestação de contas da execução orçamentária; e

VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 140. Ao Núcleo de Pagamento e Controle:

I – efetuar o provisionamento do recurso financeiro;



- II – emitir notas de empenho;
- III – providenciar o cálculo e a retenção de impostos e contribuições sobre o pagamento a terceiros;
- IV – prestar informações anuais à Diretoria Financeira no que concerne ao imposto de renda retido na fonte sobre rendimentos de prestadoras de serviços, para a elaboração da DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- V – fornecer os comprovantes de rendimentos aos prestadores de serviço;
- VI – efetuar os pagamentos da Assembleia Legislativa;
- VII – acompanhar a execução financeira dos contratos em vigor;
- VIII – zelar para que os pagamentos sejam efetuados com regularidade;
- IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 141. À Diretoria Contabilidade e Prestação de Contas compete elaborar, planejar e controlar as atividades da Assembleia Legislativa relativas ao controle de pagamentos, análise contábil e prestação de contas.

Art. 142. À Gerência de Contabilidade compete coordenar e acompanhar as atividades relativas ao registro e processamento contábil das operações financeiras da Assembleia Legislativa, bem como a análise contábil da Assembleia Legislativa.

Art. 143. Ao Núcleo de Análise Contábil compete:

- I – Analisar, classificar e contabilizar os valores de acordo com os documentos contábeis similares;
- II – Emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;
- III - Proceder ao registro contábil da receita e da despesa;
- IV – Manter arquivadas cópias e controles analíticos de todos os documentos de crédito e débito;
- V – Solicitar junto ao setor requisitante, o atesto do serviço ou material adquirido;
- VI – Executar outras atividades correlatas.

Art. 144. Ao Núcleo de Registro e Processamento compete:

- I – Promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e normas técnicas;
- II – Elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal exigidos por lei, em consonância com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado;
- III – Orientar e elaborar manuais, normas e rotinas sobre os procedimentos técnicos contábeis;
- IV – Instituir e manter sistema de arquivos da Documentação contábil de acordo com as normas pertinentes, para posterior envio ao arquivo geral;
- V – Promover a liquidação da despesa empenhada;
- VI – Acompanhar a execução orçamentária das unidades da Assembleia, contabilizando a despesa, de acordo com a documentação que lhe foi remetida;



VII – Elaborar e organizar, nos padrões e prazos determinados, os balancetes, balanços, e demais demonstrativos contábeis e remetidas Superintendências Administrativas.

VIII – Executar outras atividades correlatas.

Art. 145. À Gerência de Prestação de Contas compete:

I – elaborar atos normativos à prestação de contas de convênios, contratos, acordos e ajustes realizados pela Assembleia com outros órgãos e entidades;

II – elaborar a prestação de contas anual da Assembleia a ser entregue ao Tribunal de Contas do Estado;

III – elaborar as prestações de contas de convênios, contratos, acordos e ajustes realizados pela Assembleia com outros órgãos e entidades;

IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 146. À Superintendência de Gestão de Pessoas compete planejar, dirigir e supervisionar a política de recursos humanos da Assembleia Legislativa, bem como gerir a folha de pagamento dos servidores.

Art. 147. Ao Superintendente de Gestão de Pessoas compete definir estratégias para o melhor desempenho das atividades do Programa acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional. Definir e acompanhar as metas para todos setores sob sua orientação. Garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas.

Art. 148. À Assessoria Técnica Especializada, compete:

I – prestar assessoramento à Superintendência de Gestão de Pessoas, à Mesa Diretora e demais unidades administrativas em assuntos relativos à execução das atividades de gestão de pessoas;

II – fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua competência às demais unidades administrativas;

III – auxiliar na elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários;

IV – executar outras atividades correlatas.

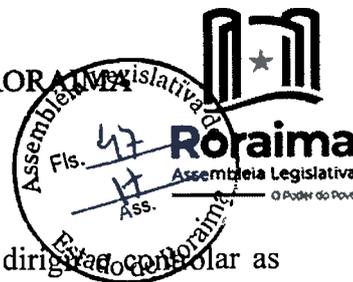
Art. 149. Ao Assistente Técnico compete:

I – manter articulação com todos os setores da Superintendência, provendo os serviços e orientações pertinentes;

II – promover iniciativas referentes às atividades às quais os setores estiverem envolvidos, promovendo a devida interlocução;

III – executar outras atividades correlatas.

Art. 150. À Diretoria de Folha de Pagamento compete planejar, dirigir e controlar as atividades dos processos da Superintendência de Gestão de Pessoas inerentes à folha de pagamento e previdência social.



Art. 151. À Diretoria de Gestão de Pessoas compete planejar, dirigir e controlar as atividades dos processos de recrutamento, seleção e admissão, desenvolvimento e gestão de recursos humanos, ações relativas à folha de pagamento, à Seguridade Social, aos benefícios, e à assistência à saúde.

Art. 152. À Gerência de Folha de Pagamento compete:

I – elaborar a folha de pagamento mensal dos servidores efetivos, comissionados e à disposição.

II – informar mensalmente aos bancos conveniados as informações sobre os depósitos a serem efetuados nas contas dos benefícios da folha de pagamento;

III – preparar anualmente o informe de rendimentos relativos ao ano base anterior do pessoal ativo para fins de Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física;

IV – manter atualizado os dados funcionais que resultem em vantagens ou descontos a serem efetuados na folha de pagamento;

V – controlar limites de consignados que devem ser previamente autorizados;

VI – manter atualizados os cadastros e as fichas financeiras dos integrantes da folha pessoa da Casa;

VII – expedir declarações sobre vencimentos dos servidores conforme solicitação previamente autorizada;

VIII – prestar esclarecimentos que se fizerem necessários acerca dos valores percebidos por servidores constantes do banco de dados de períodos anteriores;

IX – encaminhar o efetivo de cargos em comissão dos gabinetes parlamentares, bem como os limites financeiros a serem pagos;

X – encaminhar à Superintendência Administrativa, o resumo de folha de pagamento para emissão de guias de recolhimento de descontos efetuados;

XI – manter sempre atualizado todos os cadastros e registros financeiros dos integrantes da folha de pessoal da Casa;

XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 153. Núcleo de Previdência Complementar compete:

I – proceder aos estudos para implantação da Previdência Complementar, conforme estabelece a Lei nº 962 de 14 de Fevereiro de 2014, da Assembleia Legislativa.

II – acompanhar os procedimentos relativos aos descontos previdenciários, a pertinência, a legalidade e encaminhamento dos servidores a aposentadoria se for o caso;

III – executar e acompanhar todos os procedimentos pertinentes ao direito do servidor.

Art. 154. À Gerência de Desenvolvimento de Pessoas compete planejar e coordenar as ações relativas ao registro e controle funcional de todos os servidores ativos e inativos, inclusive os comissionados ou os que estão à disposição da Assembleia, com as devidas anotações das fichas individuais, bem como promover a executar o controle da frequência de pessoal, elaborar tabela de férias, emitir parecer sobre todos os processos de interesse dos servidores e elaborar



os atos administrativos de pessoal, bem como executar programa de treinamento e capacitação dos servidores.

Art. 155. Ao Núcleo de Registro e Controle Funcional compete:

I – realizar o registro, o cadastro e o controle do desenvolvimento funcional de todos os servidores ativos, inclusive os comissionados ou os que estão à disposição da Assembleia, com as devidas anotações dos registros individuais;

II – manter o registro funcional dos Deputados e servidores, o seu desenvolvimento e expedir documentos e informações inerentes à situação funcional;

III – controlar o quantitativo de cargos de carreira, cargos em comissão, funções gratificadas da Casa e dos demais gabinetes parlamentares;

IV – atualizar os dados funcionais que resultem em vantagens ou descontos a serem efetuados na folha de pagamento;

V – realizar o controle de cargos e a maturidade dos servidores, promovendo o enquadramento dos mesmos no Plano de Cargos e Carreiras do Legislativo;

VI – propor subsídios ao programa de formação continuada executado pela Escola do Legislativo;

VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 156. Ao Núcleo de Treinamento e Capacitação compete:

I – planejar a Política de Treinamento e Capacitação dos servidores da ALE/RR;

II – realizar estudos e pesquisas sobre a seleção, o treinamento, e produtividade e o ajustamento funcional de cada servidor;

III – selecionar servidores para treinamento e capacitação;

IV – preparar, em conjunto com a ESCOLEGIS, normas e regulamentos para cursos, concursos e estágios;

V – elaborar Programação Anual de Treinamento e Capacitação de servidores da ALE/RR;

VI – coordenar e controlar todas as atividades referentes a treinamento e capacitação de servidores, bem como o sistema de seleção no âmbito da Assembleia Legislativa;

VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 157. Ao Núcleo de Estágio compete:

I – providenciar ingressos, renovações e rescisões de estágios;

II – publicar avisos para estagiários;

III – confeccionar Atestados, Termos de Compromisso de Estágios – TCE e Termos de Rescisão de Estágios – TER;

IV – informar à Gerência de Folha de Pagamento sobre a efetividade dos estagiários;

V – encaminhar correspondências para as instituições – Termos de Encerramento e Termos de Acordo;

VI – efetuar controle e lotação;

VII – organizar junto com a ESCOLEGIS encontros com estagiários;



VIII – solicitar, por telefone ou e-mail, informações sobre aproveitamento escolar dos estagiários;

IX – prestar atendimento local ou por telefone aos estagiários, aos responsáveis pelo setor de lotação e as instituições de ensino;

X – receber e cadastrar currículos;

XI – realizar avaliação semestral de estagiários;

XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 158. À Gerência de Assistência ao Servidor compete gerir as atividades voltadas ao atendimento social, de saúde e educação aos parlamentares e aos servidores da Casa e seus dependentes.

Art. 159. Ao Núcleo de Atendimento à Saúde compete:

I – prestar atendimento da saúde preventivo aos parlamentares e servidores;

II – prestar atendimento inicial de emergência até que o paciente seja encaminhado aos serviços de maior complexidade ou até a chegada de Serviços de Atendimento Médico Móvel de Urgência – SAMU;

III – realizar atividades de educação em saúde e prevenção com verificação de pressão arterial e glicemia;

IV – realizar anamnese, exame físico, prescrição de exames e medicamentos, anotações no prontuário e encaminhamento aos atendimentos especializados, se necessário;

V – executar outras atividades correlatas.

§ 1º O serviço médico contará com equipe profissional composta por médico(a), enfermeiro(a), técnico em enfermagem e fisioterapeutas;

§ 2º O serviço médico elaborará plano e cronograma de atendimento de acordo com as demandas que lhe forem apresentadas.

Art. 160. À Superintendência de Comunicação compete a divulgação dos trabalhos, relações-públicas e contatos com a imprensa, desenvolvimento de ações voltadas a informação das atividades, produção, circulação e instrumentos de comunicação e divulgação das notícias, acompanhamento, seleção, classificação, articulação do acesso e organização de noticiário e entrevistas com a imprensa, objetivando a preservação da imagem institucional dos Parlamentares e do Poder Legislativo.

Art. 161. Ao Superintendente de Comunicação compete definir estratégias para o melhor desempenho das atividades da Superintendência de Comunicação acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional. Definir e acompanhar as metas para todos setores sob sua orientação. Garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas



Art. 162. À Assessoria Técnica de Comunicação compete:

- I – prestar assessoramento à Superintendência de Comunicação, à Mesa Diretora e demais unidades em assuntos relativos à execução das atividades na área de comunicação;
- II – realizar estudos, pesquisas, relatórios técnicos e emitir pareceres em sua área de competência;
- III – fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua especialidade às diversas unidades administrativas;
- IV – elaborar documentos sugerindo e definindo projetos ou estratégias de atuação com foco na melhoria da funcionalidade dos sistemas na área de comunicação;
- V – auxiliar na elaboração de normas e procedimentos nas áreas de comunicação;
- VI – auxiliar na formulação, implantação e acompanhamento de projetos e programas na área de comunicação;
- VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 163. À Assessoria Especial de Comunicação compete:

- I – prestar assessoramento ao Superintendente, aos Diretores, Gerentes, Chefes de Núcleos, Jornalistas, Publicitários e Repórteres da Superintendência de Comunicação nas atividades relacionadas à promoção e divulgação das ações e decisões da Assembleia Legislativa, da sua Mesa Diretora, Presidência, Comissões, Órgãos e Programas;
- II – realizar o assessoramento das unidades administrativas da Superintendência de Comunicação na formulação, implantação e acompanhamento de projetos e programas institucionais na área de comunicação;
- III – realizar estudos, pesquisas e levantamento de informações visando subsidiar as ações das unidades administrativas da Superintendência de Comunicação;
- IV – produzir, editar e divulgar vídeos releases e outros materiais de informação e comunicação sobre ações e decisões da Assembleia Legislativa, sob a orientação e supervisão do jornalista responsável;
- V – editar jornais, boletins, revistas e outros materiais afins, inclusive por meio virtual, destinados a divulgação das atividades da Assembleia Legislativa, sob a orientação e supervisão do jornalista responsável;
- VI – prestar assessoramento direto aos jornalistas institucionais nas atividades de levantamento de informações, realização de reportagens e divulgação das matérias voltadas para a comunicação da Assembleia Legislativa;
- VII – utilizar os recursos e técnicas de comunicação e divulgação de informações de caráter institucional, sob a coordenação e supervisão do jornalista responsável;
- VIII – assessorar os jornalistas institucionais na manutenção e utilização de banco de dados com imagem e foto de interesse institucional;
- IX – prestar assessoramento aos jornalistas institucionais nas entrevistas e apresentações de programas de rádio e televisão;
- X – prestar assessoramento aos publicitários institucionais na realização das atividades relativas a campanhas publicitárias da Assembleia Legislativa para o público interno e externo;



XI – prestar assessoramento aos repórteres cinematográficos institucionais na produção de matérias e documentários jornalísticos, captação de imagem de vídeos, videoteipes publicitários e outros materiais institucionais;

XII – assessorar a Superintendência de Comunicação na elaboração de normas e procedimentos nas áreas de comunicação; e

XIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 164. À Assistência Técnica de Comunicação compete:

I – auxiliar no desenvolvimento de ações de comunicação interna e externa;

II – elaborar e distribuir conteúdo para redes sociais, sites, newsletter, entre outras mídias;

III – auxiliar na produção, distribuição e divulgação de informativos internos;

IV – prestar apoio na Superintendência de Comunicação em todas as suas atividades;

V – desenvolver diversas atividades associadas à gestão dos serviços da Superintendência de Comunicação, bem como Marketing;

VI – executar e auxiliar na execução de atividades relacionadas a eventos, conforme orientações recebidas da chefia e normas preestabelecidas;

VII – participar da realização de ações de comunicação institucional, da elaboração de relatórios gerenciais, bem como controle e acompanhamento orçamentário da unidade;

VIII – realizar outras atividades correlatas.

Art. 165. À Assessoria Parlamentar de Comunicação compete:

I – executar pesquisas de matérias de interesse legislativo que possam resultar em proposições a serem submetidas à apreciação do Plenário;

II – prestar assessoramento nas atividades de natureza política e legislativa de interesse das Comissões;

III – exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

Art. 166. À Diretoria de imprensa, Jornalismo e Publicidade e Propaganda compete:

I - Coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços de redação, impressos, internet bem como a publicidade e propaganda, incluindo o assessoramento da cobertura jornalística das Sessões Plenárias, Comissões, programas permanentes e outras atividades institucionais no âmbito da Assembleia Legislativa; e

II - coordenar, controlar e monitorar os trabalhos relativos à imprensa e mídia, internet, bem como responder pela linha editorial da Superintendência e das unidades a ela subordinadas; e

III - o monitoramento do site do Poder Legislativo, na produção e revisão de conteúdo informativo impresso, boletins, informativos, revistas e outras publicações no âmbito da Assembleia Legislativa.



Art. 167. À Gerência de Redação e Impresso compete:

I - coordenar os trabalhos relativos à imprensa e mídia, internet, bem como responder pela linha editorial da Superintendência e das unidades a ela subordinadas, pautando equipes e mídia realizando a revisão e envio do conteúdo jornalístico para a imprensa, realizando o monitoramento do relacionamento com a imprensa e com as assessorias de comunicação dos parlamentares; e

II - análise de clipping de notícias para filtrar assuntos de maior interesse para o Poder Legislativo e subsidiar o planejamento estratégico da comunicação e orientação de atividades de núcleos no âmbito da Superintendência de Comunicação da Assembleia Legislativa.

Art. 168. Ao Núcleo de Assessoramento e Imprensa e Mídia compete:

I – efetuar atendimento à mídia e manter contato com a imprensa;

II – planejar, coordenar e executar programação jornalística de pautas com parlamentares e assessores, produção de briefing e outras pesquisas para subsidiar pautas e entrevistas; e

III – executar outras atividades correlatas.

Art. 169. Ao Núcleo Editorial compete:

I – acompanhar e produzir textos jornalísticos para impresso/web, referentes às atividades do Poder Legislativo;

II – cobrir reuniões de comissão, audiências públicas e atividades;

III – manter permanente contato com as novas tecnologias, com previsões necessárias às adequações aos projetos da Gerência;

IV – produção de reportagem para elaboração dos informativos, revistas e outras publicações; e

V – executar outras atividades correlatas.

Art. 170. À Gerência de Fotografia compete coordenar e monitorar as atividades de produção fotográfica para fins de assessoramento de comunicação e produção de fotos jornalísticas, publicitárias, realização de fotografias para anúncios, editoriais, atividades relacionadas com as atividades no Plenário, Comissões, audiências e viagens, manutenção e organização dos acervos fotográficos no âmbito da Assembleia Legislativa.

Art. 171. Ao Núcleo de Fotografia compete:

I – exercer as atividades de direção, produção e cobertura fotográfica para fins assessoramento de comunicação;

II – produção de fotos jornalísticas, publicitários e outras;

III - realização de fotografias para anúncios, editoriais, comerciais, atividades relacionadas aos Plenários, comissões, audiência e viagens; e

IV – executar outras atividades correlatas.



Art. 172. Ao Núcleo de Memorial e Arquivo Fotográfico compete:

- I – exercer as atividades de organização fotográfica da produção diária;
- II – executar as atividades de organização e manutenção do acervo fotográfico no âmbito da Assembleia Legislativa;
- III – distribuição de material fotográfico para a Gerência; e
- IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 173. À Coordenação de Publicidade e Propaganda compete coordenar e controlar os trabalhos relativos à publicidade, propaganda e promoção de eventos no âmbito da Assembleia Legislativa.

Art. 174. À Gerência de Publicidade, Propaganda e Promoção compete coordenar e controlar os trabalhos relativos à publicidade, propaganda e promoção de eventos no âmbito da Assembleia Legislativa, cuidando de toda a administração da publicidade institucional, desde a elaboração de editais de campanhas publicitárias, preparação de peças publicitárias e campanhas, execução de atividades publicitárias e controle de propaganda no Âmbito do Poder Legislativo.

Art. 175. Ao Núcleo de Publicidade, Propaganda e Promoção compete:

- I – exercer a administração da publicidade institucional;
- II – elaborar editais de campanhas publicitárias;
- III – preparar peças publicitárias para divulgação institucional;
- IV – efetuar o planejamento de campanhas institucionais e promocionais;
- V – supervisionar e coordenar os serviços de agências;
- VI – manter a criação e execução de propagandas e audiovisuais;
- VII – exercer atividades publicitárias e controle do calendário de programação;
- VIII – efetuar o planejamento de campanhas e propaganda institucionais e promocionais;
- IX – supervisionar e coordenar os serviços propaganda de agências;
- X – manter a criação e execução de propagandas e audiovisuais;
- XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 176. À Diretoria de Televisão e Rádio compete coordenar e controlar os trabalhos relativos aos serviços de cobertura do Plenário e reuniões técnicas, divulgação das atividades da Assembleia Legislativa, programas institucionais, edição do material produzido para divulgação, bem como coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços de rádio e televisão no âmbito da Assembleia Legislativa.



Art. 177. À Coordenação de Televisão e Rádio compete coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços de jornalismo de televisão, rádio no âmbito da Assembleia Legislativa.

Art. 178. À Gerência de Produção de Televisão compete coordenar e controlar os trabalhos relativos aos serviços de produção, cobertura do Plenário e reuniões técnicas, a divulgação das atividades da Assembleia, programas institucionais de televisão, agendamento de entrevistas, gravações.

Art. 179. Ao Núcleo de Produção de Televisão compete:

- I – manter a cobertura do Plenário e das reuniões das Comissões Técnicas;
- II – efetuar a divulgação das atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa;
- III – produzir programas institucionais;
- IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 180. Ao Núcleo de Redação de Televisão compete:

- I – cuidar do processo de finalização e edital do material produzido pelo Núcleo de Produção;
- II – executar outras atividades correlatas.

Art. 181. À Gerência de Edição de Televisão compete manter a cobertura do Plenário e das reuniões das comissões técnicas, efetuar a coordenação de entrada de material na edição, imagens, arquivos e outros, dentro das atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa.

Art. 182. Ao Núcleo de Edição Televisão compete:

- I – executar a edição de material jornalístico solicitado pela gerência;
- II – criação de artes e cartelas no material jornalístico;
- III – manter o banco de imagens, sons e trilhas organizado;
- IV – editar programas institucionais, manter organizado e atualizado o banco de imagens e material concluído; e
- V – executar outras atividades correlatas.

Art. 183. Ao Núcleo de Técnica de Televisão compete:

- I – cuidar da instalação, configuração e monitoramento de sistemas e equipamentos de imagem e som;
- II – manter atualizados os componentes tecnológicos e a manutenção dos equipamentos;
- III – realizar testes em equipamentos de externa e de tramitação; e
- IV – executar outras atividades correlatas.



Art. 184. À Gerência de Rádio compete coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços de rádio, redação de rádio, produção de conteúdo para programas de rádio, agendamento de entrevistas para programas e quadros, monitoramento da programação jornalística e musical dos produtos de Rádio no âmbito da Assembleia Legislativa.

Art. 185. Ao Núcleo de Produção e Edição de Rádio compete:

- I – executar as atividades relativas aos serviços de rádio, redação de rádio;
- II – produzir conteúdo para os programas de rádio;
- III – Agendamento de entrevistas para programas e quadros;
- IV – monitorar a programação jornalísticas e musical dos produtos de Rádio; e
- V – executar outras atividades correlatas.

Art. 186. Ao Núcleo de Operação de Técnica de Rádio compete:

- I – instalar, configuração, operação e monitoramento; e
- II – executar outras atividades correlatas.

Art. 187. À Gerência de Conteúdo e Programação de Televisão compete organizar a grade de programação, controlar exibição de publicidade institucional e material jornalístico, promover parcerias para exibição de material cinematográfico e/ou jornalístico e coordenar a equipe de máster.

Art. 188. Ao Núcleo e Programação e Conteúdo de Televisão compete:

- I – executar e monitorar a grade de programação;
- II – incluir e excluir programação seguindo orientação da Gerência;
- III – executar outras atividades correlatas.

Art. 189. À Diretoria de Relações Institucionais compete coordenar e controlar o agendamento dos espaços internos da Assembleia Legislativa e eventos culturais e assessoramento no relacionamento institucional pertinentes às suas gerências, no âmbito da Assembleia Legislativa.

Art. 190. À Gerência de Promoção e Eventos compete coordenar e controlar a implantação, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, programas e integração, festividades: Natal, Páscoa, dias alusivos, distintivos, homenagens, cumprimentos, aniversários, Casamentos, nascimentos e efetuar o planejamento e a execução de malas diretas institucionais no âmbito da Assembleia Legislativa.

Art. 191. Ao Núcleo de Relações Públicas compete:



I – criar e implantar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, programas de integração, festividades: Natal, Páscoa, dias alusivos, distintivos, homenagens, cumprimentos, aniversários, Casamentos, nascimentos;

II – criar e implantar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, programas de comunicação interna: boletins; relatórios; folhetos; audiovisual; mensagens; discursos; correspondências; etc.;

III – efetuar o planejamento e a execução de malas diretas institucionais;

IV – realizar programas comunitários e de apoio às artes;

V – manter relações com autoridades e órgãos governamentais;

VI – elaborar boletins e relatórios;

VII – efetuar a manutenção e atualização de referências históricas, cadastros e listagens;

VIII – manter o controle, agendamento e divulgação interna dos espaços da Assembleia Legislativa: Plenário; hall; sala de reuniões; espaços culturais; etc.;

IX – efetuar empréstimo dos expositores, banner e bandeiras dos municípios;

X – manter o agendamento de visitas orientadas à sede do Poder Legislativo;

XI – dar suporte de serviços para os eventos;

XII – efetuar o agendamento e fornecer os materiais e equipamentos necessários para a realização dos eventos autorizados, bem como executar projetos culturais e promocionais na Assembleia Legislativa;

XIII – dar assessoria técnica e manter o acompanhamento na realização e desenvolvimento das exposições realizadas nas dependências da Assembleia Legislativa;

XIV – manter o acervo bibliográfico, documental e iconográfico referente à memória do Parlamento Estadual;

XV – organizar apresentações artísticas e eventos culturais;

XVI – solicitar a aquisição de livros e publicações para a Biblioteca dentro de sua área de competência;

XVII – manter a comunicação e divulgação das atividades internas e eventos da Assembleia Legislativa entre os servidores e parlamentares;

XVIII – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V DOS PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 192. À Superintendência de Programas Especiais compete coordenar e executar ações de cidadania e valorização dos servidores do Poder Legislativo, de desenvolvimento social, econômico e cultural, de apoio aos Municípios, de fiscalização da execução orçamentária, de proteção às mulheres vítimas de violência, da família e da defesa do consumidor através de Programas como:

I - Procuradoria Especial da Mulher;

II - Programa de Fiscalização – FISCALIZA;

III - Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor – PROCON ASSEMBLEIA;

IV - Centro de Apoio aos Municípios – CAM;



- V - Escola do Legislativo – ESCOLEGIS; e
- VI - Centro de Documentação e Acervo Histórico.

Art. 193. Os Programas Especiais são considerados programas de natureza atípica, com duração indeterminada, executados por equipe de trabalho específica e estrutura operacional mantidos pela Assembleia Legislativa, subordinados à Mesa Diretora, devendo ter necessariamente documento que expresse seus objetivos, abrangência, responsabilidades operacionais, definição de pessoal necessário, duração, formas de execução e demais informações técnicas indispensáveis ao acompanhamento de sua execução, devendo necessariamente, serem instituídos por Resolução da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa.

Art. 194. Todos os Programas e Projetos terão suas competências definidas em Resolução da Mesa Diretora.

Art. 195. Os Programas Especiais terão como Coordenador Geral o Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Parágrafo único. As despesas decorrentes da execução dos Programas Especiais (espaço física, transporte, mobiliário, pessoal, dentre outros) correrão à conta do orçamento da Assembleia Legislativa e de parcerias se houver.

Art. 196. Ao Superintendente de Programas Especiais compete definir estratégias para o melhor desempenho das atividades dos Programas, acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional, definir e acompanhar as metas para todos setores sob sua orientação, garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas.

Art. 197. À Assessoria Técnica cabe auxiliar, planejar, avaliar e acompanhar a execução dos Programas Especiais.

Art. 198. A Procuradoria Especial da Mulher será constituída por 1 (uma) Procuradora Especial designada dentre as deputadas da Casa para mandato de 2 (dois) anos.

Art. 199. À Procuradoria Especial da Mulher, além de zelar pela participação das Deputadas nas atividades da Assembleia compete:

I – atuar em benefícios da população feminina, da família, dos portadores de necessidades especiais, buscando tornar a Assembleia Legislativa um centro de debates das questões relacionadas à igualdade de gêneros e à defesa dos seus direitos;

II – receber, examinar denúncias de violência e discriminação e encaminhá-las aos órgãos competentes;



III – estabelecer parcerias com instituições afins, dos Poderes Executivo e Judiciário, para alcançar os objetivos delineados nos Projetos executados pela Procuradoria Especial da Mulher;

IV – acompanhar a execução de programas do Governo Federal, Estadual que visem à promoção de igualdade de gênero, ações auto discriminatórias e de inclusão social.

