



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



RESOLUÇÃO Nº 048/05

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

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA faz saber que o Plenário aprovou, e ela promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 1º A Resolução nº 004/96, que “Instituiu a Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima”, passa a vigorar conforme os dispositivos constantes deste instrumento normativo, com a seguinte organização.

- I - Órgão Diretivo Colegiado:
 - a) Mesa Diretora;
 - b) Presidente;
 - c) Vice-Presidente;
 - d) 2º Vice-Presidente;
 - e) 1º Secretário;
 - f) 2º Secretário; e
 - g) 3º Secretário.
- II - Órgãos de Assessoramento à Mesa Diretora:
 - a) Direção-Geral;
 - b) Gabinete Militar;
 - c) Secretaria de Comunicação Social;
 - d) Coordenadoria de Informática;
 - e) Coordenadoria Legislativa;
 - f) Consultoria Jurídica.
 - g) Controle Interno e Externo;
 - h) Comissão Permanente de Licitação; e
 - i) Assessoria Legislativa.
- III - Órgãos de Assessoramento da Presidência:
 - a) Gabinete da Presidência;
 - b) Chefia de Gabinete da Presidência;
 - c) Secretaria de Gabinete;
 - d) Gerência de Cerimonial;
 - e) Assessoria Especial; e
 - f) Assistência Especial.
- IV - Órgãos de Assessoramento da 1ª. Secretaria:
 - a) Gabinete da 1ª. Secretaria;
 - b) Chefia de Gabinete da 1ª. Secretaria;
 - c) Secretaria de Gabinete;
 - d) Assessoria Especial; e
 - e) Assistência Especial.
- V - Órgãos de Apoio Direto à Ação Parlamentar:
 - a) Secretaria Legislativa;
 - 1. Gerência de Apoio às Comissões e de Assessoramento Parlamentar:
 - 1.1. Setor de Apoio às Comissões Permanentes;
 - 1.2. Setor de Apoio às Comissões Especiais; e
 - 1.3. Setor de Apoio às Comissões Parlamentares de Inquérito;
 - 2. Gerência de Expediente, Anais e Divulgação e de Técnica Legislativa:
 - 2.1. Setor de Técnica Legislativa;
 - 2.2. Setor de Taquigrafia;
 - 2.3. Setor de Revisão;
 - 2.4. Setor de Publicação e Anais;
 - 2.5. Setor de Apoio ao Plenário; e
 - 2.6. Setor de Expediente.
- VI - Órgãos de Apoio Indireto à Ação Parlamentar:
 - 1. Secretaria Administrativa:
 - 1.1 Gerência de Recursos Humanos:
 - a) Setor de Recursos Humanos;
 - 1.2 Gerência de Material, Patrimônio e Serviços Gerais:
 - a) Setor de Protocolo;
 - b) Setor de Biblioteca e Arquivo.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA

“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



- 1.3. Gerência de Administração e Transportes.
2. Secretaria Financeira:
 - a) Gerência de Planejamento e Orçamento;
 - b) Gerência de Contabilidade e Finanças.

Art. 2º À Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, na qualidade de Órgão Diretor Colegiado, incumbe a direção dos trabalhos legislativos e a supervisão dos serviços administrativos, em conformidade com o Regimento Interno.

Parágrafo único. A Supervisão Geral dos trabalhos e de sua ordem é realizada por seu Presidente em consonância com os arts. 22 e 23 do Regimento Interno.

TÍTULO II DOS CARGOS

Art. 3º Os cargos do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa são classificados em provimento efetivo e provimento em comissão e aqueles declarados estáveis, nos termos dos arts. 20 B a 20 D da Constituição do Estado, enquadrando-se em conformidade com os anexos desta Resolução.

Parágrafo único. Aos servidores reconhecidos estáveis, são assegurados todos os direitos e vantagens e ainda quadro próprio com o devido enquadramento.

Art. 4º O ingresso nos cargos de provimento efetivo, constituídos de carreiras, dar-se-á através de concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a natureza do trabalho, o tipo e o grau de conhecimento e a experiência exigida para o desempenho de suas respectivas atividades.

Parágrafo único. O enquadramento nos cargos do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa, de provimento efetivo dar-se-á através das carreiras, privativo de servidor efetivo e os declarados estáveis por disposição constitucional, dar-se-á no Regime Jurídico Único do Estado de Roraima, após satisfeitas as exigências de qualificação, experiência na atividade legislativa, escolaridade, habilitação profissional serão discriminados para cada carreira.

Art. 5º Com a aprovação da Mesa Diretora, o Presidente poderá conceder gratificação de produtividade até o limite de 30% (trinta por cento) da remuneração.

Art. 6º Os cargos de provimento em comissão, cuja nomeação é regida por critério de confiança, serão exercidos segundo a natureza e o grau de responsabilidade das funções executadas.

Art. 7º Os servidores pertencentes aos Quadros de funcionários originários da União, dos Estados ou dos Municípios, requisitados ou colocados à disposição deste Poder, poderão perceber gratificação nos valores correspondentes aos cargos **AP-1 A 13 E ALE-FG-1 A 17**, constante do Anexo V desta Resolução, conforme critérios a serem adotados pela Mesa Diretora, quando não ocupantes de cargos comissionados.

Parágrafo único. Os servidores declarados estáveis, observados o dispostos nos Art. 20 B a 20 F da Constituição do Estado, tem os mesmos direitos e vantagens previstos para os servidores efetivos

Art. 8º A Consultoria Jurídica é formada pelo Consultor Geral e Assistentes Jurídicos e está subordinada administrativamente à Mesa Diretora.

Art. 9º Aos ocupantes dos cargos de Assessor Especial e Assistente Especial compete assessorar os trabalhos administrativos e políticos da Casa, a partir de determinação do Presidente.

