



RESOLUÇÃO LEGISLATIVA N. 007/2021

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:

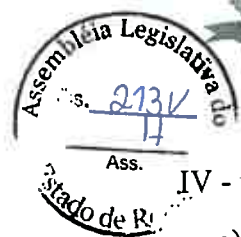
- a) Plenário; e
- b) Comissões;

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:

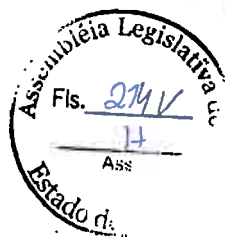
- a) Gabinete dos Deputados da Mesa Diretora;
 - 1. Assessoria Especial;
 - 2. Assessoria Parlamentar;
 - 3. Assistência de Gabinete; e
 - 4. Assistência Administrativa;
- b) Corregedoria:
 - 1. Diretoria Especializada;
 - 2. Assessoria Especializada;
 - 3. Assessoria Técnica; e
 - 4. Assistência Técnica;

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 Assistência Técnica 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 Assistência Técnica;
 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 Administrativa 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;

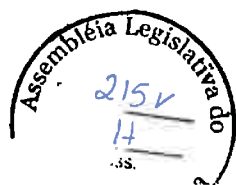
VII - unidades de execução administrativas:

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;
 - 2.2.1 Assessoria de Assistência às Comissões Temporárias e Especiais;
 - 2.3 Núcleo de Apoio Jurídico;
- 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;



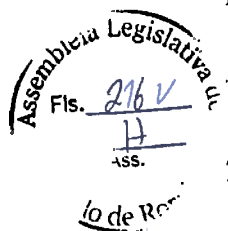
- 3.2.2 Núcleo de Redação e Autógrafos;
- 3.3 Gerência de Anais e Registro;
 - 3.3.1 Núcleo de Registro e Revisão de Anais;
- 4. Diretoria de Assistência ao Plenário
 - 4.1 Gerência de Taquigrafia;
 - 4.2 Gerência de Revisão e Tradução;
 - 4.2.1 Núcleo de Apoio Técnico;
- c) Superintendência Administrativa, Logística e Gestão Patrimonial;
 - 1. Superintendência;
 - 1.1 Assessoria Técnica Especializada;
 - 1.2 Assessoria Técnica;
 - 1.3 Assistência Técnica;
 - 2. Superintendência Adjunta;
 - 3. Diretoria de Logística;
 - 3.1 Gerência de Logística:
 - 3.1.1 Núcleo de Administração de Edifícios;
 - 3.1.2 Núcleo de Serviços Gerais;
 - 3.1.3 Núcleo de Transportes;
 - 4. Diretoria de Gestão Patrimonial;
 - 4.2 Gerência de Gestão Patrimonial;
 - 4.2.1 Núcleo de Almoxarifado;
 - 4.2.2 Núcleo de Patrimônio;
 - 5. Diretoria Administrativa;
 - 5.1 Gerência de Serviços:
 - 5.1.1 Núcleo de Apoio Administrativo;
 - 5.1.2 Núcleo de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos e Convênios;
 - 5.2 Gerência de Documentação Geral:
 - 5.2.1 Núcleo de Acervo Técnico;
 - 5.2.2 Núcleo de Documentação;
 - 5.2.3 Núcleo de Biblioteca;
 - 5.2.4 Núcleo de Produção do Diário Oficial;



- 6. Diretoria Tecnologia da Informação;
 - 6.1 Gerência de Atendimento ao Usuário;
 - 6.2 Gerência de Desenvolvimento de Sistemas;
 - 6.3 Gerência de Programação e Análise de Sistema;
 - 6.4 Gerência de Gerenciamento de Redes;
 - 6.5 Gerência de Suporte e Manutenção; e
 - 6.5.1 Núcleo de Apoio Técnico;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Superintendência de Gestão de Pessoas:



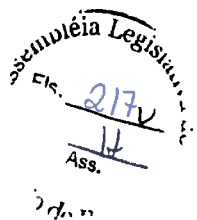
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



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 Serviço de Saúde.
- g) 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; e
 - 4.1.1 Núcleo de Relações Públicas;
- h) Superintendência de Programas Especiais:
 - 1. Superintendência;
 - 1.1 Assessoria Técnica;
 - 1.2 Assistência Técnica;
 - 1.3 Assessoria Técnica Especializada;
 - 2. Diretoria Executiva; e
 - 3. Diretoria Administrativa;
- i) Procuradoria Especial da Mulher:
 - 1. Procuradoria Especial;
 - 1.1 Assessoria Técnica;
 - 1.2 Assistência Técnica;
 - 2. Diretoria Executiva;
 - 3. Diretoria Administrativa;
 - 4. Centro Humanitário de Apoio à Mulher – CHAME;
 - 4.1 Projeto Zap CHAME;
 - 4.2 Projeto Papo Reto;
 - 4.3 Projeto Mulheres Iluminadas;



- 4.4 Projeto A Vida Pede Passagem;
- 4.5 Projeto De Olho Nelas;
- 4.6 Projeto Momento Chame; e
- 5. Centro de Prevenção e Atendimento às Mulheres Vítimas de Violência;
- j) Programa de Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania:
 - 1. Presidência;
 - 1.1 Assessoria Técnica;
 - 1.2 Assistência Técnica;
 - 2. Diretoria Executiva;
 - 3. Diretoria Administrativa;
 - 4. Centro de Apoio à Pessoa com Deficiência;
 - 5. Centro de Promoção às Vítimas de Tráfico de Pessoas;
 - 5.1 Projeto Educar é Prevenir;
 - 5.2 Projeto Prevenção sem Fronteiras;
 - 5.3 Projeto *Mira Ellos*;
 - 6. Centro de Apoio e Assuntos Indígenas;
 - 6.1 Projeto Capacitação Legal;
 - 7. Centro de Incentivo a Mulheres na Política; e
 - 7.1 Mulheres na Política Partidária;
- k) Programa Fiscaliza:
 - 1. Presidência;
 - 1.1 Assessoria Especial;
 - 1.2 Assessoria Técnica;
 - 2. Diretor Executivo;
 - 3. Diretoria Administrativa;
 - 3.1 Gerência de Fiscalização;
 - 3.1.1 Núcleo de Operações;
 - 3.1.2 Assistência de Operações;
 - 3.2 Gerência de Análises e Procedimentos; e
 - 3.2.1 Assistência Administrativa;
- l) Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor – PROCON ASSEMBLEIA:



1. Presidência;

1.1 Assessoria Jurídica;

1.2 Assessoria Técnica;

1.3 Assistência Técnica;

2. Diretor Executivo;

3. Diretoria Administrativa;

3.1 Coordenadoria de Conciliação;

3.2 Coordenadorias de Atendimentos ao Consumidor;

3.2.1 Gerência de Atendimento;

3.2.2 Gerência de Núcleos Regionais; e

3.3 Coordenadoria Jurídica;

m) Centro de Apoio aos Municípios Roraimenses – CAM:

1. Presidência;

1.1 Assessoria Técnica;

1.2 Assistência Técnica.

2. Diretor Executivo;

3. Diretoria Administrativa;

3.1 Coordenadorias Regionais;

3.2 Coordenadorias de Assistência aos Municípios;

3.2.1 Núcleo de Apoio Técnico;

3.2.2 Núcleo de Apoio Administrativo;

3.2.3 Núcleo de Operações; e

3.3 Coordenadorias Municipais;

n) Escola do Legislativo – ESCOLEGIS:

1. Presidência;

1.1 Assessoria Técnica;

1.2 Assessoria Jurídica;

2. Diretor Executivo;

3. Diretoria Administrativa;

3.1 Coordenadorias Técnicas;

3.1.1 Assistência de Gabinete;



3.2 Gerentes Regionais; e

3.2.1 Assistência Técnica;

Centro de Documentação e Acervo Histórico:

1. Presidência;

2. Diretor Executivo;

3. Diretoria Administrativa;

3.1 Assistência Técnica;

3.2 Assistência Operacional;

3.3 Assistente Administrativo;

3.4 Assessoria Especial;

3.5 Assessoria Técnica;

4. Gerência de Estudos Memorial e Museu;

5. Gerência de Documentações e Acervo; e

6. Gerência de Biblioteca;

p) Programa de Atendimento Comunitário:

1. Presidência;

1.1 Assessoria Técnica;

1.2 Assistência Técnica;

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;

q) Centro da Convivência da Juventude:

- 1. Presidência;
 - 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; e
 - 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 Corregedor-Geral; cada membro tem atribuições definidas no Regimento Interno da Assembleia Legislativa de Roraima.

Art. 4º A Assembleia Legislativa constituirá comissões permanentes e temporárias, constituídas na forma do Regimento Interno e com as atribuições nele previstas, conforme os termos do ato de sua criação.

Parágrafo único. Às Comissões, em razão da matéria de sua competência, cabe:

- I - discutir e votar projetos de lei que, segundo o Regimento Interno, não se inclua na competência originária do plenário, cabendo recurso para este no prazo de 5 (cinco) dias da publicação, por iniciativa de 1/10 (um décimo) dos deputados;
- II - acompanhar a execução orçamentária;
- III - velar pela completa adequação dos atos do Poder Executivo que regulamentem dispositivos legais;
- IV - receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas; e



V - apreciar planos de desenvolvimento e programas de obras do Estado e sobre eles emitir pareceres.

Art. 5º 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.

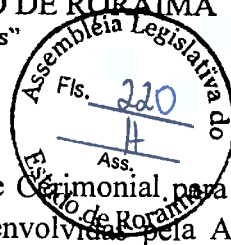
§ 3º Os blocos parlamentares são a reunião de vários partidos, sob liderança comum, para atuação conjunta na defesa de interesses políticos.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

Art. 6º 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 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 o cerimonial, o endereçário das autoridades civis, eclesiásticas e militares.

Art. 7º À Secretária de Gabinete compete:

- I – auxiliar no Assessoramento à Presidência;
- II – auxiliar o Chefe de Gabinete sobre assuntos relativos à 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. 8º À Assistência Administrativa 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. 9º À Assistente de Gabinete compete:

- I – prestar assessoramento à Presidência, em assuntos relativos à execução de suas atividades; e
- II – executar outras atividades correlatas.

Art. 10. 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. 11. 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 o fluxo da documentação encaminhada, relatando os procedimentos adotados.



CAPÍTULO III DAS UNIDADES VINCULADAS A MESA DIRETORA

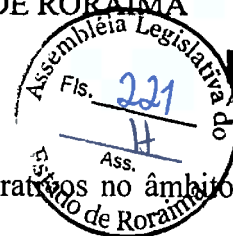
Seção I Da Casa Militar

Art. 12. 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. 13. À Chefia da Casa Militar, a ser exercida 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. 14. À Subchefia da Casa Militar, a ser exercida por oficial superior da ativa 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. 15. 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. 16. A Assessoria Técnica Militar será exercida por policiais militares para o exercício de funções delegadas pela chefia da Casa Militar.

Art. 17. À Assessoria Parlamentar Militar 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. 18. Ao Grupo de Apoio Técnico compete:



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

I – fiscalizar as atividades de policiamento velado da Presidência da Assembleia Legislativa;

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. 21. Ao Grupo de Segurança a Autoridades, a ser ocupado por oficial subalterno da Polícia Militar da ativa, compete:

I – fiscalizar as atividades de policiamento velado, bem como a segurança pessoal das autoridades do Legislativo;

II – propor medidas de aperfeiçoamento do esquema de segurança;

III – receber a passagem de serviço de Guarda da Assembleia Legislativa; e

IV – executar outras atividades correlatas.



Art. 22. 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. 23. Ao Grupo de Policiamento Ostensivo, a ser ocupado por oficial subalterno da Polícia Militar da ativa, compete:

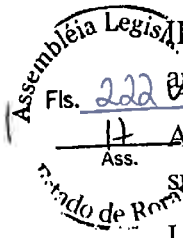
- I – fiscalizar as atividades de policiamento ostensivo do Palácio Antônio Augusto Martins;
- II – fiscalizar as atividades de policiamento velado no Plenário;
- III – receber a passagem de serviço de Guarda da Assembleia Legislativa;
- IV – vedar o acesso de pessoas estranhas às dependências da Assembleia 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. 24. À 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. 25. 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



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

Art. 26. Ao Grupo de Apoio Administrativo, a ser exercido 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 à disciplina do pessoal da Assessoria Militar;
- VIII – elaborar Plano de Chamada da Casa Militar; e
- IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 27. À Gerência de Inteligência, a ser exercida por Polícia Militar da ativa, compete:

- I – executar as atividades relativas à inteligência e contrainteligência institucional, objetivando a segurança de informação, prevenindo riscos às atividades parlamentares e às 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. 28. Ao Grupo de Operação de Inteligência compete auxiliar a Gerência em todas as atividades por ela executadas, com vistas à realização dos trabalhos constantes nas suas atribuições.

Art. 29. 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 à 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. 30. Ao Grupo de Combate a Sinistros e Emergência, a ser exercido 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-hospitalares 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.

Seção II

Do Cerimonial

Art. 31. À Diretoria de Cerimonial compete, em observância do cumprimento do Decreto Federal n. 70.274/72, planejar, coordenar e executar os eventos promovidos pela Assembleia



Ass. Legislativa

4 Fls. 223
Ass

2 de R

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 à 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. 32. À Coordenadoria de Cerimonial compete 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. 33. À Assessoria Técnica compete executar tarefas inerentes à Diretoria do Cerimonial, com vistas a seu regular desempenho.

Art. 34. À Assistência Técnica compete realizar atividades de apoio como cerimonialista, arte-finalista, digitação, arquivo digital, dentre outras atividades correlatas.

Art. 35. À 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 fúnebres de 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. 36. À Gerência de Homenagens e Condecorações compete:



- I - pesquisar sobre as indicações em homenagem aos 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. 37. 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.

Seção III

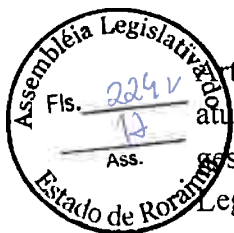
Da Procuradoria

Art. 38. A 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 n. 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 n. 013/2017, por suas respectivas Procuradorias, sob coordenação e supervisão do Procurador-Geral, auxiliado pelo Procurador-Geral Adjunto.

Seção IV

Da Controladoria-Geral



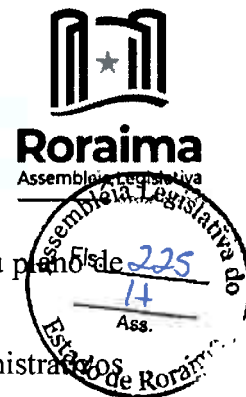
Art. 39. A Controladoria Geral tem por função cooperar para uma administração eficiente, atuando com métodos da contabilidade e da administração, entre outras áreas, que otimizam a gestão financeira, o planejamento, a execução e o controle das ações da Assembleia Legislativa.