Art. 200. À Procuradoria Especial da Mulher terá sob sua responsabilidade a execução dos seguintes Programas/ Projetos:

I - Centro Humanitário de Apoio a Mulher – CHAME;

- a) ZAPCHAME;
- b) Papo Reto;
- c) Mulheres Iluminadas;
- d) A Vida Pede Passagem;
- e) De Olho Nelas;
- f) Momento Chame.

II – Centro de Prevenção e atendimento às vítimas de violência.

Art. 201. Ao Programa de Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania, caberá executar os seguintes Projetos:

I – Centro de Apoio à Pessoas com Deficiências;

II – Centro de Promoção a Vítimas de Tráfico de Pessoas:

- a) Educar é Prevenir;
- b) Prevenção sem Fronteiras;
- c) Mira Ellos.

III – Centro de Apoio e Assuntos Indígenas

- a) Capacitação Legal;

IV – Centro de Incentivo às Mulheres na Política

- a) Mulheres na Política Partidária.

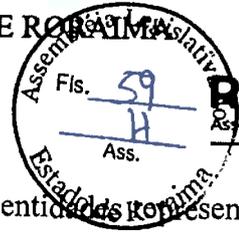
Art. 202. O PROGRAMA FISCALIZA tem como atividade principal acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária dos Poderes, por meio de rotina própria, além de assessorar as Comissões e a Mesa Diretora da Assembleia.

Art. 203. Compete ao Programa FISCALIZA:

I - receber, por meio dos núcleos de fiscalização, as denúncias sugestões e críticas de cidadãos sobre atos do Poder Público;

II – fiscalizar os atos do Poder Público em todas as áreas de atuação, por meio dos Núcleos do Fiscaliza;

III – estabelecer procedimentos para recebimento de informações, denúncias, críticas e sugestões da sociedade para encaminhamentos aos órgãos competentes e acompanhamento das providências adotadas pelas autoridades competentes, com a devida publicidade;



IV - receber e avaliar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado;

V - processar administrativamente as reclamações e denúncias consideradas procedentes;

VI - informar e conscientizar o cidadão, motivando-o para o exercício de seus direitos por intermédio dos diferentes meios de comunicação.

Art. 204. O Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor – PROCON ASSEMBLEIA, é um órgão extrajudicial que atua como um meio de alternativa nas demandas de resolução de conflitos. Está, portanto, estruturado na Conciliação, considerando que se trata de um órgão administrativo e não judicial. A sua atuação se dá na orientação aos consumidores e na busca de conciliação de conflitos.

Art. 205. O PROCON ASSEMBLEIA, tem por objetivo a proteção, a defesa e a orientação do consumidor, a divulgação de seus direitos e a promoção da educação para o consumo no Estado, de acordo com a Legislação referente às relações de consumo.

Art. 206. O Presidente do PROCON ASSEMBLEIA-RR, será um Deputado da Casa a qual passa a ter a competência de defesa dos direitos dos consumidores.

Art. 207. Dentre as competências a serem definidas em Resolução Legislativa da Mesa Diretora da Assembleia, compete ao PROCON-ASSEMBLEIA:

I – receber e analisar denúncias apresentadas por consumidores;

II – incentivar conciliações e promover acordos, individuais e coletivos, entre fornecedores e consumidores;

III – levar ao conhecimento dos órgãos públicos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

IV – solicitar à Polícia Judiciária a instauração de inquérito policial para a investigação do delito contra os consumidores.

V – representar ao Ministério Público competente para fins de adoção das medidas penais cabíveis.

Art. 208. O Centro de Apoio aos Municípios Roraimenses – CAM/RR, foi criado com o objetivo de apoiar os Poderes Executivo e Legislativo municipais em demandas que requeiram assessoramento técnico e Legislativo às Prefeituras e Câmaras Municipais, no treinamento e preparação dos servidores em diferentes áreas de conhecimento, bem como realizar seminários voltados para a integração entre os Poderes Estadual e Municipal.

Art. 209. O CAM/RR poderá conveniar ou firmar Termo de Cooperação Técnica para atender as necessidades dos Municípios no que se refere a regularização fundiária, Planos Diretor de Saneamento Básico de Resíduos Sólidos, Códigos Tributários, Lei Ambiental, dentre outros.



Art. 210. Prestará assessoramento na captação de recursos, elaboração de projetos técnicos, dentre outras atividades necessárias à liberação de emendas parlamentares.

Art. 211. Oferecer treinamentos e preparação de pessoal em diferentes áreas de conhecimentos voltadas para a qualificação dos serviços e servidores, bem como realizar seminários, cursos e elaborar diagnósticos dos setores da Saúde, Educação, Recursos Humanos, Infra Estrutura, Turismo, Saneamento, Meio Ambiente e Gestão Administrativa e Financeiro, avaliar os resultados dos atos administrativos, analisar e orientar a regularização da programação orçamentária e financeira, prestar apoio e suporte técnico na área tributária e controle nas análises de convênios, assessoria na elaboração de Prestações de Contas Anual da Câmara e do Executivo Municipal.

Art. 212. O Programa Assembleia ao seu alcance fica extinto, cabendo ao CAM/RR realizar as atividades através de Sessões Itinerantes, competindo:

I - realizar reuniões itinerantes (deslocamento a cada Município) para levantamentos sobre as demandas da comunidade;

II - ofertar atendimentos nas áreas de saúde, jurídica e social.

III - encaminhar as decisões acordadas durante as Sessões da Assembleia, através de documentos oficiais, com o acompanhamento dos líderes comunitários dos Municípios;

IV - contar com o apoio de empresas parceiras, voluntários parlamentares e do próprio Município, se necessário.

Art. 213. A Escola do Legislativo – ESCOLEGIS, é uma unidade desconcentrada, sem personalidade jurídica, sem fins lucrativos, subordinado a Superintendência de Programas Especiais, com prazo de duração indeterminado, tendo por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à qualificação e capacitação profissional permanente dos parlamentares e servidores da Assembleia Legislativa.

Art. 214. Compete também a ESCOLEGIS, dentre outras, realizar as seguintes ações:

I – atender a todos os Municípios do Estado no que diz respeito à formação, treinamento, aperfeiçoamento dos servidores estaduais e municipais ali residentes e do público em geral;

II – Promover cursos de capacitação e assessoramento técnico aos servidores envolvidos no planejamento e execução das atividades de todos os Programas Especiais executados pela Assembleia Legislativa.

Art. 215. Os Projetos CINE/ALE e Abrindo Caminhos, criados por Resoluções Legislativas da Casa ficam extintos e suas atividades serão incorporadas pela ESCOLEGIS, tendo, portanto, atribuições e competência definidas em nova Resolução.

Art. 216. O Centro de Documentação e Acervo Histórico tem por objetivo elaborar, resgatar e organizar a história da Assembleia Legislativa de Roraima. É objetivo do Centro



buscar a documentação histórica da criação e das ações executadas pelo Poder Legislativo desde a sua criação, organizar a Biblioteca com livros e publicações de escritores Roraimenses e toda a documentação referentes a Parlamentares Federais e Estaduais Roraimenses, e do Congresso Nacional, de interesse da Assembleia Legislativa, compete ainda:

- I - criar o Museu e o Memorial da Assembleia Legislativa;
- II - organizar a documentação referente a criação da Assembleia Legislativa, Parlamentares Constituintes e outros que cumpriram mandato na Casa, inclusive Deputados Federais e Senadores e os projetos mais importantes apresentados e aprovados pelo mesmos;
- III - organizar a Biblioteca da Assembleia Legislativa e dotá-la de livros, artigos e outros materiais de outras Casas Legislativas e do Congresso Nacional, disponibilizar, inclusive materiais jurisprudenciais ao Poder Legislativo, para a elaboração e análise de Projetos apresentados na Casa.

Art. 217. O Programa de Atendimento Comunitário – tem por objetivo acompanhar, instruir e sensibilizar o cidadão de seus direitos sociais, para que possam exercer sua cidadania em defesa do bem coletivo em sua comunidade, compete ainda coordenar os seguintes centros:

- I - Centro de Apoio à Família (CAF);
- II - Centro de Promoção da Mulher (COM); e
- III - Centro de Promoção à Saúde e inclusão do Cidadão (CSC).

Parágrafo único. O Programa de Atendimento Comunitário, bem como os Projetos por ele executados, serão criados por Resolução Legislativa.

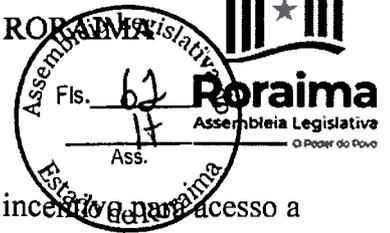
Art. 218. O Centro de Convivência da Juventude tem por objetivo realizar a inclusão dos jovens nos programas sociais do Estado, visando sua conscientização e participação no fortalecimento das comunidades em que vivem. O esporte, a cultura e o lazer serão os instrumentos a serem utilizados para atender, em parte, os objetivos do Centro. A conscientização da Juventude, principalmente, no que se refere a organização política no contexto político são também objetivos a serem alcançados pelo Centro de Convivência da Juventude.

Parágrafo único. As ações serão executadas através dos seguintes Projetos:

- I - Parlamento Jovem
- II - Projeto de Inclusão Social
- III - Conscientização Política.

Art. 219. São partes integrantes desta Resolução os anexos de descrição de cargos e organogramas de I a IV.

Art. 220. As despesas resultantes da aplicação desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias da Assembleia Legislativa de Roraima.



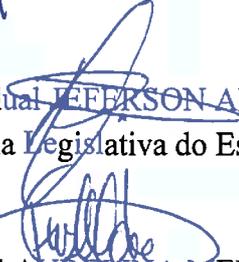
Art. 221. A Assembleia Legislativa implementará programa de incentivo para acesso a plano de saúde aos seus servidores.

Art. 222. A tabela prevista no Anexo I da Resolução Legislativa nº 013/2017 passa a vigorar de acordo com o Anexo II desta Resolução.

Art. 223. Esta Resolução Legislativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário e em especial a Resolução Legislativa nº 017/2017 e suas alterações.

Palácio Antônio Martins, 22 de junho de 2021.


Deputado Estadual SOLDADO SAMPAIO
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima


Deputado Estadual JEFFERSON ALVES
1º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima


Deputada Estadual AURELINA MEDEIROS
2º Secretária da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 011/2021

ANEXO I

DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO DA PRESIDÊNCIA E MESA

DIRETORA



TABELA DE VENCIMENTOS – GABINETES DEPUTADOS DA MESA			
Código	Cargo	Vencimento	Quantidade de vagas
		Inicial R\$	
MD-I	Assessor Especial	15.000,00	08
MD-II	Assessor Parlamentar	1.300,00	96
MD-III	Assistente de Gabinete	1.100,00	48
MD-IV	Assistente Administrativo	1.100,00	48
TOTAL DE VAGAS			200

TABELA DE VENCIMENTOS – CORREGEDORIA			
Código	Cargo	Vencimento	Quantidade de vagas
		Inicial R\$	
CG-I	Diretor Especializado	7.000,00	1
CG-II	Assessor Especializado	2.500,00	3
CG-III	Assessor Técnico	1.800,00	5
CG-IV	Assistente Técnico	1.100,00	10
TOTAL DE VAGAS			19



TABELA DE VENCIMENTOS – PRESIDÊNCIA			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PSD -I	Assessor Especial da Presidência	15.000,00	15
PSD-II	Chefe de Gabinete	8.000,00	1
PSD-III	Secretária de Gabinete	5.000,00	6
PSD-IV	Assessor Técnico	1.800,00	20
PSD-V	Assistente de Gabinete	1.100,00	15
PSD-VI	Assistente Administrativo	1.100,00	15
TOTAL DE VAGAS			72

DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS DO ANEXO I

ASSESSOR ESPECIAL
CÓDIGO: MD-I
ATRIBUIÇÕES:

I – assessorar na análise da regularidade das atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa e dos atos praticados pela Mesa Diretora;

II – fornecer informações legais para o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;

II - incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle;

III – executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR PARLAMENTAR
CÓDIGO: MD-II
ATRIBUIÇÕES:

I - elaborar estudos e pareceres e a permanente orientação em questões legislativas, de modo a subsidiar as ações políticas desenvolvidas pelos Parlamentares;

II - participar da elaboração de pareceres e demais atos pertinentes;

III - realizar estudos e pesquisa de interesse da Mesa Diretora;

IV - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.



ASSISTENTE DE GABINETE
CÓDIGO: MD-III
ATRIBUIÇÕES:

I - prestar orientação técnico consultiva à Mesa Diretora, Presidência e aos demais Parlamentares, em matérias de relevante interesse político com aplicação em quaisquer esferas de Governo;

II - exercer outras atividades compatíveis como desempenho do cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: MD-IV
ATRIBUIÇÕES:

I- assessorar na realização de tarefas próprias da área administrativa, de natureza burocrática em geral;

II – prestar atendimento ao público presencialmente, telefone ou e-mail;

III - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

DIRETOR ESPECIALIZADO
CÓDIGO: CG-I
ATRIBUIÇÕES:

I - elaborar, planejar e acompanhar as atividades relativas à sua área de competência;

II - propor normas e procedimentos que se fizerem necessários dentro de sua área de atuação, mantendo a articulação com as demais unidades da Assembleia Legislativa;

III - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR ESPECIALIZADO
CÓDIGO: CG-II
ATRIBUIÇÕES:

I – assessorar na análise da regularidade das atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa e dos atos praticados pelos funcionários desta Casa;

II – fornecer informações legais para o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;

II - incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle;

IV– executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: CG-III
ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assessoramento às unidades administrativas em assuntos relativos à sua área de competência;



II - fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua especialidade às unidades administrativas;

III - executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: CG-IV

ATRIBUIÇÕES:

I – prestar auxílio técnico às unidades administrativas da Assembleia Legislativa;

II – executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

CÓDIGO: PSD-I

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar as atividades relacionadas à Presidência do Poder Legislativo no exercício de sua missão institucional e orientar a elaboração de atos normativos relacionados à Presidência;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, assessorar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades auxiliares à Presidência do Poder Legislativo, inerentes à respectiva área;

III - prestar assessoramento técnico junto às demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa, inerentes à respectiva área;

IV - assessorar na análise de processos ou procedimentos sob os aspectos técnico, administrativo e operacional;

V - apoiar as Superintendências da Casa e demais unidades administrativas, auxiliando no relacionamento institucional com os demais poderes do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências e elaboração de respostas;

VI - assessorar a Presidência nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

VII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem conferidas pela Mesa Diretora.

CHEFE DE GABINETE

CÓDIGO: PSD-II

ATRIBUIÇÕES:

I - manter o bom andamento das atividades administrativas do Gabinete da Presidência;

II - gerenciar a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

III - atender as pessoas que contatam o Gabinete da Presidência, orientando-as ou marcando audiências;

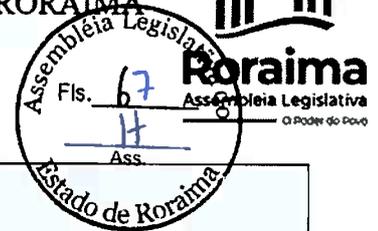
IV - coordenar a equipe e responder pelo gabinete na ausência do Presidente;

V - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VI - supervisionar a organização e manutenção do arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

VII - secretariar a Presidência durante as reuniões;

VIII - realizar outras tarefas de apoio inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.



SECRETÁRIA DE GABINETE
CÓDIGO: PSD-III
ATRIBUIÇÕES:

- I – assessorar a Presidência;
- II – prestar assistência ao Chefe de Gabinete sobre assuntos relativos a pauta de reuniões;
- III – organizar a agenda de trabalho da Presidência;
- IV – promover a elaboração e expedição das correspondências oficiais da Presidência da Assembleia;
- V – executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: PSD-IV
ATRIBUIÇÕES:

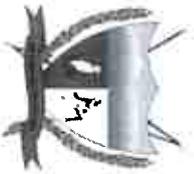
- I - prestar assessoramento à Presidência e as unidades administrativas em assuntos relativos à sua área de competência;
- II - fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua especialidade às unidades administrativas;
- III - executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSISTENTE DE GABINETE
CÓDIGO: PSD -V
ATRIBUIÇÕES:

- I - prestar orientação técnico consultiva à Presidência e aos demais Parlamentares, em matérias de relevante interesse político com aplicação em quaisquer esferas de Governo;
- II – prestar atendimento ao público presencialmente, telefone ou e-mail;
- III - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: PSD - VI
ATRIBUIÇÕES:

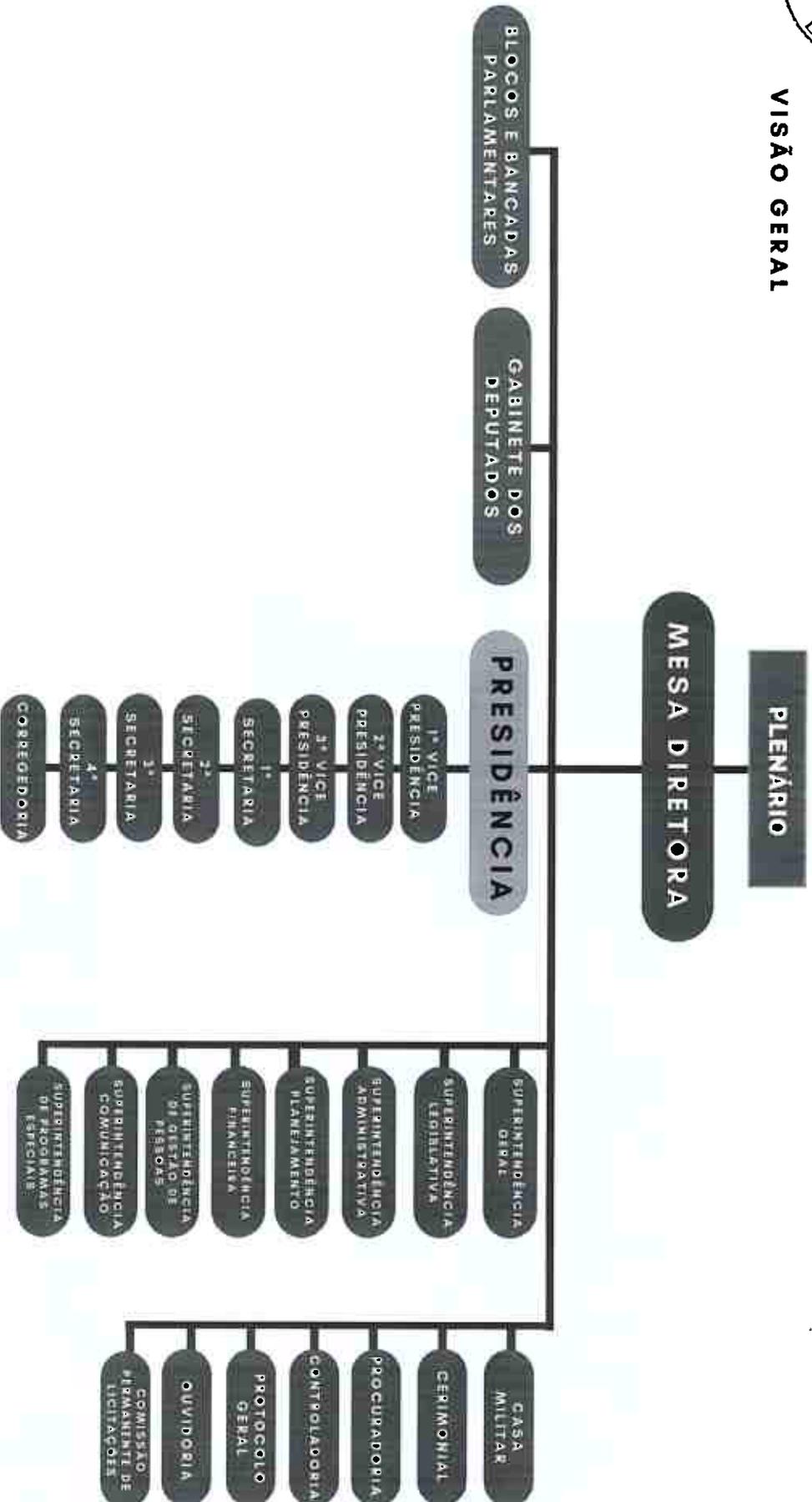
- I – prestar auxílio técnico às unidades administrativas da Assembleia Legislativa;
- II – executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.



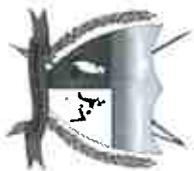
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



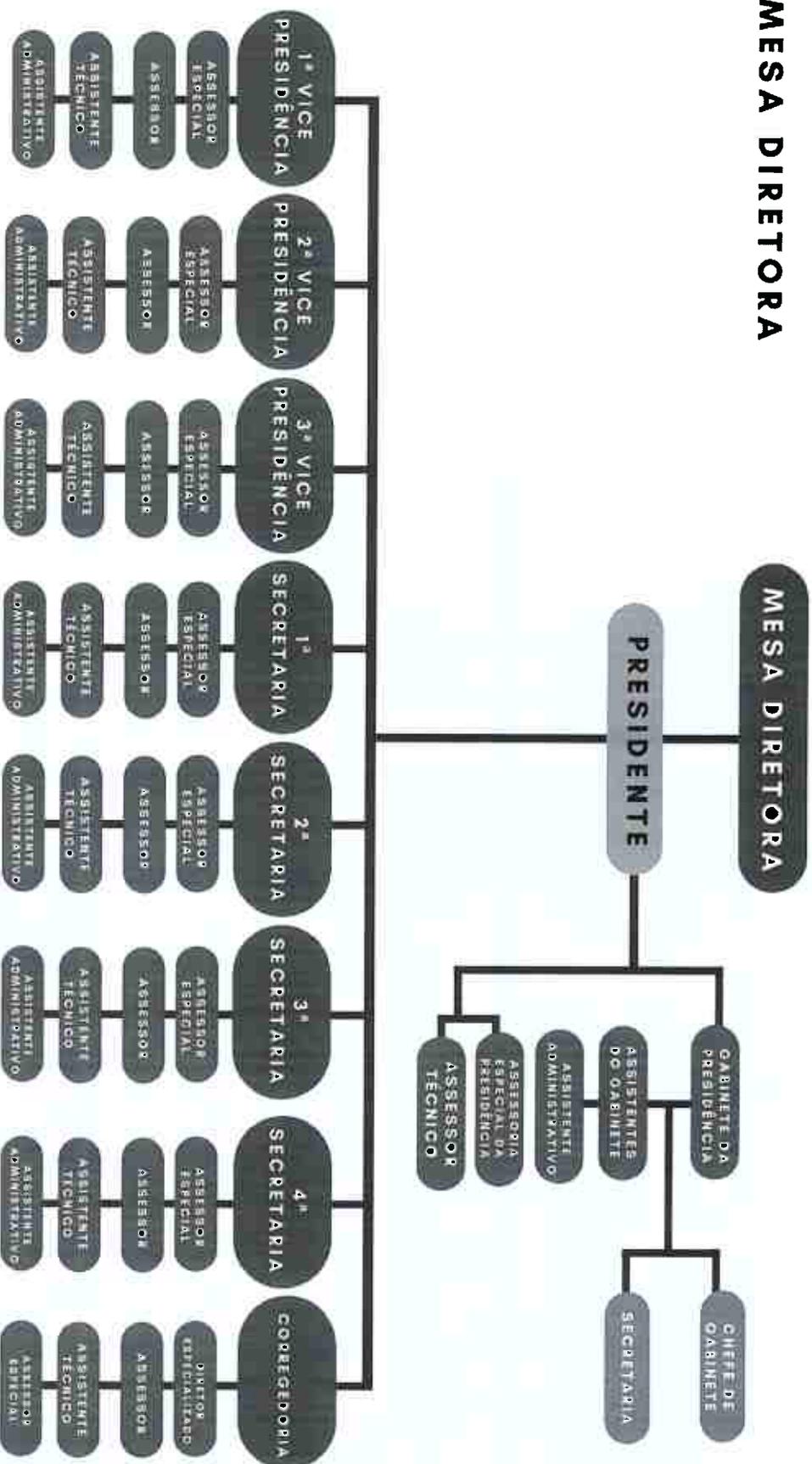
VISÃO GERAL



Praga do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE/RR



MESA DIRETORA



Praga do Centro Civico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 011 /2021

ANEXO II

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DA MESA

TABELA DE VENCIMENTOS – CASA MILITAR			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
CM-I	Chefe da Casa Militar	18.000,00	1
CM-II	Sub-Chefe da Casa Militar	10.000,00	2
CM-III	Assessor de Segurança do Presidente	4.500,00	10
CM-IV	Assessor Técnico Militar	2.300,00	10
CM-V	Gerência	1.800,00	4
CM-VI	Assessor Parlamentar Militar	1.300,00	22
CM-VII	Chefe de Grupo	1.300,00	15
TOTAL DE VAGAS			64

TABELA DE VENCIMENTOS – DIRETORIA CERIMONIAL			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
CR-I	Diretor de Cerimonial	10.000,00	1
CR-II	Coordenador	2.800,00	1
CR-III	Assessor Técnico	1.800,00	15
CR-IV	Gerência	1.800,00	3
CR-V	Assistente Técnico	1.100,00	14
TOTAL DE VAGAS			34



TABELA DE VENCIMENTOS – PROCURADORIA GERAL			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PG-I	Procurador-Geral	24.000,00	1
PG-II	Procurador-Geral Adjunto	12.000,00	1
PG-III	Chefe de Procuradoria	6.500,00	3
PG-IV	Assessor Especial da Procuradoria	2.300,00	15
PG-V	Secretária da Procuradoria-Geral	1.800,00	1
PG-VI	Chefe de Núcleo	1.100,00	1
PG-VII	Assistente Técnico	1.100,00	20
TOTAL DE VAGAS			42

TABELA DE VENCIMENTOS – CONTROLADORIA GERAL			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
CT-I	Controlador Geral	18.000,00	1
CT-II	Diretor de Controle Interno	10.000,00	1
CT-III	Auditor	2.800,00	3
CT-IV	Assessor Técnico	1.800,00	5
CT-V	Assistente Técnico	1.100,00	10
TOTAL DE VAGAS			20

TABELA DE VENCIMENTOS – PROTOCOLO GERAL			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PRT-I	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PRT-II	Assessor Técnico	1.800,00	10
PRT-III	Chefe de Núcleo	1.100,00	4
PRT-IV	Assistente Técnico	1.100,00	8
TOTAL DE VAGAS			23



TABELA DE VENCIMENTOS – OUVIDORIA GERAL			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
OG	Ouvidor Geral	-	-
OG-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
OG-II	Assessor Técnico	1.800,00	10
OG-III	Gerente	1.800,00	3
OG-IV	Assistente Técnico	1.100,00	10
TOTAL DE VAGAS			24

TABELA DE VENCIMENTOS – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
CPL-I	Presidente	18.000,00	1
CPL-II	Vice-Presidente	10.000,00	1
CPL-III	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CPL-IV	Pregoeiro	4.000,00	4
CPL-V	Assessor Técnico Especializado	2.300,00	18
CPL-VI	Assessor de Apoio Operacional	1.300,00	15
CPL-VII	Membros da CPL	1.200,00	6
CPL-VIII	Chefe de Gabinete	1.100,00	1
CPL-IX	Chefe de Setor	1.100,00	4
CPL-X	Assistente Técnico	1.100,00	15
TOTAL DE VAGAS			66



CHEFE DA CASA MILITAR
CÓDIGO: CM-I
ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar as tarefas de segurança pessoal dos membros da Mesa Diretora, inclusive nas viagens a serem realizadas;
- II - coordenar o serviço de transporte dos membros da Mesa Diretora, inclusive os meios aéreos colocados à sua disposição;
- III - colaborar nas tarefas de segurança pessoal do Presidente e demais membros da Mesa Diretora;
- IV - participar do planejamento e realização de viagem do Presidente e demais membros da Mesa Diretora;
- V - assessorar o Cerimonial da Casa no planejamento da segurança dos eventos sociais, visitas oficiais e solenidades, no âmbito do Poder Legislativo;
- VI - realizar outras tarefas inerentes ao cargo ou que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

SUB-CHEFE DA CASA MILITAR
CÓDIGO: CM-II
ATRIBUIÇÕES:

- I - implementar e controlar o esquema de segurança física das instalações da Assembleia Legislativa, bem como da segurança pessoal do Presidente;
- II - cumprir e fazer cumprir diretrizes, planos e ordens do Chefe do Casa Militar;
- III - fiscalizar a atividades de policiamento e prevenção a sinistros no âmbito da Assembleia Legislativa;
- IV - assessorar a Chefia na elaboração de estudos, planos e políticas de segurança predial e pessoal da Assembleia Legislativa;
- V - planejar e executar instruções de caráter profissional ao pessoal do Casa Militar;
- VI - substituir a Chefia nos seus impedimentos legais, cumprindo as suas atribuições funcionais;
- VII - organizar programas de competições esportivas e a prática de esportes recreativos;
- VIII - efetuar o controle do armamento e da munição, bem como, do uso e manutenção das viaturas do Casa Militar.