Art. 10. É vedado às chefias manterem sob suas ordens cônjuges e parentes até segundo grau, salvo quando se tratar de função de imediata confiança e livre escolha, não podendo, porém, exceder de dois o número de auxiliares nessas condições.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À MESA

Art. 11. À Diretoria-Geral compete a direção coordenação, supervisão e orientação dos trabalhos da Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. Ao Diretor-Geral compete:

- I – assessorar a Mesa Diretora;
- II – supervisionar os trabalhos das Secretarias e demais órgãos do Poder Legislativo;
- III – promover reuniões com os Secretários desta Casa em áreas de interesse do Legislativo;
- IV – determinar, sob orientação da Presidência as prioridades na execução dos serviços na Assembleia; e
- V – executar outras tarefas quando determinado pelo Presidente;



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA

“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



Art. 12. À Assessoria Militar do Poder Legislativo é atribuído o exercício das atividades de Segurança Física do Palácio Antônio Augusto Martins, sede da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, em consonância com art. 276 do Regimento Interno, cabendo, ainda:

- I - controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas, quando determinado;
- II - desincumbir-se da segurança pessoal do Presidente e de parlamentares em casos excepcionais, quando justificado risco eminente a sua integridade física;
- III - manter a vigilância diuturna das dependências da Assembleia Legislativa; e
- IV - investigar as anormalidades ocorridas nas dependências da Assembleia Legislativa, quando determinado pela Mesa Diretora.

§ 1º Ao Chefe da Assessoria Militar compete:

- I - planejar e organizar o esquema de Segurança Física das instalações da Assembleia Legislativa, bem como, proporcionar Segurança Pessoal ao Presidente;
- II - estabelecer relações do Presidente da ALE com as autoridades militares e policiais;
- III - receber e encaminhar ao Presidente da ALE toda documentação oriunda da Polícia Militar, Forças Armadas, Superintendência da Polícia Federal e outros órgãos vinculados;
- IV - estabelecer diretrizes de procedimentos policiais, no âmbito da ALE;
- V - acompanhar e informar ao Comando da Polícia Militar a tramitação de projetos de lei de interesse institucional da Corporação;
- VI - participar da realização de sindicâncias e inquéritos administrativos, no âmbito da sua competência;
- VII - desincumbir-se da representação militar do Presidente da ALE;
- VIII - cooperar com o cerimonial no preparo de solenidades cívico-militares e na sua divulgação; e
- IX - executar outras atividades correlatas.

§ 2º A Subchefia da Assessoria Militar será exercida por Oficial Superior da ativa da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar, competindo-lhe:

- I - implementar e controlar o esquema de Segurança Física das instalações da ALE, bem como, da Segurança Pessoal do Presidente;
- II - cumprir e fazer cumprir diretrizes, planos e ordens do Chefe da Assessoria Militar;
- III - fiscalizar as atividades de policiamento, no âmbito da ALE;
- IV - assessorar a Chefia na elaboração de estudos, planos e políticas de Segurança Predial e Pessoal da ALE;
- V - planejar e executar instruções de caráter profissional ao pessoal da Assessoria Militar;
- VI - acompanhar o Presidente em missões oficiais e, eventualmente, outros parlamentares, por sua determinação ou atos da Mesa;
- VII - substituir o Chefe nos seus impedimentos legais, cumprindo as suas atribuições funcionais;
- VIII - organizar programas de competições esportivas e a prática de esportes recreativos; e
- IX - efetuar o controle do armamento e da munição, bem como, do uso e manutenção das viaturas da Assessoria Militar.

§ 3º O Chefe da Seção de Apoio Administrativo poderá ser um Oficial Intermediário ou Subalterno ou um Subtenente da polícia militar da ativa ou do Corpo de Bombeiros Militar da ativa, competindo-lhe:

- I - receber e encaminhar toda documentação da Assessoria Militar;
- II - organizar a escala de serviço mensal dos integrantes da Assessoria Militar;
- III - responsabilizar-se pela carga do material da Assessoria 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 Assessoria Militar;
- VI - elaborar e controlar o plano de férias da Assessoria Militar;
- VII - elaborar documentação pertinente à disciplina do pessoal da Assessoria Militar; e
- VIII - elaborar Plano de Chamada da Assessoria Militar.

§ 4º O Chefe do Grupo de Segurança poderá ser um Oficial Intermediário ou subalterno, ou um subtenente da Polícia Militar da ativa ou do Corpo de Bombeiros Militar da ativa, competindo-lhe:

- I - coordenar as atividades de policiamento do Palácio Antônio Augusto Martins, bem como, a Segurança pessoal das autoridades do legislativo;
- II - supervisionar as atividades de prevenção e combate a sinistros das instalações prediais do Palácio Antônio Augusto Martins;
- III - propor medidas de aperfeiçoamento do Esquema de Segurança;
- IV - receber a passagem de serviço diária do Comandante da Guarda da ALE;
- V - coordenar e controlar os acessos às instalações do Palácio Antônio Augusto Martins;
- VI - controlar a execução da escala de serviço, buscando atender com eficiência o serviço de policiamento;
- VII - vedar o acesso de pessoas estranhas às dependências da ALE, especialmente às áreas privativas; e
- VIII - vedar o acesso de pessoas armadas, com atitudes ameaçadoras ou inconvenientes, às dependências da ALE.

§ 5º Aos agentes de segurança compete:

- I - policiar o Edifício-Sede do Poder Legislativo;
- II - vedar o acesso de pessoas estranhas às dependências da Assembleia privativas dos Deputados e funcionários;
- III - por determinação superior:
 - a) revistar e, se for o caso, desarmar nas dependências da Assembleia;
 - b) advertir ou retirar do recinto da Assembleia pessoas em atitude inconveniente;



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA

“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



- c) manter e observar o silêncio nas dependências de acesso público;
- d) prover a segurança externa dos parlamentares e dos servidores, quando determinado; e
- e) executar outras tarefas correlatas à atividade.

§ 6º Os integrantes da Seção de Apoio Administrativo e Grupo de Segurança da Assessoria Militar serão requisitados pelo Presidente do Poder Legislativo, de acordo com o art. 276 do Regimento Interno e legislação aplicável à matéria, dentre integrantes da Polícia Militar do Estado, Corpo de Bombeiros Militar e da Polícia Civil em número necessário ao atendimento das atividades.

Art. 13. À Assessoria Legislativa compete elaborar, pesquisar, realizar estudos sobre proposições legislativas desde a sua adequação técnica, às condições de legalidade e constitucionalidade.