Art. 40. 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. 41. À Diretoria 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. 42. 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. 43. À Assistência Técnica 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;

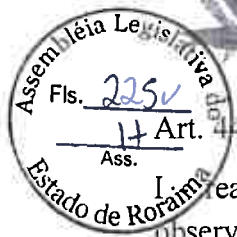
III - realizar a conferência da documentação das empresas, inclusive dos contratos firmados com parlamentares, referente às despesas indenizatórias mensais a serem ressarcidas aos parlamentares;

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. 44. 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 respectivos fundos especiais;

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

IV - analisar os suprimientos 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. 45. 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;

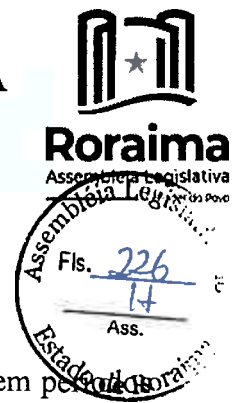
IV - verificar periodicamente, junto à Superintendência de Gestão de Pessoas, a disponibilização das informações de pessoal nos sistemas do TCE/RR, conforme normativas daquele Órgão; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 46. 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 1 (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.

Seção V

Do Protocolo-Geral

Art. 47. 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. 48. 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.

Seção VI

Da Ouvidoria



Art. 49. 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. 50. 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.

Seção VII

Da Comissão Permanente de Licitação



Art. 51. 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 n. 8.666/93 e suas alterações.

Art. 52. 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 n. 8.666/93;
- II - abrir, conduzir, julgar e concluir os certames relativos às modalidades de licitação de que trata o artigo 22 da Lei n. 8.666/93;
- III - revisar, conferir e assinar todos os processos concluídos;
- IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 53. 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. 54. 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. 55. À Assistência Técnica 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 procedimentos que se fizeram necessários, dentro de sua área de atuação, compatíveis com o desempenho do cargo.



Art. 56. À Assessoria Técnica Especializada compete o assessoramento técnico especializado à 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 fizerem necessários, mantendo articulação com as demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa; e
- III - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

Art. 57. 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 os setores competentes na 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. 58. 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 à 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; e
- V - analisar e emitir parecer quanto aos procedimentos de sanções administrativas constatadas nos procedimentos licitatórios apresentados pelo Pregoeiro;

Art. 59. 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 à 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. 60. Aos membros da CPL compete:

- I - analisar os processos instruídos nas modalidades concorrência, 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 n. 8.666/93;
- II - abrir, julgar e concluir os certames relativos às modalidades de licitação de que trata o art. 22 da Lei n. 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 n. 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 de que trata o art. 22 da Lei n. 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 n. 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. 61. 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. 62. Ao Setor de Editais compete:

I - analisar as minutas de editais de licitações e outros editais referentes às modalidades de licitações previstas na Lei n. 8.666/1993, além da modalidade pregão, prevista na Lei n. 10.520/2002 e suas respectivas alterações;

II - elaborar relatórios relativos às atividades desenvolvidas; e

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 63. 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. 64. 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

Seção I Da Superintendência-Geral

Art. 65. À Superintendência-Geral compete coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos das Superintendências Legislativa, Administrativa, de Planejamento e Orçamento, Financeira, de Gestão de Pessoas, de Comunicação e de Programas Especiais.

Art. 66. 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.

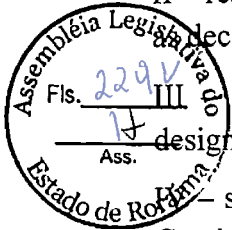
Art. 67. À Diretoria Administrativa compete organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos financeiros, tecnológicos e físicos da Assembleia Legislativa, na busca pelos melhores resultados.

Art. 68. 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 protocolada na Superintendência-Geral;
- VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 69. 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 e relatórios técnicos que sirvam de embasamento para 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 às 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. 70. 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 pertinentes 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. 71. À Assistência Técnica 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.

Seção II

Da Superintendência Legislativa



Art. 72. À Superintendência Legislativa compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades legislativas, bem como assessorar o Plenário, as Comissões e a Mesa Diretora.

Art. 73. 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.

Art. 74. Compete à Diretoria Legislativa assistir ao titular no exercício de suas atribuições.

Art. 75. À Assessoria Técnica 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. 76. À Assessoria Técnica Especializada 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 temporárias para elucidar dúvidas e encaminhar soluções;



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

Art. 77. 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 temporárias para elucidar dúvidas e encaminhar soluções;

IV – executar as atividades pertinentes à assessoria especial nas comissões.

Art. 78. 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. 79. 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. 80. À 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 à Procuradoria-Geral, quando solicitado.

Art. 81. Ao Assistente Parlamentar compete:

I – secretariar eventualmente as comissões e proceder à elaboração, correção e votação das atas; e

II – executar outras atividades correlatas.

Art. 82. À Assessoria de Apoio Técnico às Comissões compete:

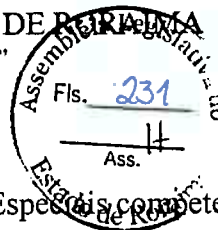
I – efetuar o suporte técnico e operacional para a instrução e votação dos processos em tramitação; e

II – executar outras atividades correlatas.

Art. 83. 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 às resoluções segundo as normas da Casa; e

II – executar outras atividades correlatas.



Art. 84. 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. 85. Ao Núcleo de Apoio Jurídico compete auxiliar o relator da matéria quanto à análise, manifestação e demais informações, conforme o art. 79-A do Regimento Interno.

Art. 86. 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. 87. 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. 88. 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. 89. 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. 90. 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. 91. Ao Núcleo de Redação e Autógrafos compete:



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

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

III – executar outras atividades correlatas.

Art. 92. 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. 93. 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. 94. 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. 95. À Gerência de Taquigrafia compete:

I – realizar o acompanhamento taquigráfico de todas as sessões, reuniões de comissões e eventos realizados pela Casa;

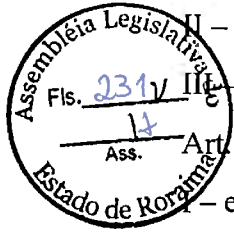
II – efetuar a redação de atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais;

III – proceder à gravação de fitas ou outros meios de armazenamento de dados;

IV – emitir os respectivos relatórios;

V – confeccionar as atas; e

VI – executar outras tarefas correlatas;

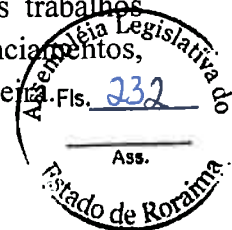




Art. 96. À Gerência de Revisão e Tradução compete coordenar e controlar os trabalhos referentes às revisões das atas, documentos, bem como a tradução dos pronunciamentos, depoimentos e debates nas sessões, em plenário e nas comissões, em língua estrangeira.

Art. 97. 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.



Seção III

Da Superintendência Administrativa, Logística e Gestão Patrimonial

Art. 98. À Superintendência Administrativa, Logística e Gestão Patrimonial 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.

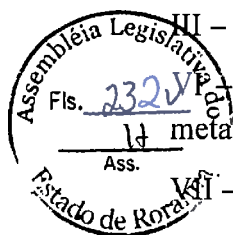
Parágrafo único. Compete ainda ao Superintendente Administrativo, Logística e Gestão Patrimonial:

- I - definir estratégias para o melhor desempenho das atividades da Superintendência Administrativa, os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional;
- II - definir e acompanhar as metas para todos setores sob sua orientação;
- III - garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas.

Art. 99. À Superintendência Adjunta compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao apoio logístico e gestão patrimonial da Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. Compete ainda ao Superintendente Adjunto:

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

VII – supervisionar as atividades de inventário patrimonial; e

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

Art. 100. À Assessoria Técnica Especializada 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. 101. 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. 102. À Assistência Técnica compete auxiliar na execução de todas as atividades de suporte e manutenção executadas pela Superintendência Administrativa.

Art. 103. 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. 104. 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 logísticas através das ações inerentes à 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. 105. 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. 106. 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;

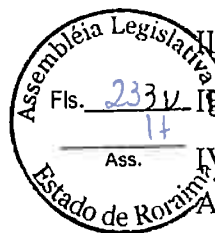
II – manter o acompanhamento e fiscalização de convênios firmados pelo Poder Legislativo, bem como a responsabilidade pela juntada de documentos para a devida prestação de contas; e

III – executar outras atividades correlatas.

Art. 107. 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 desta a documentação sob sua responsabilidade que estejam com os prazos de guarda expirados.

Art. 108. 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. 109. Ao Núcleo de Documentação e Arquivo compete:

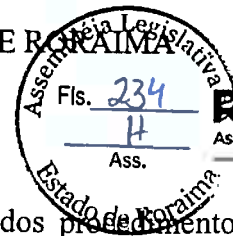
- I – receber as proposições arquivadas dos diversos setores da ALE/RR, conferir a numeração de folhas, recuperar suas capas e páginas, quando necessário, e indexar para guarda;
- II – controlar a organização do arquivo e da documentação;
- III – recolher, selecionar e classificar os documentos a serem arquivados, procedendo à 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. 110. 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 à 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. 111. 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. 112. À Gerência de Atendimento ao Usuário compete:

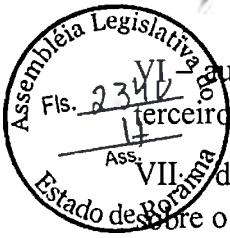
- I – prover o suporte técnico aos usuários da ALE, em nível de software;
- II – realizar treinamento aos usuários em nível de sistema de gestão;
- III – informar aos usuários o andamento de suas solicitações; e
- IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 113. 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 em conta 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. 114. 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* produzido 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 à tecnologia, metodologia, políticas de segurança e usabilidade;

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 115. 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 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 necessária para comunicação da rede entre si e com a *internet*;

XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 116. À Gerência de Suporte e Manutenção compete:

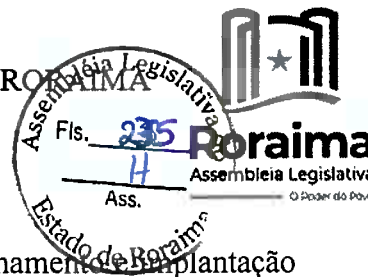
I – manter a articulação com a Gerência de Desenvolvimento de Sistema, visando o desenvolvimento, aperfeiçoamento e atualização dos *softwares* em uso;

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. 117. 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.

Art. 118. 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. 119. 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 reparo 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 à 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. 120. Ao Núcleo de Serviços Gerais compete:

I – promover as atividades de limpeza, jardinagem, limpeza do pátio interno 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;

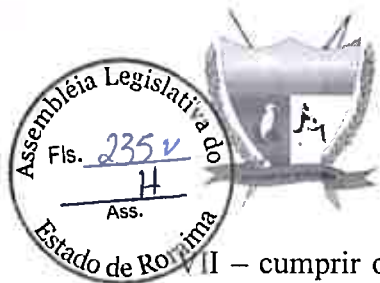
II – executar serviços de mudança e transporte de bens móveis requisitados pelas diversas áreas e autorizados pela Gerência de Logística;

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 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. 121. 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. 122. 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. 123. 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.

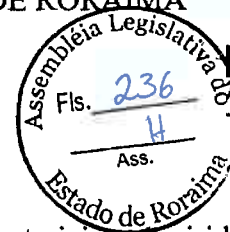
Art. 124. Ao Núcleo de Almoxarifado compete:

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. 125. 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;

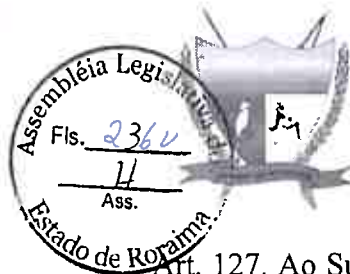
IX – guardar, zelar e disponibilizar, quando necessário, toda a documentação relativa aos bens móveis e imóveis pertencentes à Assembleia Legislativa;

X – executar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Superintendência de Planejamento e Orçamento

Art. 126. 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. 127. 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. 128. 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.

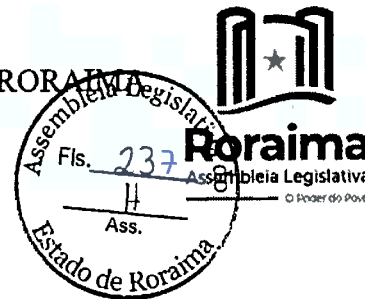
Art. 129. À Assistência Técnica de planejamento e orçamento, compete:

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

Art. 130. 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. 131. 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. 132. 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; e
- V – executar outras atividades correlatas.

Art. 133. 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. 134. 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. 135. 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.

Seção V

Da Superintendência Financeira

Art. 136. 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. 137. 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. 138. 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. 139. À Assistência Técnica 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. 140. 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. 141. 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. 142. 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. 143. 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. 144. 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.

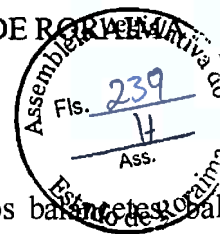
Art. 145. À Gerência de Contabilidade compete coordenar e acompanhar as atividades relativas ao registro e processamento contábil das operações financeiras da Assembleia Legislativa, bem como a análise contábil da Assembleia Legislativa.

Art. 146. 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. 147. Ao Núcleo de Registro e Processamento compete:

- I – promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com 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 balanços, e demais demonstrativos contábeis e remetidas Superintendências Administrativas; e

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 148. 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.

Seção VI

Da Superintendência de Gestão de Pessoas

Art. 149. 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. 150. 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. 151. 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. 152. À Assistência Técnica compete:



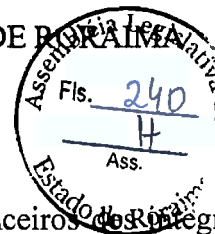
- I – manter articulação com todos os setores da Superintendência, provendo os serviços e orientações pertinentes;
- II – promover iniciativas referentes às atividades às quais os setores estiverem envolvidos, promovendo a devida interlocução;
- III – executar outras atividades correlatas.

Art. 153. 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. 154. 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. 155. 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. 156. 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. 157. 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. 158. 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. 159. Ao Núcleo de Treinamento e Capacitação compete:



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



- 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. 160. 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. 161. 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. 162. Ao Núcleo de Serviço de 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.

Seção VII

Da Superintendência de Comunicação

Art. 163. 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. 164. 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. 165. 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;



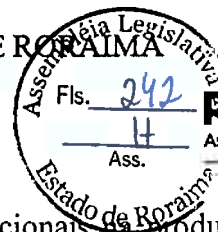
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



- 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. 166. 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. 167. 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. 168. 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. 169. 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. 170. 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. 171. 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. 172. Ao Núcleo Editorial compete:

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

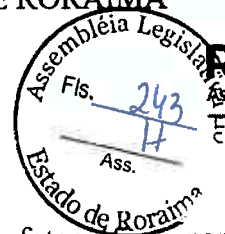
II – cobrir reuniões de comissão, audiências públicas e atividades;

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. 173. 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. 174. 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. 175. 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. 176. 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. 177. 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. 178. 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. 179. 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. 180. 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. 181. 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. 182. 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. 183. 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. 184. 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. 185. 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. 186. 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. 187. 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. 188. 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. 189. Ao Núcleo de Operação de Técnica de Rádio compete:

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

Art. 190. 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. 191. 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. 192. 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. 193. 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. 194. 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 icnográfico 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

Seção I

Da Superintendência de Programas Especiais

Art. 195. 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 Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania
- III – Programa Fiscaliza;
- IV - Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor – PROCON ASSEMBLEIA;
- V - Centro de Apoio aos Municípios – CAM;
- VI - Escola do Legislativo – ESCOLEGIS;
- VII - Centro de Documentação e Acervo Histórico;
- VIII - Programa de Atendimento Comunitário; e
- IX - Centro de Convivência da Juventude.



Art. 196. 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, 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. 197. Todos os Programas e Projetos terão suas competências definidas em Resolução da Mesa Diretora.