ASSESSOR DE SEGURANÇA DO PRESIDENTE
CÓDIGO: CM-III
ATRIBUIÇÕES:

- I – garantir a Segurança do Presidente da Assembleia Legislativa;
- II – colaborar nas tarefas de segurança pessoal do Presidente e demais membros da Mesa Diretora;
- III - participar do planejamento e realização de viagem do Presidente e demais membros da Mesa Diretora;
- IV - executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.



ASSESSOR TÉCNICO MILITAR
CÓDIGO: CM-IV
ATRIBUIÇÕES:

- I - prestar assessoramento Casa Militar em assuntos relativos à sua área de competência;
- II - fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua especialidade a Casa Militar;
- III - executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

GERENTE
CÓDIGO: CM-V
ATRIBUIÇÕES:

- I - executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação no âmbito da Casa Militar, objetivando a segurança física das instalações da Assembleia Legislativa, da Mesa Diretora, Parlamentares e servidores;
- II - prestar o assessoramento necessário à chefia da Casa Militar quando solicitado;
- III - manter a articulação com as demais unidades objetivando a melhoria dos trabalhos desenvolvidos;
- IV - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR PARLAMENTAR MILITAR
CÓDIGO: CM-VI
ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar no planejamento e coordenação da segurança da sede e dos anexos da Assembleia Legislativa, do Presidente, Mesa Diretora e demais parlamentares;
- II - participar da intermediação das relações entre a Assembleia Legislativa e os órgãos militares estaduais e federais;
- III - zelar pelas normas e supervisionar a execução das medidas de segurança das instalações físicas, das autoridades, dos visitantes e dos membros e servidores, no âmbito da Assembleia Legislativa;
- IV - assessorar os membros da Mesa Diretora em assuntos militares, bem no que concerne à sua participação em cerimônias mantendo a segurança dos parlamentares;
- V - assessorar o Cerimonial da Casa no planejamento da segurança dos eventos sociais, visitas oficiais e solenidades, no âmbito da Assembleia Legislativa;
- VI - realizar outras tarefas inerentes ao cargo ou que lhe forem atribuídas por superiores.

CHEFE DE GRUPO
CÓDIGO: CM-VII
ATRIBUIÇÕES:

- I - executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação no âmbito da Casa Militar, objetivando a segurança física das instalações da Assembleia Legislativa, da Mesa Diretora, Parlamentares e servidores;
- II - prestar o assessoramento necessário à chefia da Casa Militar quando solicitado;



III - manter a articulação com as demais unidades objetivando a melhoria dos trabalhos desenvolvidos;

IV - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

DIRETOR DE CERIMONIAL

CÓDIGO: CR-I

ATRIBUIÇÕES:

I - elaborar, planejar e acompanhar as atividades relativas à sua área de competência;

II - propor normas e procedimentos que se fizerem necessários dentro de sua área de atuação, mantendo a articulação com as demais unidades da Assembleia Legislativa;

III - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

COORDENADOR

CÓDIGO: CR-II

ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar as atividades relativas à sua área de atuação, mantendo a continuada articulação com as demais unidades administrativas da Casa;

II - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR TÉCNICO

CÓDIGO: CR - III

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assessoramento às unidades administrativas em assuntos relativos ao Cerimonial;

II - fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua especialidade às unidades administrativas;

III - executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

GERENTE

CÓDIGO: CR-IV

ATRIBUIÇÕES:

I - gerenciar e controlar e acompanhar a execução das atividades sob sua responsabilidade referente às atividades do Cerimonial;

II - promover a disseminação de informações necessárias ao fiel cumprimento das metas estabelecidas;

III - auxiliar na elaboração de normas de procedimentos a serem adotadas, visando ao desempenho adequado das atividades desenvolvidas;

IV - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: CR-V

ATRIBUIÇÕES:



- I – prestar auxílio técnico às unidades administrativas da Assembleia Legislativa;
- II – executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.



SECRETÁRIA DA PROCURADORIA GERAL
CÓDIGO: PG-V
ATRIBUIÇÕES:

- I- elaborar e montar quadros demonstrativos referentes à unidade em que exerce suas funções;
- II- executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções;
- III- confeccionar documentos e realizar o inventário patrimonial da Procuradoria;
- IV- redigir atos administrativos e expedientes de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;
- V- auxiliar na coordenação e supervisão do fluxo e gestão de processos, controle de prazo e cumprimento de metas estabelecidas;
- VI- colacionar, uniformizar por assunto e disponibilizar no âmbito da Procuradoria as decisões administrativas da Casa, precedentes legislativos de cada legislatura e jurisprudência dos Tribunais acerca das matérias relacionadas à atividade parlamentar e do interesse do Poder Legislativo; e
- VII- executar serviços administrativos realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, arquivo da documentação e serviços gerais da tecnologia da informação e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades de gestão organizacional da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa.

CHEFE DE NÚCLEO
CÓDIGO: PG-VI
ATRIBUIÇÕES:

- I - executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação;
- II - prestar o assessoramento necessário à unidade a que está subordinado;
- III - manter a articulação com as demais unidades objetivando a melhoria dos trabalhos desenvolvidos;
- IV - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: PG-VII
ATRIBUIÇÕES:

- I – auxiliar na execução das atividades desenvolvidas no âmbito de cada Procuradoria;
- II – executar todas as atividades que lhe vierem a ser atribuídas, pela Procuradoria Geral e Procuradorias afins.

CONTROLADOR GERAL
CÓDIGO: CT-I
ATRIBUIÇÕES:



- I – avaliar a regularidade da programação e execução orçamentária e financeira da Assembleia Legislativa;
- II – avaliar os resultados dos Atos da Administração no que tange à gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos setores da Assembleia Legislativa;
- III – avaliar a execução da despesa, incluindo o controle da programação financeira e a regularidade das licitações e contrato;
- IV – avaliar a transparência da gestão de recursos humanos públicos destinado a Assembleia Legislativa;
- V – prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Assembleia Legislativa nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI – prestar apoio técnico à Comissão de Orçamento, Fiscalização Financeira, tributação e Controle;
- VII – prestar assessoramento aos relatores na análise da prestação de contas anual do Governador de Estado e do Tribunal de Contas do Estado e do Fundo de Modernização do TCE (FMTCE);
- VIII – elaborar manuais, normas e rotinas sobre procedimentos técnicos;
- IX - orientar os dirigentes dos órgãos na adoção de procedimentos técnicos e no cumprimento de determinações legais e regulamentares aplicáveis à administração financeira e contábil;
- X - executar outras atividades correlatas determinadas pela Mesa Diretora.

DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

CÓDIGO: CT-II

ATRIBUIÇÕES:

- I - substituir o Controlador Geral nas ausências e impedimentos do titular;
- II - assistir ao Controlador Geral no exercício de suas atribuições;
- III - despachar os expedientes de sua competência;
- IV - cumprir e fazer cumprir as determinações do Controlador Geral, bem como as previstas em lei;
- V - coordenar, por determinação do Controlador Geral, as atividades-meio e fim da Controladoria Geral, orientando a efetiva atuação das Auditorias e dos seus auditores;
- VI – propor, por delegação do Controlador Geral da Assembleia Legislativa, acompanhando sua tramitação;
- VII - elaborar o relatório anual das atividades da Controladoria Geral, bem como seu plano de metas;
- VIII – coordenar as tarefas de controle, estatística e consolidação das produções no âmbito da Controladoria Geral;
- IX – supervisionar as atividades de inventário patrimonial da Controladoria Geral e de controle de redação dos expedientes;
- X – coordenar a superintendência do fluxo e gestão de processos, controle de prazo e cumprimento das metas estabelecidas, mantendo diariamente informado o Controlador Geral;
- XI – controlar a frequência, assiduidade e produtividade dos servidores administrativos lotados na Controladoria Geral, relatando ao Controlador Geral todas as ocorrências;
- XII – exercer outras atividades compatíveis com o cargo.



AUDITOR DE CONTROLE INTERNO CONTÁBIL
CÓDIGO: CT-III
ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar inspeção contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica, na observância das diretrizes estabelecidas na legislação específica;
- II – fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa;
- III - opinar-se os registros contábeis foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, incluindo os respectivos Fundos Especiais;
- IV - examinar processos de prestação e de tomada de contas e, da documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos contábeis administrativos e das demonstrações financeiras e notas explicativas das ordens de despesa, gestores e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos; e
- V – analisar e emitir pareceres sobre a prestação de contas das entidades subvencionadas pela Assembleia Legislativa e de outras transferências realizadas, bem como, acompanhar a aplicação de recursos repassados pela Assembleia Legislativa a essas entidades.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO DE GESTÃO
CÓDIGO: CT - III
ATRIBUIÇÕES:

- I - acompanhar todos os procedimentos licitatórios, desde a elaboração do edital até a homologação;
- II - analisar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- III - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos técnicos especializados, dos convênios e de outros acordos celebrados;
- IV - examinar e emitir parecer sobre as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais;
- V - acompanhar e fiscalizar a realização de leilões;
- VI - acompanhar e fiscalizar a realização das obras e reformas na Assembleia Legislativa, conferindo os valores apresentados para pagamento com os serviços realizados e os materiais efetivamente empregados, com base nas planilhas orçamentárias aprovadas correspondentes às obras vistoriadas;
- VII - verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais, em períodos não superiores a 01(um) ano;
- VIII - verificar a existência física dos bens e de outros valores, acompanhando os itens constantes dos almoxarifados; e
- IX - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO: CT-III
ATRIBUIÇÕES:

- I - verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão;
- II - emitir parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade desses atos, remetendo-os à apreciação e ao julgamento do Tribunal de Contas do Estado;



III - verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos efetuados a título de remuneração e benefícios aos Deputados e servidores;

IV - verificar e avaliar a observância do limite de gastos com pessoal de que tratam os art. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

V - propor medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir prática de irregularidades cometidas contra o patrimônio público; e

VI - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR TÉCNICO

CÓDIGO: CT - IV

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assessoramento a Controladoria Geral e demais as unidades administrativas na Assembleia Legislativa;

II - fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua especialidade às unidades administrativas;

III - executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: CT-V

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar auxílio técnico a Controladoria Geral e as unidades administrativas da Assembleia Legislativa;

II - executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: PRT-I

ATRIBUIÇÕES:

I - elaborar, planejar e acompanhar as atividades relativas as atividades do Protocolo Geral, de acordo sua área de competência;

II - propor normas e procedimentos que se fizerem necessários para o bom funcionamento do Protocolo Geral, mantendo a articulação com as demais unidades da Assembleia Legislativa;

III - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR TÉCNICO

CÓDIGO: PRT-II

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assessoramento ao Protocolo Geral e as demais unidades administrativas em assuntos relativos a sua área de competência;

II - fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua especialidade ao Protocolo Geral e demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa, quando fizer necessário;

III - executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.



CHEFE DE NÚCLEO
CÓDIGO: PRT-III
ATRIBUIÇÕES:

- I - executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação no Protocolo Geral;
- II - prestar o assessoramento necessário à unidade a que está subordinado;
- III - manter a articulação com as demais unidades objetivando a melhoria dos trabalhos desenvolvidos;
- IV - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: PRT-IV
ATRIBUIÇÕES:

- I – auxiliar na execução das atividades desenvolvidas no âmbito do Protocolo Geral;
- II – executar todas as atividades que lhe vierem a ser atribuídas, pelo Protocolo Geral e a afins.

OUVIDOR GERAL
CÓDIGO: OG
ATRIBUIÇÕES:

- I – avaliar as denúncias recebidas na Ouvidoria Geral e caso apresentem elementos necessários que indiquem suspeitas de conduta indevida determinar as ações conforme sua natureza;
- II – contribuir para elevar os padrões de transparência, presteza e segurança nas atividades realizadas pelos Deputados Estaduais, membros e servidores da Assembleia Legislativa;
- III - executar todas as atividades que lhe vierem a ser atribuídas, pelo Protocolo Geral e a afins.

DIRETOR EXECUTIVO
CÓDIGO: OG-I
ATRIBUIÇÕES:

- I - prestar assessoramento ao Ouvidor-Geral em assuntos relativos às atividades-fim do setor;
- II - elaborar, planejar e acompanhar as atividades relativas as atividades da Ouvidoria-Geral, de acordo sua área de competência;
- III - propor normas e procedimentos que se fizerem necessários para o bom funcionamento da Ouvidoria-Geral mantendo a articulação com as demais unidades da Assembleia Legislativa;
- IV - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: OG-II
ATRIBUIÇÕES:



I - prestar assessoramento as unidades administrativas em assuntos relativos a Ouvidoria Geral;

II - fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua especialidade às unidades administrativas;

III - executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.



GERENTE
CÓDIGO: OG-III
ATRIBUIÇÕES:

I - gerenciar e controlar e acompanhar a execução das atividades sob sua responsabilidade referente às atividades da Ouvidoria Geral;

II - promover a disseminação de informações necessárias ao fiel cumprimento das metas estabelecidas;

III - auxiliar na elaboração de normas de procedimentos a serem adotadas, visando ao desempenho adequado das atividades desenvolvidas;

IV - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: OG-IV
ATRIBUIÇÕES:

I - prestar auxílio técnico a Ouvidoria Geral e demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa;

II - executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

PRESIDENTE
CÓDIGO: CPL-I
ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar a análise dos processos instruídos nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços, Convite, inexigibilidade de Licitação, previstos nos artigos 17, 22, 24 e 25 da Lei nº 8.666/93;

II - abrir, conduzir, julgar e concluir os certames relativos às modalidades de licitação de que trata o artigo 22 da Lei nº 8.666/93;

III - revisar, conferir e assinar todos os processos concluídos; e

IV - executar outras atividades correlatas.

VICE-PRESIDENTE
CÓDIGO: CPL-II
ATRIBUIÇÕES:

I - auxiliar o Presidente a dirigir, organizar, executar, controlar e coordenar as atividades da CPL;

II - despachar com o Presidente;

III - substituir o Presidente nos afastamentos, ausências e impedimentos;

IV - submeter à consideração do Presidente os assuntos que excedam à sua competência;



- V - atuar como principal auxiliar do Presidente no exercício de suas atribuições;
VI - exercer outras atividades compatíveis com sua posição e as determinadas pelo Presidente.



DIRETOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: CPL-III
ATRIBUIÇÕES:

- I - elaborar, planejar e acompanhar as atividades relativas à sua área de competência, referente a Comissão Permanente de Licitação;
II - propor normas e procedimentos que se fizerem necessários dentro de sua área de atuação, mantendo a articulação com as demais unidades da Assembleia Legislativa;
III - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

PREGOEIRO
CÓDIGO: CPL-IV
ATRIBUIÇÕES:

- I - analisar os Termos de Referência ou Projetos Básicos e Avisos das licitações da modalidade Pregão Presencial ou Eletrônico;
II - coordenar o credenciamento dos interessados;
III - proferir o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
IV - realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
V - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
VI - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
VII - adjudicar a proposta de menor preço;
VIII - elaborar Ata da Sessão e de Registro de Preços;
IX - conduzir os trabalhos referentes ao certame, com o apoio dos membros;
X - receber, examinar e decidir sobre recursos contra sua decisão e, se for o caso, antes de encaminhar à autoridade superior, exercer o juízo de retratação, comunicando tal circunstância por escrito ao recorrente e à autoridade julgadora do recurso;
XI - encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;
XII - exercer o poder de polícia nos locais de reunião desse colegiado, requisitando, via autoridade competente, a necessária força policial para a manutenção da ordem dos atos proferidos;
XIII - executar outras atividades que se fizerem necessárias dentro de sua área de atuação.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
CÓDIGO: CPL-V
ATRIBUIÇÕES:

- I - elaborar, planejar e acompanhar atividades relativas à sua área de competência;



II - propor normas e procedimentos que se fizerem necessários, mantendo articulação com as demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa;

III - exercer outras atividades compatíveis com sua posição e as determinadas pelo Presidente.

ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL
CÓDIGO: CPL-VI
ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar a elaboração das minutas de editais e dos editais de licitação referente as modalidades previstas na Lei 8.666/83, e suas alterações, além da modalidade de pregão, previstos na Lei 10.520/2002;

II - orientar aos setores competentes na a elaboração de Projetos Básicos e/ou Termos de Referência;

III - coordenar os trabalhos dos Setores de Preços, Editais e Publicação;

IV - elaborar relatórios dos processos em tramitação jurídica, tecnológica, administrativa, de comunicação, de planejamento, além de outras, de acordo com as especificidades demandadas pelos Presidentes.

MEMBROS DA CPL
CÓDIGO: CPL - VII
ATRIBUIÇÕES:

I - assistir diretamente o Presidente da Comissão Permanente de Licitação, na coordenação das atividades da Comissão;

II - lavrar atas das reuniões da Comissão Permanente de Licitação quando não atuar como Pregoeiro;

III - controlar e certificar nos autos do processo licitatórios os prazos respectivos;

IV - manter o controle e a atualização das informações relativas ao andamento das licitações, de modo a garantir a transparência nos procedimentos e viabilizar o acompanhamento pelos interessados;

V - substituir o Presidente da Comissão Permanente de Licitação, por delegação do Presidente da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, em seus impedimentos ou afastamentos legais, inclusive na prática de atos de sua atribuição;

VI - exercer as atribuições de pregoeiro nas licitações da modalidade Pregão Presencial Eletrônico, de acordo com a legislação vigente;

VII - participar das reuniões e sessões públicas a que forem convocados;

VIII - participar, durante a fase interna, dos processos licitatórios;

IX - assessorar o Presidente em atividades técnicas de sua especialidade, inclusive no acompanhamento de ações desenvolvidas, ou a serem implementadas na Comissão Permanente de Licitação;

X - assessorar o Presidente em atividades relacionadas a Diligências e Apuração de Responsabilidades;

XI - buscar obter conhecimento uniforme de todas as leis e decretos regulamentares utilizados pela Administração Pública e pela Assembleia Legislativa, a fim de estar apto a assinar, desenvolver e participar das atividades da Comissão Permanente de Licitação como membro da CPL e Pregoeiro, quando capacitado estiver, e necessário for;



XII - receber, cadastrar e encaminhar os processos licitatórios dos Sistemas Administrativos;

XIII - elaborar memorandos, ofícios e relatórios acerca das atividades desempenhadas pela Comissão Permanente de Licitação;

XIV - encaminhar e acompanhar a publicação dos atos da Comissão Permanente de Licitação no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, site oficial do ALE/RR e jornal de grande circulação, se for o caso;

XV - acompanhar as publicações na imprensa oficial, na *internet* e na *intranet*, cujas matérias sejam de interesse da Comissão Permanente de Licitação, mantendo os arquivos pertinentes organizados e atualizados;

XVI - organizar e encaminhar os processos licitatórios adjudicados para homologação à Superintendência Administrativa;

XVII - manter organizados os arquivos da Comissão Permanente de Licitação;

XVIII - executar outras atividades dentro de sua área de atribuição.

CHEFE DE GABINETE

CÓDIGO: CPL-VIII

ATRIBUIÇÕES:

I - dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo da Comissão Permanente de Licitações;

II - oferecer assistência direta e imediata ao Presidente na execução de suas atribuições e compromissos oficiais;

III - organizar as visitas oficiais do Presidente em suas reuniões e entrevistas com os órgãos de divulgação;

IV - solicitar e acompanhar a divulgação de atos e fatos administrativos da CPL; e

V - atualizar e arquivar os documentos de interesse da CPL.

CHEFE DE SETOR

CÓDIGO: CPL-IX

ATRIBUIÇÕES:

I - executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação da Comissão Permanente de Licitação;

II - prestar o assessoramento necessário à unidade a que está subordinado;

III - elaborar o relatório relativo às atividades desenvolvidas na Comissão Permanente de Licitação;

IV - controlar documentos e correspondências;

V - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: CPL-X

ATRIBUIÇÕES:

I - auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório; e

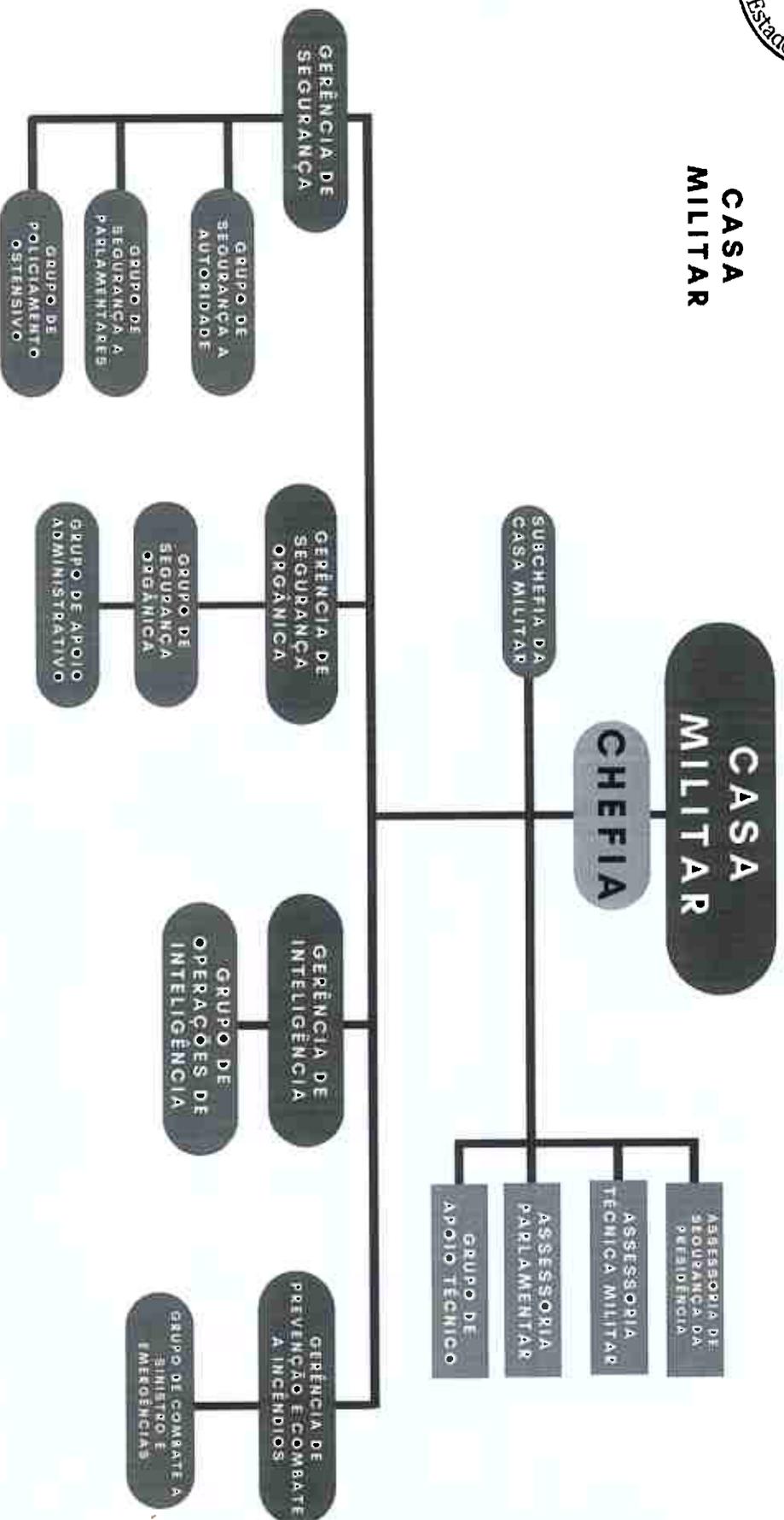
II - executar outras atividades que se fizerem necessárias dentro de sua área de atuação.