Parágrafo Único. Ao Assessor Legislativo compete:

- I - elaborar Proposições Legislativas para a Mesa Diretora;
- II - realizar estudos técnicos destinados a subsidiar às Comissões Temporárias e/ou Permanentes;
- III - realizar estudos para subsidiar a Mesa Diretora em suas ações administrativas ou de representação do Poder Legislativo;
- IV - realizar outras tarefas correlatas determinadas pela Mesa Diretora.

Art. 14. À Gerência de Cerimonial compete tomar as providências necessárias para realização das solenidades e recepções realizadas pelo poder Legislativo.

Parágrafo Único. Ao Gerente de Cerimonial compete:

- I - tomar as providências cabíveis junto à Mesa Diretora quando da recepção de autoridades pelo Poder Legislativo;
- II - tomar as providências junto à Presidência referentes à representação do Poder Legislativo em eventos oficiais;
- III - preparar e participar das Sessões Preparatórias e Solenes;
- IV - tomar as providências necessárias, quando o Poder Legislativo prestar homenagens;
- V - programar atividades relativas aos eventos educativos culturais promovidas pelo Poder Legislativo;
- VI - realizar outras tarefas correlatas determinadas pela Mesa Diretora.

Art. 15. À Secretaria de Comunicação Social compete a divulgação dos trabalhos, relações públicas e contatos com a imprensa, desenvolvimento de ações voltadas à 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, e ainda:

Parágrafo único. Ao Secretário de Comunicação Social compete:

- I - submeter à apreciação da Mesa Diretora programas de divulgação e relações públicas;
- II - gerir as atividades de divulgação e relações públicas;
- III - divulgar as informações com relação à atuação da Assembleia;
- IV - divulgar as solenidades, comemorações, recepções oficiais e normas, organizadas pelo cerimonial; e
- V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 16. À Coordenadoria de Informática é atribuído propor diretrizes e implementar: modernização, orientação, manutenção, execução de programas, projetos quanto à definição de equipamentos e softwares, adequação do espaço físico, procedimentos e aplicação de recursos de informática, e executar as tarefas de consulta junto ao terminal do PRODASEN.

Parágrafo único. Ao coordenador de informática compete:

- I - gerir o processo de desenvolvimento de sistemas;
- II - coordenar a execução de programas, projetos e softwares;
- III - coordenar o processo de informatização da Casa;
- IV - orientar na condução de técnicas e métodos de trabalho, de racionalização e simplificação de procedimentos;
- V - elaborar manuais, normas e rotinas;
- VI - especificar configuração e equipamentos de softwares a serem adquiridos;
- VII - administrar o parque de equipamentos de informática;
- VIII - coordenar a prestação de assistência aos usuários na utilização dos aplicativos;
- IX - coordenar a disseminação da cultura de informática;
- X - supervisionar a manutenção de equipamentos e o suprimento de material de informática;
- XI - coordenar as consultas junto ao terminal do PRODASEN; e
- XII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 17. À Coordenação Legislativa compete gerir e assessorar o processo legislativo.

Parágrafo único. Ao Coordenador Legislativo compete:

- I - prestar assessoramento técnico-legislativo à Mesa Diretora e aos Deputados;
- II - orientar as atividades desenvolvidas pelos Gabinete Parlamentares; e
- III - executar outras tarefas correlatas atribuídas pela Mesa Diretora.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA

“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



Art. 18. À Consultoria Jurídica, nos termos do Art. 45 da Constituição do Estado, e em consonância com os Arts. 81, 82 e 83 do Regimento Interno, compete:

I - representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, por expressa delegação de poderes, onde este constar como Réu, Autor, Assistente ou Oponente, bem como patrocinar os interesses de seus funcionários quando processados em virtude de atos praticados no exercício de suas funções;

II - prestar assessoramento jurídico à Mesa, Presidência, Secretarias, Comissões Permanentes e Temporárias;

III - responder a consultas formuladas pelos órgãos mencionados no inciso anterior e pelos Parlamentares;

IV - emitir pareceres sobre expedientes que lhes forem encaminhados pelos mesmos órgãos;

V - estabelecer uniformidade de interpretação das leis em questões jurídicas que digam respeito ao Poder Legislativo;

VI - emitir parecer sobre os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza, em que a Assembleia for parte;

VII - manifestar-se, quando solicitada, sobre os editais de licitação de concursos para provimento de cargos e outros que devam ser expedidos pela Assembleia;

VIII - emitir parecer sobre a constitucionalidade dos projetos de lei oferecidos à consideração da Assembleia, quando solicitada;

IX - manifestar-se, quando solicitada, sobre os projetos de lei, decretos legislativos ou resoluções que sejam de iniciativa da Mesa;

X - opinar, quando solicitada, em todos os expedientes que digam respeito a vantagens, nomeações, contratos, substituições e outros relativos ao pessoal da Assembleia; e

XI - emitir pareceres, quando solicitada, sobre assuntos relativos às Câmaras Municipais.

§ 1º Ao Consultor-Geral compete:

a) dirigir, orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos da Consultoria Jurídica;

b) expedir ordens e instruções para a execução dos serviços;

c) distribuir os processos, expedientes, tarefas e demais encargos aos Assistentes Jurídicos;

d) examinar os pareceres emitidos pelos Assistentes Jurídicos, procedendo em conformidade com as Normas Internas;

e) avocar processos e expedientes ainda que já distribuídos;

f) convocar e presidir o Plenário da Consultoria Jurídica;

g) designar, quando solicitado, Assistentes Jurídicos para presidir sindicância ou comissão de inquérito;

h) orientar a Biblioteca da Assembleia na aquisição de obras e revistas jurídicas;

i) determinar a organização de fichário de legislação, doutrina e jurisprudência;

j) requisitar os processos, expedientes e documentos necessários ao bom desempenho da Consultoria Jurídica;

l) prestar assessoramento ao Plenário durante as Sessões;

m) apresentar, anualmente, à Mesa o relatório dos trabalhos, propondo as providências necessárias à melhoria dos serviços em geral; e

n) designar Assistente Jurídico para patrocinar, em juízo ou fora dele, causas em que a Assembleia Legislativa for Autora, Ré, Assistente ou Oponente.