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

Art. 198. 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.

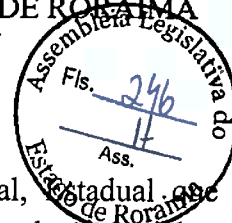
Seção II

Da Procuradoria da Mulher

Art. 199. 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. 200. 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 e municipais que visem à promoção de igualdade de gênero, ações auto discriminatórias e de inclusão social.

Art. 201. 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; e

f) Momento Chame.

II – Centro de Prevenção e Atendimento às Vítimas de Violência.

Seção III

Do Programa de Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania

Art. 202. 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.

Seção IV

Do Programa Fiscaliza



Art. 203. 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. 204. 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 representantes 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.

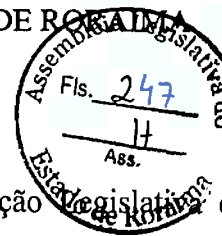
Seção V

Do Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor

Art. 205. 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. 206. 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. 207. O Presidente do PROCON ASSEMBLEIA-RR, será um Deputado da Casa o qual passa a ter a competência de defesa dos direitos dos consumidores.



Art. 208. Dentre as competências a serem definidas em Resolução 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 violem 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.

Seção VI

Do Centro de Apoio aos Municípios Roraimenses

Art. 209. O Centro de Apoio aos Municípios Roraimenses – CAM/RR, 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. 210. 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. 211. O CAM/RR prestará assessoramento na captação de recursos, elaboração de projetos técnicos, dentre outras atividades necessárias à liberação de emendas parlamentares.

Art. 212. 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. 213. 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.

Seção VII

Da Escola do Legislativo

Art. 214. A Escola do Legislativo – ESCOLEGIS, subordinada à 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, servidores da Assembleia Legislativa, e atendimento à comunidade em geral.

Art. 215. Compete também a ESCOLEGIS, dentre outras, realizar as seguintes ações:

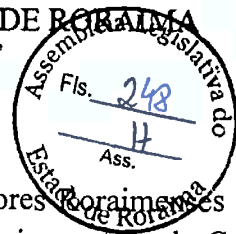
- I – atender a todos os Municípios do Estado no que diz respeito à formação, treinamento, aperfeiçoamento dos servidores estaduais e municipais ali residentes e do público em geral;
- II – Promover cursos de capacitação e assessoramento técnico aos servidores envolvidos no planejamento e execução das atividades de todos os Programas Especiais executados pela Assembleia Legislativa.

Art. 216. Os Programas 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.

Seção VIII

Do Centro de Documentação e Acervo Histórico

Art. 217. 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.

Seção IX

Do Programa de Atendimento Comunitário

Art. 218. 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.

Seção X

Do Centro de Convivência da Juventude

Art. 219. 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



Projeto de Inclusão Social
III - Conscientização Política.

TÍTULO III **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 220. São partes integrantes desta Resolução os anexos de descrição de cargos e organogramas de I a IV.

Art. 221. As despesas resultantes da aplicação desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias da Assembleia Legislativa de Roraima.

Art. 222. A Assembleia Legislativa está autorizada a implementar um programa de incentivo para acesso a plano de saúde aos seus servidores.

Art. 223. A tabela prevista no Anexo I da Resolução Legislativa nº 013/2017 passa a vigorar de acordo com o Anexo II desta Resolução.

Art. 224. Revoga-se a Resolução Legislativa nº 017/2017 e suas alterações.

Art. 225. Esta Resolução Legislativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de julho de 2021.

Palácio Antônio Martins, 23 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**
2ª Secretária da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima



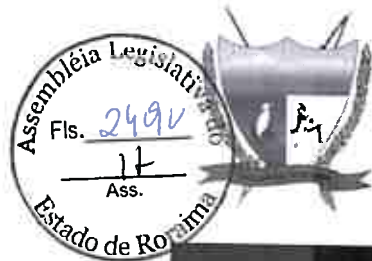
RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 007/2021

ANEXO I

**DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DA PRESIDÊNCIA E MESA
DIRETORA**

TABELA DE VENCIMENTOS – GABINETES DEPUTADOS DA MESA			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
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 Inicial R\$	Quantidade de vagas
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



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



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

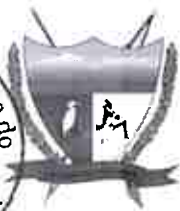
CÓDIGO: MD-III

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.

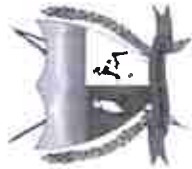
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: PSD - VI

ATRIBUIÇÕES:

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

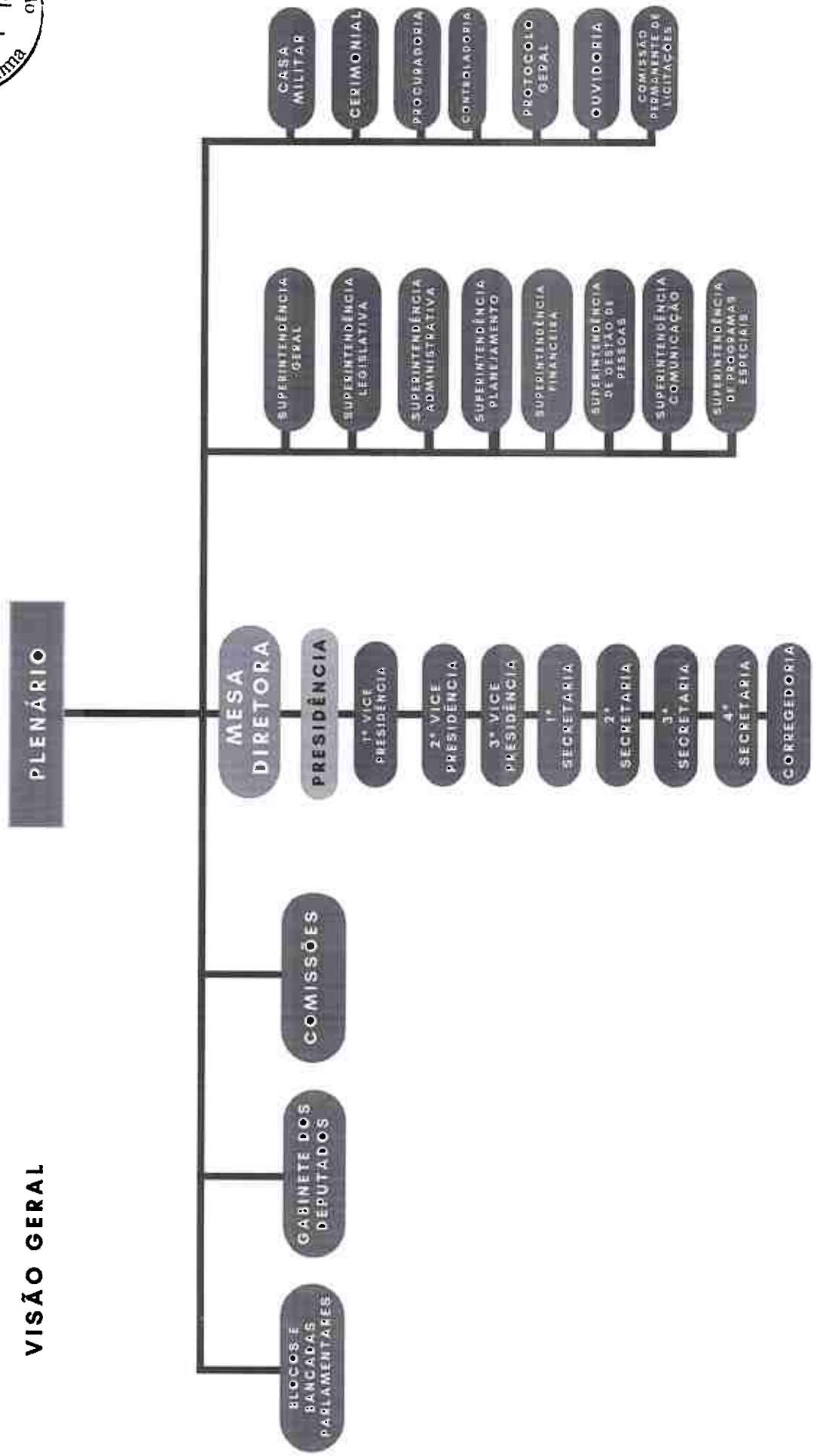
II – executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.



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



VISÃO GERAL



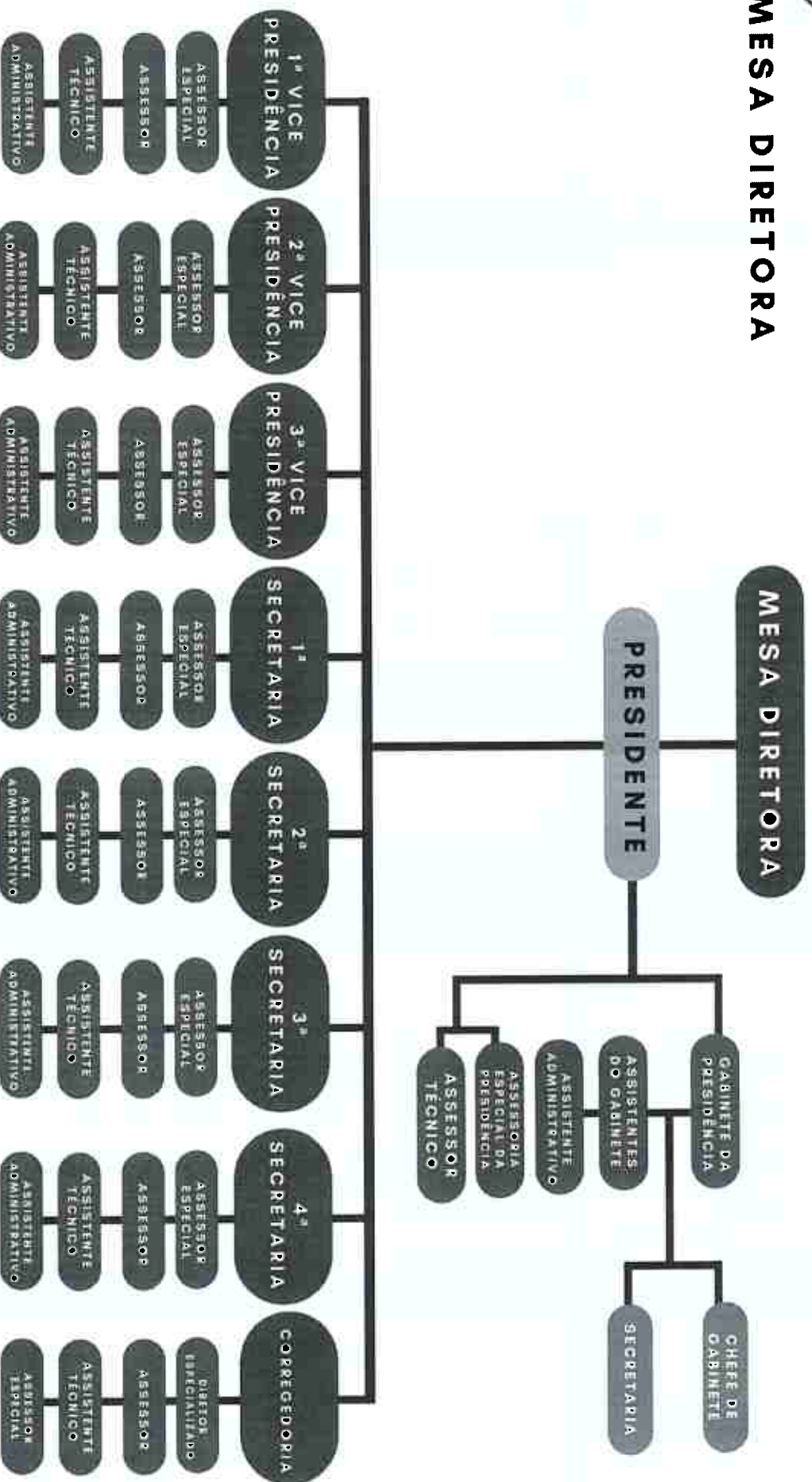
Praça do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR
Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE na Internet: www.al.rn.leg.br



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



MESA DIRETORA





RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 007/2021

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

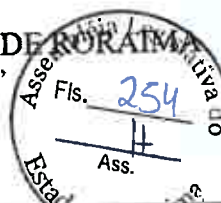


TABELA DE VENCIMENTOS – PROCURADORIA GERAL

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



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



PRT-IV	Assistente Técnico	1.1000,00	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

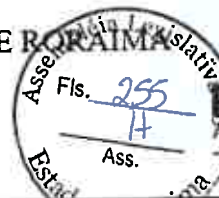


TABELA DE VENCIMENTOS – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

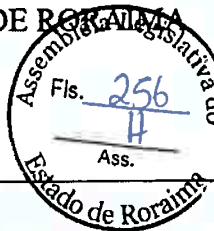
CÓDIGO: CM-II

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

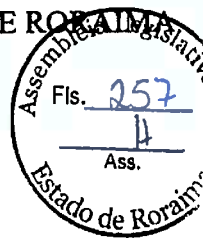
ATRIBUIÇÕES:

- 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 de 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

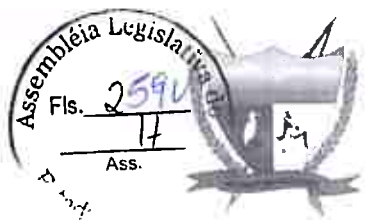
ATRIBUIÇÕES:

- 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; e
- 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; e
- 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; e
- 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; e



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

ASSISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: OG-IV

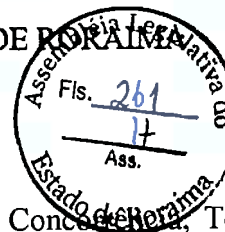
ATRIBUIÇÕES:

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

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; e

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;



ordenar 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; e

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; e

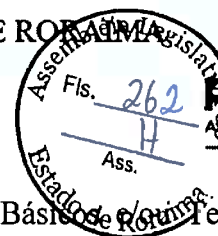
III - exercer outras atividades compatíveis com sua posição e as determinadas pelo Presidente.

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 outros 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.