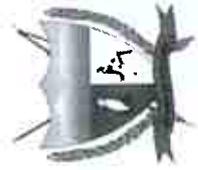
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



CASA MILITAR



Praga do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR

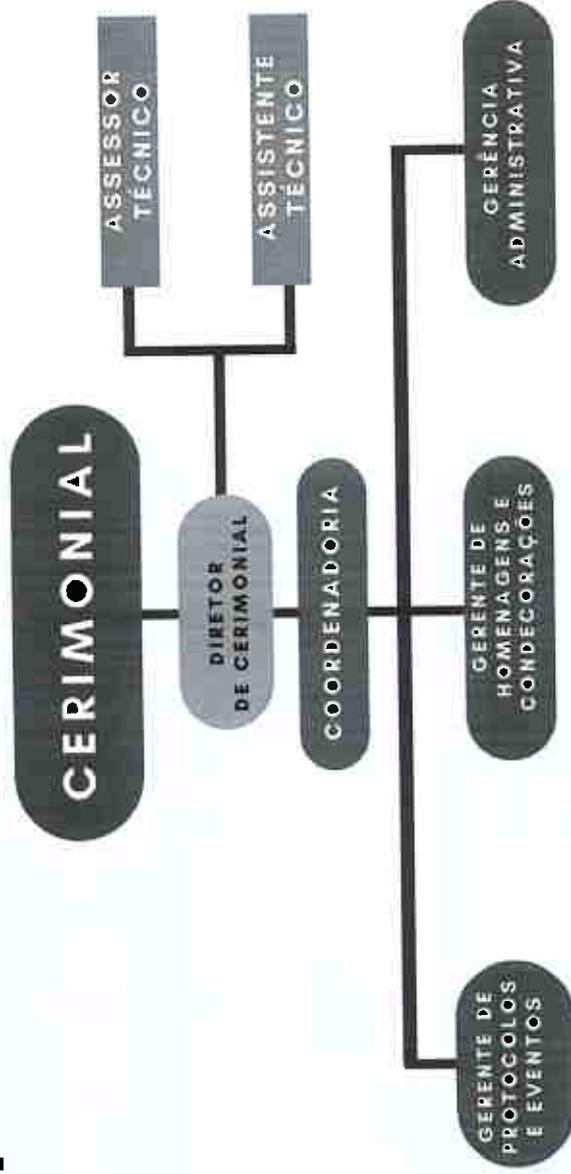


ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



Roraima
Assembleia Legislativa
O Poder Legislativo

CERIMONIAL



Praça do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR



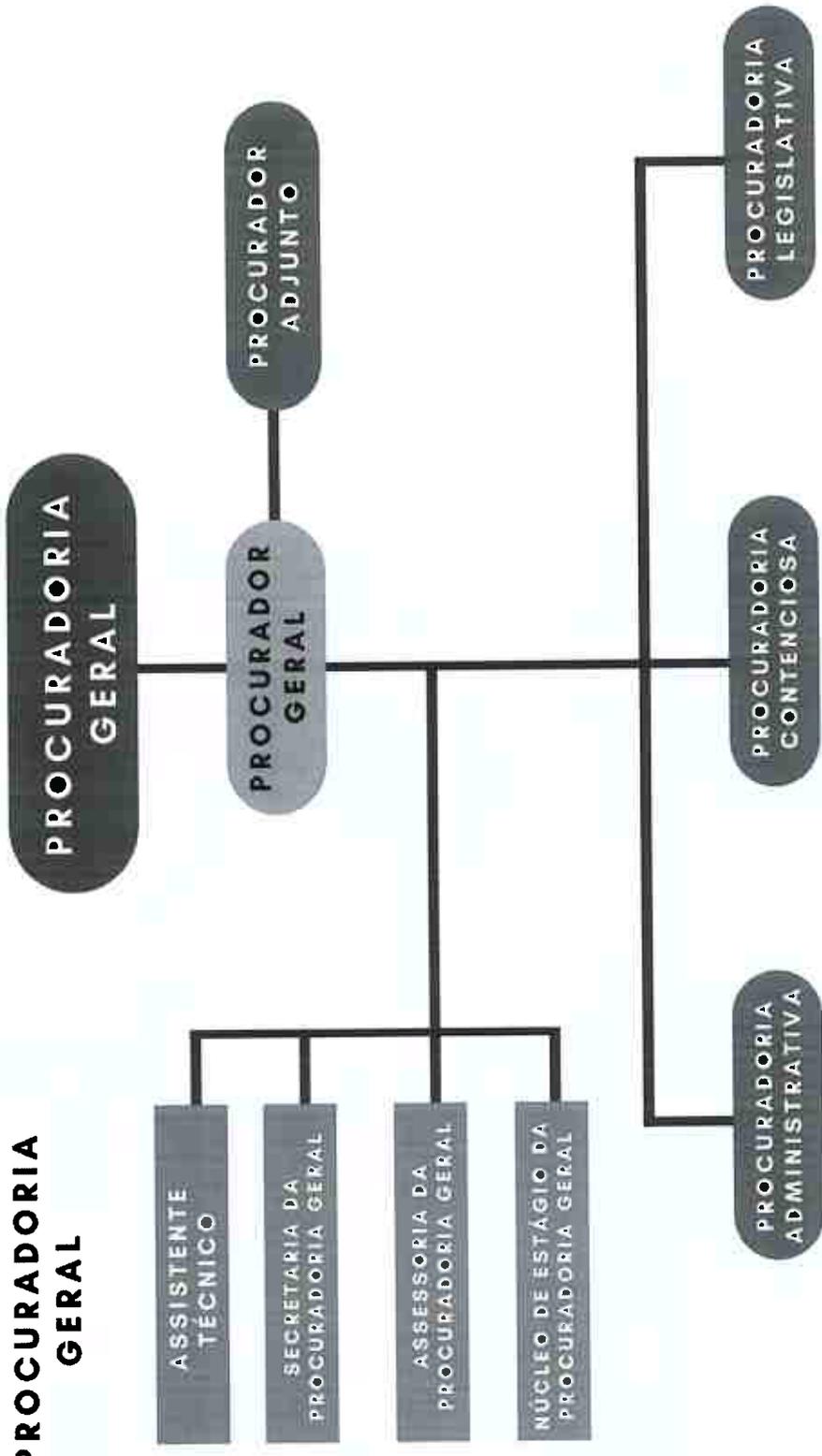


ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



Roraima
Assembleia Legislativa
O Poder do povo

PROCURADORIA GERAL



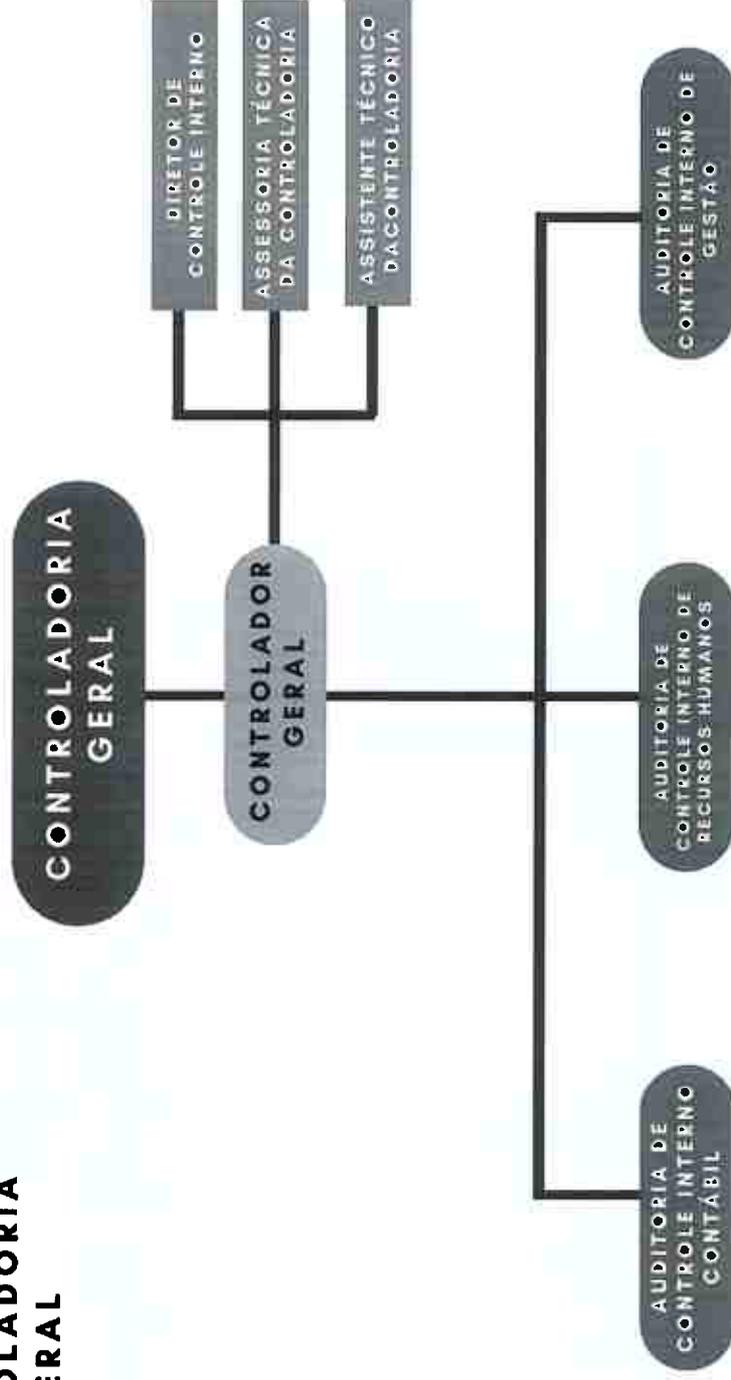
Praça do Centro Cívico N° 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



CONTROLADORIA GERAL



Praça do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR

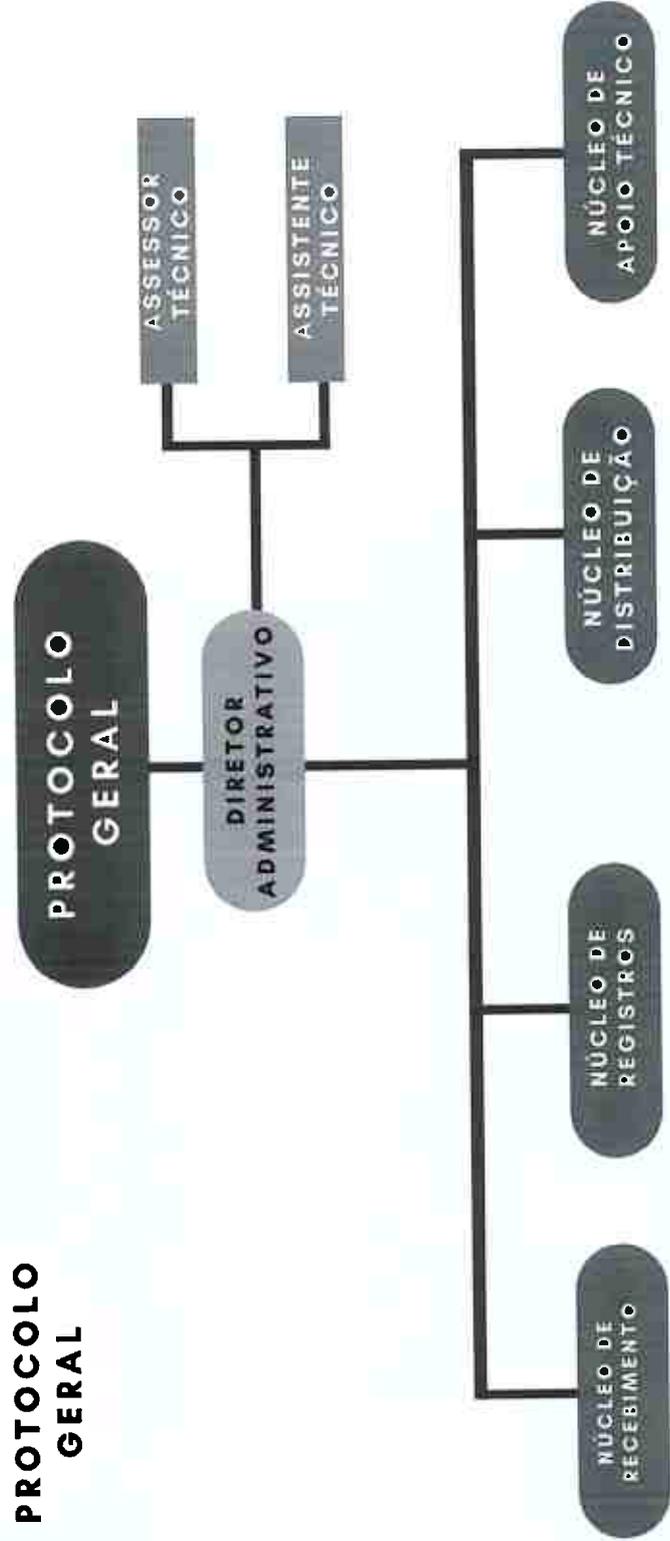


ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



Roraima
Assembleia Legislativa
O Poder do Bem

PROTOCOLO GERAL



Praça do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR

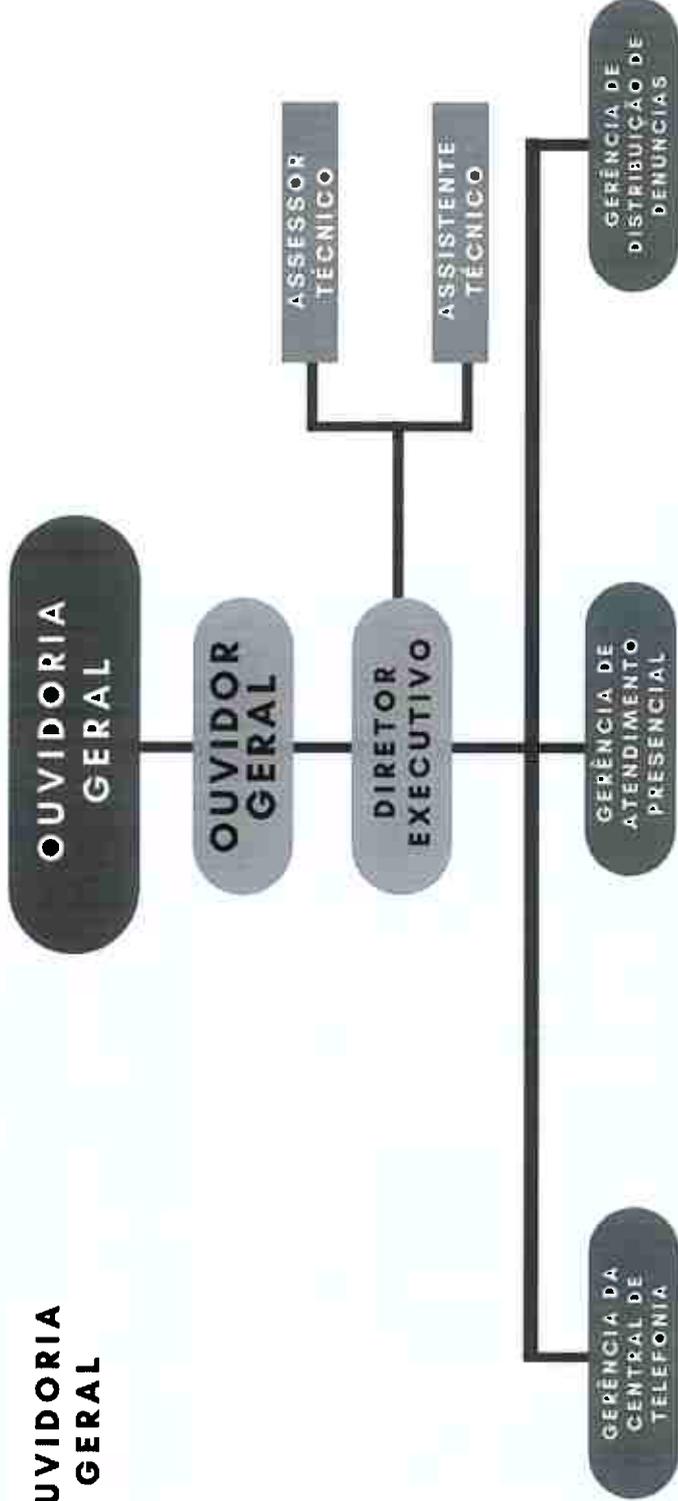


ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



Roraima
Assembleia Legislativa
O Poder do Bem

OUVIDORIA GERAL

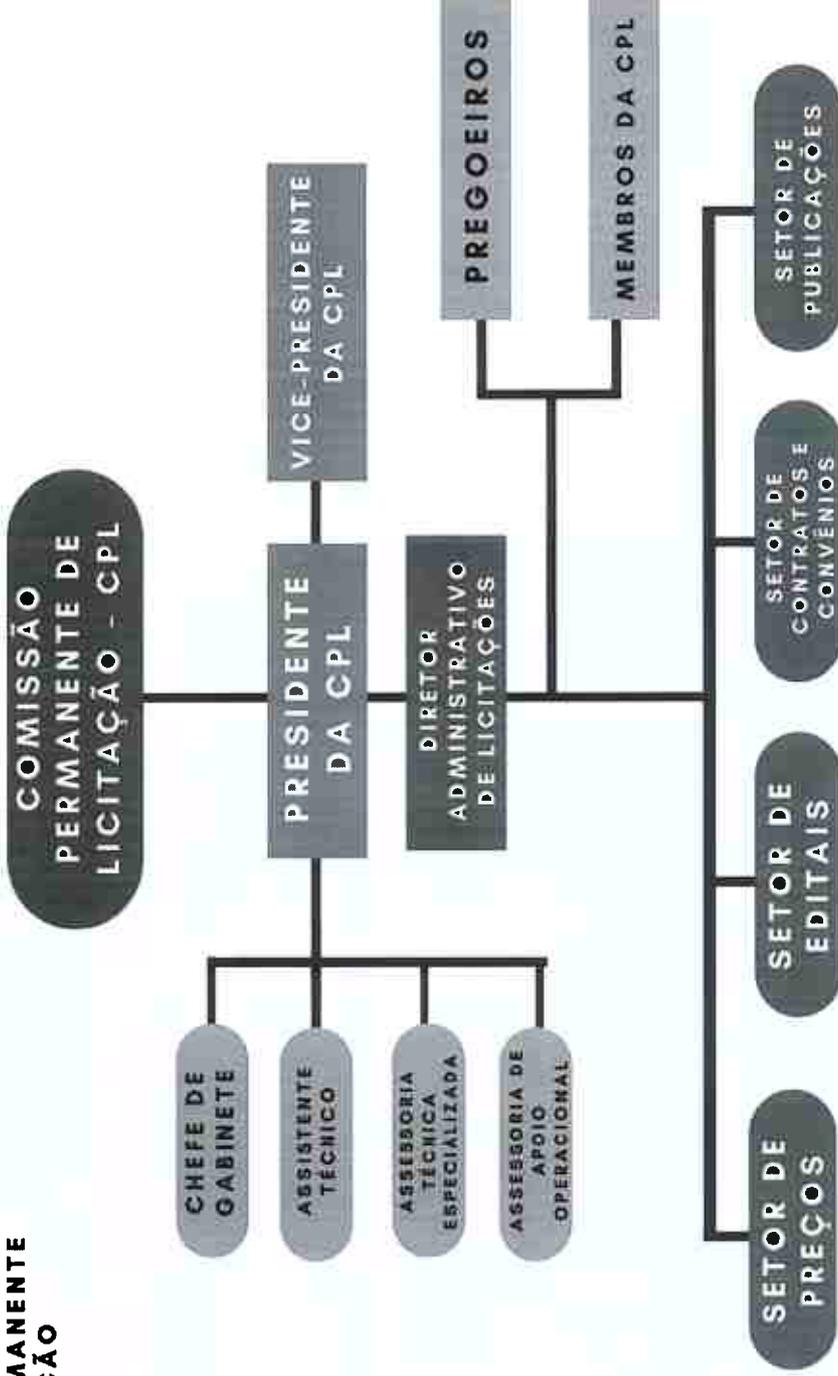


Praça do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR





COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO





PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 011/2021

ANEXO III

DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA GERAL			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SG-I	Superintendente Geral	24.000,00	1
SG-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SG-III	Assessor Técnico Especial	6.000,00	15
SG-IV	Assessor Técnico	1.800,00	20
SG-V	Chefe de Gabinete	1.100,00	1
SG-VI	Assistente Técnico	1.100,00	25
TOTAL DE VAGAS			64

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SL-I	Superintendente Legislativo	18.000,00	1
SL-II	Diretor Legislativo	10.000,00	1
SL-III	Diretor Administrativo	7.000,00	3
SL-IV	Assessor de Assistência às Comissões	5.000,00	91
SL-V	Secretária de Comissão	4.500,00	91
SL-VI	Assessor de Apoio às Comissões	2.800,00	120
SL-VII	Chefe de Gabinete de Comissões	2.800,00	22
SL-VIII	Assessor Técnico Especializado	2.300,00	88
SL-IX	Assessor Técnico	1.800,00	80
SL-X	Gerente	1.800,00	7
SL-XI	Assistente Parlamentar	1.100,00	147
SL-XII	Chefe de Núcleo	1.100,00	8
SL-XIII	Assessor Especial	3.000,00	88
TOTAL DE VAGAS			747



TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SA-I	Superintendente Administrativo	18.000,00	1
SA-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SA-III	Assessor Técnico	1.800,00	16
SA-IV	Gerente	1.800,00	7
SA -V	Chefe de Núcleo	1.100,00	7
SA-VI	Assistente Técnico	1.100,00	27
TOTAL DE VAGAS			60

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA ADJUNTA DE LOGÍSTICA E GESTÃO PATRIMONIAL			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SAL-I	Superintendente Adjunto	12.000,00	1
SAL – II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SAL – III	Assessor Técnico	1.500,00	25
SAL – IV	Gerente	1.800,00	2
SAL-V	Chefe de Núcleo	1.100,00	5
SAL - VI	Assistente Técnico	1.100,00	40
TOTAL DE VAGAS			75



TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SPO-I	Superintendente de Planejamento e Orçamento	18.000,00	1
SPO-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SPO-III	Assessor Técnico de Planejamento e Orçamento	2.000,00	8
SPO – IV	Gerente	1.800,00	4
SPO - V	Assistente Técnico de Planejamento	1.100,00	16
TOTAL DE VAGAS			31

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SF –I	Superintendente Financeiro	18.000,00	1
SF-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SF-III	Assessor Técnico Especializado	2.300,00	10
SF-IV	Gerente	1.800,00	3
SF-V	Chefe de Núcleo	1.100,00	4
SF-VI	Assistente Técnico	1.100,00	20
TOTAL DE VAGAS			40



TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SGP-I	Superintendente de Gestão de Pessoas	18.000,00	1
SGP – II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SGP – III	Assessor Técnico Especializado	2.100,00	15
SGP – IV	Gerente	1.800,00	3
SGP-V	Chefe de Núcleo	1.100,00	5
SGP-VI	Assistente Técnico	1.100,00	15
TOTAL DE VAGAS			41

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SC-I	Superintendente de Comunicação	18.000,00	1
SC-II	Diretor Administrativo	7.000,00	3
SC-III	Coordenador	2.800,00	2
SC-IV	Assessor Especial de Comunicação	2.300,00	25
SC-V	Gerente	1.800,00	8
SC-VI	Assessor Técnico de Comunicação	1.800,00	20
SC-VII	Assessor Parlamentar de Comunicação	1.500,00	20
SC-VIII	Chefe de Núcleo	1.100,00	13
SC-IX	Assistente Técnico	1.100,00	28
TOTAL DE VAGAS			120



SUPERINTENDENTE GERAL
CÓDIGO: SG-I
ATRIBUIÇÕES:

I – coordenar orientar os trabalhos das Superintendências Legislativa, Financeira, de Planejamento e Orçamento, de Gestão de Pessoas, Administração, Comunicação e de Programas Especiais;

II – assessorar a Presidência, auxiliando na tomada de decisões e cuidar da análise e/ou encaminhamento de processos administrativos específicos, com aquisição de material e serviços, tributação de serviços de terceiros, gestão de contratos, autorização de pagamentos e outras atividades em exercício na Casa.

DIRETOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SG-II
ATRIBUIÇÕES:

I – auxilia na coordenação e a orientação os trabalhos administrativos das Superintendências Legislativa, Financeira, de Planejamento e Orçamento, de Gestão de Pessoas, Administração, Comunicação e de Programas Especiais;

II – assessorar o Superintendente Geral nas tomadas de decisões e cuidar da análise e/ou encaminhamento de processos administrativos específicos, com aquisição de material e serviços, tributação de serviços de terceiros, gestão de contratos, autorização de pagamentos e outras atividades em exercício na Casa.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL
CÓDIGO: SG-III
ATRIBUIÇÕES:

I – exercer função consultiva para as Superintendências, orientando a conceituação, auxiliando o planejamento de projetos e atividades que serão executados, desenvolvidos e controlados por estas; e

II – assistir diretamente ao Superintendente e/ou Diretor e Gerente no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por eles sejam determinados em assuntos orientados às suas competências.

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: SG-IV
ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar e avaliar a execução das atividades das Superintendências, da Diretoria ou Gerência;

II – planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;

III – realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência; e

IV – Prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação.



CHEFE DE GABINETE
CÓDIGO: SG-V
ATRIBUIÇÕES:

- I – assessorar o Superintendente Geral no desempenho de suas funções;
- II – examinar e preparar as atividades relacionadas com as audiências e representações da Superintendência Geral;
- III – coordenar, supervisionar e orientar os servidores da Superintendência Geral acerca das atividades a serem realizadas.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: SG-VI
ATRIBUIÇÕES:

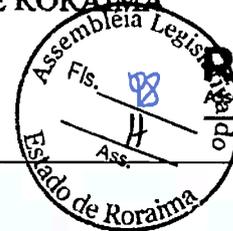
- I – prestar apoio de médio grau de complexidade de trabalhos de natureza administrativa e técnica demandados pela Superintendência Geral;
- II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas; e
- III – elaborar relatórios internos acerca da execução de atividades da Superintendência Geral.

SUPERINTENDENTE LEGISLATIVO
CÓDIGO: SL-I
ATRIBUIÇÕES:

- I – organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Superintendência da Legislativa;
- II - planejar, coordenar supervisionar e orientar as atividades legislativas, bem como assessorar o Plenário, as Comissões e a Mesa Diretora;
- III – identificar, avaliar e definir estratégias para o melhor desempenho da sua área de atuação, acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional; e
- III – definir e acompanhar metas para as Diretorias e Gerências sob sua orientação e analisar os resultados das metas estabelecidas.

DIRETOR LEGISLATIVO
CÓDIGO: SL-II
ATRIBUIÇÕES:

- I – auxiliar o Superintendente Legislativo organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Superintendência da Legislativa;
- II – identificar, avaliar e definir estratégias para o melhor desempenho da sua área de atuação, acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional; e
- III – executar outras atividades compatíveis com o cargo.



DIRETOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SL-III
ATRIBUIÇÕES:

I – Responsabilizar-se por todas as questões legislativas da Casa ou da unidade organizacional onde está nomeada.

II – realizar o planejamento, a organização e a implementação de todas as atividades afins à sua área de atuação; e

III – representar em qualquer situação, sua Diretoria perante a administração da Casa ou da Superintendência a que pertence.

ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA ÀS COMISSÕES
CÓDIGO: SL - IV
ATRIBUIÇÕES:

I – prestar assessoramento à Superintendência Legislativa e Mesa Diretora- Secretários, nos trabalhos das comissões Parlamentares Permanentes, Especiais e Temporárias e CPI's – Comissões Parlamentares de Inquérito;

II – elaborar Minutas, pareceres e proposições ou adequá-las à técnica Legislativa; e

III – atender as necessidades de consultoria ou de assessoramento às Comissões.

SECRETARIA DE COMISSÃO
CÓDIGO: SL-V
ATRIBUIÇÕES:

I – prestar assessoria direta e imediata a Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais; e

II – executar as atividades de gestão do processo Legislativo, assessorar e secretariar as sessões da Assembleia Legislativa.

ASSESSOR DE APOIO ÀS COMISSÕES
CÓDIGO: SL-VI
ATRIBUIÇÕES:

I – prestar assessoramento à Superintendência Legislativa e Mesa Diretora- Secretários, nos trabalhos das comissões Parlamentares Permanente;

II – elaborar Minutas, pareceres e proposições ou adequá-las à técnica Legislativa;

III – atender as necessidades de consultoria ou de assessoramento às Comissões;

III – organizar os registros das sessões e reuniões realizadas e sua publicação em Diários e anais; e

IV – promover a gestão do processo Legislativo eletrônico coordenando as atividades relacionadas às matérias Legislativas.

CHEFE DE GABINETE DE COMISSÕES
CÓDIGO: SL-VII
ATRIBUIÇÕES:

I – assessorar o Secretário de Comissão no desempenho de suas funções;



II – examinar e preparar as atividades relacionadas com as audiências e reuniões da Comissão;

III – coordenar, supervisionar e orientar os servidores das Comissões acerca das atividades a serem realizadas.

III – executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

CÓDIGO: SL-VIII

ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar e avaliar a execução das atividades da Superintendência Legislativa, da Diretoria ou Gerência;

II – planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;

III – realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;

IV – Prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação.

ASSESSOR TÉCNICO

CÓDIGO: SL-IX

ATRIBUIÇÕES:

I – contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas;

III – atender as necessidades de consultoria ou de assessoramento às Diretorias da Superintendência Legislativa; e

II – executar outras atividades demandadas pelas unidades orgânicas da Casa.

GERENTE

CÓDIGO: SL-X

ATRIBUIÇÕES:

I – organização, coordenação das atividades, recursos e materiais da Superintendência Legislativa;

II – treinamento dos servidores, motivação e incentivo para desempenhar as atividades definidas; e

III – controle, monitoramento e avaliação das atividades dos colaboradores, bem como realização de relatórios para executar as estratégias necessárias ao bom funcionamento do setor de trabalho.

ASSISTENTE PARLAMENTAR

CÓDIGO: SL-XI

ATRIBUIÇÕES:

I – contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; e

II – responsabilizar-se pelo atendimento a comunicação interna e externa das Comissões, organização e conservação do arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, informações e projetos.



CHEFE DE NÚCLEO
CÓDIGO: SL-XII
ATRIBUIÇÕES:

- I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos aos setores competentes.
- II – preparar o expediente;
- III – exercer atividades relacionadas à frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores da Superintendência Legislativa;
- IV – prever, requisitar, guardar e distribuir o material destinado a sua unidade de trabalho; e
- V – desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

ASSESSOR ESPECIAL
CÓDIGO: SL-XIII
ATRIBUIÇÕES:

- I – zelar pelo cumprimento das leis, garantindo que sejam cumpridas, seja nas relações entre a Casa e seus colaboradores ou no funcionamento interno da Superintendência Legislativa e Diretorias;
- II – prestar assessoramento jurídico ao gabinete da Assembleia e as demais unidades orgânicas da Casa;
- III – participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Casa;
- IV – assessorar elaboração, revisão e exames de projetos, emitir relatórios e pareceres, e instruir normativas de interesse da Casa; e
- V – executar outras atividades demandadas pelas unidades orgânicas da Casa.

SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SA-I
ATRIBUIÇÕES:

- I – organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Superintendência Administrativa;
- II – identificar, avaliar e definir estratégias para o melhor desempenho da sua área de atuação, acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional; e
- III – definir e acompanhar metas para as Diretorias e Gerências sob sua orientação e analisar os resultados das metas estabelecidas.

DIRETOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SA-II
ATRIBUIÇÕES:

- I – Responsabilizar-se por todas as questões administrativas da Casa ou da unidade organizacional onde está nomeada.
- II – realizar o planejamento, a organização e a implementação de todas as atividades afins à sua área de atuação;
- III – representar em qualquer situação, sua Diretoria perante a administração da Casa ou da Superintendência a que pertence; e



IV – Prestar orientação a outros profissionais em assuntos de esta área de atuação.

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: SA-III
ATRIBUIÇÕES:

- I – supervisionar e avaliar a execução das atividades da Superintendência Administrativa, da Diretoria ou Gerência;
- II – planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos; e
- III – realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.

GERENTE
CÓDIGO: SA-IV
ATRIBUIÇÕES:

- I – organizar, coordenar as atividades, recursos e materiais referente a Superintendência Administrativa
- II – realizar treinamento dos servidores, motivar e incentivar para desempenhar as atividades definidas;
- III – controlar, monitorar e avaliar as atividades dos colaboradores, bem como realização de relatórios para executar as estratégias necessárias ao bom funcionamento do setor de trabalho.

CHEFE DE NÚCLEO
CÓDIGO: SA-V
ATRIBUIÇÕES:

- I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos aos setores competentes.
- II – preparar o expediente;
- III – exercer atividades relacionadas a frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores.
- IV – prever, requisitar, guardar e distribuir o material destinado a sua unidade de trabalho;
- V – desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: SA-VI
ATRIBUIÇÕES:

- I – Prestar apoio de médio grau de complexidade de trabalhos de natureza administrativa e técnica demandados pelo setor competente;
- II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;
- III – Elaborar relatórios internos a cerca da execução de atividades e da necessidade de execução; e



V – desenvolver outras atividades correlatas.

SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOGÍSTICA E GESTÃO PATRIMONIAL
CÓDIGO: SAL - I
ATRIBUIÇÕES:

- I – administrar e planejar as atividades dos setores de expedição e logística, materiais diversos, inclusive de consumo e de escritório, almoxarifado, transporte, conservação de prédios;
- II – supervisionar o processo de compra, entrada e saída de materiais, controle de vencimento e acondicionamento de estoque;
- III – acompanhar e emitir documentos quanto a entrada e saída de materiais e execução de serviços.

DIRETOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SAL - II
ATRIBUIÇÕES:

- I – responsabilizar-se por todas as questões administrativas da Superintendência Adjunta de Logística e Gestão Patrimonial;
- II – realizar o planejamento, a organização e a implementação de todas as atividades afins da Superintendência Adjunta de Logística e Gestão Patrimonial; e
- III – representar em qualquer situação, sua Diretoria perante a administração da Casa ou da Superintendência a que pertence.

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: SAL - III
ATRIBUIÇÕES:

- I – supervisionar e avaliar a execução das atividades da Superintendência Adjunta de Logística e Gestão Patrimonial;
- II – planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;
- III – realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;
- IV – prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação.

GERENTE
CÓDIGO: SAL - IV
ATRIBUIÇÕES:

- I – organizar, coordenar das atividades, recursos e materiais a fatos aptos a unidade organizacional onde está nomeado;
- II – treinar os servidores, motivar e incentivar para melhor desempenho das atividades definidas pela Superintendência Adjunta de Logística e Gestão Patrimonial; e
- III – controlar, monitorar e avaliar as atividades dos colaboradores, bem como realização de relatórios para executar as estratégias necessárias ao bom funcionamento do setor de trabalho.



CHEFE DE NÚCLEO
CÓDIGO: SAL-V
ATRIBUIÇÕES:

I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos aos setores competentes.

II – preparar o expediente;

III – exercer atividades relacionadas à frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores da Superintendência Adjunta de Logística e Gestão Patrimonial;

IV – prever, requisitar, guardar e distribuir o material destinado a sua unidade de trabalho;

V – desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: SAL-VI
ATRIBUIÇÕES:

I – prestar apoio de médio grau de complexidade de trabalhos de natureza administrativa e técnica demandados Superintendência Adjunta de Logística e Gestão Patrimonial;

II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;

III – elaborar relatórios internos a cerca da execução de atividades e da necessidade de execução.

SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
CÓDIGO: SPO-I
ATRIBUIÇÕES:

I – organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Superintendência de Planejamento e Orçamento;

II – identificar, avaliar e definir estratégias para o melhor desempenho da sua área de atuação, acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional;

III – definir e acompanhar metas para as Diretorias e Gerências sob sua orientação e analisar os resultados das metas estabelecidas;

IV - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao planejamento, orçamento e modernização institucional;

V - prestar assessoramento à Mesa Diretora e a Comissão de Orçamento, Fiscalização Financeira, Tributação e Controle relativo ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual do Estado, bem como suas alterações através da emenda aos Projetos de Lei de Créditos Adicionais.

DIRETOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SPO-II
ATRIBUIÇÕES:

I – Responsabilizar-se por todas as questões administrativas da Superintendência de Planejamento e Orçamento;



- II – realizar o planejamento, a organização e a implementação de todas as atividades afins à sua área de atuação;
- III – representar em qualquer situação, sua Diretoria perante a administração da Casa ou da Superintendência a que pertence;
- IV – auxiliar no planejamento e supervisão das atividades inerentes ao orçamento e modernização institucional.

ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
CÓDIGO: SPO-III
ATRIBUIÇÕES:

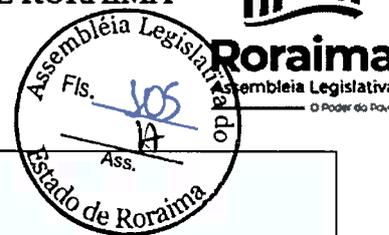
- I – assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando, analisando e propondo programas e projetos, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação e orientação;
- II – prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;
- III – realizar atividades de assessoria interna, emitir pareceres, informações a outros documentos relativos à Fiscalização Financeira, Tributação e Controle relativo ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual do Estado, bem como suas alterações através da emenda aos Projetos de Lei de Créditos Adicionais.

GERENTE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
CÓDIGO: SPO-IV
ATRIBUIÇÕES:

- I - organizar, coordenar as atividades, recursos e materiais inerentes à Superintendência Financeira.
- II – treinar servidores, motivar e incentivar para desempenhar as atividades definidas;
- III – controlar, monitorar e avaliar as atividades dos colaboradores, bem como realização de relatórios para executar as estratégias necessárias ao bom funcionamento do setor de trabalho.

ASSISTENTE TÉCNICO DE PLANEJAMENTO
CÓDIGO: SPO-V
ATRIBUIÇÕES:

- I – desempenhar tarefas administrativas próprias da Superintendência de Planejamento e Orçamento;
- II – digitar e revisar os trabalhos de acordo com as exigências formais legais;
- III – atender ao público orientando e prestando informações;
- IV – emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da Superintendência de Planejamento e Orçamento.



SUPERINTENDENTE FINANCEIRO
CÓDIGO: SF-I
ATRIBUIÇÕES:

- I – organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Superintendência Financeira;
- II – identificar, avaliar e definir estratégias para o melhor desempenho da sua área de atuação, acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional;
- III – definir e acompanhar metas para as Diretorias e Gerências sob sua orientação e analisar os resultados das metas estabelecidas; e
- IV – planejar, elaborar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira, controle de pagamentos, análise contábil e prestação.

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
CÓDIGO: SF-II
ATRIBUIÇÕES:

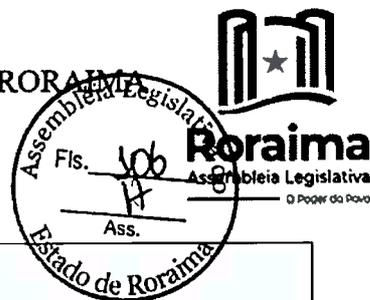
- I – Responsabilizar-se por todas as questões administrativas da Casa ou da unidade organizacional da Superintendência Financeira;
- II – realizar o planejamento, a organização e a implementação de todas as atividades afins à sua área de atuação; e
- III – representar em qualquer situação, sua Diretoria perante a administração da Casa ou da Superintendência a que pertence.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL
CÓDIGO: SF – III
ATRIBUIÇÕES:

- I – supervisionar e avaliar a execução das atividades da Superintendência Financeira, da Diretoria ou Gerência;
- II – planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;
- III – realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência; e
- IV – Prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação.

GERENTE
CÓDIGO: SF-IV
ATRIBUIÇÕES:

- I – organização, coordenação das atividades, recursos e materiais da Superintendência Financeira;
- II – treinamento dos servidores, motivação e incentivo para desempenhar as atividades definidas pela Superintendência Financeira;
- III – controle, monitoramento e avaliação das atividades dos colaboradores, bem como realização de relatórios para executar as estratégias necessárias ao bom funcionamento das atividades executadas pela Superintendência Financeira.



CHEFE DE NÚCLEO
CÓDIGO: SF-V
ATRIBUIÇÕES:

- I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos aos setores competentes da Superintendência Financeira.
- II – preparar o expediente;
- III – exercer atividades relacionadas à frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores.
- IV – prever, requisitar, guardar e distribuir o material destinado a sua unidade de trabalho;
- V – desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: SF-VI
ATRIBUIÇÕES:

- I – Prestar apoio de médio grau de complexidade de trabalhos de natureza administrativa e técnica demandados pelo setor Superintendência Financeira;
- II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas pela Superintendência Financeira; e
- III – Elaborar relatórios internos acerca da execução de atividades e da necessidade de execução do planejamento financeiro.

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS
CÓDIGO: SPG-I
ATRIBUIÇÕES:

- I – organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Superintendência de Gestão de Pessoas;
- II – planejar, dirigir e supervisionar a política de recursos humanos da Assembleia Legislativa, bem como gerir a folha de pagamento dos servidores;
- III – identificar, avaliar e definir estratégias para o melhor desempenho da sua área de atuação, acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional;
- IV – definir e acompanhar metas para as Diretorias e Gerências sob sua orientação e analisar os resultados das metas estabelecidas.

DIRETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO
CÓDIGO: SGP-II
ATRIBUIÇÕES:

- I – Responsabilizar-se por todas as questões de folha de pagamento
- II – Auxiliar no planejamento, a organização e a implementação de todas as atividades afins à sua área de atuação;
- III – representar em qualquer situação, sua Diretoria perante a administração da Casa ou da Superintendência a que pertence;



DIRETOR ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE PESSOAS
CÓDIGO: SGP-II
ATRIBUIÇÕES:

- I – realizar o planejamento, a organização e a implementação de todas as atividades afins à sua área de atuação;
- II – representar em qualquer situação, sua Diretoria perante a administração da Casa ou da Superintendência a que pertence;
- III – auxiliar o Superintendente no planejamento e supervisão da política de recursos humanos da Assembleia Legislativa

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO DE GESTÃO DE PESSOAS
CÓDIGO: SGP- III
ATRIBUIÇÕES:

- I – exercer função consultiva para a Superintendência de Gestão de Pessoas, orientando a conceituação, auxiliando o planejamento de projetos e atividades que serão executados, desenvolvidos e controlados por estas;
- II – assistir diretamente ao Superintendente e/ou Diretor e Gerente no desempenho de suas atribuições e, especialmente realizar estudos e contatos que por eles sejam determinados em assuntos orientados às suas competências.

GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS
CÓDIGO: SGP-IV
ATRIBUIÇÕES:

- I – organização, coordenação das atividades, recursos e materiais a fatos aptos Superintendência de Gestão de Pessoas;
- II – treinamento dos servidores, motivação e incentivo para desempenhar as atividades definidas;
- III – controle, monitoramento e avaliação das atividades dos colaboradores, bem como realização de relatórios para executar as estratégias necessárias ao bom funcionamento do setor de trabalho.

CHEFE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS
CÓDIGO: SGP-V
ATRIBUIÇÕES:

- I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos aos setores competentes.
- II – preparar o expediente;
- III – exercer atividades relacionadas à frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores.
- IV – prever, requisitar, guardar e distribuir o material destinado a sua unidade de trabalho; e
- V – desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.



ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO DE PESSOAS
CÓDIGO: SGP-VI
ATRIBUIÇÕES:

- I – Prestar apoio de médio grau de complexidade de trabalhos de natureza administrativa e técnica demandados pelo setor competente;
- II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas; e
- III – Elaborar relatórios internos a cerca da execução de atividades e da necessidade de execução da Superintendência de Gestão de Pessoas.

SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO
CÓDIGO: SC-I
ATRIBUIÇÕES:

- I – organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Superintendência da Comunicação;
- II – identificar, avaliar e definir estratégias para o melhor desempenho da sua área de atuação, acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional.
- III – definir e acompanhar metas para as Diretorias e Gerências sob sua orientação e analisar os resultados das metas estabelecidas.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE COMUNICAÇÃO
CÓDIGO: SC-II
ATRIBUIÇÕES:

- I – Responsabilizar-se por todas as questões administrativas da Diretoria de Comunicação.
- II – realizar o planejamento, a organização e a implementação de todas as atividades afins à sua área de atuação; e
- III – representar em qualquer situação, sua Diretoria perante a administração da Casa ou da Superintendência a que pertence.

COORDENADOR
CÓDIGO: SC-III
ATRIBUIÇÕES:

- I – coordenar as rotinas de sua área de atuação, elaborar relatórios e atuar na implementação de melhorias para otimização dos serviços da Superintendência de Comunicação;
- II – coordenar as equipes de trabalho e fazer com que as atividades da Superintendência de Comunicação;
- III – executar outras tarefas relacionadas como cargo demandadas pelo seu chefe superior.



ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO
CÓDIGO: SC-IV
ATRIBUIÇÕES:

- I – elaborar e monitorar o planejamento de marketing da Assembleia Legislativa;
- II – interagir com a mídia para reforçar a imagem da Assembleia Legislativa;
- III – gerar ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da ALE-RR; e
- IV – fortalecer a imagem da ALE-RR através de uma boa estratégia de comunicação.

GERENTE DE COMUNICAÇÃO
CÓDIGO: SC-V
ATRIBUIÇÕES:

- I – organizar a coordenação das atividades, recursos e materiais a fatos aptos a unidade organizacional onde está nomeado;
- II – treinamento dos servidores, motivação e incentivo para desempenhar as atividades definidas;
- III – auxiliar no monitoramento do planejamento de marketing da Assembleia Legislativa; e
- IV – controle, monitoramento e avaliação das atividades dos colaboradores, bem como realização de relatórios para executar as estratégias necessárias ao bom funcionamento do setor de trabalho.

ASSESSOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO
CÓDIGO: SC-VI
ATRIBUIÇÕES:

- I – elaborar e monitorar o planejamento da Superintendência de Comunicação;
- II – produzir textos de caráter jornalístico;
- III – propor e implementar a política de comunicação da Assembleia Legislativa através da Superintendência de Comunicação, coordenar o relacionamento com a imprensa, planejar e produzir conteúdo para as plataformas e canais adequados.

ASSESSOR PARLAMENTAR DE COMUNICAÇÃO
CÓDIGO: SC-VII
ATRIBUIÇÕES:

- I – assessorar a Mesa Diretora nos assuntos Políticos/Legislativos, aos Deputados, na orientação dos trabalhos Legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais;
- II – permanecer à disposição da Presidência e dos Deputados no horário de expediente;
- III – atender a comunicação interna e externa da Assembleia, através dos diversos veículos de comunicação.



CHEFE DE NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO
CÓDIGO: SC-VIII
ATRIBUIÇÕES:

I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos aos setores competentes.

II – preparar o expediente;

III – exercer atividades relacionadas a frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores.

IV – prever, requisitar, guardar e distribuir o material destinado a sua unidade de trabalho;

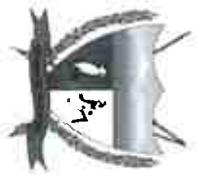
V – desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: SC-IX
ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar apoio de médio grau de complexidade de trabalhos de natureza administrativa e técnica demandados pelo setor competente;

II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;

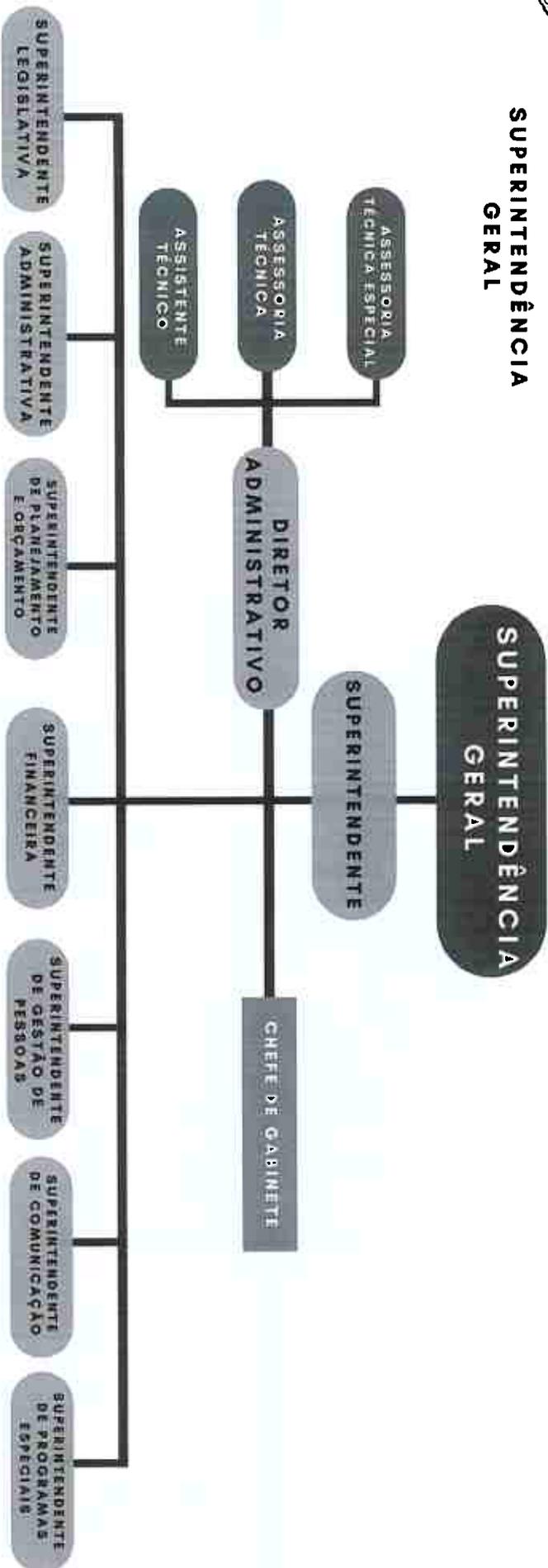
III – Elaborar relatórios internos a cerca da execução de atividades e da necessidade de execução da Superintendência de Comunicação.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



SUPERINTENDÊNCIA GERAL



Praça do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA

SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA

SUPERINTENDENTE

DIRETOR LEGISLATIVO

- ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
- ASSESSOR TÉCNICO
- ASSESSOR ESPECIAL

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AS COMISSÕES

- SECRETARIA DE COMISSÕES
- ASSISTENTE PARLAMENTAR
- ASSESSORIA DE APOIO AS COMISSÕES
- CHEFIA DE GABINETE DAS COMISSÕES
- ASSESSORIA DE ASSISTÊNCIA AS COMISSÕES TEMPORÁRIAS E ESPECIAIS
- ASSESSORIA DE ASSISTÊNCIA AS COMISSÕES TEMPORÁRIAS E ESPECIAIS

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA E CONTROLE AO PROCESSO LEGISLATIVO

- GERÊNCIA DE PESQUISAS E ESTUDOS LEGISLATIVOS
- NUCLEO DE ESTADÍSTICAS
- GERÊNCIA DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO LEGISLATIVO
- NUCLEO DE APOIO TÉCNICO
- NUCLEO DE REDAÇÃO E AUTORAÇÃO
- GERÊNCIA DE ANÁLISE E REGISTROS
- NUCLEO DE REGISTROS E REVISÃO DE ANAIS

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AO PLENÁRIO

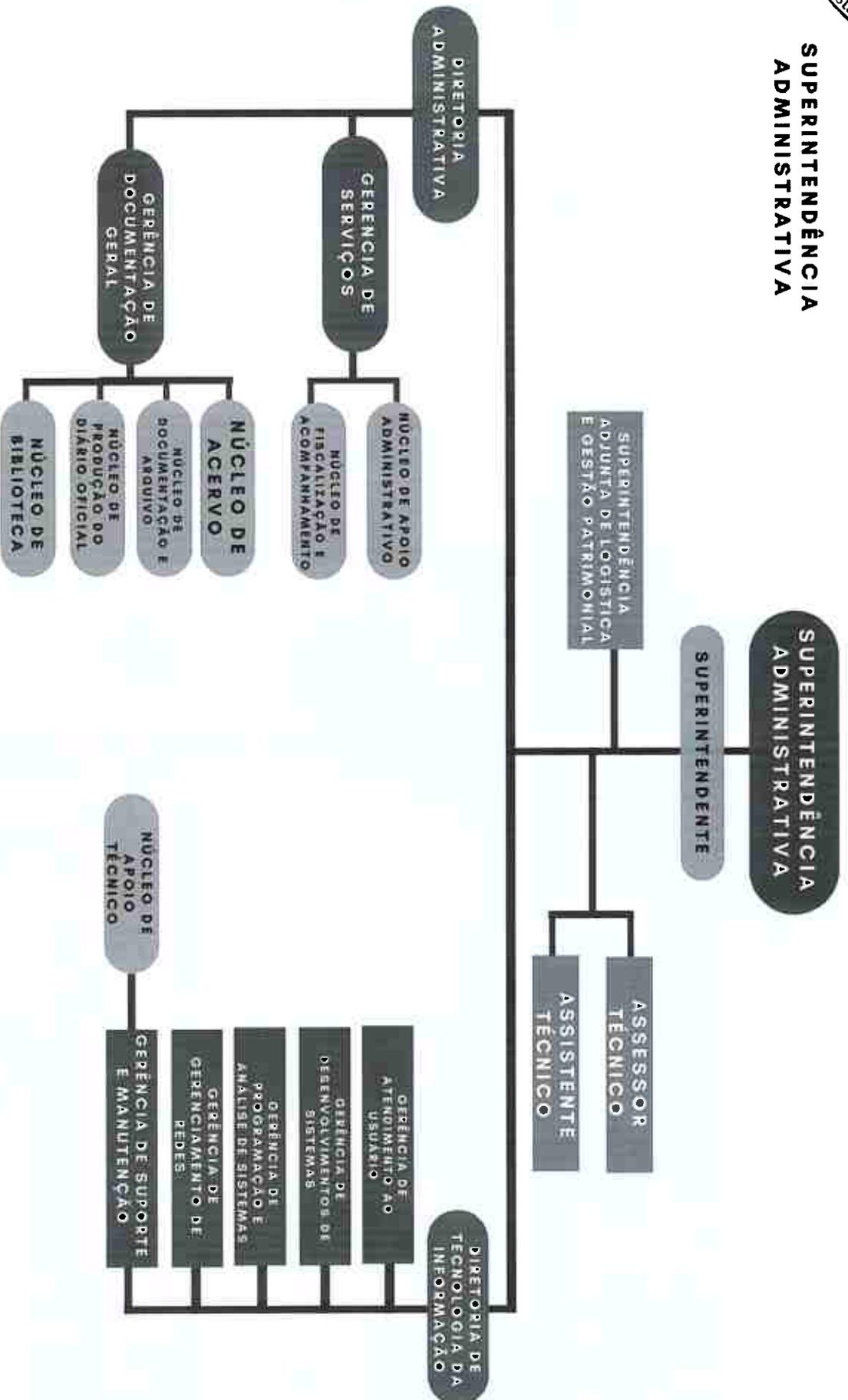
- GERÊNCIA DE TAQUIGRAFIA
- GERÊNCIA DE REVISÃO E TRADUÇÃO
- NUCLEO DE APOIO TÉCNICO



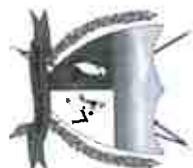
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA



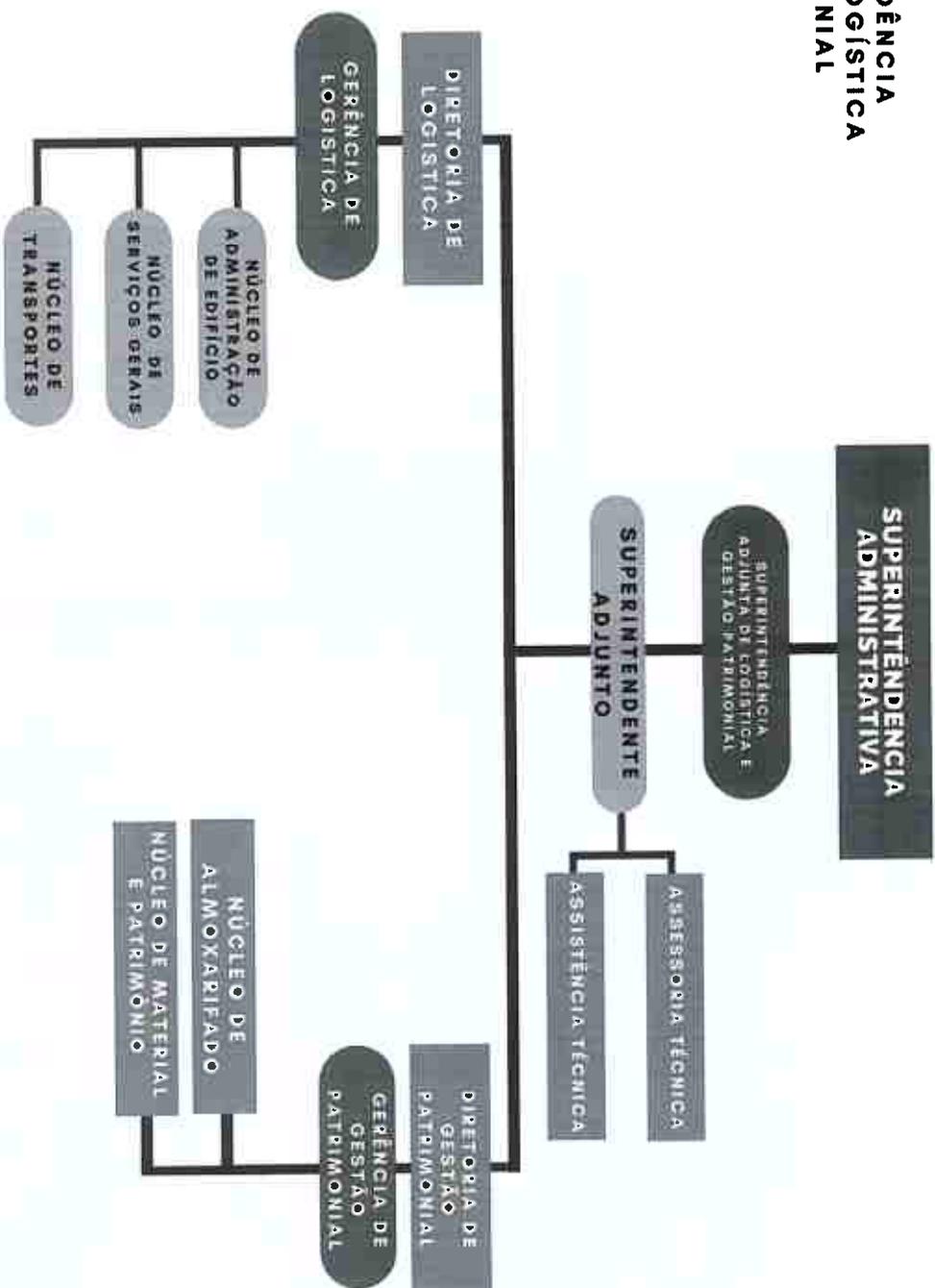
Praça do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
 "Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