§ 2º Ao Setor de Assistência Jurídica compete:

a) elaboração de anteprojetos, projetos de lei, emendas, pareceres, indicações, mensagens, moções, requerimentos e demais proposições de natureza técnico-legislativa;

b) organização de dossiês especiais a partir de estudos de caráter técnico;

c) assessoramento para análise de matérias em tramitação nas Comissões Técnicas;

d) acompanhamento nos trabalhos das Comissões Técnicas;

e) auxílio aos Relatores no preparo de pareceres;

f) assessoramento jurídico aos Parlamentares; e

g) outras atribuições correlatas.

§ 3º Aos Assistentes Jurídicos compete:

a) cumprir as incumbências determinadas pelo Consultor-Geral;

b) representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, por expressa delegação de poderes, atendendo designação do Consultor-Geral;

c) emitir pareceres técnicos;

d) efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, emitindo parecer, quando determinado;

e) participar do Plenário da Consultoria Jurídica, relatando, discutindo e votando matéria sob exame;

f) cumprir as ordens de serviços e instruções baixadas pelo Consultor-Geral;

g) sugerir ao Consultor-Geral medidas e providências tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços;

h) substituir o Consultor-Geral na forma das Normas Internas da Consultoria Jurídica; e

i) executar outras tarefas correlatas.

§ 4º À Secretaria da Consultoria Jurídica compete:

a) protocolar a entrada e saída dos processos;

b) datilografar os pareceres e os demais trabalhos da Consultoria Jurídica;

c) organizar, sob a orientação do Consultor-Geral ou Assistente Jurídico por este designado, fichários de legislação, doutrina e jurisprudência;

d) elaborar a correspondência da Consultoria Jurídica;

e) manter organizado e atualizado o arquivo de pareceres;



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA

“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



- f) auxiliar o Consultor-Geral na distribuição dos processos;
- g) elaborar certidões, quando deferidas pelo Consultor-Geral; e
- h) executar outras tarefas correlatas.

Art. 19. Ao Órgão de Controle Interno e Externo é atribuído emitir parecer sobre as contas do Poder Legislativo, orientar e elaborar manuais, normas e rotinas sobre procedimentos técnicos, bem como realizar perícias, inspeções e auditoria por expressa determinação da Mesa Diretora, a fim de atender o sistema de controle interno e externo na execução financeira e orçamentária.

Parágrafo único. Ao Chefe do Controle Interno e Externo compete:

- I - coordenar a realização de inspeções e auditoria, por expressa determinação da Mesa Diretora;
- II - analisar documentos que envolvam assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, emitindo parecer sobre sua adequação à legislação vigente, quando solicitado;
- III - elaborar manuais, normas e rotinas;
- IV - orientar os dirigentes dos órgãos na adoção de procedimentos técnicos e no cumprimento de determinações legais e regulamentares, aplicáveis à administração financeira e contábil;
- V - realizar perícias contábeis que tenham o objetivo de salvaguardar os interesses financeiros e patrimoniais;
- VI - fiscalizar, quando solicitado, entidades e organizações de direito privado que recebam auxílio financeiro da Casa;
- VII - apresentar à Mesa Diretora parecer conclusivo sobre as contas do Poder Legislativo;
- VIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 20. À Comissão Permanente de Licitação é atribuído realizar todo o processo e procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços para o atendimento às necessidades da Assembleia Legislativa, através da Legislação aplicável.

Parágrafo único. Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação compete:

- I - definir, de acordo com as determinações legais, o processo de compras a ser utilizado;
- II - demandar a abertura de licitações para aquisição ou locação de bens e serviços;
- III - controlar o cadastro de pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras de bens e serviços; e
- IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pela Mesa Diretora.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

Art. 21. São atribuições do Gabinete da Presidência:

§ 1º Através da Chefia de Gabinete:

- a) direção do Gabinete da Presidência;
- b) representação protocolar da Presidência quando por designação;
- c) redação da correspondência da Presidência;
- d) Secretariar a Mesa Diretora durante as reuniões;
- e) transmissão de ordens emanadas da Presidência;
- f) organização anual do relatório dos trabalhos da Presidência; e
- g) execução de outras tarefas que lhe forem determinadas pela Presidência.

§ 2º Através da Secretaria de Gabinete:

- a) auxiliar no assessoramento à Presidência;
- b) auxiliar o Chefe de Gabinete sobre assuntos relativos à pauta de reuniões da Mesa Diretora;
- c) auxiliar na organização da agenda de trabalho da Presidência;
- d) promover a elaboração e expedição das correspondências oficiais da Presidência da Assembleia;
- e) elaborar os trabalhos administrativos da Secretaria; e
- f) executar outras tarefas correlatas.

§ 3º Através da Gerência de Cerimonial:

- a) zelar pela observância das normas do Cerimonial público nas solenidades a que comparecer o Presidente da Assembleia Legislativa do Estado;
- b) estabelecer as normas protocolares a serem observadas em cerimônias e visitas oficiais;
- c) informar ao Presidente e demais Parlamentares sobre a programação das solenidades e recepções oficiais a que tenham de comparecer;
- d) expedir e controlar os convites para solenidades oficiais;
- e) organizar e coordenar, com a colaboração do Gabinete Militar e da Secretaria de Comunicação Social, a preparação de eventos, programas, solenidades e recepções, bem como, das viagens e visitas protocolares;
- f) articular-se com o Cerimonial do Ministério das Relações Exteriores, dos Governos Estaduais e das Assembleias Legislativas;
- g) planejar, organizar e executar programas e visitas de Chefes de Estado e personalidades à sede do Poder Legislativo, audiências com agentes diplomáticos, consulares, e outras personalidades; e
- h) apresentar aos visitantes as dependências do Poder Legislativo, quando determinado;

§ 4º Através da Assessoria Legislativa e Assistência Especial

- a) realizar estudos e pesquisas de interesse da Mesa Diretora
- b) subsidiar a Presidência com as informações solicitadas; e
- c) executar as tarefas de cunho político e administrativo, quando determinadas.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA

“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO À SECRETARIA

Art. 22. São atribuições do Gabinete da 1ª Secretaria:

§ 1º Através da Chefia de Gabinete:

- a) prestar assessoramento direto ao 1º Secretário;
- b) auxiliar na organização da agenda de trabalho da 1ª Secretaria;
- c) assessorar os trabalhos administrativos relacionados com as atividades da 1ª Secretaria;
- d) elaborar, por delegação do Secretário, a expedição das correspondências oficiais e expediente das

Sessões;

- e) supervisionar os trabalhos administrativos relacionados com as atividades do Gabinete; e
- f) executar outras tarefas correlatas por delegação do Secretário, concernentes aos Arts. 25, 26 e 27 do

Regimento Interno.