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 nos 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; e

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;

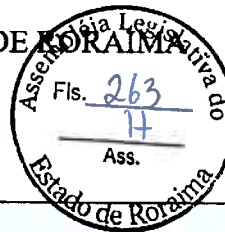
II - prestar o assessoramento necessário à unidade a que está subordinado;

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

IV - controlar documentos e correspondências; e

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

ASSISTENTE TÉCNICO



CÓDIGO: CPL-X

ATRIBUIÇÕES:

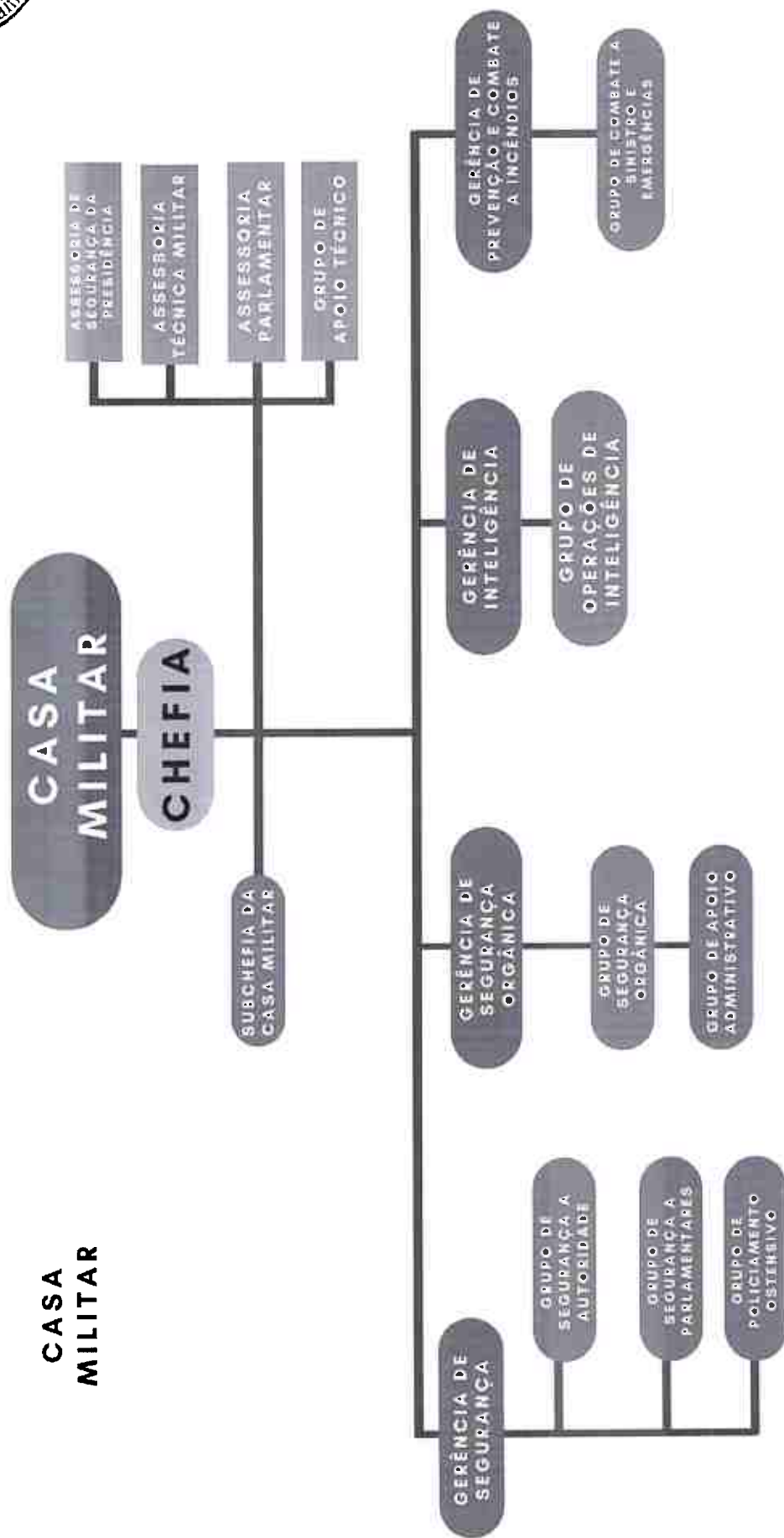
- I - auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório; e
- II - executar outras atividades que se fizerem necessárias dentro de sua área de atuação.