**SUPERINTENDÊNCIA
 ADJUNTA DE LOGÍSTICA
 E PATRIMONIAL**

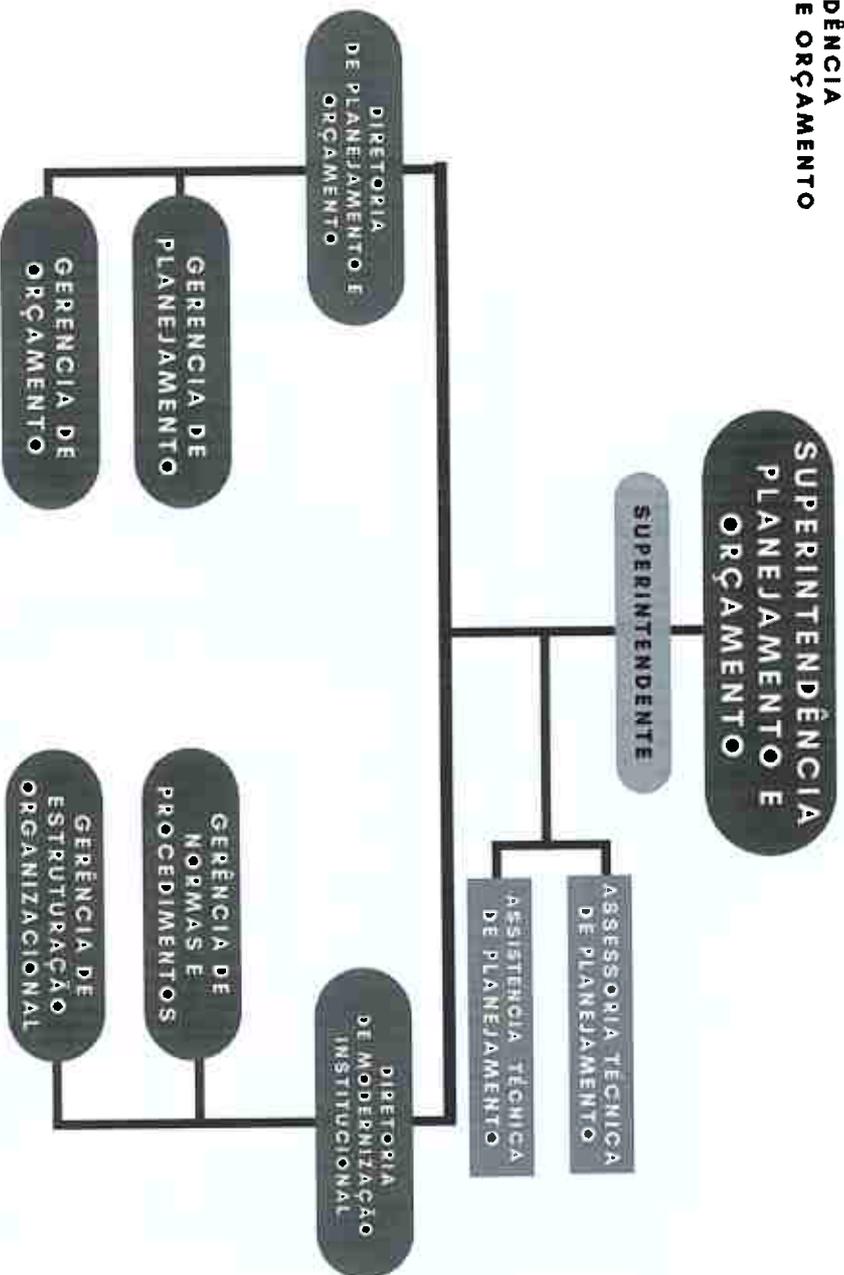




ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



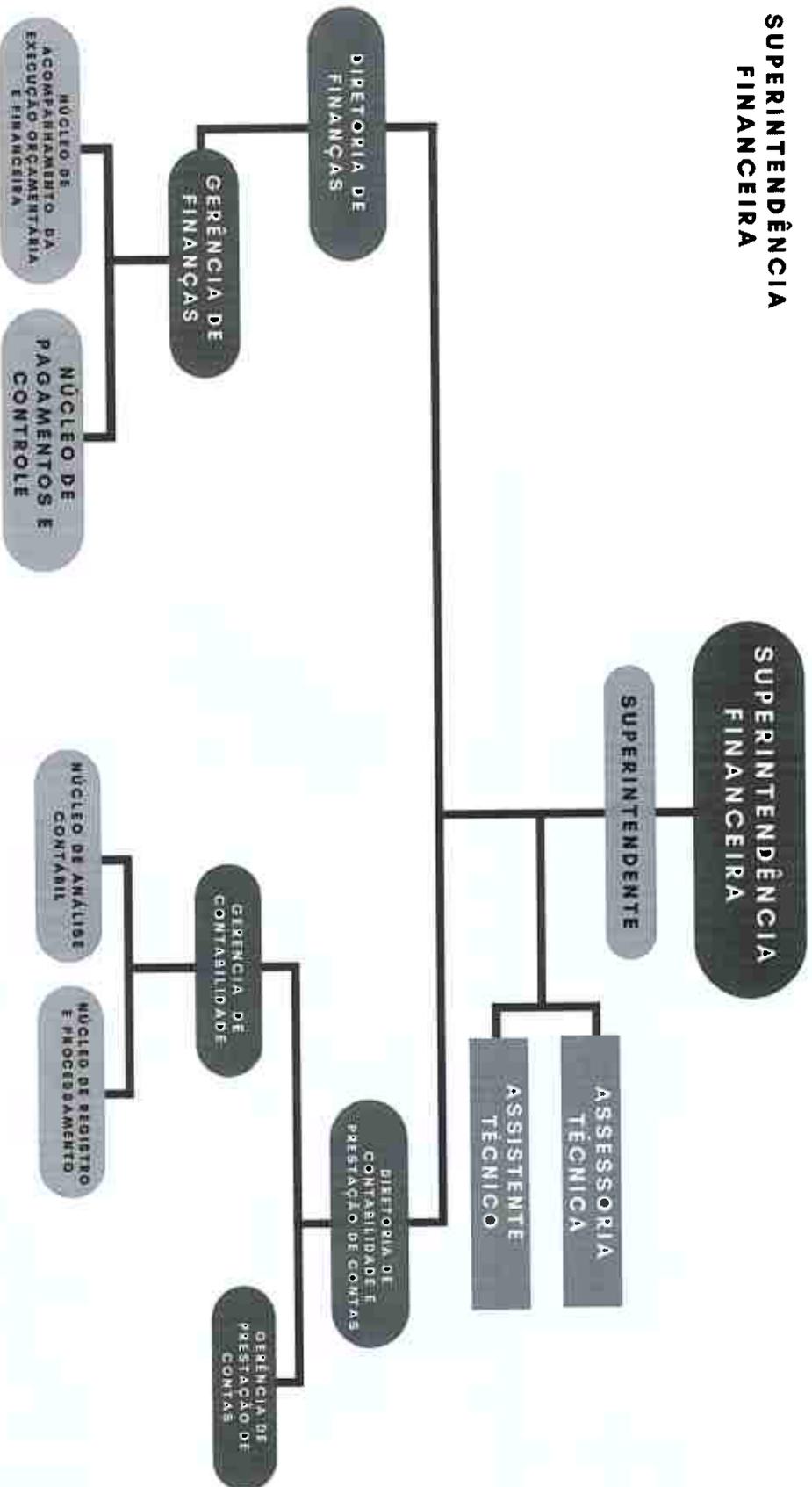
**SUPERINTENDÊNCIA
DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**



Praga do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR



**SUPERINTENDÊNCIA
FINANCEIRA**

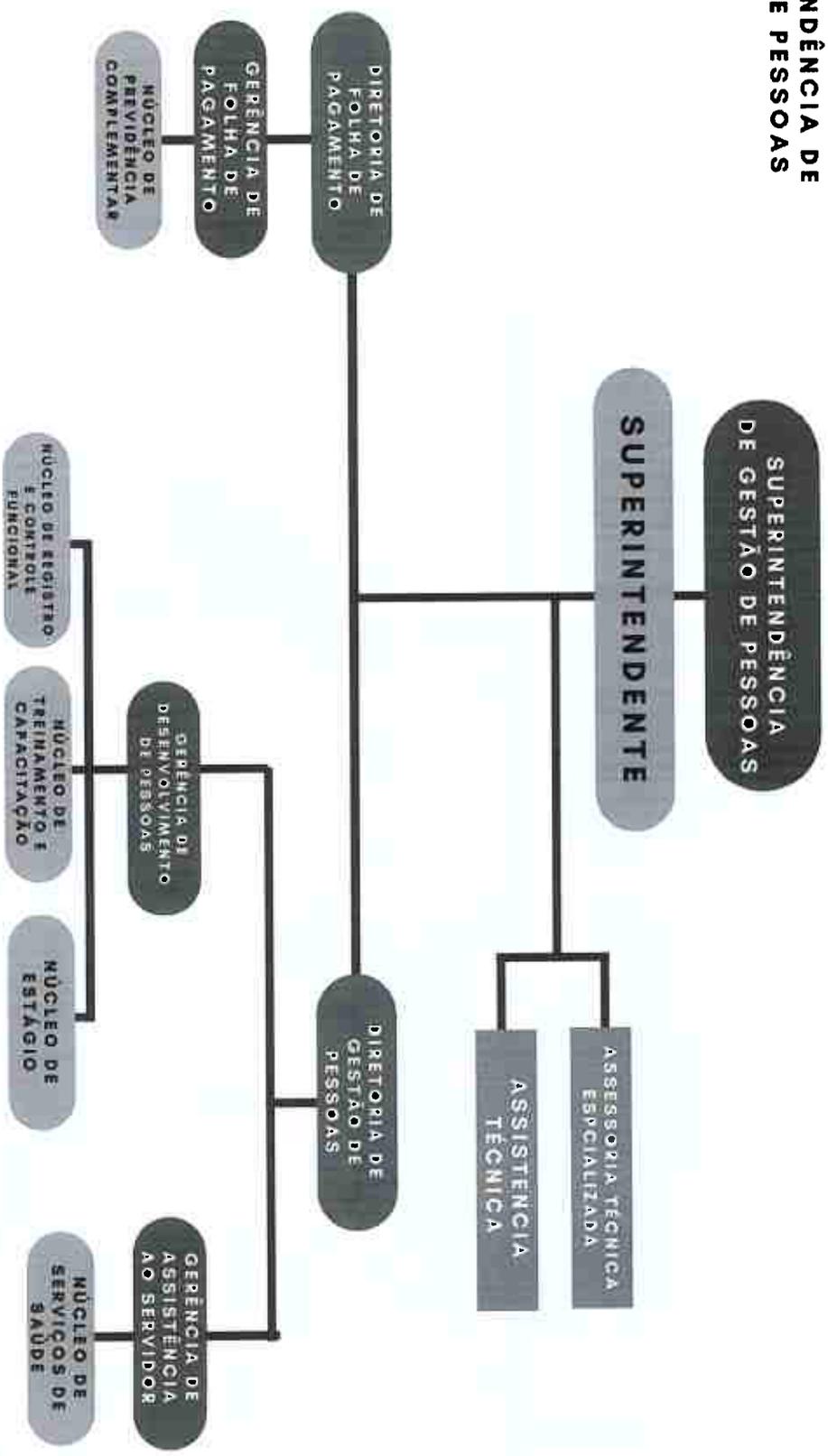




ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS



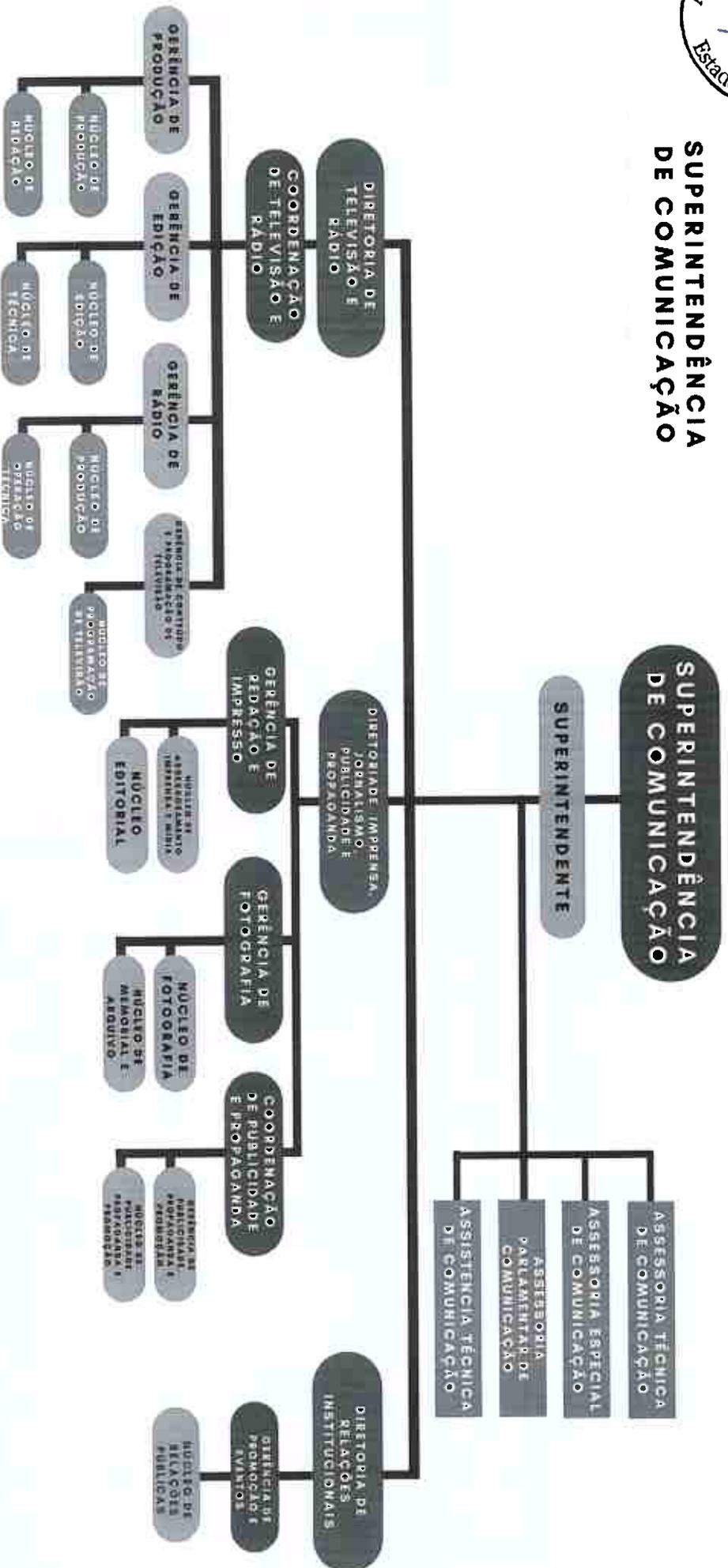
Praga do Centro Civico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO



Praga do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR



PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 011 /2021

ANEXO IV

DOS PROGRAMAS ESPECIAIS

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SPE-I	Superintendente	18.000,00	1
SPE-II	Diretor Geral	7.000,00	1
SPE-III	Assessor Técnico Especializado	2.800,00	3
SPE-IV	Assessor Técnico	1.800,00	10
SPE-V	Assistente Técnico	1.100,00	10
TOTAL DE VAGAS			25

TABELA DE VENCIMENTOS – PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PEM	Procuradora Especial		-
PEM-I	Diretor Geral	7.000,00	1
PEM-II	Diretor de Centro	2.800,00	3
PEM-III	Assessor Técnico	1.800,00	30
PEM-IV	Gerente de Projeto	1.800,00	8
PEM-V	Assistente Técnico	1.100,00	30
TOTAL DE VAGAS			72



TABELA DE VENCIMENTOS – PROGRAMA DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PDHC	Presidente	-	-
PDHC-I	Diretor Geral	7.000,00	1
PDHC-II	Diretor de Centro	2.800,00	8
PDHC-III	Assessor Técnico	1.800,00	30
PDHC-V	Gerente de Projeto	1.300,00	10
PDHC-VI	Assistente Técnico	1.100,00	10
TOTAL DE VAGAS			59

TABELA DE VENCIMENTOS - PROGRAMA FISCALIZA

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PFZ	Presidente	-	-
PFZ-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PFZ-II	Assessor Especial	2.800,00	10
PFZ-III	Assessor Técnico	1.800,00	32
PFZ-IV	Gerente	1.800,00	2
PFZ - V	Assistente de Operações	1.100,00	15
PFZ - VI	Assistente Administrativo	1.100,00	15
TOTAL DE VAGAS			75



TABELA DE VENCIMENTOS – SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON/ALE

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PRC	Presidente	-	-
PRC-I	Diretor Geral	7.000,00	1
PRC-II	Coordenador	2.800,00	3
PRC-III	Assessor Jurídico	5.000,00	5
PRC-IV	Assessor Técnico	1.800,00	15
PRC-V	Gerente	1.800,00	2
PRC-VI	Assistente Técnico	1.100,00	30
TOTAL DE VAGAS			56

TABELA DE VENCIMENTOS – CENTRO DE APOIO AOS MUNICÍPIOS RORAIMENSES – CAM/RR

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
CAM	Presidente	-	-
CAM-I	Diretor Geral	7.000,00	1
CAM-II	Coordenador	2.800,00	3
CAM-III	Assessor Técnico	1.800,00	30
CAM-IV	Chefe de Núcleo	1.100,00	3
CAM-V	Assistente Técnico	1.100,00	20
TOTAL DE VAGAS			57



TABELA DE VENCIMENTOS – ESCOLA DO LEGISLATIVO ESCOLEGIS

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
ECL	Presidente	-	0
ECL-I	Diretor Geral	7.000,00	1
ECL-II	Coordenador Técnico	2.800,00	6
ECL-III	Assessor Jurídico	5.000,00	5
ECL-IV	Assessor Técnico	1.800,00	40
ECL-V	Gerente Regional	1.800,00	15
ECL – VI	Assistente Técnico	1.100,00	30
ECL-VII	Assistente de Gabinete	1.100,00	15
TOTAL DE VAGAS			112

TABELA DE VENCIMENTOS – CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO HISTÓRICO

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
CDA	Presidente	-	-
CDA-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
CDA-II	Assessor Especial	2.800,00	10
CDA-III	Assessor Técnico	1.800,00	15
CDA-IV	Gerente	1.800,00	3
CDA-V	Assistente Técnico	1.100,00	7
CDA-VI	Assistente Operacional	1.100,00	15
CDA-VII	Assistente Administrativo	1.100,00	15
TOTAL DE VAGAS			66

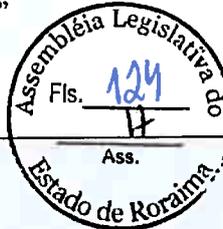


**TABELA DE VENCIMENTOS – PROGRAMA DE ATENDIMENTO
COMUNITÁRIO**

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PAC	Presidente	-	0
PAC-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PAC-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PAC-III	Diretor de Centro	2.800,00	3
PAC-IV	Assessor Técnico	1.800,00	8
PAC-V	Gerente de Projeto	1.300,00	11
PAC-VI	Assistente Técnico	1.100,00	8
TOTAL DE VAGAS			32

TABELA DE VENCIMENTOS – CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA JUVENTUDE

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
CCJ	Presidente	-	-
CCJ-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
CCJ-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CCJ-III	Assessor Técnico	1.800,00	20
CCJ-IV	Gerente de Projeto	1.300,00	5
CCJ-V	Assistente Técnico	1.100,00	10
TOTAL DE VAGAS			37



SUPERINTENDENTE DOS PROGRAMAS ESPECIAIS
CÓDIGO: SPE-I
ATRIBUIÇÕES:

- I – organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Superintendência dos Programas Especiais;
- II – identificar, avaliar e definir estratégias para o melhor desempenho da sua área de atuação, acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional;
- III – definir e acompanhar metas para os Programas Especiais sob sua orientação e analisar os resultados das metas estabelecidas;
- VI - executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

DIRETOR GERAL
CÓDIGO: SPE-II
ATRIBUIÇÕES:

- I – auxiliar o Superintendente na execução da Superintendência dos Programas Especiais;
- III – definir e acompanhar metas para os Programas Especiais e analisar os resultados das metas estabelecidas;
- VI - executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
CÓDIGO: SPE-III
ATRIBUIÇÕES:

- I – auxiliar o Superintendente dos Programas Especiais;
- II - elaborar, planejar e acompanhar atividades relativas à sua área de competência;
- III – exercer outras atividades compatíveis com sua posição e as determinadas pelo Presidente.

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: SPE-IV
ATRIBUIÇÕES:

- I – supervisionar e avaliar a execução das atividades da Superintendência de Programas Especiais, da Diretoria ou Gerência;
- II – planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;
- III – realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;
- VI - executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: SPE-V
ATRIBUIÇÕES:

- I – Prestar apoio de médio grau de complexidade de trabalhos de natureza administrativa e técnica demandados pelo setor competente;



- II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;
- III – Elaborar relatórios internos a cerca da execução de atividades e da necessidade de execução da Superintendência de Comunicação.

PROCURADORA ESPECIAL DA MULHER

CÓDIGO: PEM

ATRIBUIÇÕES:

- I – zelar pela participação das deputadas nas atividades da Assembleia;
- I – atuar em benefícios da população feminina, da família, dos portadores de necessidades especiais, indígenas, buscando tornar a Assembleia Legislativa um centro de debates das questões relacionadas à igualdade de gêneros e à defesa dos seus direitos;
- II – receber, examinar denúncias de violência e discriminação e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- III – estabelecer parcerias com instituições afins, dos Poderes Executivo e Judiciário, para alcançar os objetivos delineados nos Projetos executados pela Procuradoria da Mulher;
- IV – acompanhar a execução de programas do Governo Federal, Estadual que visem à promoção de igualdade de gênero, ações autodiscriminatórias e de inclusão social; e
- V – exercer cargo de natureza não remunerada, ocupada por uma Deputada Estadual.

DIRETOR GERAL

CÓDIGO: PEM-I

ATRIBUIÇÕES:

- II - atender, combater e encaminhar aos órgãos competentes todas as formas de violência contra as mulheres;
- III - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher de forma conjunta ao Centro Humanitário de Apoio à Mulher e ao Núcleo de Enfrentamento ao Tráfico de Mulheres;
- IV - fiscalizar e acompanhar a execução de programas e projetos do governo estadual e municipal do Estado de Roraima, que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como, à implementação de campanhas educativas e antidiscriminatória;
- V - promover e apoiar a aprovação da legislação para garantir a igualdade de gênero e a autonomia econômica das mulheres; e
- VI - apoiar e monitorar as políticas públicas e legislações na área de saúde da mulher.

DIRETOR DE CENTRO

CÓDIGO: PEM - II

ATRIBUIÇÕES:

- I – atuar em benefício da população feminina vítima de violência doméstica;
- II – receber e examinar denúncias de violência e discriminação e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- III – estabelecer parcerias com instituições afins dos Poderes Executivos e Judiciário, para alcançar os objetivos delineados nos Projetos executados pela Procuradoria Especial da Mulher;



- IV – executar ações que visem a promoção de igualdade de gênero, ações autodiscriminatórias e de inclusão social; e
V - executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: PEM- III
ATRIBUIÇÕES:

- I – supervisionar e avaliar a execução das atividades da Procuradoria Especial da Mulher, da Diretoria ou Gerência;
II – planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;
III – realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;
IV – auxiliar no atendimento e combate de todas as formas de violência contra as mulheres, encaminhando aos órgãos competentes;
V - executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

GERENTE DE PROJETO
CÓDIGO: PEM- IV
ATRIBUIÇÕES:

- I – assegurar que o Projeto atenda os requisitos, custos e ações programadas;
II – coordenar as ações, gerenciar conflitos, comunicar decisões e resultados e requisitar meios para a execução plena das ações estabelecidas;
III – aplicar conhecimento, competência e métodos eficientes para atingir os objetivos propostos no Projeto.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: PEM-V
ATRIBUIÇÕES:

- I – Prestar apoio de médio grau de complexidade à execução dos Projetos executados pela Procuradoria Especial da Mulher, conforme necessidade;
II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;
III – Elaborar relatórios internos acerca dos Projetos executados de acordo com as necessidades.

PRESIDENTE PROGRAMA DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA
CÓDIGO: PDCH
ATRIBUIÇÕES:

- I – Atuar em benefícios da população feminina, da família, dos portadores de necessidades especiais, indígenas, buscando tornar a Assembleia Legislativa um centro de debates das questões relacionadas à igualdade de gêneros e à defesa dos seus direitos;



II – Estabelecer parcerias com instituições afins, dos Poderes Executivo e Judiciário, para alcançar os objetivos delineados nos Projetos executados pelo Programa de Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania;

III – Acompanhar a execução de programas do Governo Federal, Estadual que visem à promoção de igualdade de gênero, ações autodiscriminatórias e de inclusão social;

IV – exercer cargo de natureza não remunerada, ocupada por uma Deputada Estadual.

DIRETOR GERAL DO PROGRAMA DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

CÓDIGO: PDHC-I

ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar, por determinação do Presidente do Programa de Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania, as atividades-meio e fim do Programa, orientando a efetiva atuação dos servidores na consecução de suas atividades;

II - substituir a chefia nas suas ausências e impedimentos;

III - cumprir e fazer cumprir as determinações do Programa dos Direitos Humanos e Cidadania, bem como as previstas em lei;

IV - propor, por determinação do Programa de Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania, a elaboração de atos normativos sobre matéria de interesse do Programa, acompanhando a sua tramitação;

V - elaborar o Relatório Anual de Atividades do Programa, bem como o seu Plano de Metas;

VI - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

DIRETOR DE CENTRO

CÓDIGO: PDHC-II

ATRIBUIÇÕES:

I - atuar em benefício das pessoas com Deficiência e as vítimas de tráfico de Pessoas, indígenas, mulheres na política, dentre outros.

II – receber e examinar denúncias de violência e discriminação e encaminhá-las aos órgãos competentes;

III – estabelecer parcerias com instituições afins dos Poderes Executivos e Judiciário, para alcançar os objetivos delineados nos Projetos executados pelo Programa de Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania;

IV – executar ações que visem à promoção de igualdade de gênero, ações autodiscriminatórias e de inclusão social.

V - executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR TÉCNICO

CÓDIGO: PDHC-III

ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar e avaliar a execução das atividades do Programa de Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania, da Diretoria ou Gerência;

II – planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;



- III – realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, relatórios e outros documentos relativos à sua competência;
- IV – auxiliar no atendimento e combate de todas as formas de discriminação;
- V - executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

GERENTE DE PROJETO
CÓDIGO: PDHC-IV
ATRIBUIÇÕES:

- I – assegurar que os Projetos atendam os requisitos, custos e ações programadas;
- II – coordenar as ações, gerenciar conflitos, comunicar decisões e resultados e requisitar meios para a execução plena das ações estabelecidas;
- III – aplicar conhecimento, competência e métodos eficientes para atingir os objetivos propostos nos Projetos.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: PDHC-V
ATRIBUIÇÕES:

- I – Prestar apoio de médio grau de complexidade à execução dos Projetos executados pelo Programa de Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania, conforme necessidade;
- II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;
- III – Elaborar relatórios internos acerca dos Projetos executados de acordo com as necessidades.

PRESIDENTE DO FISCALIZA
CÓDIGO: PFZ
ATRIBUIÇÕES:

- I - representar o FISCALIZA junto à Mesa Diretora e entidades externas;
- II - cumprir e fazer cumprir as determinações estabelecidas na legislação em vigor;
- III - exercer cargo de natureza não remunerada, ocupado por um Deputado Estadual.

DIRETOR EXECUTIVO
CÓDIGO: PFZ-I
ATRIBUIÇÕES:

- I – prestar assessoramento ao Superintendente de Programas Especiais em assuntos relativos à execução de atividades de fiscalização de atos do Poder Executivo, inclusive da administração indireta;
- II – orientar a equipe técnica quanto a assessoria do Programa, orçamento aprovado pela Assembleia Legislativa e a execução de metas previstas na Lei Orçamentária.
- III – encaminhar, após análise, os relatórios acerca das atividades ao Superintendente e a Mesa Diretora da Assembleia Legislativa.