§ 2º Através da Secretaria de Gabinete:

- a) auxiliar o Chefe de Gabinete sobre assuntos relativos à 1ª Secretaria;
- b) auxiliar na organização dos trabalhos da 1ª Secretaria;
- c) auxiliar os trabalhos administrativos da Secretaria; e
- d) executar outras tarefas correlatas.

§ 3º Através da Assessoria e Assistência Especial

- a) realizar estudos e pesquisas de interesse da Mesa Diretora
- b) subsidiar a 1ª Secretaria com as informações solicitadas; e
- c) executar as tarefas de cunho político e administrativo, quando determinadas.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

Art. 23. À Secretaria Legislativa é atribuído planejar, coordenar e orientar as atividades legislativas, bem como assessorar o Plenário, as Comissões e a Mesa Diretora, e ainda:

I - prestar apoio na formulação e elaboração de proposições; e

II - prestar apoio na formulação e elaboração de estudos e pesquisas.

§ 1º Ao Secretário Legislativo compete:

a) promover o apoio técnico legislativo;

b) supervisionar os processos de identificação, captação, produção e distribuição de informações do interesse legislativo;

c) supervisionar o controle da tramitação legislativa, informação e publicação dos atos legislativos;

d) promover apoio ao funcionamento do Plenário, às Comissões e o assessoramento à Mesa Diretora;

e) supervisionar o processo de gerenciamento do acervo bibliográfico e de documentos da área legislativa;

f) articular-se com outros órgãos da Casa no apoio a estudos temáticos e pesquisa em área de interesse legislativo;

g) controlar os prazos regimentais da tramitação legislativa e os concernentes aos autógrafos expedidos para sanção, vetos, promulgação de leis, resoluções, decretos e demais, previstos na Constituição do Estado e no Regimento Interno;

h) determinar, sob a orientação da Presidência, prioridades de execução dos serviços de apoio ao processo legislativo;

i) supervisionar os processos instaurados por decisão do Plenário, das Comissões, da Mesa Diretora e da Presidência;

j) supervisionar os trabalhos das Comissões;

l) determinar e supervisionar os trabalhos das Gerências;

m) despachar com a Presidência pauta da Ordem do Dia; e

n) executar outras tarefas correlatas.

§ 2º À Gerência de Expediente, Anais e Divulgação e Técnica Legislativa é atribuído controlar, coordenar e dirigir as atividades de registro e controle da tramitação de proposições e pesquisas, coordenar e dirigir as atividades de pesquisa, análise e disseminação de informações legislativas, e ainda:

I - Através do Setor de Expediente:

a) registrar o início do encaminhamento de proposições, assim como sua tramitação e arquivamento;

b) manter atualizado um sistema de informações sobre trabalhos legislativos;

c) definir padrões de arquivamento, tabelas de temporalidade, disciplinar destinação dos documentos para efeito de preservação; e

d) organizar documentação a ser remetida ao arquivo;

e) manter sistema de informações legislativas captadas ou produzidas pelos diversos setores da Casa; e

f) executar outras tarefas correlatas.

II - Através do Setor de Publicação e Anais:

a) promover a publicação, guarda e catalogação das ações do Poder Legislativo.

b) realizar a publicação de todo o material produzido e permitido;

c) remeter documentos à publicação; e



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA

“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



d) executar outras tarefas correlatas.

III - Através do Setor de Apoio ao Plenário:

- a) manter arquivos de gravações de Sessões Plenárias e, quando for o caso, reuniões de Comissões;
- b) acompanhar as Sessões Plenárias, registrando e informando à Mesa sobre a cronometragem dos pronunciamentos, e providenciando as informações que se fizerem necessárias;
- c) registrar a presença dos Parlamentares nas sessões plenárias;
- d) fornecer o apoio necessário ao funcionamento do Plenário, inclusive quanto à busca e entrega de documentos e a preparação de fotocópias; e
- e) executar outras tarefas correlatas.

IV - Através do Setor de Técnica Legislativa:

- a) prestar apoio na formulação e elaboração de estudos e pesquisas de proposições, quando determinados;
- b) produzir e distribuir avulsos das proposições em tramitação nos termos regimentais;
- c) fornecer informações aos interessados sobre técnica de elaboração legislativa, tramitação de proposições, assim como informações sobre atividade de elaboração legislativa;
- d) elaboração e expedição das correspondências, bem como atos e documentos;
- e) elaboração de autógrafos;
- f) preparação de leis, decretos e resoluções sujeitos à promulgação legislativa; e
- g) executar outras tarefas correlatas.

V - Através do Setor de Taquigrafia:

- a) realizar o registro taquigráfico de pronunciamentos, depoimentos e debates em Plenário e, em caso de necessidade, nas Comissões;
- b) decodificar as anotações relativas aos registros efetuados;
- c) promover a revisão prévia dos assentamentos taquigráficos e articular, quando for o caso, a sua revisão pelos oradores;
- d) manter arquivo de originais e organizar o índice de oradores;
- e) viabilizar o esclarecimento imediato sobre os debates ocorridos nas sessões plenárias; e
- f) executar outras tarefas correlatas.

VI - Através do Setor de Revisão:

- a) revisar as atas das Sessões Plenárias, reuniões de Comissões e outros documentos; e
- b) realizar outras tarefas correlatas determinadas.

§ 3º À Gerência de Apoio às Comissões e Assessoramento aos Parlamentares é atribuído planejar, coordenar e orientar as atividades de apoio e funcionamento das Comissões, realizar estudos e minutar Projetos de Lei, Resolução e Decreto Legislativo, além de outras atividades determinadas pelo Secretário Legislativo e ainda:

I - Através do Setor de Apoio às Comissões:

- a) promover, por determinação de seus Presidentes, a divulgação das atividades das Comissões;
- b) acompanhar e controlar os prazos de tramitação de proposições, quando em exame nas Comissões;
- c) encaminhar, por determinação, as solicitações de assessoramento;
- d) atender determinação da Gerência de Apoio às Comissões; e
- e) executar outras tarefas correlatas.

§ 4º Ao Gerente de Expediente, Anais, Divulgação e de Técnica Legislativa é atribuído determinar e supervisionar os trabalhos da Gerência e dos Setores, e ainda:

- a) supervisionar a divulgação interna em tramitação na Casa periodicamente;
- b) promover sistemas de informações legislativas e divulgá-las junto aos Parlamentares;
- c) propor normas sobre guarda e utilização dos documentos produzidos ou recebidos pela Casa;
- d) fornecer certidões, quando determinado pela Presidência ou Mesa Diretora;
- e) atualizar as informações constantes no banco de dados, em funcionamento na Casa;
- f) gerir o processo de administração de banco de dados e sistemas de informações de interesse para a atividade legislativa;
- g) supervisionar e manter acesso a fontes de informações relevantes para a ação parlamentar;
- h) propor normas e instruções que disciplinem as atividades relativas à programação, ao tráfego de documentos e acervo bibliográfico;
- i) promover o registro e o controle da tramitação legislativa e a disseminação das informações;
- j) supervisionar a divulgação interna da tramitação legislativa;
- l) assegurar a informação aos interessados e a divulgação interna da atividade legislativa;
- m) promover sistemas de informações legislativas;
- n) promover o registro e controle da tramitação de proposições;
- o) elaborar relatório sobre a atividade legislativa;
- p) propor e observar as normas sobre a guarda e utilização de documentos reservados, confidenciais e secretos;

- q) fornecer certidões, quando determinado pela Presidência; e
- r) executar outras tarefas correlatas.

§ 5º Ao Gerente de Apoio às Comissões e de Assessoramento aos Parlamentares compete:

- a) prestar apoio ao funcionamento das Comissões;
- b) promover o acompanhamento das atividades das Comissões;



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA

“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



- c) controlar os prazos de tramitação das proposições;
 - d) encaminhar as proposições a serem examinadas pelas Comissões;
 - e) comunicar a pauta das reuniões;
 - f) convocar, por determinação, os membros das Comissões para reuniões regimentais;
 - g) controlar os prazos regimentais para recebimento de emendas, por determinação;
 - h) determinar e supervisionar os trabalhos das Comissões;
 - i) determinar, definir e supervisionar o apoio às Comissões Temporárias; e
 - j) executar outras tarefas correlatas.
- Legislativa;
- l) prestar assessoramento técnico legislativo aos Parlamentares;
 - m) elaborar minutas de projetos destinados aos Parlamentares;
 - n) realizar estudos, pesquisas, quando solicitado pelos Parlamentares, Mesa Diretora e pela Secretaria

- o) fornecer dados referentes aos estudos realizados à Secretária Legislativa mediante relatório mensal; e
- p) executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE APOIO INDIRETO À AÇÃO PARLAMENTAR

Art. 24. À Secretaria Administrativa é atribuído orientar, coordenar e supervisionar o acompanhamento das obras da Casa, bem como o processo de compras, controle de material, patrimônio e serviços gerais, efetuando junto às Gerências da Secretaria estudos, visando a racionalização e informatização do trabalho.

§ 1º Ao Secretário Administrativo compete:

- a) assessorar a Mesa Diretora em assuntos relativos a Recursos Humanos;
- b) administrar as ações voltadas à Seguridade Social, desenvolvimento e gestão de Recursos Humanos;
- c) prestar assistência aos órgãos da Assembleia na realização de estudos e pesquisa para a capacitação de pessoal;
- d) responsabilizar-se pela supervisão de concursos públicos realizados pela Assembleia Legislativa ou por instituições conveniadas;
- e) instruir os subordinados na organização dos dados cadastrais de pessoal, objetivando o cumprimento de aspectos legais e qualidade no controle administrativo deste acervo;
- f) orientar e fiscalizar a execução de normas aplicáveis ao pessoal no que se refere a provimento, vacância, cadastro, pagamento, direitos e deveres, vantagens e benefícios; e
- g) realizar outras tarefas correlatas determinadas pela Mesa Diretora.

§ 2º Ao Gerente de Recursos Humanos compete:

I - através do Setor de Recursos Humanos:

- a) planejar, dirigir e controlar as atividades dos processos de recrutamento, seleção e admissão, desenvolvimento e gestão de Recursos Humanos, ações relativas à Seguridade Social, benefícios, assistência à saúde e social, bem como elaborar a política de Recursos Humanos da Casa;
- b) elaborar levantamento das necessidades de treinamento e consolidar propostas apresentadas pelos diversos órgãos;
- c) acompanhar, controlar e avaliar a execução do plano de treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos;
- d) promover, anualmente, a avaliação de desempenho dos servidores;
- e) realizar estudos sobre criação, classificação, alteração e extinção de cargos nas carreiras existentes, adequando-os às novas necessidades da Casa;
- f) programar e realizar atividades relativas a recrutamento e seleção de pessoal;
- g) manter intercâmbio com instituições atuantes na área de recrutamento e seleção;
- h) pesquisar jurisprudência dos Tribunais e a Legislação de Pessoal, inclusive Normas Internas da Casa, orientando as diversas áreas sobre os procedimentos relativos às relações de trabalho;
- i) analisar assuntos que, por sua natureza, exijam a instauração de procedimentos administrativos disciplinares;
- j) preparar a Folha de Pagamento do pessoal ativo, inativo e dos pensionistas, bem como proceder os descontos previstos em Legislação específica, exercendo efetivo controle sobre os pagamentos efetuados;
- l) manter registros das averbações e classificações dos descontos e consignações;
- m) constituir processos de expedientes relativos à concessão de direitos, vantagens e benefícios;
- n) instruir processos de ressarcimento e despesas com servidores requisitados;
- o) cadastrar e manter atualizados registros e assentamentos funcionais dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas;
- p) controlar e registrar a frequência e a concessão de férias aos servidores;
- q) preparar termos de posse e fornecer certidões, atestados, declarações, resumo de tempo de serviço, bem como expedir identidades funcionais; e
- r) praticar outros atos correlatos à função, determinados pela Secretaria Administrativa.

§ 3º Ao Gerente de Material, Patrimônio e Serviços Gerais compete:

- I - gerir e fiscalizar as atividades de compras;
- II - providenciar o cadastramento dos bens móveis e imóveis da Casa;
- III - sugerir a alienação de materiais antieconômicos, inservíveis e ociosos existentes na Casa;
- IV - sugerir normas que disciplinem o funcionamento das atividades de Patrimônio.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA

“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



- V - examinar os pedidos de material, emitindo Parecer sobre a necessidade de aquisição;
- VI - providenciar a elaboração do catálogo de material permanente da Casa; e
- VII - executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Administrativo.

§ 4º Ao Gerente de Administração e Transportes compete:

- I - gerir e fiscalizar as atividades de comunicação administrativa e serviços auxiliares;
- II - propor a adequação, ampliação ou substituição dos equipamentos de comunicação;
- III - definir prioridades de atendimentos para as questões relativas aos serviços auxiliares;
- IV - promover a elaboração de normas e rotinas sobre protocolo administrativo e sistema de comunicação da Casa;
- V - supervisionar os serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis;
- VI - exercer outros atos da Administração necessários à implementação das atividades afins da Assembléia;
- VII - executar as tarefas de natureza administrativa que forem necessárias ao perfeito funcionamento da Casa; e
- VIII - protocolar os documentos administrativos, acompanhar e prestar informações sobre sua tramitação;
- IX - receber e transmitir mensagens através dos sistemas disponíveis na Casa, considerando a relação entre custo, qualidade e velocidade de cada um deles;
- X - manter em segurança os documentos e Processos Administrativos, dando-lhes o destino de acordo com os prazos e os sigilos necessários;
- XI - guardar, conservar, operar e fiscalizar o funcionamento de todos os equipamentos de comunicação instalados na Casa;
- XII - propor a expansão, substituição, aquisição ou remanejamento do sistema de comunicação;
- XIII - receber, conferir, numerar, classificar, registrar, distribuir e expedir a documentação de caráter administrativo da Casa, guardando o devido sigilo; e
- XIV - executar outras tarefas correlatas.
- XV - organizar o arquivo e a documentação;
- XVI - guardar e conservar os documentos recebidos;
- XVII - elaborar catálogo e classificação dos documentos sob sua guarda;
- XVIII - solicitar aquisição de publicações, catalogar, indexar e classificar o material bibliográfico e as publicações adquiridas.
- XIX - coordenar, orientar e executar as atividades de transporte e serviços;
- XX - propor normas, acompanhar, controlar, conservar, realizar os serviços, manter o controle de operação, opinar quando solicitado e praticar os atos que se fizerem necessários à manutenção e conservação dos veículos.
- XXI - zelar pela manutenção das viaturas e opinar sobre renovação da frota; e
- XXII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 25. À Secretaria Financeira é atribuído planejar, orientar, coordenar e supervisionar o processo de execução orçamentária, acompanhamento financeiro e registros contábeis da Casa.

Art. 26. Ao Secretário Financeiro da Casa compete:

- I - supervisionar os assuntos relacionados à elaboração e execução do orçamento, movimentação financeira e serviços contábeis;
- II - supervisionar a elaboração dos balancetes e dos balanços;
- III - solicitar, quando necessário, ao Órgão de Controle Interno e Externo a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses financeiros e patrimoniais da Casa;
- IV - controlar a relação de responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos de acordo com a legislação pertinente;

V - assessorar a Mesa Diretora nos assuntos contábeis e financeiros de interesse da Casa; e

VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pela Mesa Diretora.

§ 1º Ao Gerente de Contabilidade e Finanças compete:

- a) promover normas e rotinas de acompanhamento orçamentário e financeiro;
- b) visar as autorizações de pagamento;
- c) providenciar a prestação de contas da Casa;
- d) proceder inventário de todos os valores disponíveis na Casa;
- e) manter controle de saldo financeiro por exercício;
- f) providenciar emissão de ordens bancárias e pagamentos de créditos ou guias de recebimento;
- g) encaminhar a documentação necessária à contabilização analítica;
- h) efetuar conferência prévia de processos ou outros documentos de pagamento;
- i) coordenar a elaboração da gestão contábil da Casa;
- j) zelar pela exatidão das contas, apresentando balanços e demonstrações contábeis;
- l) assinar balanços e balancetes da Casa, e
- m) executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Financeiro.
- n) proceder o registro contábil dos atos e fatos da gestão administrativa da Casa;
- o) elaborar os balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, bem como as prestações de contas da Assembléia;
- p) analisar os demonstrativos e registros contábeis, providenciando o saneamento de proposições irregulares;



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



interno e externo;

q) manter arquivos de documentos contábeis, facilitando a sua verificação pelos órgãos de controle

r) emitir notas de movimentação de crédito, destinadas às diversas Unidades da Assembleia; e
s) realizar outras tarefas correlatas.

§ 2º Ao Gerente de Planejamento e Orçamento compete:

a) planejar as atividades orçamentárias do Poder Legislativo Estadual;

b) acompanhar a execução orçamentária do Poder Legislativo;

anualmente;

c) assessorar a Comissão de Finanças na elaboração da Proposta Orçamentária Estadual,

d) elaborar a Proposta Orçamentária do Poder Legislativo, conjuntamente com a Secretaria Financeira e Administrativa.

e) planejar, coordenar e supervisionar o processo de acompanhamento da execução orçamentária e financeira, bem como os balancetes e balanços contábeis da Casa, e ainda:

f) acompanhar e controlar a movimentação dos recursos financeiros;

g) elaborar o cronograma de desembolso financeiro da Casa;

h) acompanhar a evolução do fluxo de caixa e pagamentos;

i) controlar o saldo da conta única ou outras contas existentes;

j) acompanhar os processos de créditos suplementares com vista à disponibilidade financeira;

l) acompanhar as modificações ocorridas na programação financeira;

m) elaborar demonstrativos sobre desembolso financeiro dos diversos órgãos da Assembleia;

n) propiciar dados para formulação, pelos órgãos da Casa, de pedidos de créditos adicionais;

o) propor a movimentação de recursos orçamentários adicionais; e

p) executar outras tarefas correlatas junto à Secretaria Financeira da Assembleia Legislativa.

Art. 27. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão à conta da dotação orçamentária do Poder Legislativo.

Art. 28. São partes integrantes desta Resolução os anexos I a V.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos de natureza efetiva bem como àqueles reconhecidos pela Constituição do Estado são aqueles previstos no Plano de Cargos e Quadro de Pessoal do Poder Legislativo.

Art. 29. Ficam convalidados os atos praticados pela Mesa Diretora desta Casa Legislativa até a presente data.

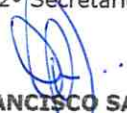
Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2006.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções nº 001/96, 004/96, 007/97, 005/99, 042/99, 015/02, 020/05.

Palácio Antônio Martins, 19 de dezembro de 2005.


Deputado **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**
Presidente em exercício


Deputado **CÉLIO RODRIGUES WANDERLEY**
2º Secretário


Dep. **MARCOS FRANCISCO SAMPAIO DA SILVA**
3º Secretário



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



RESOLUÇÃO Nº 048/05

ANEXO I
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DE CHEFIAS

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	TOTAL
Diretor Geral	01	8.500,00	8.500,00
Consultor Geral	01	7.000,00	7.000,00
Secretário Legislativo	01	7.000,00	7.000,00
Secretário Administrativo	01	7.000,00	7.000,00
Secretário Financeiro	01	7.000,00	7.000,00
Secretário de Comunicação	01	7.000,00	7.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	4.100,00	4.100,00
Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria	01	3.600,00	3.600,00
Assistente Jurídico	10	4.000,00	40.000,00
Assessor Legislativo	30	4.000,00	120.000,00
Chefe do Gabinete Militar	01	3.300,00	3.300,00
Coordenador Legislativo	65	2.857,00	185.750,00
Presidente da C.P.L.	01	5.000,00	5.000,00
Coordenador do Controle Interno e Externo	01	5.000,00	5.000,00
Coordenador de Informática	01	3.457,00	3.457,00
Gerência de Recursos Humanos	01	3.457,00	3.457,00
Gerência de Material, Patrimônio e Serviços Gerais	01	3.457,00	3.457,00
Gerência de Administração e Transportes	01	3.457,00	3.457,00
Gerência de Planejamento e Orçamento	01	3.457,00	3.457,00
Gerência de Contabilidade e Finanças	01	3.457,00	3.457,00
Gerência de Expediente, Anais e Técnica Legislativa	01	3.457,00	3.457,00
Gerência de Apoio às Comissões e Assessoramento Parlamentar	01	3.457,00	3.457,00
Gerência de Cerimonial	01	3.457,00	3.457,00
Assessor Especial	28	1.904,95	53.338,60
Assistente Especial	60	1.309,65	78.579,00
Total			573.280,60

ANEXO II
CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

ASSESSOR PARLAMENTAR			
ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	TOTAL
AP-1	75	363,79	2.7284,25
AP-2	30	415,11	12.453,30
AP-3	10	476,71	4.767,10
AP-4	50	539,44	26.972,00
AP-5	35	604,28	21.149,80
AP-6	17	787,88	13.393,96
AP-7	22	893,37	19.654,14
AP-8	60	1.046,27	62.776,20
AP-9	70	1.226,86	85.880,20
AP-10	12	1.395,73	16.748,76
AP-11	17	1.617,18	27.492,06
AP-12	65	2.000,00	130.000,00
AP-13	25	3.000,00	75.000,00
TOTAL			523.571,77



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



RESOLUÇÃO Nº 048/05

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA

NÍVEL DE VENCIMENTO		
ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
ALE-FG-17	08	5.000,50
ALE-FG-16	22	3.401,35
ALE-FG-15	60	1.861,92
ALE-FG-14	06	1.796,87
ALE-FG-13	15	1.550,82
ALE-FG-12	18	1.363,18
ALE-FG-11	60	1.162,53
ALE-FG-10	17	992,64
ALE-FG-09	15	990,64
ALE-FG-08	34	725,73
ALE-FG-07	20	671,41
ALE-FG-06	07	599,37
ALE-FG-05	05	531,59
ALE-FG-04	10	529,67
ALE-FG-03	22	461,23
ALE-FG-02	25	404,22
ALE-FG-01	30	367,50
TOTAL	342	

ANEXO IV
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DOS GABINETES PARLAMENTARES

ASSESSOR PARLAMENTAR	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR
FS-1	1.000,00
FS-2	1.160,00
FS-3	1.300,00
FS-4	2.000,00
FS-5	2.300,00
FS-6	3.000,00
FS-7	4.000,00
FS-8(Chefe de Gabinete)	4.500,00
TÉCNICO LEGISLATIVO	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR
FS-1	1.000,00
SECRETÁRIO (A) PARLAMENTAR	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR
FS-1	500,00
FS-2	550,00
FS-3	600,00
FS-4	700,00
FS-5	800,00
AUXILIAR PARLAMENTAR	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR
FS-1	310,00
FS-2	330,00
FS-3	350,00
FS-4	400,00
FS-5	450,00

Valores a serem adotados, cujo quantitativo de Servidores limitar-se-á ao montante da Verba de Gabinete e adequar-se-á ao salário mínimo quando este for superior ao pago na função.



ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
“Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros”



RESOLUÇÃO Nº 048/05

ANEXO V
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO