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

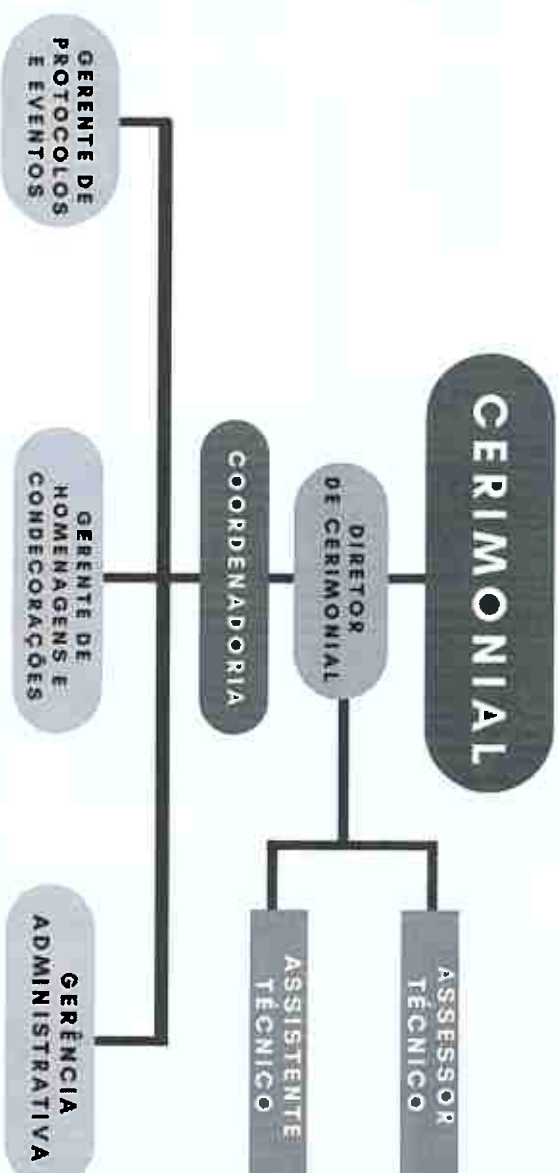


**CASA
MILITAR**





CERIMONIAL

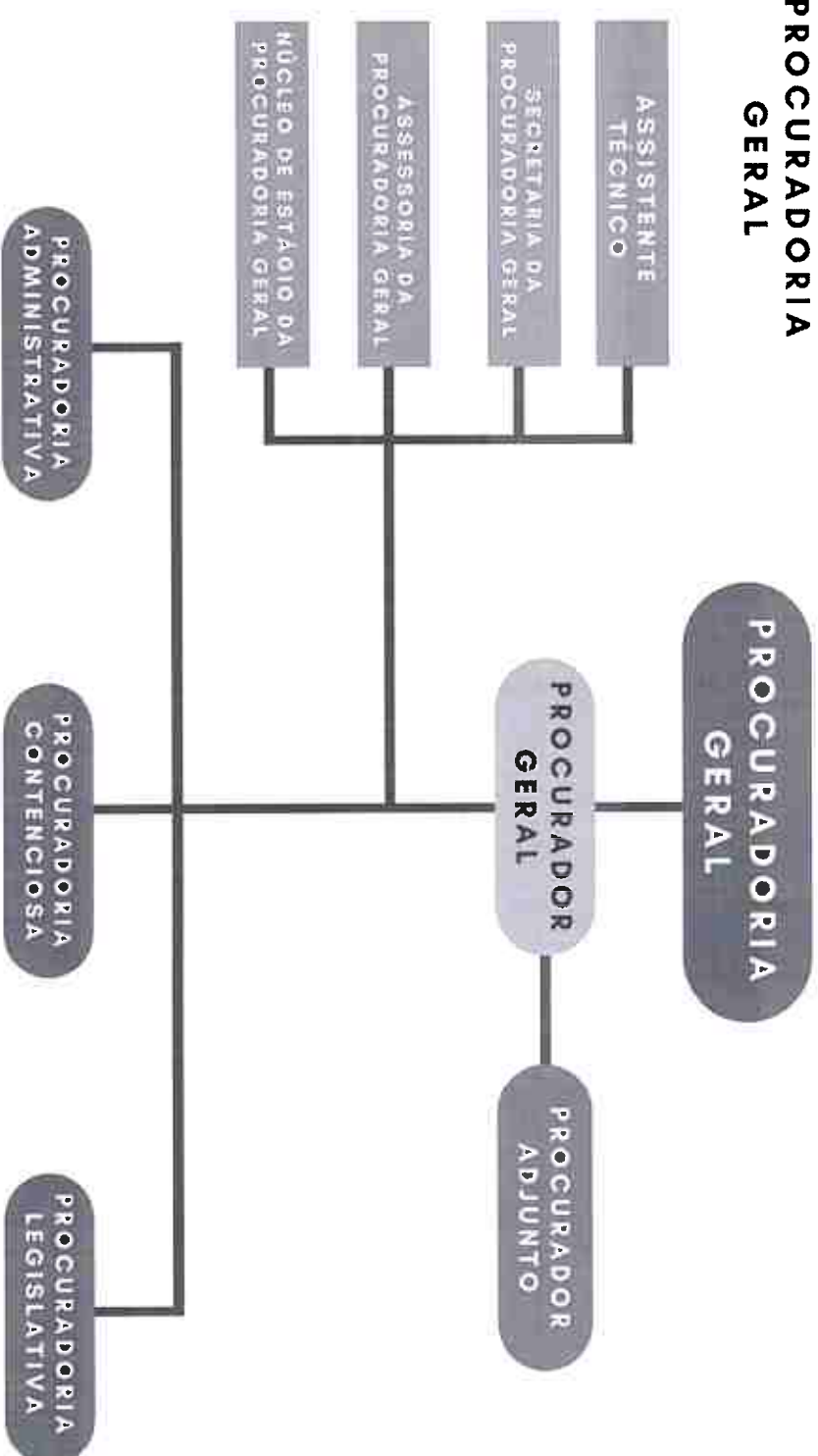




ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

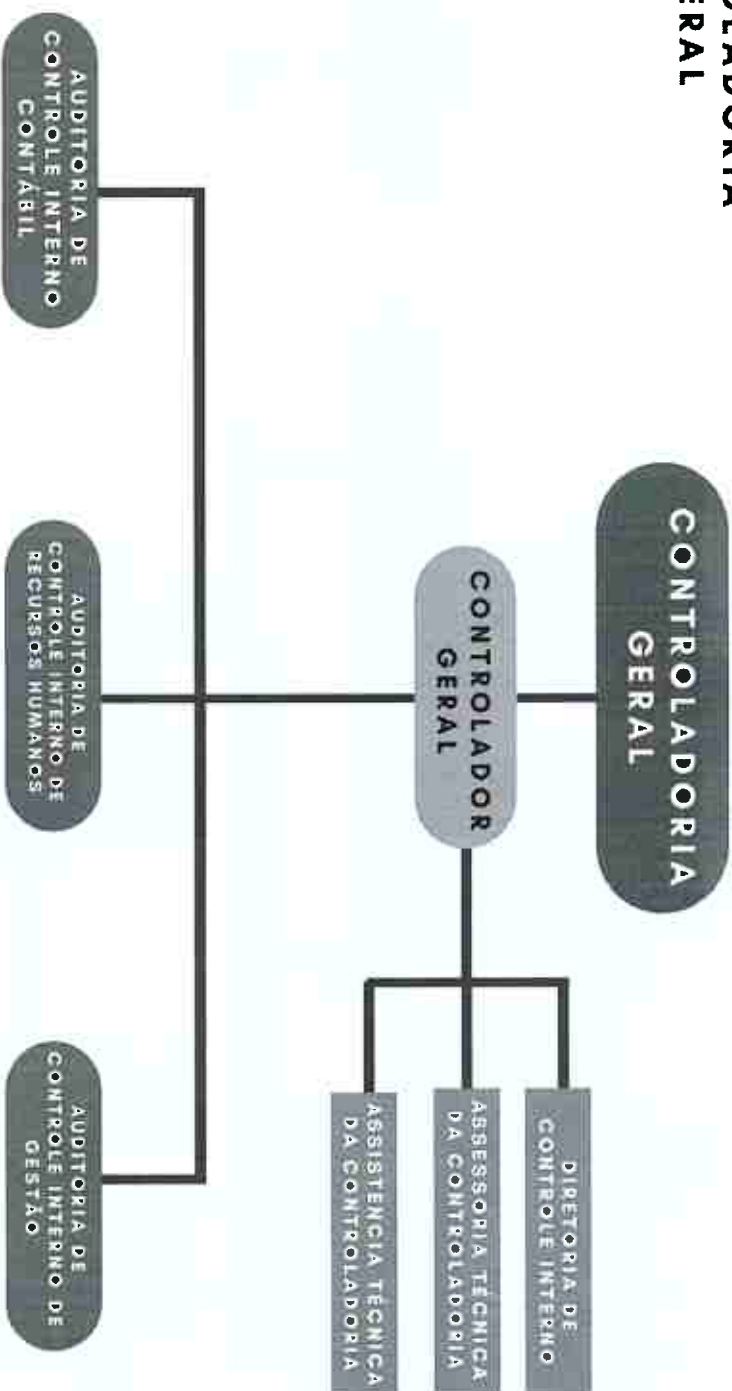


PROCURADORIA GERAL





CONTROLADORIA GERAL



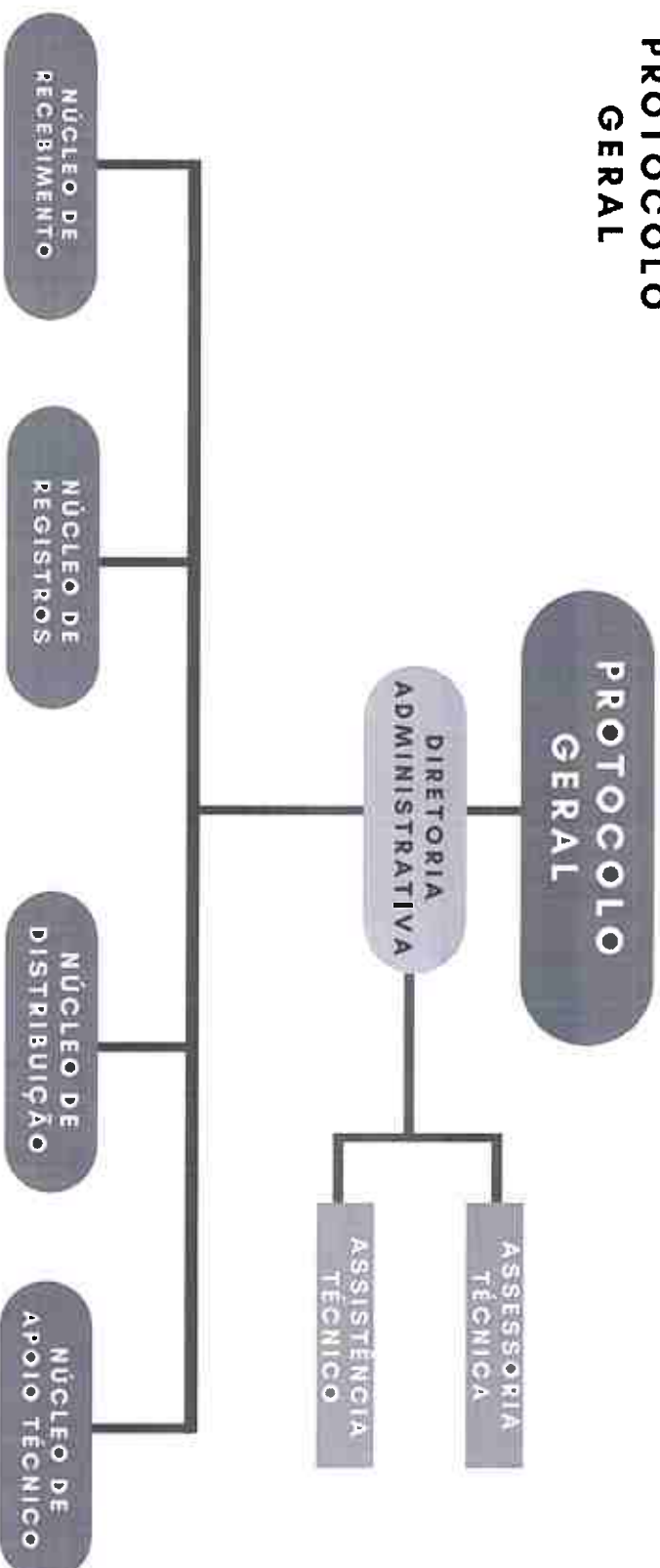


ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



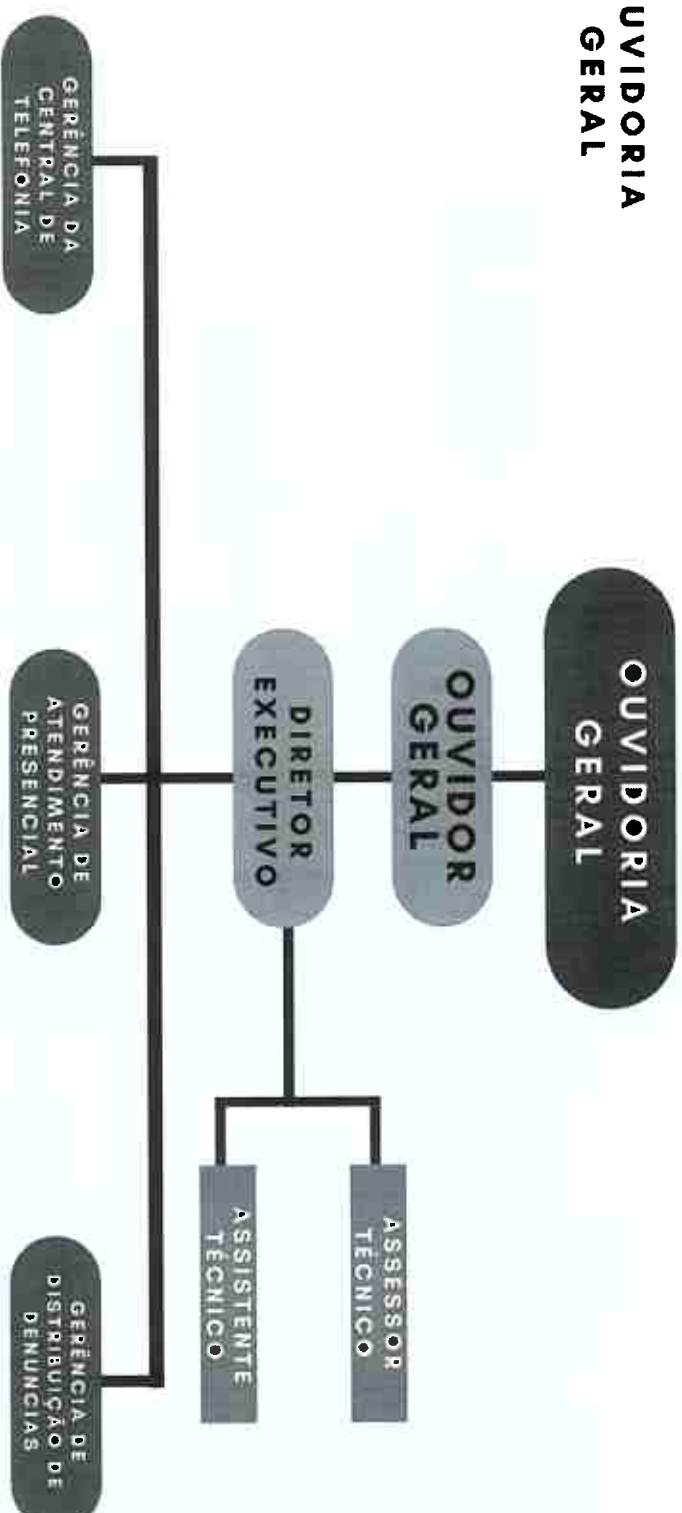
Roraima
Assembleia Legislativa
Orçamento do Povo

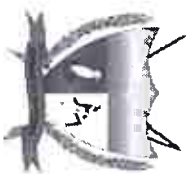
PROTOCOLO GERAL





OUVIDORIA GERAL



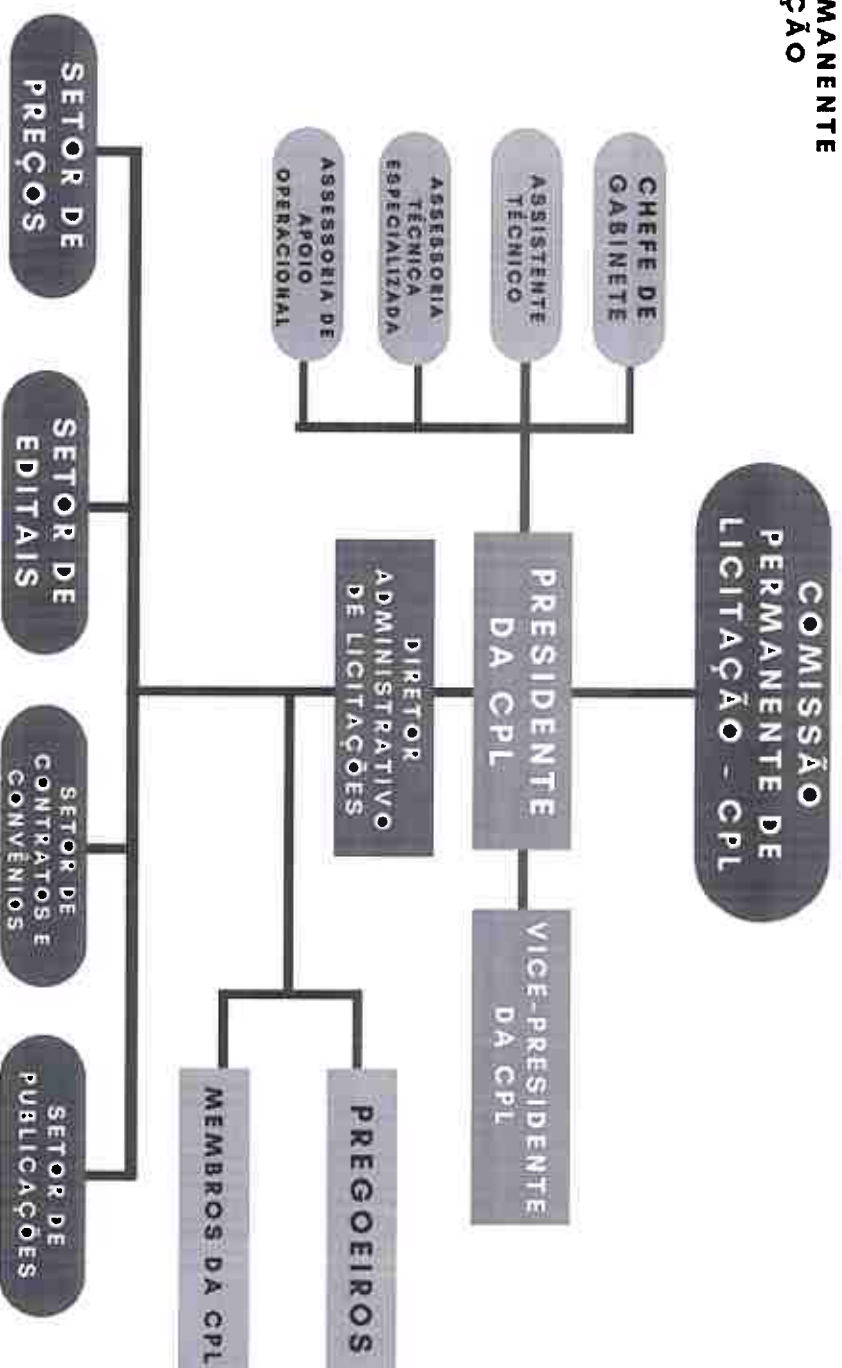


ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



Roraima
Assembleia Legislativa
O Poder do Povo

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO





RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 007/2021

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	132
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	149



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



SL-XII	Chefe de Núcleo	1.100,00	6
SL-XIII	Assessor Especial	3.000,00	88
TOTAL DE VAGAS			788

**TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA,
LOGÍSTICA E GESTÃO PATRIMONIAL**

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SA-I	Superintendente Administrativo	18.000,00	1
SA-II	Superintendente Adjunto	12.000,00	1
SA-III	Diretor Administrativo	7.000,00	4
SA-IV	Gerente	1.800,00	9
SA-V	Chefe de Núcleo	1.100,00	12
SA-VI	Assessor Técnico Especializado	1.800,00	16
SA-VII	Assessor Técnico	1.500,00	25
SA-VIII	Assistente Técnico	1.100,00	67
TOTAL DE VAGAS			135

**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	3.500,00	2
SC-IV	Assessor Especial de Comunicação	2.300,00	25
SC-V	Gerente de Comunicação	2.500,00	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 encaminhar para 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;

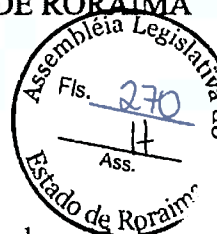
II – identificar, avaliar e definir estratégias para o melhor desempenho da sua área de atuação, acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional; e

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

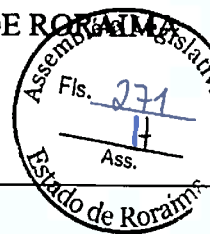
CÓDIGO: SL-IX

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:



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, DE LOGÍSTICA E GESTÃO PATRIMONIAL

CÓDIGO: SA-I

ATRIBUIÇÕES:

I – organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Superintendência Administrativa, Logística e Gestão Patrimonial;

II – administrar e planejar as atividades dos setores de expedição e logística, materiais diversos, inclusive de consumo e de escritório, almoxarifado, transporte, conservação de prédios;

III – supervisionar o processo de compra, entrada e saída de materiais, controle de vencimento e acondicionamento de estoque;

IV – 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

V – definir e acompanhar metas para as Diretorias e Gerências sob sua orientação e analisar os resultados das metas estabelecidas.

SUPERINTENDENTE ADJUNTO

CÓDIGO: SA-II

ATRIBUIÇÕES:

I – substituir o Superintendente Administrativo, de Logística e Gestão Patrimonial;

II – auxiliar o Superintendente na administração e planejamento das atividades dos setores de expedição e logística, materiais diversos, inclusive de consumo e de escritório, almoxarifado, transporte, conservação de prédios;

III – elaborar relatório de processo de compra, entrada e saída de materiais, controle de vencimento e acondicionamento de estoque;

IV – acompanhar e emitir documentos quanto a entrada e saída de materiais e execução de serviços.

DIRETOR ADMINISTRATIVO



CÓDIGO: SA-III

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 sua área de atuação.

GERENTE

CÓDIGO: SA-IV

ATRIBUIÇÕES:

- I – organizar, coordenar as atividades, recursos e materiais referente a Superintendência Administrativa, Logística e Gestão Patrimonial;
- 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:

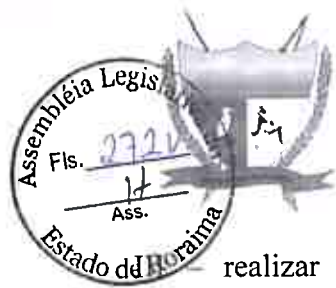
- I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos aos setores competentes.
- II – preparar o expediente;
- III – exercer atividades relacionadas a frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores.
- IV – prever, requisitar, guardar e distribuir o material destinado a sua unidade de trabalho;
- V – desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

CÓDIGO: SA-VI

ATRIBUIÇÕES:

- I – supervisionar e avaliar a execução das atividades da Superintendência, da Diretoria ou Gerência;
- II – planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos; e



realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.

ASSESSOR TÉCNICO

CÓDIGO: SA-VII

ATRIBUIÇÕES:

- I – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;
- II – prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;
- III – executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: SA-VII

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 acerca da execução de atividades e da necessidade de execução; e
- IV – desenvolver outras atividades correlatas.

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

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:

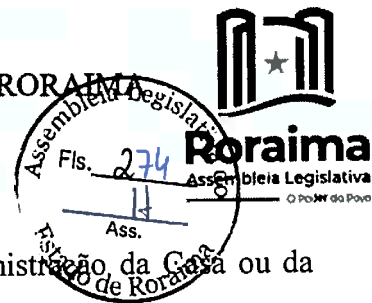
- I – organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Superintendência Financeira;
- II – identificar, avaliar e definir estratégias para o melhor desempenho da sua área de atuação, acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional;
- III – definir e acompanhar 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;



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:

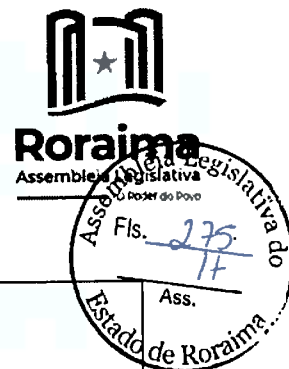
- I – organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Superintendência de Gestão de Pessoas;
- II – planejar, dirigir e supervisionar a política de recursos humanos da Assembleia Legislativa, bem como gerir a folha de pagamento dos servidores;
- III – identificar, avaliar e definir 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 ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: SGP-II

ATRIBUIÇÕES:

- I – auxiliar o Superintendente no planejamento e supervisão da política de recursos humanos da Assembleia Legislativa
- II – representar em qualquer situação, sua Diretoria perante a administração da Casa ou da Superintendência a que pertence;
- III – realizar o planejamento, a organização e a implementação de todas as atividades afins à sua área de atuação;
- IV – executar outras atividades correlatas



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:

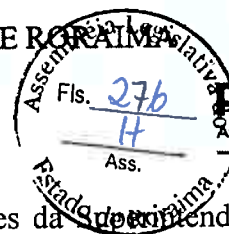
- I – Responsabilizar-se por todas as questões administrativas da Diretoria de Comunicação.
- II – realizar o planejamento, a organização e a implementação de todas as atividades afins à sua área de atuação; e
- III – representar em qualquer situação, sua Diretoria perante a administração da Casa ou 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:

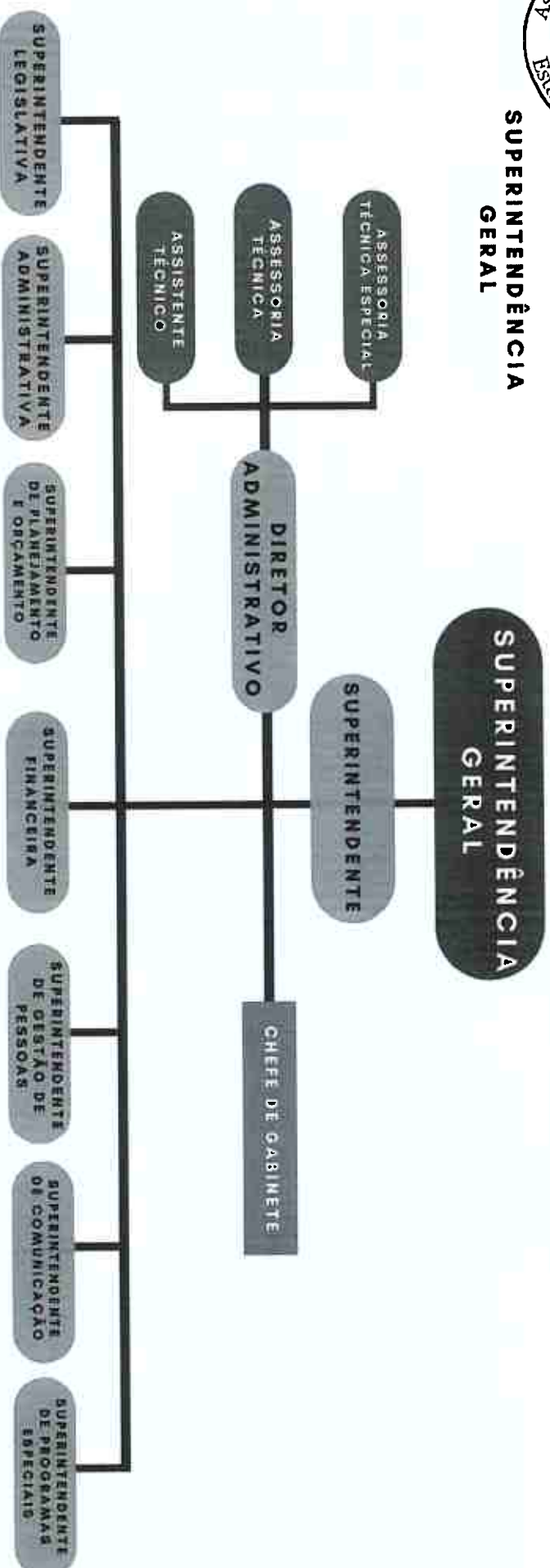
- I – Prestar apoio de médio grau de complexidade de trabalhos de natureza administrativa e técnica demandados pelo setor competente;
- II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;
- III – Elaborar relatórios internos a cerca 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**