ASSESSOR ESPECIAL
CÓDIGO: PFZ-II
ATRIBUIÇÕES:

- I – fornecer informações e subsídios técnicos, na área de sua competência à administração do Programa;
- II – auxiliar na elaboração de normas e procedimentos necessários à consecução dos objetivos do Programa;
- III – exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: PFZ-III
ATRIBUIÇÕES:

- I – supervisionar e avaliar a execução das atividades do FISCALIZA, da Diretoria ou Gerência;
- II – planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;
- III – realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;
- IV – Prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;
- V - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

GERENTE
CÓDIGO: PFZ-IV
ATRIBUIÇÕES:

- I - gerenciar e controlar e acompanhar a execução das atividades sob o Programa FISCALIZA;
- II - promover a disseminação de informações necessárias ao fiel cumprimento das metas estabelecidas;
- III - auxiliar na elaboração de normas de procedimentos a serem adotadas, visando ao desempenho adequado das atividades desenvolvidas;
- IV - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSISTENTE DE OPERAÇÕES
CÓDIGO: PFZ-V
ATRIBUIÇÕES:

- I – realizar atividades relacionadas à assistência material e equipe de trabalho;
- II – preparar o material necessário para a equipe de trabalho, elaborar relatórios das atividades realizadas;
- III – Apoiar todas as atividades do ponto de vista da operacionalidade das ações.

ASSISTENTE DE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: PFZ- VI
ATRIBUIÇÕES:



- I - receber e enviar correspondências e documentos;
- II – manter arquivos e cadastro de informações atualizadas do Programa FISCALIZA;
- III – auxiliar nas atividades operacionais das ações do Programa FISCALIZA.

PRESIDENTE DO PROCON
CÓDIGO: PRC
ATRIBUIÇÕES:

- I - promover a supervisão e a orientação executiva da gestão administrativa, técnica e patrimonial do PROCON, buscando os melhores métodos que assegurem a eficácia, economicidade e efetividade da ação operacional, representado judicial e extrajudicialmente a entidade;
- II - zelar pelo cumprimento da Lei nº 8.078/90 e seu regulamento, e de legislação complementar;
- III - exercer cargo de natureza não remunerada, ocupado por um Deputado Estadual.

DIRETOR GERAL
CÓDIGO: PRC-I
ATRIBUIÇÕES:

- I - viabilizar a implementação e a execução da Política Estadual de proteção, orientação, Defesa e Educação do Consumidor através principalmente, da articulação da ação dos órgãos públicos estaduais e municipais que desempenham atividades relacionadas à proteção e defesa do consumidor;
- II - zelar pelo cumprimento da Lei nº 8.078/90 e seu regulamento, do Decreto Federal nº 2.181/ 97 e de legislação complementar;
- III - decidir sobre os pedidos de informação, certidão e vistas do contencioso administrativo;
- IV - funcionar, no processo do contencioso administrativo, com instância recursal das decisões proferidas pela Consultoria Jurídica do PROCON;
- V - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

COORDENADOR
CÓDIGO: PRC-II
ATRIBUIÇÕES:

- I - auxiliar o Diretor do PROCON no desempenho de suas funções
- II - substituir o Diretor nas suas faltas e impedimentos;
- III - desempenhar outras atribuições mediante expressa delegação do Diretor;
- IV - coordenar a realização de diligências especiais no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação in loco para comprovação da possível prática infrativa;
- V - coordenar a realização de vistoria dos serviços, objeto da reclamação, emitindo parecer e visando auxiliar na instrução do processo em tramitação;
- VI - colher e consolidar mensalmente os relatórios de atividades do órgão e encaminhar ao Diretor;
- VII - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.



ASSESSOR JURÍDICO
CÓDIGO: PRC- III
ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar o Diretor do PROCON no desempenho de suas funções, e na formulação e condução da Política Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor;

II - funcionar, no processo do contencioso administrativo, como instância de instrução e julgamento, proferindo decisões administrativas, dentro das regras fixadas pela Lei nº 8.078/90, pelo Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação complementar;

III - representar em juízo ou fora dele, o PROCON ALE/RR, nos atos de sua competência;

IV - decidir sobre a aplicação de sanções administrativas previstas no artigo 56 da Lei nº 8.078/90, seu regulamento e legislação complementar aos infratores das normas de defesa do consumidor;

V - emitir pareceres de cunho político sobre matérias submetidas ao seu exame, no âmbito das ações judiciais e dos processos do contencioso administrativo;

VI - assessorar juridicamente, quando solicitado, a realização de acordo entre as partes envolvidas nas reclamações de consumo individuais;

VII - participar e acompanhar a realização de audiências de conciliação segundo o rito sumaríssimo, procedendo se os registros, atas, celebrando se termo de acordo e demais encaminhamentos que o momento processual demandar;

VIII - desempenhar outras atividades relacionadas à Consultoria Jurídica.

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: PRC-IV
ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assessoramento ao Presidente e demais unidades do PROCON, na prática de atos de gestão e na execução das demais atividades de sua esfera de competência;

II - assessorar na elaboração de planos, programas e projetos objetivando a educação proteção e defesa do consumidor;

III - desempenhar outras atribuições mediante expressa delegação do Diretor;

IV - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

GERENTE
CÓDIGO: PRC-V
ATRIBUIÇÕES:

I - assegurar que o PROCON - ALE, atenda aos requisitos, custos e ações programadas;

II - coordenar as ações, gerenciar conflitos, comunicar decisões e resultados e requisitar meios para a execução plena das ações estabelecidas pelo PROCON-ALE;

III - aplicar conhecimento, competência e métodos eficientes para atingir os objetivos propostos no PROCON-ALE.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: PRC-VI
ATRIBUIÇÕES:



- I – Prestar apoio de médio grau de complexidade à execução das atividades executadas pelo PROCON-ALE;
- II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;
- III – Elaborar relatórios internos acerca das atividades executadas pelo PROCON-ALE de acordo com as necessidades.

**PRESIDENTE DO CENTRO DE APOIO AOS MUNICÍPIOS RORAIMENSES –
CAM -RR
CÓDIGO: CAM
ATRIBUIÇÕES:**

- I – apoiar os Poderes Executivo e Legislativo municipais em demandas que requeiram assessoramento técnico e Legislativo às Prefeituras e Câmaras Municipais, no treinamento e preparação dos servidores em diferentes áreas de conhecimento, bem como realizar seminários voltados para a integração entre os Poderes Estadual e Municipal.
- II – firmar convênios ou Termos de Cooperação Técnica para atender as necessidades dos municípios no que diz respeito à regularização fundiária, Planos Diretor de Saneamento Básico de Resíduos Sólidos, Códigos Tributários, Lei Ambiental, dentre outros;
- III - Prestará Assessoramento na captação de recursos, elaboração de projetos técnicos, dentre outras atividades necessárias à liberação de emendas parlamentares;
- III - exercer cargo de natureza não remunerada, ocupado por um Deputado Estadual.

**DIRETOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: CAM-I
ATRIBUIÇÕES:**

- I – fornecer orientação e apoio aos municípios do Estado, segundo o conteúdo da Resolução Legislativa que criou o centro e as atribuições ali contidas;
- II – gerir convênios, acordos e parcerias com instituições públicas estaduais, federais e municipais para realizar as atividades programadas;
- III – auxiliar, através das atividades diversas, o crescimento dos municípios, técnica cultural e socialmente.

**COORDENADOR
CÓDIGO: CAM-II
ATRIBUIÇÕES:**

- I – prestar, junto ao Diretor e Presidente, a assessoria e apoio demandado por município;
- II – identificar as demandas de cada município e ou região, encaminhar aos seus superiores para o encaminhamento devido;
- III - coordenar todas as ações pertinentes ao alcance das metas programadas;

**ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: CAM-III
ATRIBUIÇÕES:**



- I – supervisionar e avaliar a execução das atividades do Centro de Apoio aos Municípios Roraimenses – CAM-RR;
- II – planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;
- III – realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;
- V - executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

CHEFE DE NÚCLEO
CÓDIGO: CAM-IV
ATRIBUIÇÕES:

- I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos aos setores competentes.
- II – preparar o expediente;
- III – prever, requisitar, guardar e distribuir o material destinado a sua unidade de trabalho;
- IV – desenvolver outras atividades características de apoio aos municípios;
- V - auxiliar no cumprimento das ações pertinentes das metas programadas;
- VI – executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: CAM-V
ATRIBUIÇÕES:

- I – Prestar apoio de médio grau de complexidade à execução das atividades executadas pelo Centro de Apoio aos Municípios Roraimenses – CAM-RR;
- II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;

PRESIDENTE ESCOLA DO LEGISLATIVO
CÓDIGO: ECL
ATRIBUIÇÕES:

- I - representar a ESCOLEGIS junto à Mesa Diretora e entidades externas;
- II - cumprir e fazer cumprir as determinações estabelecidas na legislação em vigor; e
- III - exercer cargo de natureza não remunerada, ocupado por um Deputado Estadual.

DIRETOR EXECUTIVO
CÓDIGO: ECL – I
ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as ações relativas à qualificação e capacitação profissional permanente dos parlamentares e servidores da Assembleia Legislativa.
- II - assegurar todos os recursos metodológicos e institucionais imprescindíveis à execução de seus Planos de Trabalho e o cumprimento de seus objetivos;
- III - representar a ESCOLEGIS em assuntos específicos, junto à Administração da Assembleia Legislativa e entidades externas;



- IV - assinar a correspondência da ESCOLEGIS;
- V - aprovar o Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional, a ser submetido à Mesa Diretora;
- VI - supervisionar as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria em suas respectivas áreas de atuação;
- VII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;
- VIII - assegurar à Escola todos os recursos metodológicos e institucionais imprescindíveis à execução de seus Planos de Trabalho e o cumprimento de seus objetivos.

COORDENADOR TÉCNICO

CÓDIGO: ECL - II

ATRIBUIÇÕES:

- I - preparar, acompanhar e coordenar as atividades relativas à sua área de atuação;
- II - assessorar, quando solicitado, o Diretor em todas as ações de capacitação e desenvolvimento;
- III - proceder à avaliação periódica de suas atividades junto aos parlamentares, agente s e servidores públicos e instituições conveniadas;
- IV - capacitar os servidores para que possam exercer a função de instrutores no âmbito da Escola;
- V - preparar o cronograma de atividades de cada exercício, ouvido os titulares e/ou representantes dos órgãos gerenciais da Assembleia Legislativa;
- VI - executar outras tarefas determinadas pelo Presidente inerente à sua atribuição.

ASSESSOR JURÍDICO

CÓDIGO: ECL-III

ATRIBUIÇÕES:

- I - prestar assistência direta à Presidência e demais unidades da ESCOLEGIS, em quaisquer assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- II - representar ou supervisionar a representação da ESCOLEGIS em juízo ou em âmbito extrajudicial, quando para isso, for credenciado;
- III - recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da ESCOLEGIS dentro da legislação;
- IV - executar outras tarefas determinadas pelo Presidente inerente à sua atribuição.

ASSESSOR TÉCNICO

CÓDIGO: ECL-IV

ATRIBUIÇÕES:

- I - supervisionar e avaliar a execução das atividades da ESCOLEGIS, da Diretoria ou Gerência;
- II - planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;
- III - realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência; e
- IV - Prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação.



GERENTE REGIONAL
CÓDIGO: ECL-V
ATRIBUIÇÕES:

- I – formular estratégia para a eficiência das atividades da ESCOLEGIS em cada município de atuação;
- II – otimizar e supervisionar as atividades realizadas para garantir que os objetivos sejam atingidos;
- III – Liderar a equipe de trabalho e motivar o público-alvo para alcançar o cumprimento das metas estabelecidas.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: ECL-VI
ATRIBUIÇÕES:

- I – Prestar apoio de médio grau de complexidade de trabalhos de natureza administrativa e técnica demandados pela ESCOLEGIS;
- II – atuar em auxílio aos outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;
- III – Elaborar relatórios internos acerca da execução de atividades executadas pela ESCOLEGIS.

ASSISTENTE DE GABINETE
CÓDIGO: ECL- VII
ATRIBUIÇÕES:

- I – coordenar as atividades do Gabinete, planejar e coordenar ações Legislativas e políticas;
- II – definir prioridade e forma de encaminhamento para o atendimento às demandas da ESCOLEGIS; e
- III – realizar interlocução com o corpo técnico da ESCOLEGIS de forma a efficientizar sua atuação.

PRESIDENTE DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO HISTÓRICO
CÓDIGO: CDA
ATRIBUIÇÕES:

- I - representar o Centro de Documentação e Acervo Histórico junto à Mesa Diretora e entidades externas;
- II - cumprir e fazer cumprir as determinações estabelecidas na legislação em vigor;
- III - exercer cargo de natureza não remunerada, ocupado por um Deputado Estadual.

DIRETOR EXECUTIVO
CÓDIGO: CDA - I
ATRIBUIÇÕES:



I – executar, através da equipe técnica do Centro a Política de Gestão de Documentos, visando a sua preservação;

II – assegurar a preservação e o acesso aos documentos históricos da Assembleia Legislativa;

III – recolher, classificar e descrever os documentos de qualquer ordem, considerados de valor permanente da Assembleia Legislativa.

ASSESSOR ESPECIAL

CÓDIGO: CDA-II

ATRIBUIÇÕES:

I – fornecer informações e subsídios técnicos, na área de sua competência à administração do Centro de Documentação e Acervo Histórico;

II – auxiliar na elaboração de normas e procedimentos necessários à consecução dos objetivos do Programa;

III – exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR TÉCNICO

CÓDIGO: CDA-III

ATRIBUIÇÕES:

I – planejar a revitalização do Acervo Histórico da Assembleia Legislativa desde a sua criação;

II – coordenar o fluxo de informações, registrar e organizar para construir a história da Assembleia Legislativa; e

III – orientar os estudos e definir o projeto para construção da história de formação política de Roraima.

GERENTE

CÓDIGO: CDA-IV

ATRIBUIÇÕES:

I - gerenciar e controlar e acompanhar a execução das atividades sob o Programa Centro de Documentos e Acervo Histórico;

II - auxiliar na elaboração de normas de procedimentos a serem adotadas, visando ao desempenho adequado das atividades desenvolvidas; e

III - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

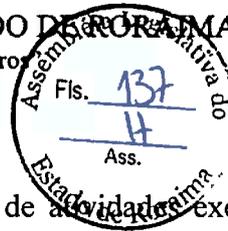
ASSISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: CDA-V

ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar apoio de médio grau de complexidade de trabalhos de natureza administrativa e técnica demandados pela Centro de Documentação e Acervo Histórico;

II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas; e



III – Elaborar relatórios internos acerca da execução de atividades executadas pela Centro de Documentação e Acervo Histórico.

ASSISTENTE OPERACIONAL
CÓDIGO: CDA-VI
ATRIBUIÇÕES:

- I – realizar atividades relacionadas à assistência material e equipe de trabalho do Centro de Documentação Acervo Histórico;
- II – preparar o material necessário para a equipe de trabalho, elaborar relatórios das atividades realizadas;
- III – Apoiar todas as atividades do ponto de vista da operacionalidade das ações.

ASSISTENTE DE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: CDA-VII
ATRIBUIÇÕES:

- I - receber e enviar correspondências e documentos;
- II – manter arquivos e cadastro de informações atualizadas do Programa de Centro de Documentação e Acervo Histórico;
- III – auxiliar nas atividades operacionais das ações do Programa de Centro de Documentação e Acervo Histórico.

PRESIDENTE DE ATENDIMENTO COMUNITÁRIO
CÓDIGO: PAC
ATRIBUIÇÕES:

- I - representar o Programa de Atendimento Comunitário junto à Mesa Diretora e entidades externas;
- II - cumprir e fazer cumprir as determinações estabelecidas na legislação em vigor;
- III - exercer cargo de natureza não remunerada, ocupado por um Deputado Estadual.

DIRETOR EXECUTIVO
CÓDIGO: PAC-I
ATRIBUIÇÕES:

- I – executar, através da equipe técnica do Programa de Atendimento Comunitário, atividades que visem a preservação, sensibilização dos direitos sociais dos cidadãos;
- II – assegurar a implementação de recursos institucionais e comunitários que permitam garantir os direitos sociais, de saúde, de educação através da execução de Projetos específicos;
- III – Exercer outras atividades correlatas ao cargo, no que refere aos Projetos do Programa de Atendimento Comunitário.

DIRETOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: PAC-II
ATRIBUIÇÕES:



I – Auxiliar o Diretor Executivo a executar, através da equipe técnica do Programa de Atendimento Comunitário, atividades que visem a preservação, sensibilização dos direitos sociais dos cidadãos;

II – Planejar e executar a implementação de recursos institucionais e comunitários que permitam garantir os direitos sociais, de saúde, de educação através da execução de Projetos específicos;

III – Substituir a chefia imediata, quando necessário;

III – Exercer outras atividades correlatas ao cargo, no que refere aos Projetos do Programa de Atendimento Comunitário.

DIRETOR DE CENTRO
CÓDIGO: PAC-III
ATRIBUIÇÕES:

I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos aos setores competentes.

II – preparar o expediente;

III – prever, requisitar, guardar e distribuir o material destinado a sua unidade de trabalho;

IV – desenvolver outras atividades características de apoio aos municípios;

V - auxiliar no cumprimento das ações pertinentes das metas programadas;

VI – executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: PAC-IV
ATRIBUIÇÕES:

I – planejar a execução dos Projetos do Programa de Atendimento Comunitário;

II – coordenar as atividades executadas pelos Projetos correlatos ao Programa;

III – Prestar assessoramento ao Presidente, Diretor Executivo e Diretor Administrativo nos termos técnicos necessários;

IV – Exercer atividades correlatas ao cargo.

GERENTE DE PROJETOS
CÓDIGO: PAC-V
ATRIBUIÇÕES:

I - gerenciar e controlar e acompanhar a execução das atividades sob o Programa de Atendimento Comunitário;

II - promover a disseminação de informações necessárias ao fiel cumprimento das metas estabelecidas;

III - auxiliar na elaboração de normas de procedimentos a serem adotadas, visando ao desempenho adequado das atividades desenvolvidas;

IV - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: PAC-VI
ATRIBUIÇÕES:



- I – Prestar apoio de médio grau de complexidade de trabalhos de natureza administrativa e técnica demandados pelo Programa de Atendimento Comunitário;
- II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;
- III – Elaborar relatórios internos acerca da execução de atividades executadas pela Programa de Atendimento Comunitário.

PRESIDENTE DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA JUVENTUDE

CÓDIGO: CCJ

ATRIBUIÇÕES:

- I - representar o CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA JUVENTUDE junto à Mesa Diretora e entidades externas;
- II - cumprir e fazer cumprir as determinações estabelecidas na legislação em vigor;
- III - exercer cargo de natureza não remunerada, ocupado por um Deputado Estadual.

DIRETOR EXECUTIVO

CÓDIGO: CCJ-I

ATRIBUIÇÕES:

- I – executar, através da equipe técnica do Centro de Convivência da Juventude, atividades que visem a preservação e sensibilização dos direitos da juventude.
- II – assegurar a implementação dos Projetos que visem a inclusão social, conscientização dos jovens em relação aos seus direitos sociais e sobre as dinâmicas políticas;
- III - exercer outras atividades correlatas ao cargo, no que refere aos Projetos do Centro de Convivência da Juventude.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: CCJ-II

ATRIBUIÇÕES:

- I – Auxiliar o através da equipe técnica do Centro de Convivência da Juventude, atividades que visem a preservação, sensibilização dos direitos da juventude;
- II – Auxiliar no planejamento da dos Projetos que visem a inclusão social, conscientização dos jovens em relação aos seus direitos sociais e sobre as dinâmicas políticas;
- III – Substituir a chefia imediata, quando necessário;
- III – Exercer outras atividades correlatas ao cargo, no que refere aos Projetos do Centro da Convivência da Juventude.

ASSESSOR TÉCNICO

CÓDIGO: CCJ-III

ATRIBUIÇÕES:

- I – planejar a execução dos Projetos do Centro da Convivência da Juventude;
- II – coordenar as atividades executadas pelos Projetos correlatos ao Programa;



- III – Prestar assessoramento ao Presidente, Diretor Executivo e Direção Administrativa nos termos técnicos necessários;
- IV – Exercer atividades correlatas ao cargo.

GERENTE DE PROJETOS
CÓDIGO: CCJ-IV
ATRIBUIÇÕES:

- I - gerenciar e controlar e acompanhar a execução das atividades sob o Centro de Convivência da Juventude;
- II - promover a disseminação de informações necessárias ao fiel cumprimento das metas estabelecidas;
- III - auxiliar na elaboração de normas de procedimentos a serem adotadas, visando ao desempenho adequado das atividades desenvolvidas;
- IV - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: CCJ-V
ATRIBUIÇÕES:

- I – Prestar apoio de médio grau de complexidade de trabalhos de natureza administrativa e técnica demandados pelo Centro de Convivência da Juventude;
- II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;
- III – Elaborar relatórios internos acerca da execução de atividades executadas no Centro de Convivência da Juventude.

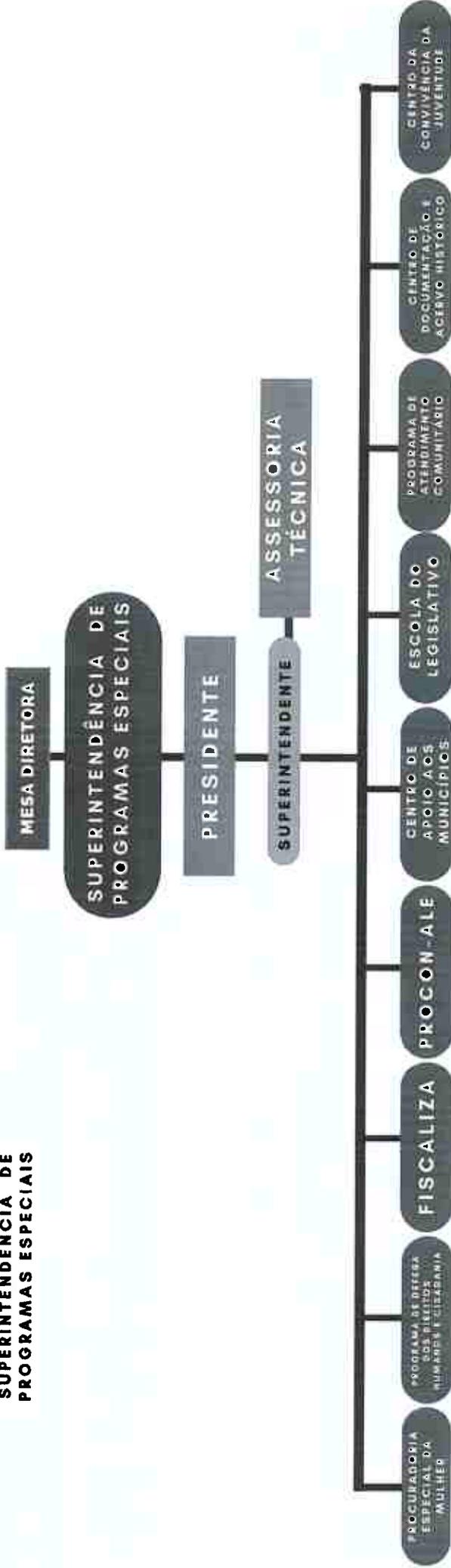


ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



Roraima
Assembleia Legislativa
O Poder do Novo

SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS



Praça do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE/RR

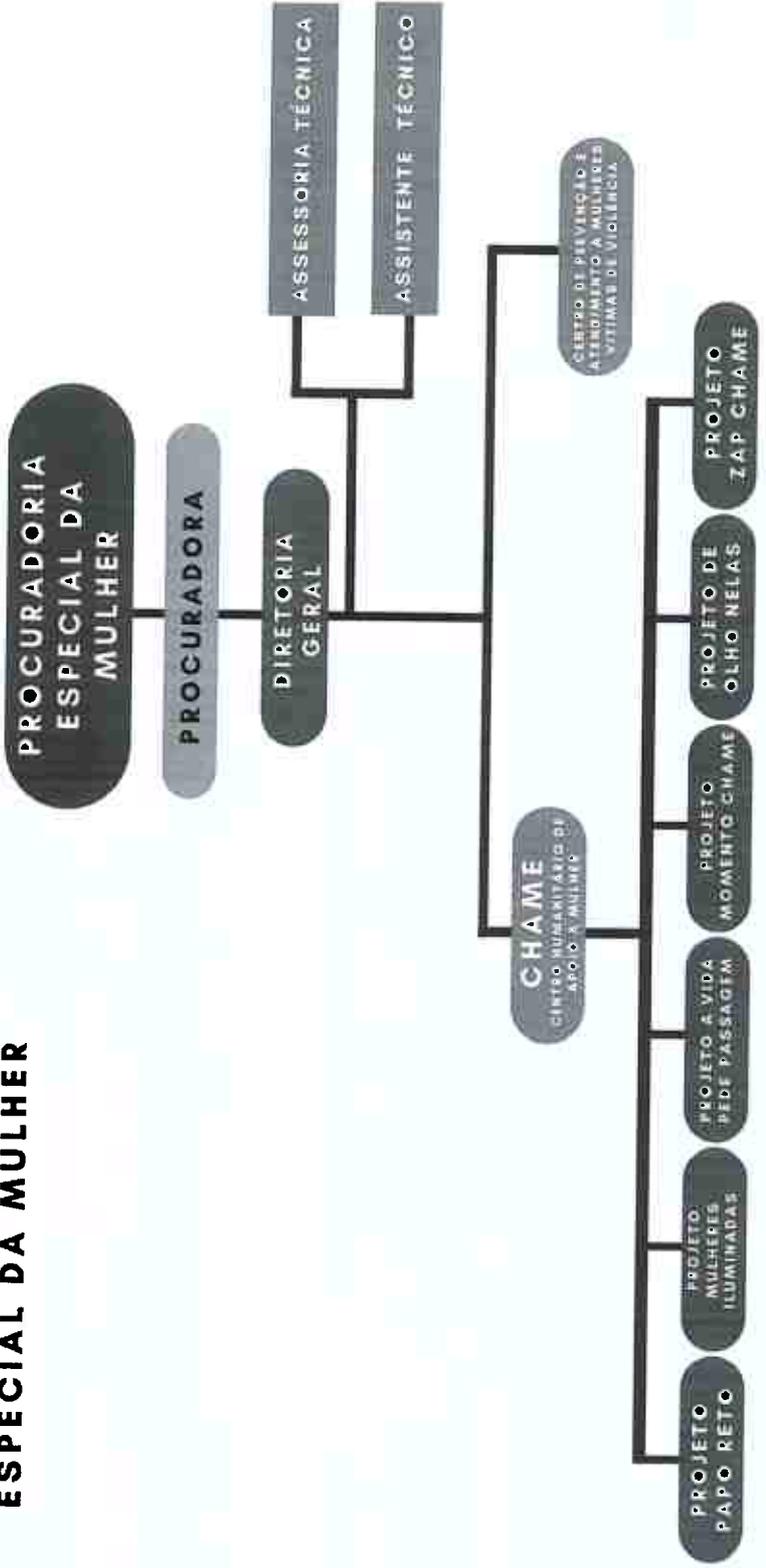




ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
 "Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER



Praça do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
 CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR

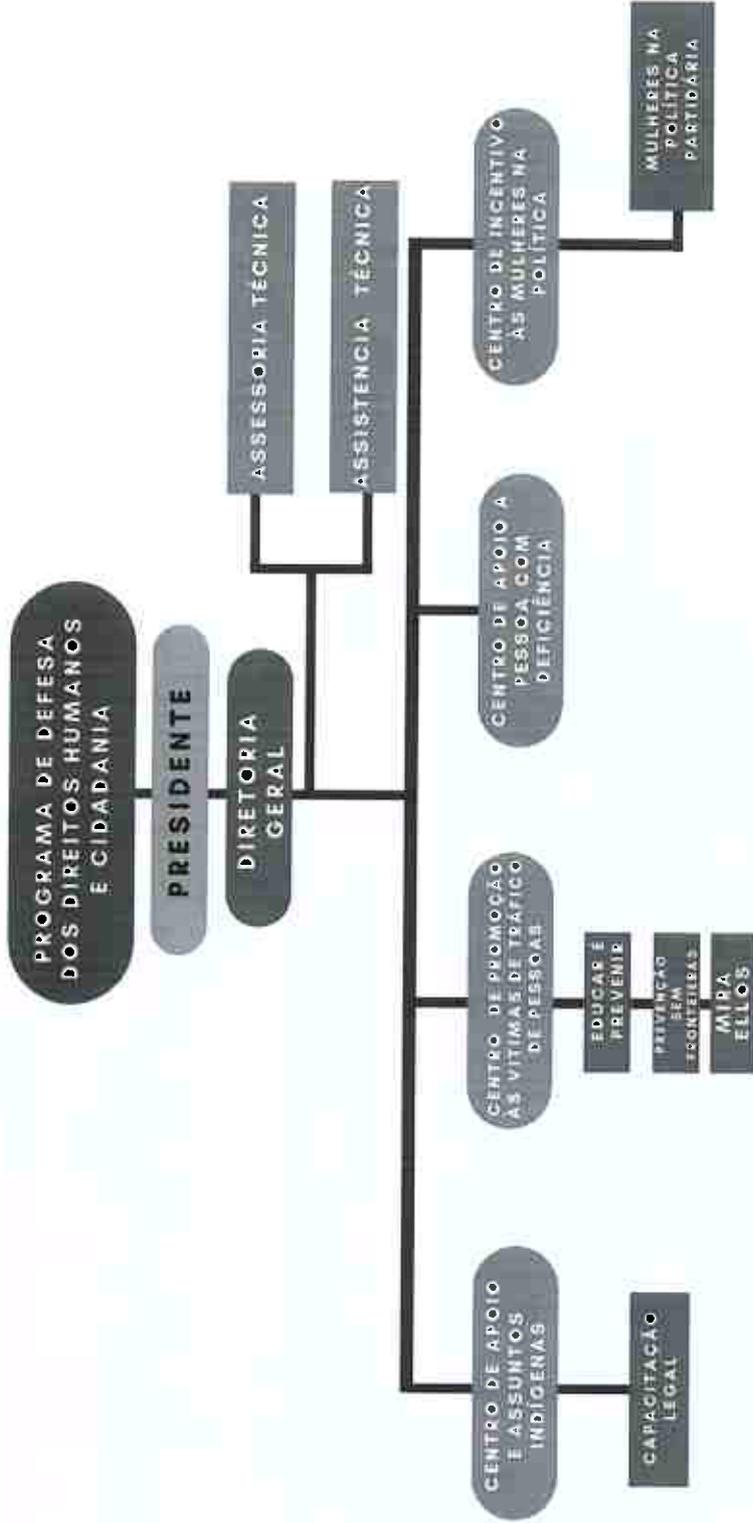


ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



Roraima
Assembleia Legislativa
O Poder do Povo

PROGRAMA DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA



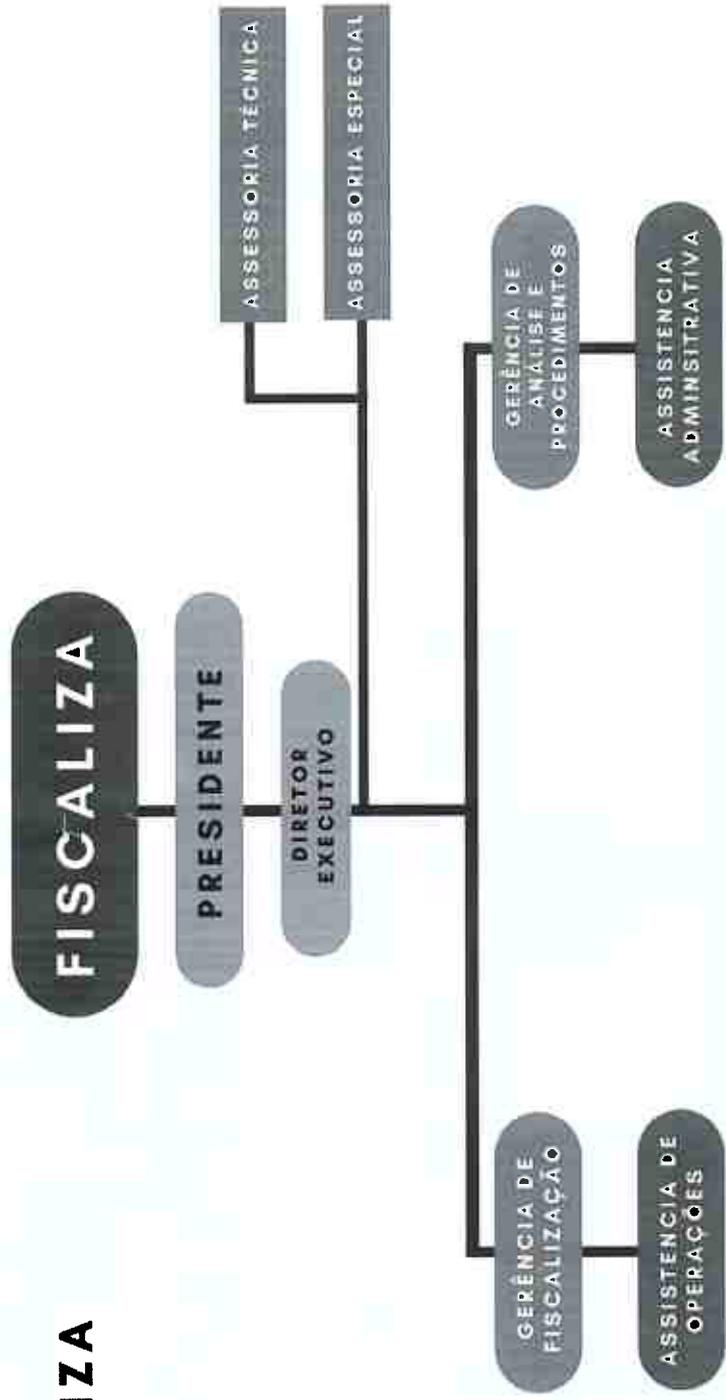
Praça do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALEJRR



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



FISCALIZA



Praça do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR

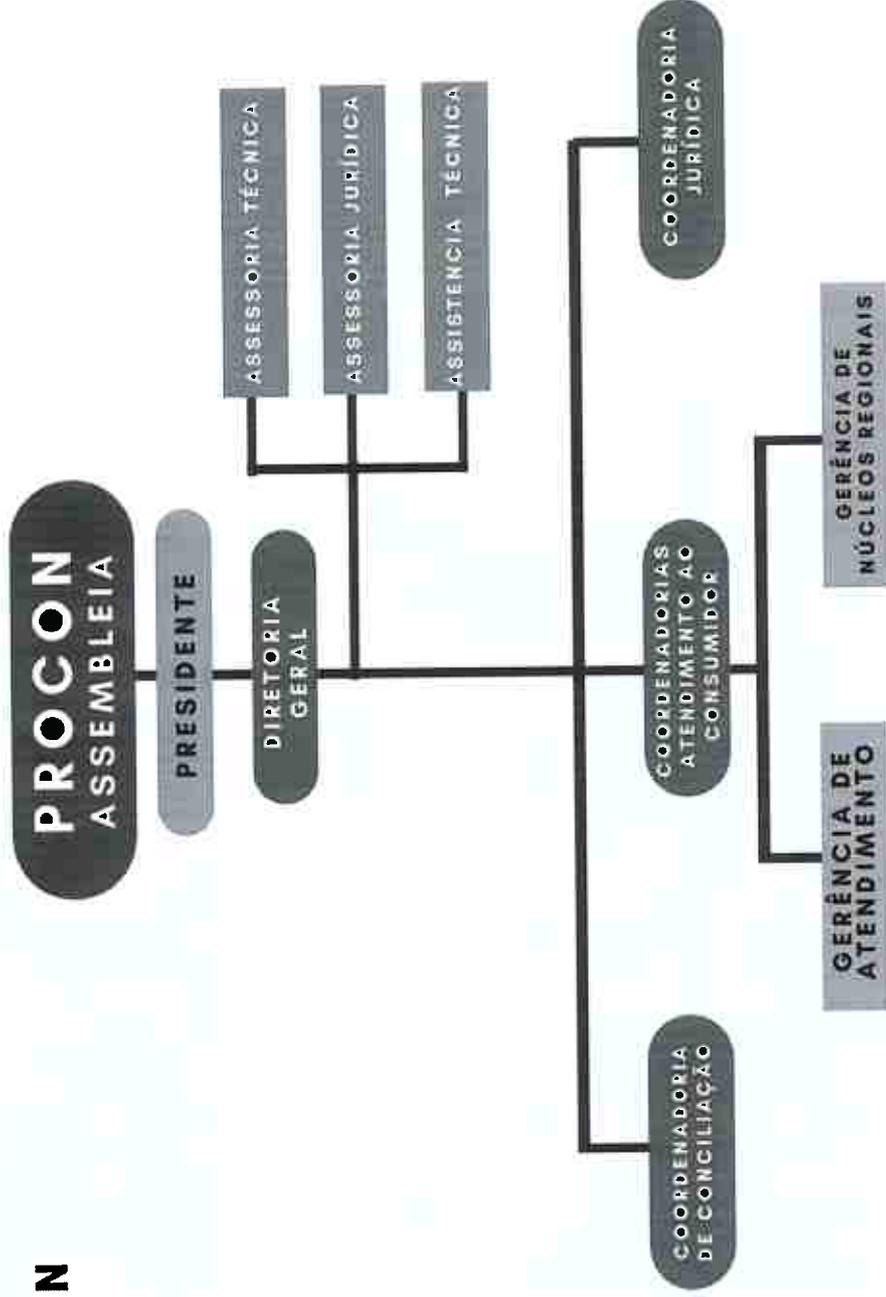


ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



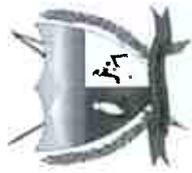
Roraima
Assembleia Legislativa
O Poder do Bem

PROCON



Praça do Centro Cívico N° 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR

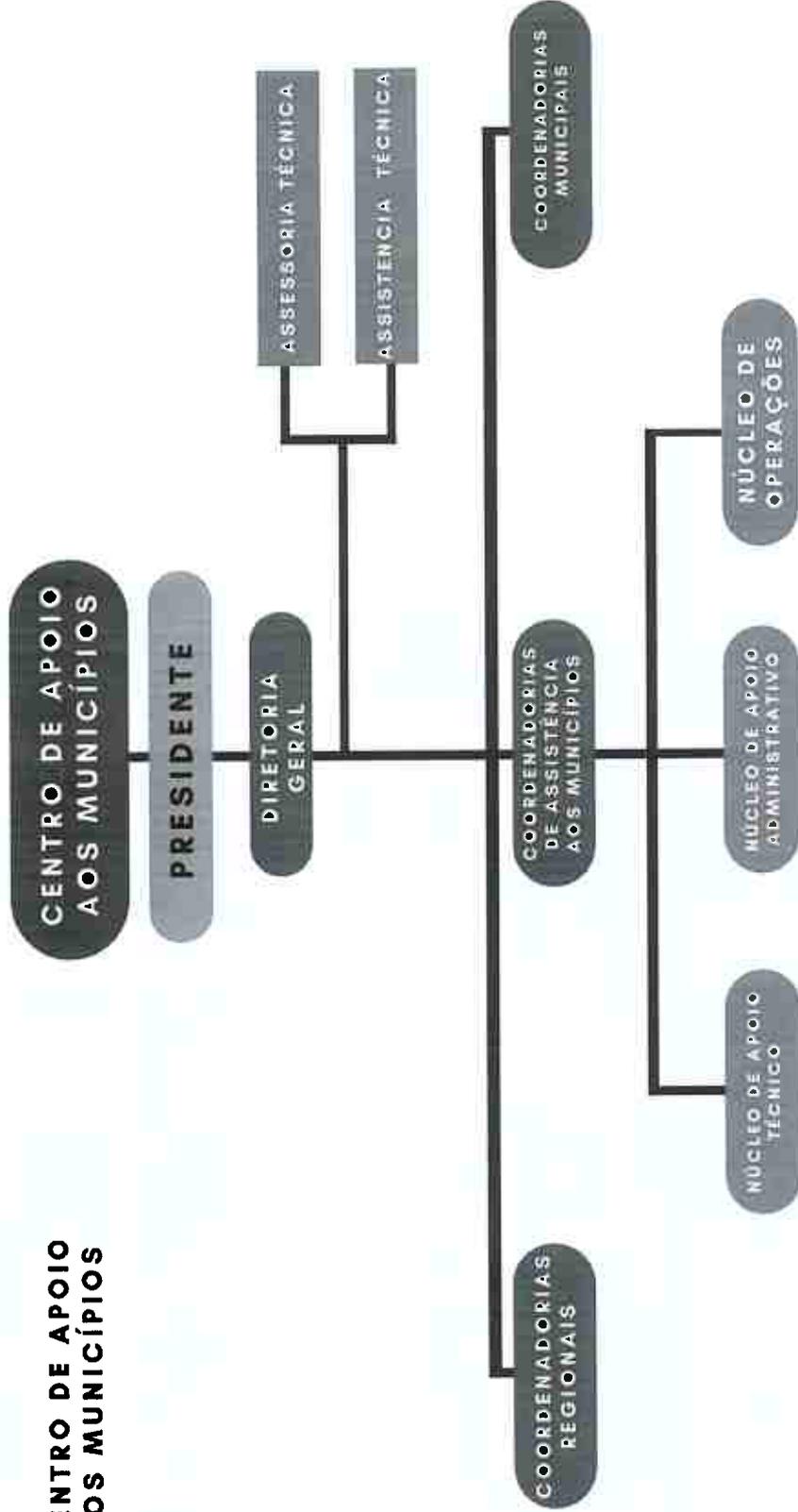




ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



CENTRO DE APOIO AOS MUNICÍPIOS



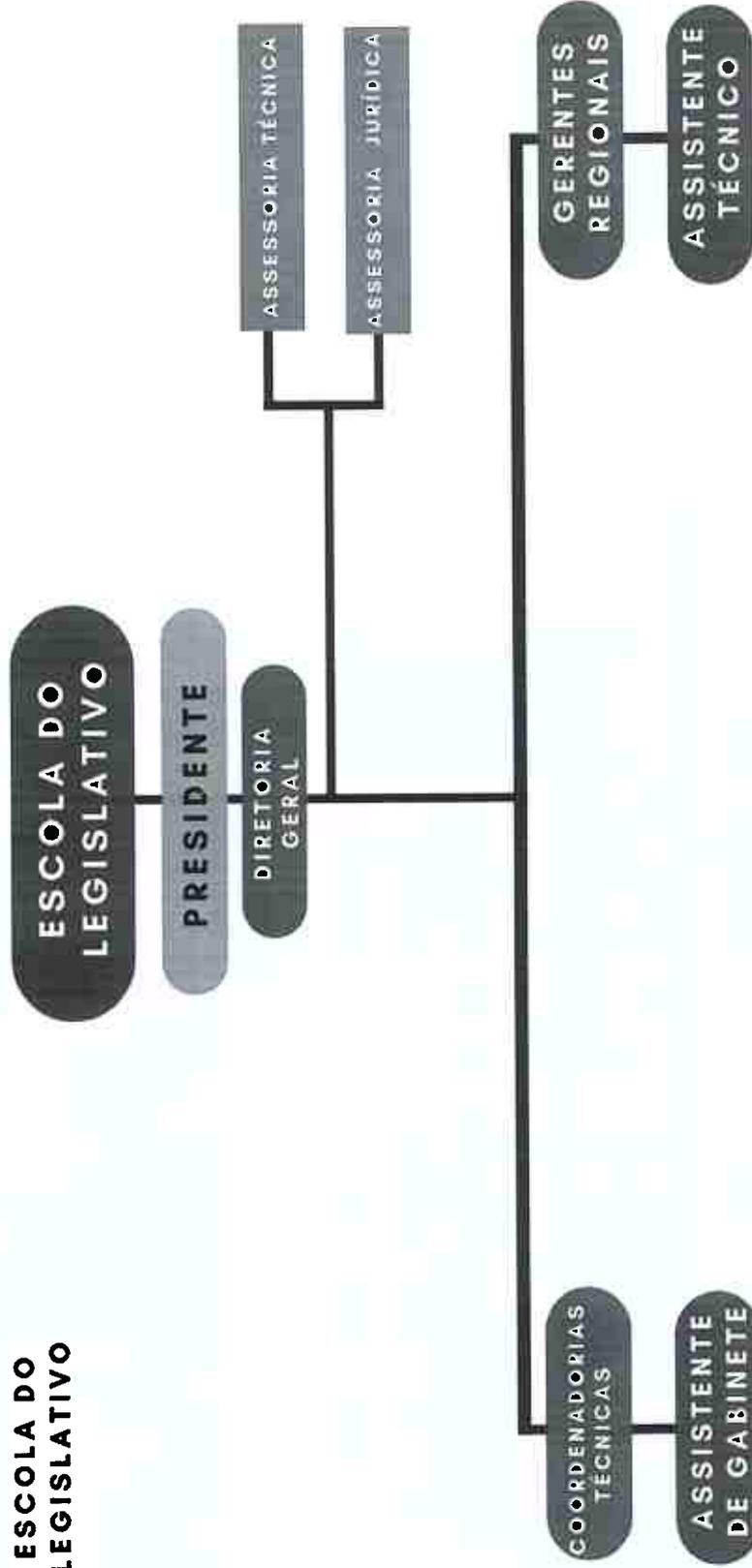
Praça do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE/RR



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



ESCOLA DO LEGISLATIVO



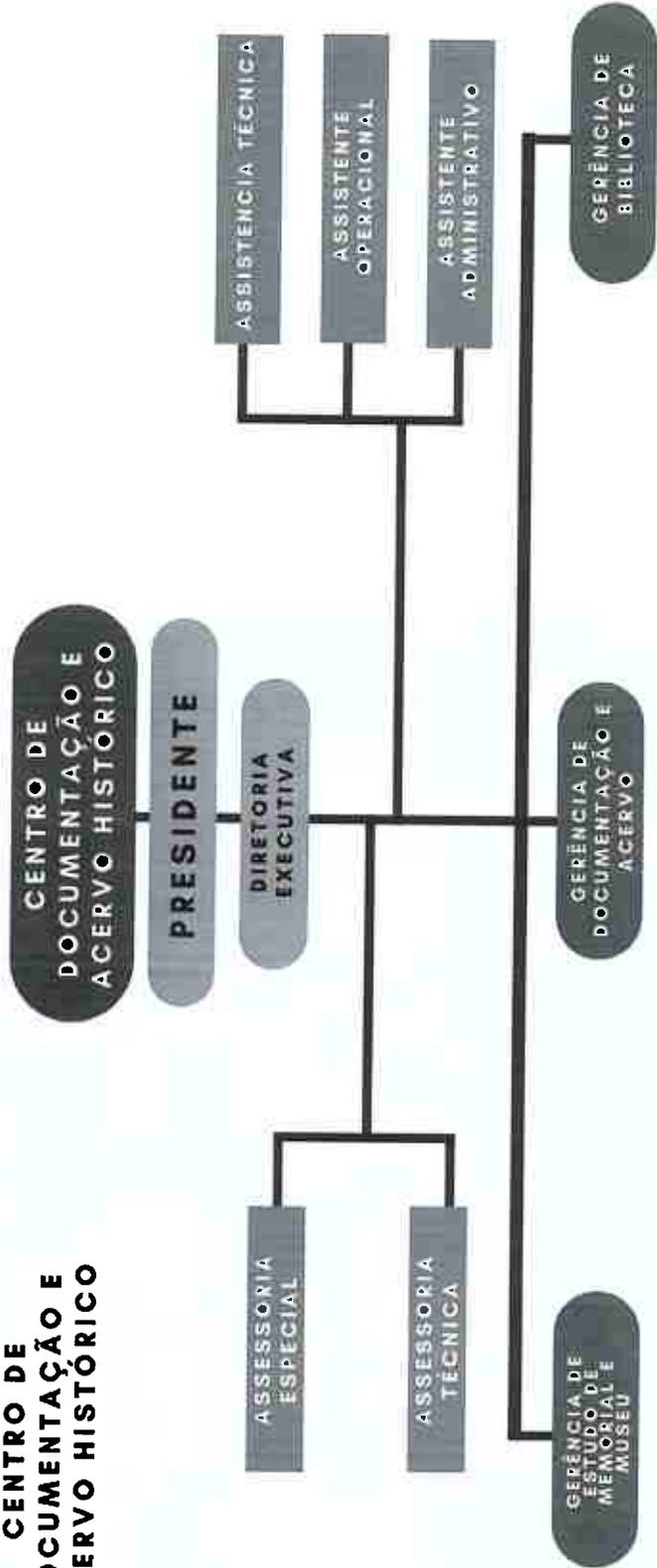
Praça do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
 "Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

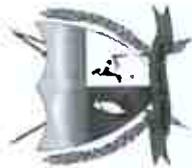


CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO HISTÓRICO

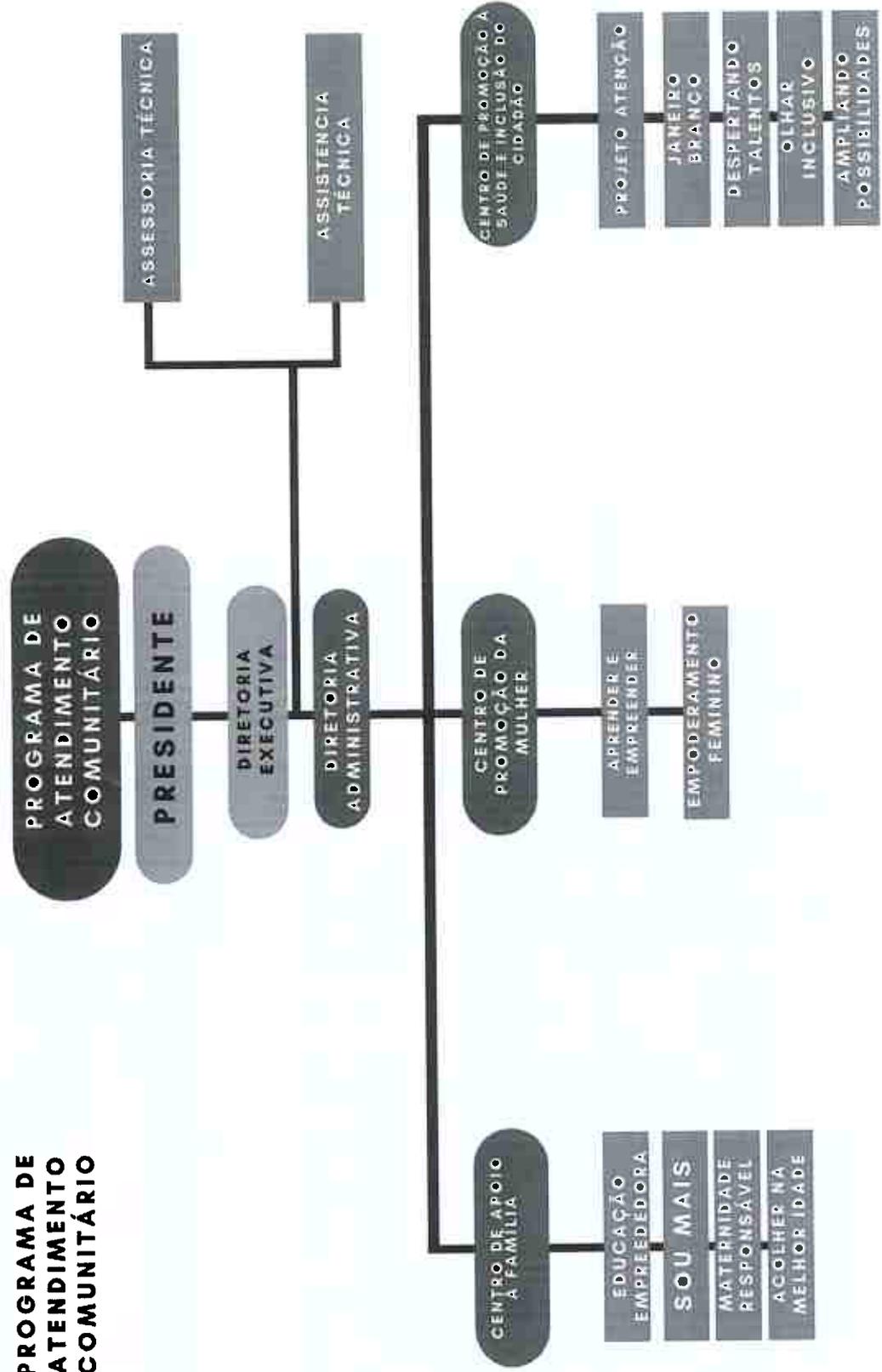


Praça do Centro Cívico N° 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
 CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR





PROGRAMA DE ATENDIMENTO COMUNITÁRIO



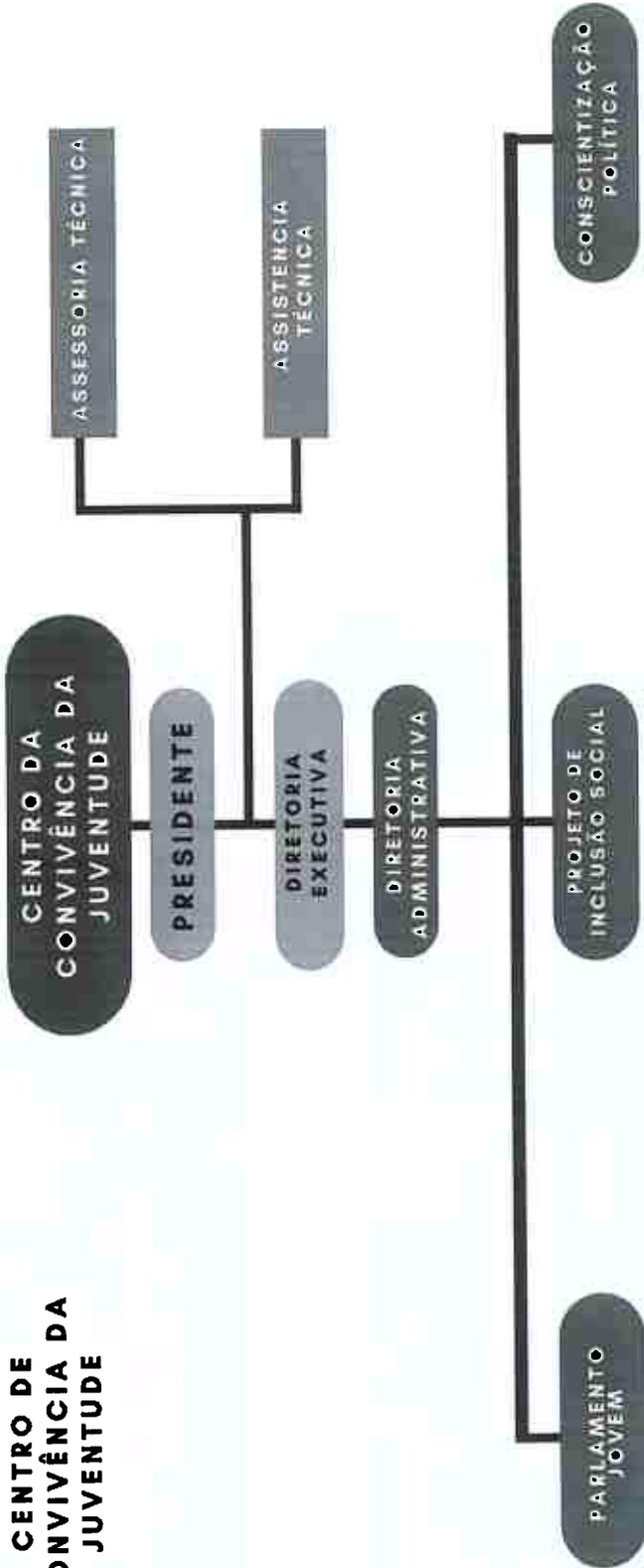


ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



Roraima
Assembleia Legislativa
Ordem de Prioridade

CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA JUVENTUDE



Praça do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR