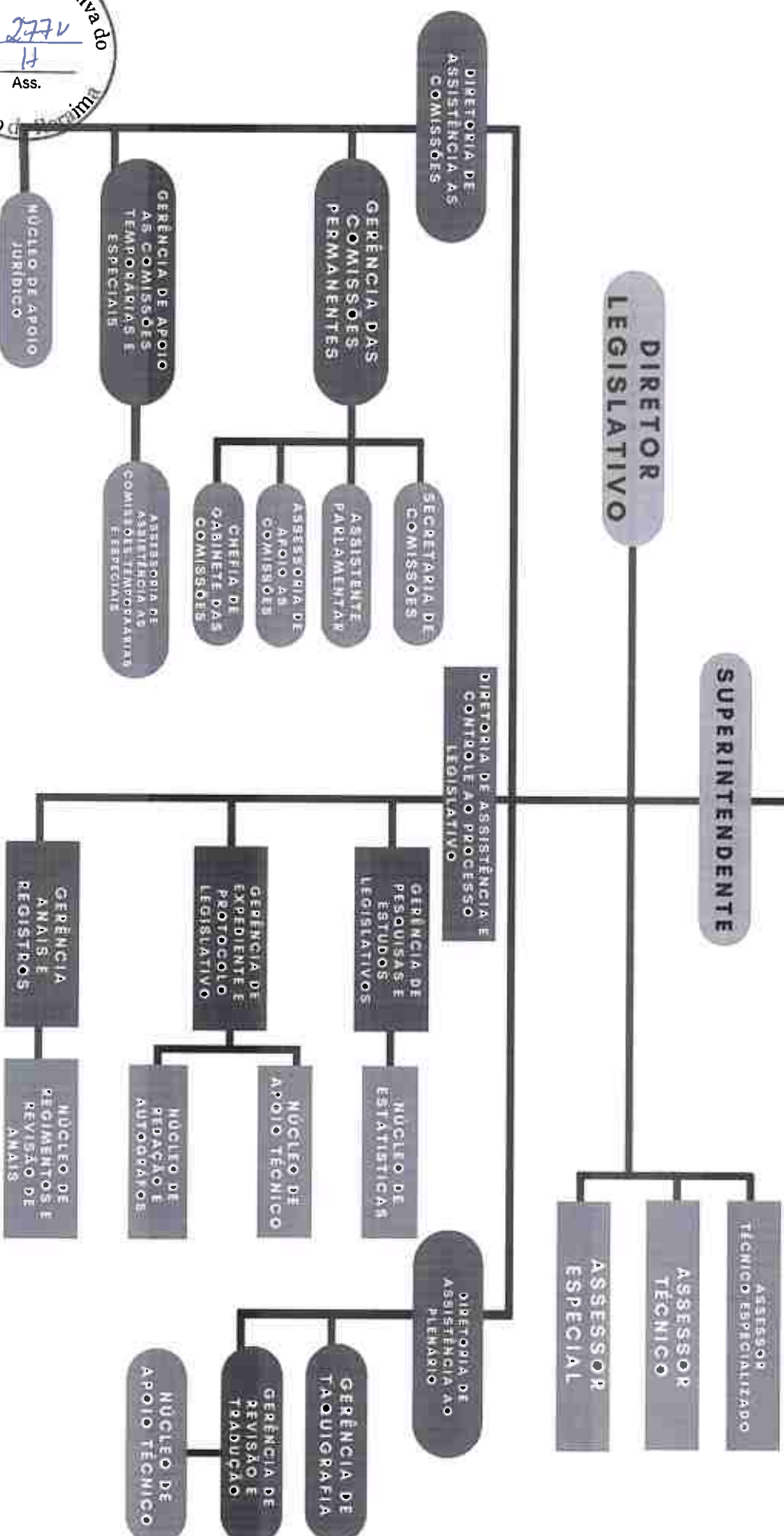




ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA



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

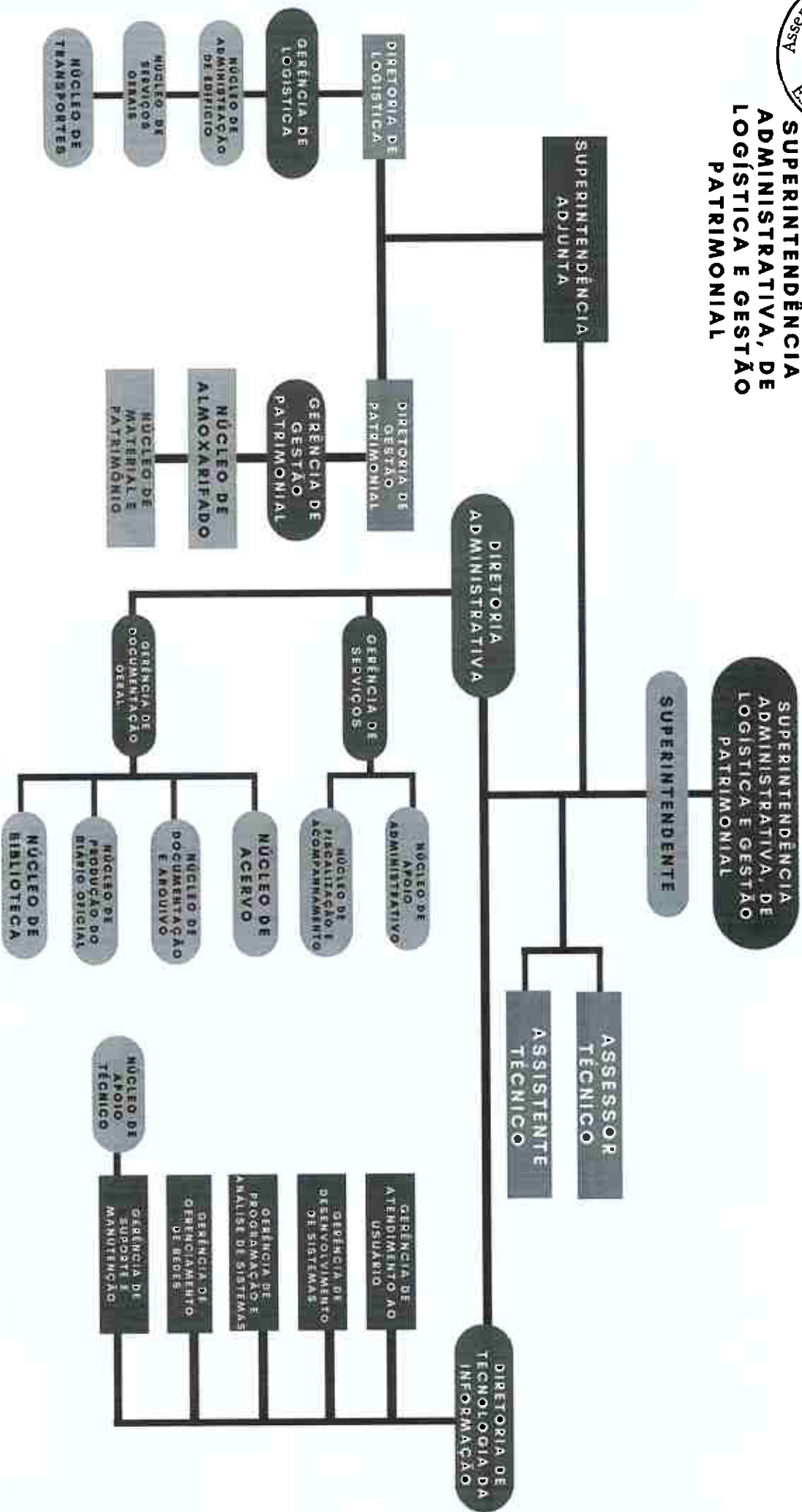


ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



Roraima
Assembleia Legislativa
O Poder do Povo

**SUPERINTENDÊNCIA
ADMINISTRATIVA, DE
LOGÍSTICA E GESTÃO
PATRIMONIAL**

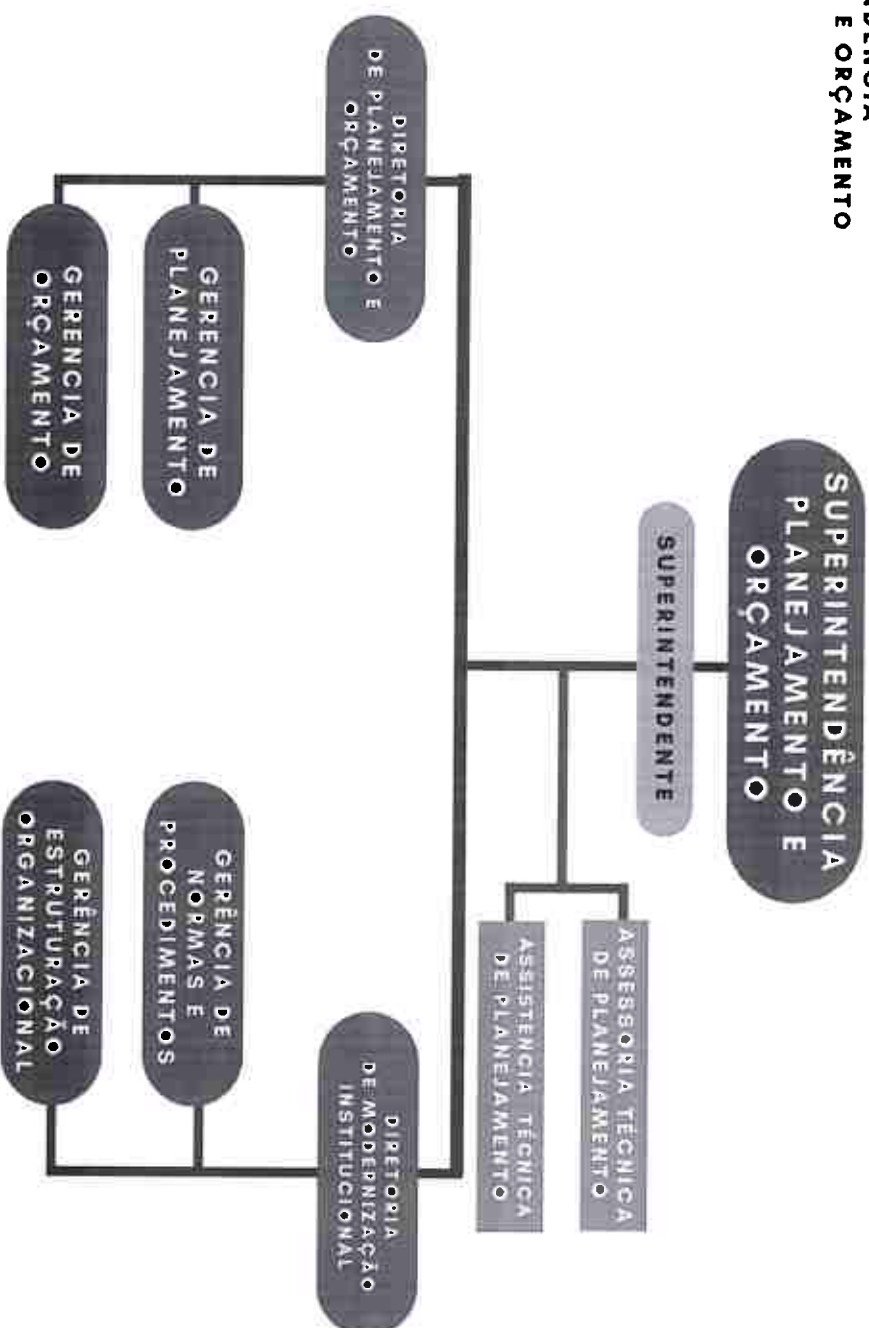




ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



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

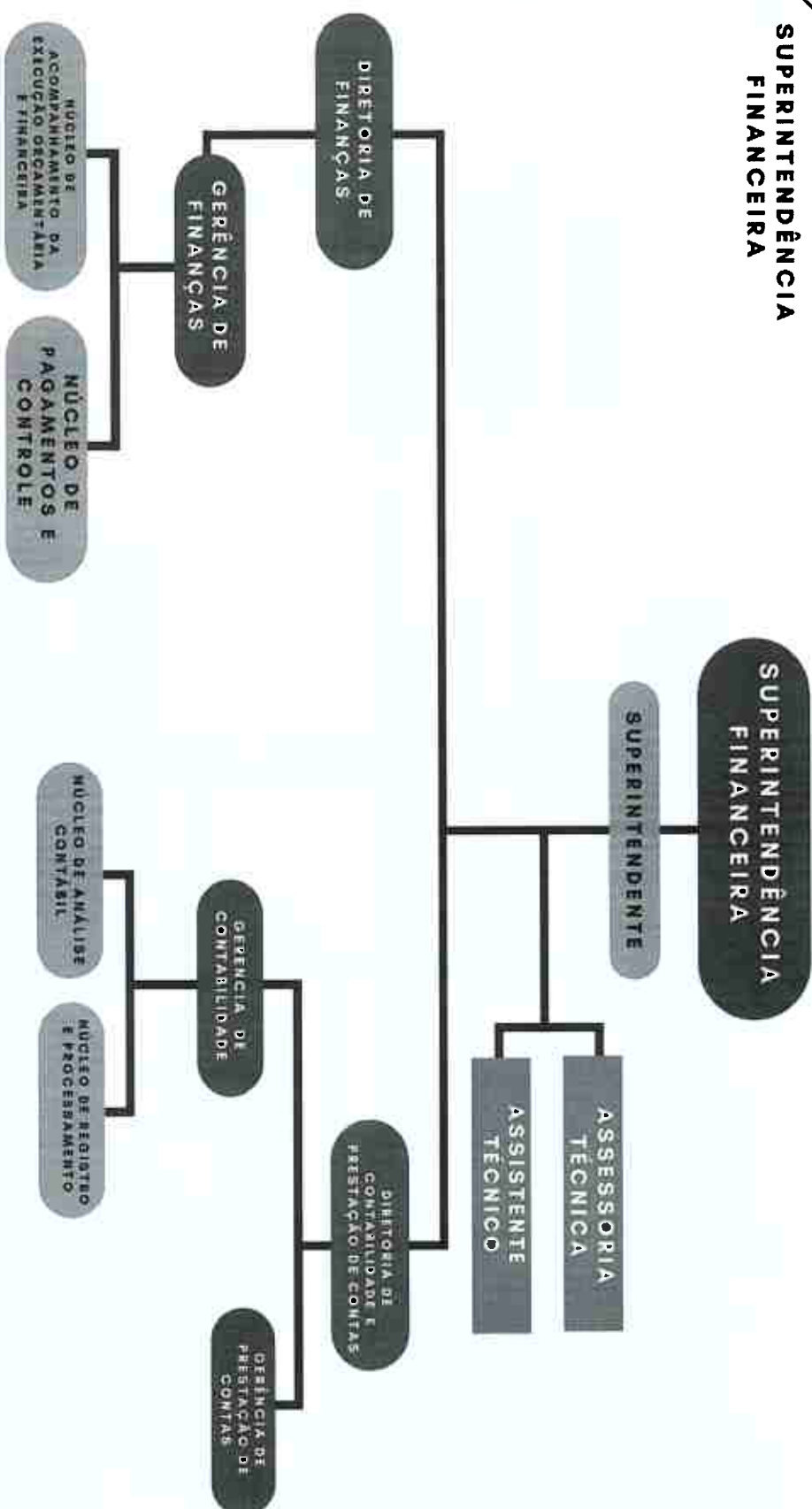


ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



Roraima
Assembleia Legislativa
O Poder do Povo

**SUPERINTENDÊNCIA
FINANCEIRA**



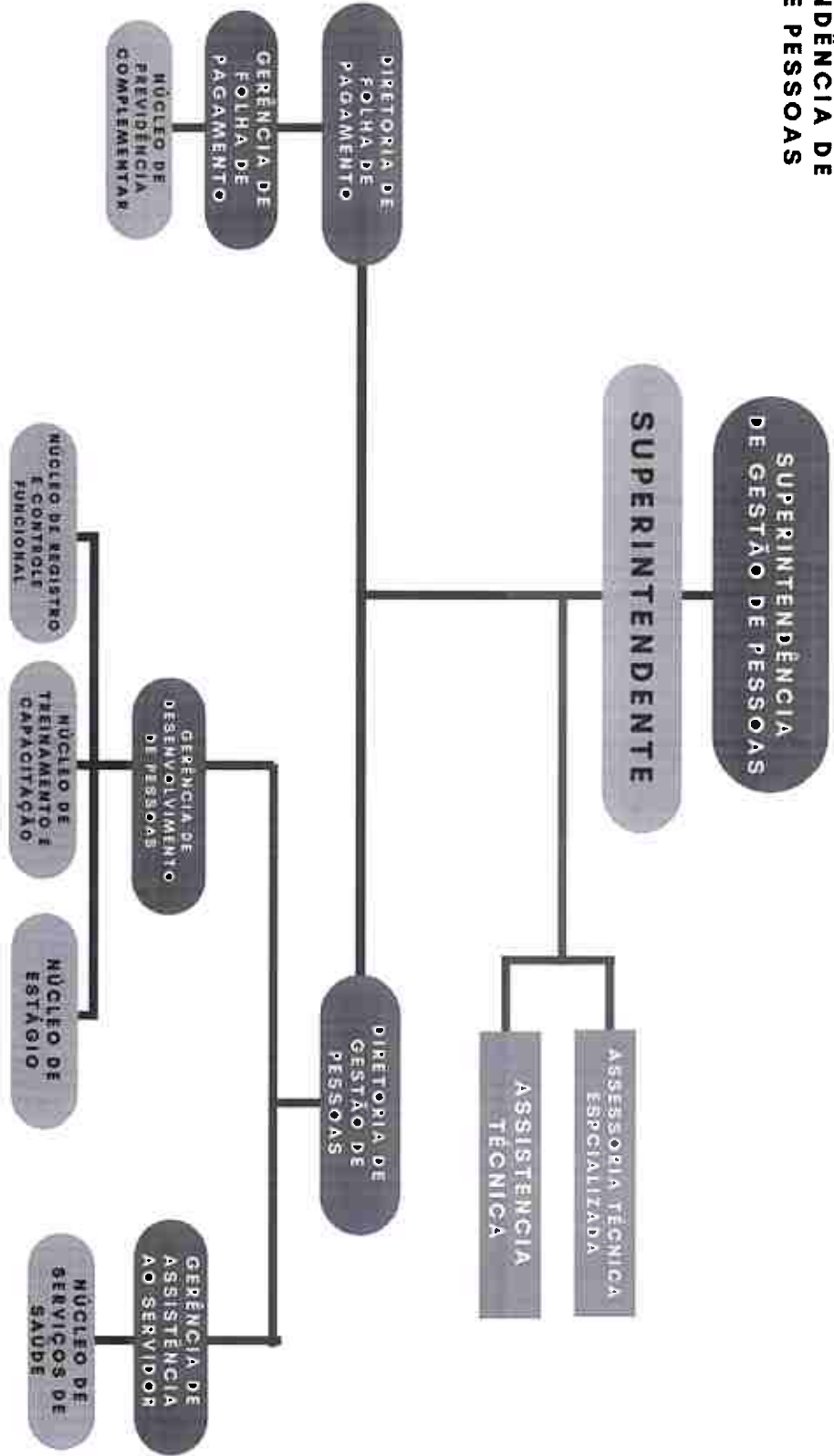
Praga do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR



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

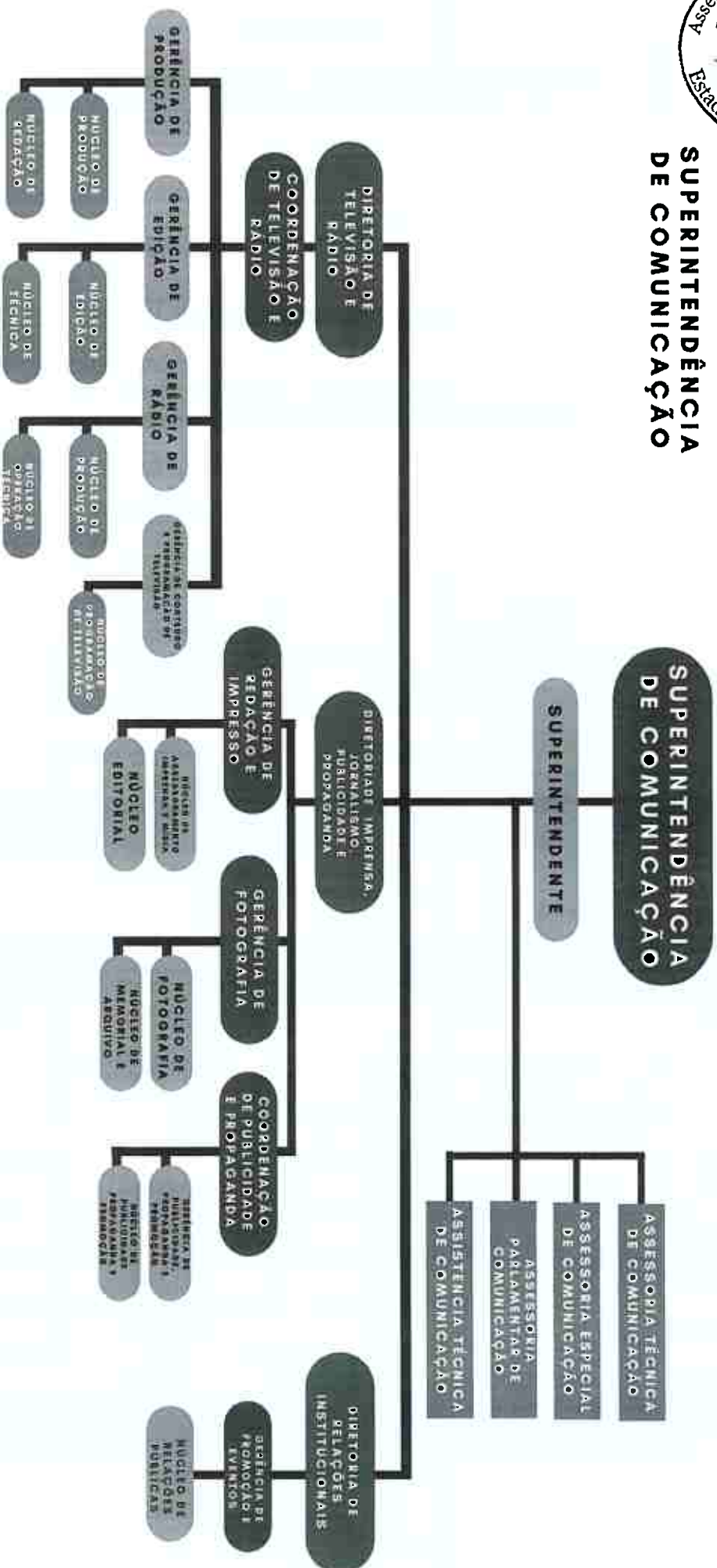


SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

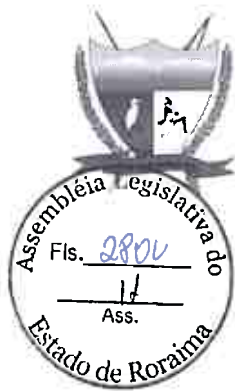


Praga do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR

**SUPERINTENDÊNCIA
DE COMUNICAÇÃO**



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



RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 007/2021

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 Executivo	10.000,00	1
SPE-III	Diretor Administrativo	7.000,00	1
SPE-IV	Assessor Técnico Especializado	2.800,00	3
SPE-V	Assessor Técnico	1.800,00	10
SPE-VI	Assistente Técnico	1.100,00	10
TOTAL DE VAGAS			26

TABELA DE VENCIMENTOS – PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PEM	Procuradora Especial		-
PEM-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PEM-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PEM-III	Diretor de Centro	2.800,00	3
PEM-IV	Assessor Técnico	1.800,00	30
PEM-V	Gerente de Projeto	1.800,00	8
PEM-VI	Assistente Técnico	1.100,00	30
TOTAL DE VAGAS			73



TABELA DE VENCIMENTOS – PROGRAMA DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PDHC	Presidente	-	-
PDHC-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PDHC-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PDHC-III	Diretor de Centro	2.800,00	8
PDHC-IV	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			60

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	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PFZ-III	Assessor Especial	2.800,00	10
PFZ-IV	Assessor Técnico	1.800,00	32
PFZ-V	Gerente	1.800,00	2
PFZ-VI	Assistente de Operações	1.100,00	15
PFZ-VII	Assistente Administrativo	1.100,00	15
TOTAL DE VAGAS			75

TABELA DE VENCIMENTOS – SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO E DEFESA DO



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



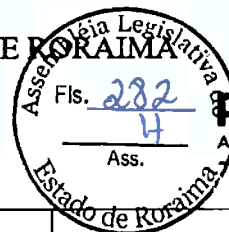
CONSUMIDOR – PROCON/ALE			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PRC	Presidente	-	-
PRC-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PRC-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PRC-III	Coordenador	2.800,00	3
PRC-IV	Assessor Jurídico	5.000,00	5
PRC-V	Assessor Técnico	1.800,00	15
PRC-VI	Gerente	1.800,00	2
PRC-VII	Assistente Técnico	1.100,00	30
TOTAL DE VAGAS			57

TABELA DE VENCIMENTOS – CENTRO DE APOIO AOS MUNICÍPIOS RORAIMENSES – CAM/RR			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
CAM	Presidente	-	-
CAM-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
CAM-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CAM-III	Coordenador	2.800,00	3
CAM-IV	Assessor Técnico	1.800,00	30
CAM-V	Chefe de Núcleo	1.100,00	3
CAM-VI	Assistente Técnico	1.100,00	20
TOTAL DE VAGAS			58

TABELA DE VENCIMENTOS – ESCOLA DO LEGISLATIVO ESCOLEGIS			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
ECL	Presidente	-	-



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



Roraima
Assembleia Legislativa
O Poder do Povo

ECL-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
ECL-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
ECL-III	Coordenador Técnico	2.800,00	6
ECL-IV	Assessor Jurídico	5.000,00	5
ECL-V	Assessor Técnico	1.800,00	40
ECL-VI	Gerente Regional	1.800,00	15
ECL-VII	Assistente Técnico	1.100,00	30
ECL-VIII	Assistente de Gabinete	1.100,00	15
TOTAL DE VAGAS			113

**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	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CDA-III	Assessor Especial	2.800,00	10
CDA-IV	Assessor Técnico	1.800,00	15
CDA-V	Gerente	1.800,00	3
CDA-VI	Assistente Técnico	1.100,00	7
CDA-VII	Assistente Operacional	1.100,00	15
CDA-VIII	Assistente Administrativo	1.100,00	15
TOTAL DE VAGAS			67

**TABELA DE VENCIMENTOS – PROGRAMA DE ATENDIMENTO
COMUNITÁRIO**

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PAC	Presidente	-	-
PAC-I	Diretor Executivo	10.000,00	1



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



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 EXECUTIVO

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.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: SPE-III

ATRIBUIÇÕES:

I – auxiliar o Diretor Executivo na execução da Superintendência dos Programas Especiais;

II – planejar a implementação de recursos institucionais e comunitários que permitam a execução dos Programas presentes na estrutura da Superintendência dos Programas Especiais;

III – substituir a chefia imediata, quando necessário;

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

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

CÓDIGO: SPE-IV

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-V

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-VI

ATRIBUIÇÕES:

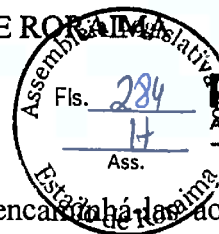
- I – Prestar apoio de médio grau de complexidade de trabalhos de natureza administrativa e técnica demandados pelo setor competente;
- II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;
- III – Elaborar relatórios internos acerca 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 encaminhar 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 auto discriminatórias e de inclusão social; e
- V – exercer cargo de natureza não remunerada, ocupada por uma Deputada Estadual.

DIRETOR EXECUTIVO

CÓDIGO: PEM – I

ATRIBUIÇÕES:

- I - atender, combater e encaminhar aos órgãos competentes todas as formas de violência contra as mulheres;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - promover e apoiar a aprovação da legislação para garantir a igualdade de gênero e a autonomia econômica das mulheres;
- V - apoiar e monitorar as políticas públicas e legislações na área de saúde da mulher;
- VI - promover e implementar campanhas educativas, pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como, acerca de déficit de representação na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às Comissões da Assembleia Legislativa;
- VII - promover mais igualdade de gênero em termos de participação política;
- VIII - combater todas as formas de violência contra as mulheres;
- IX - compete à procuradoria Especial da Mulher zelar pela participação mais efetiva das Deputadas nos órgãos e nas atividades da Assembleia Legislativa;
- X - fomentar a participação e representação das mulheres na política;
- XI - cooperar e construir parcerias com organismos municipais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, poder Judiciário e Ministério Público, voltados à implementação de políticas públicas para as mulheres;

DIRETOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: PEM-II

ATRIBUIÇÕES:



I – Auxiliar o Diretor Executivo nas atribuições da Procuradoria Especial da Mulher;

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;

VI - apoiar e monitorar as políticas públicas e legislações na área de saúde da mulher;

DIRETOR DE CENTRO

CÓDIGO: PEM - III

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 auto discriminatórias e de inclusão social; e

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

ASSESSOR TÉCNICO

CÓDIGO: PEM- IV

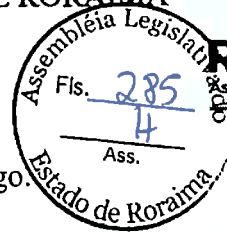
ATRIBUIÇÕES:

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- V

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-VI

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 auto discriminatórias e de inclusão social;
- IV – exercer cargo de natureza não remunerada, ocupada por uma Deputada Estadual.



**DIRETOR EXECUTIVO 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 ADMINISTRATIVO DO PROGRAMA DE DEFESA DOS DIREITOS
HUMANOS E CIDADANIA**

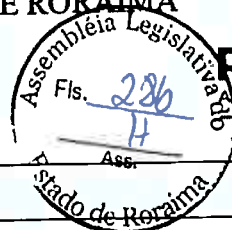
CÓDIGO: PDHC-II

ATRIBUIÇÕES:

- I – auxiliar o Diretor executivo nas atividades determinadas pelo 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-III



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-IV

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, informações 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-V

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-VI

ATRIBUIÇÕES:



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.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: PFZ-II

ATRIBUIÇÕES:

I – Auxiliar o Diretor Executivo no 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.

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



ASSESSOR ESPECIAL

CÓDIGO: PFZ-III

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-IV

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

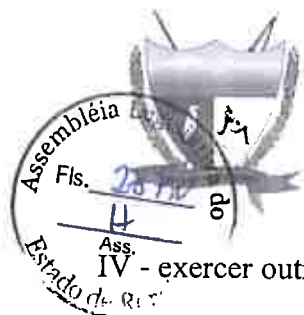
CÓDIGO: PFZ-V

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;



ASSISTENTE DE OPERAÇÕES

CÓDIGO: PFZ-VI

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 ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: PFZ- VII

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

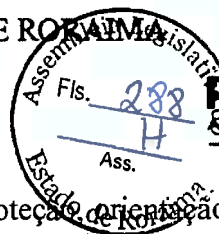
ATRIBUIÇÕES:

- 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 EXECUTIVO

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.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: PRC-II

ATRIBUIÇÕES:

- I – Auxiliar o Diretor Executivo a 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-III

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- IV

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-V

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-VI

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-VII

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 EXECUTIVO



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.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: CAM-II

ATRIBUIÇÕES:

- I – auxiliar o Diretor Executivo no fornecimento de orientação e apoio aos municípios do Estado, segundo o conteúdo da Resolução Legislativa que criou o centro e as atribuições ali contidas;
- II – auxiliar, através das atividades diversas o crescimento dos municípios, técnica cultural e socialmente.
- III - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

COORDENADOR

CÓDIGO: CAM-III

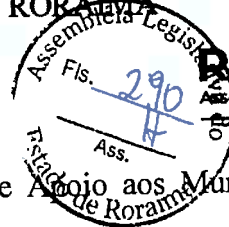
ATRIBUIÇÕES:

- 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-IV

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-V

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-VI

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 DA 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.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: ECL-II

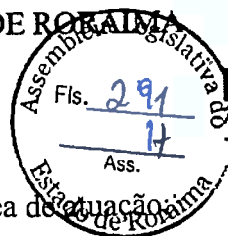
ATRIBUIÇÕES:

- 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 - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

COORDENADOR TÉCNICO

CÓDIGO: ECL - III

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, agentes 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-IV

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-V

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-VI



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-VII

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- VIII

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 eficientizar 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.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: CDA-II

ATRIBUIÇÕES:

- I – auxiliar Diretor Executivo a 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-III

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-IV

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-V

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-VI

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-VII

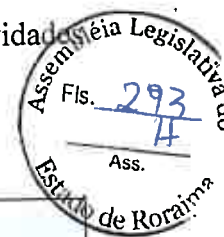
ATRIBUIÇÕES:

- 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 ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: CDA-VIII

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 DO PROGRAMA 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

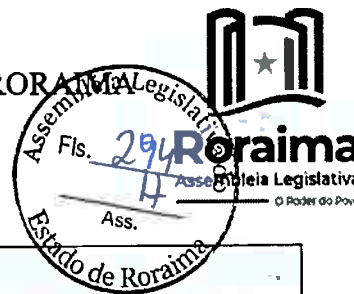
CÓDIGO: PAC-IV

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 Diretor Administrativo nos termos técnicos necessários;

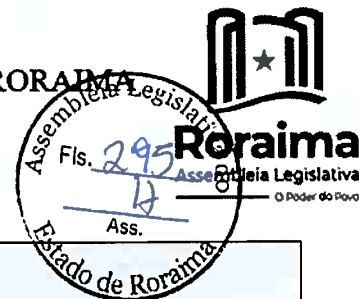
IV – Exercer atividades correlatas ao cargo.

GERENTE DE PROJETOS

CÓDIGO: CCJ-IV

ATRIBUIÇÕES:

I - gerenciar e controlar e acompanhar a execução das atividades sob o Centro de Convivência da Juventude;



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:

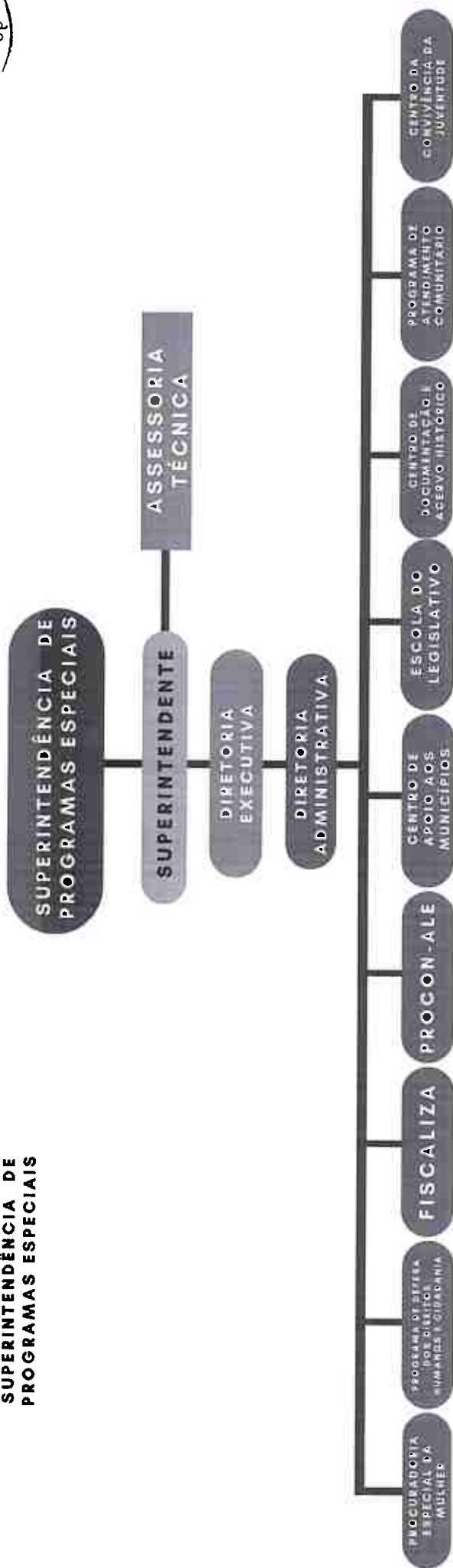
- I – Prestar apoio de médio grau de complexidade de trabalhos de natureza administrativa e técnica demandados pelo Centro de Convivência da Juventude;
- II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;
- III – Elaborar relatórios internos acerca da execução de atividades executadas no Centro de Convivência da Juventude.



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



**SUPERINTENDÊNCIA DE
PROGRAMAS ESPECIAIS**



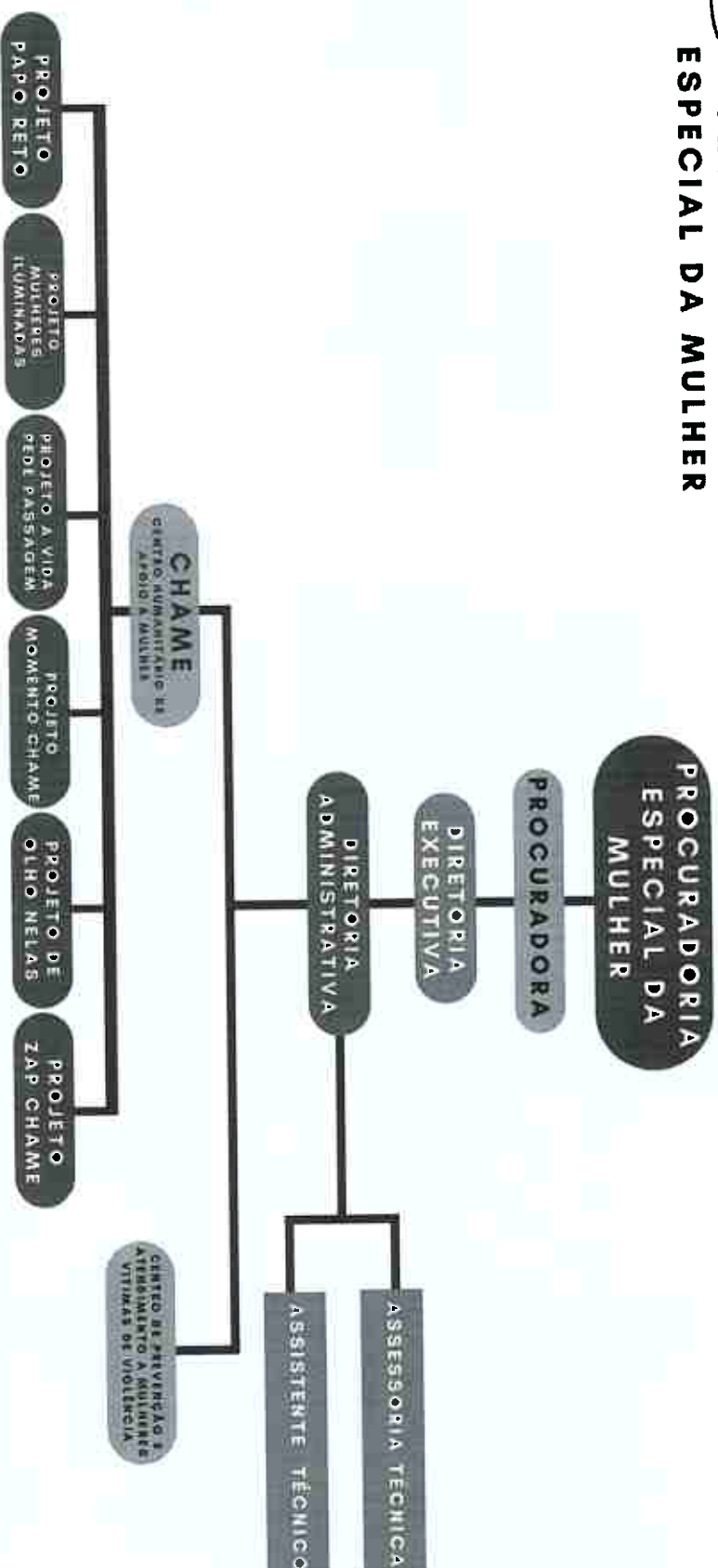
Praça do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR



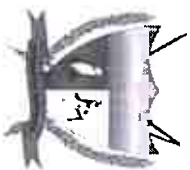
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER



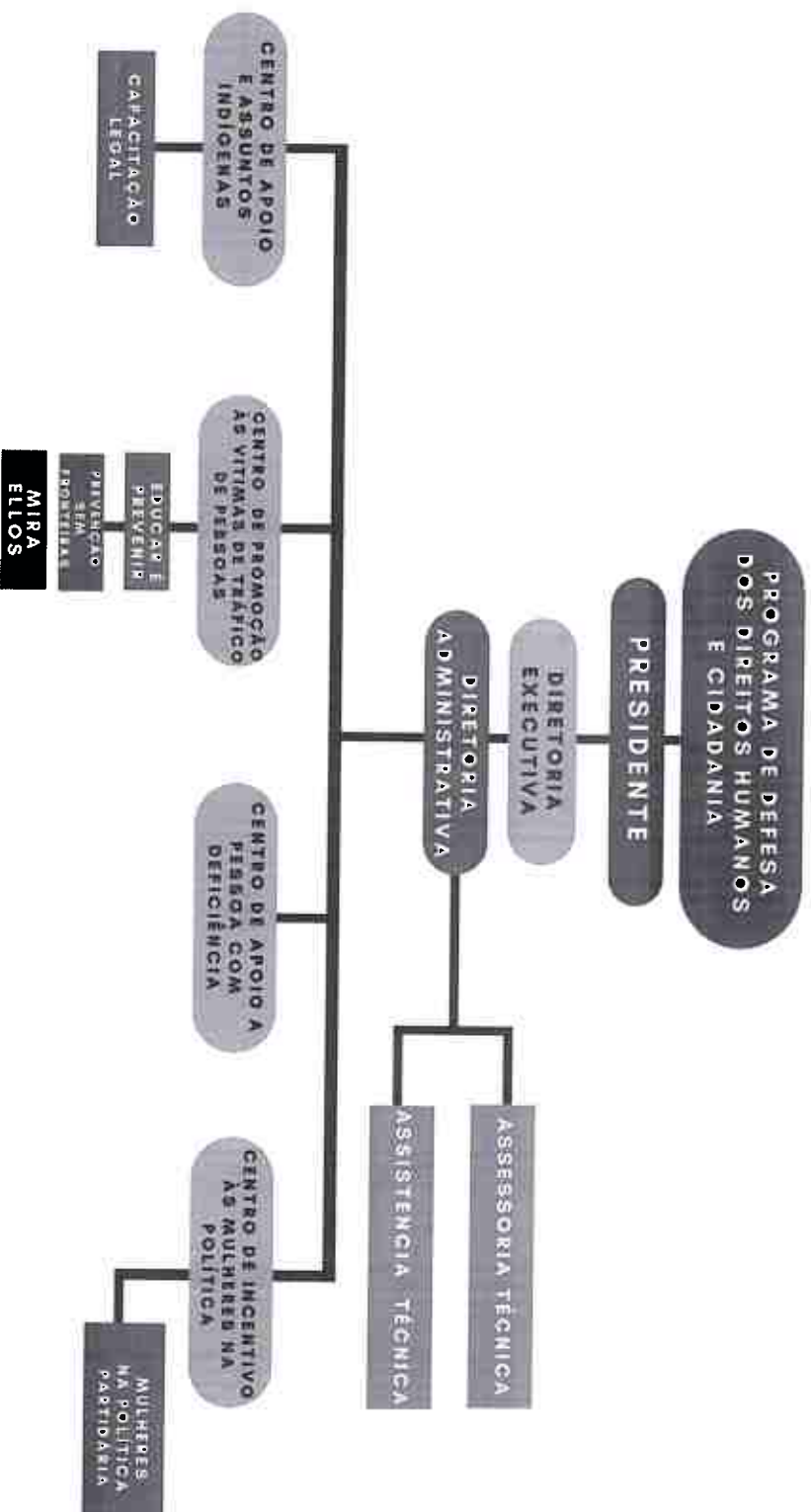
Praga do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR



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



PROGRAMA DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA



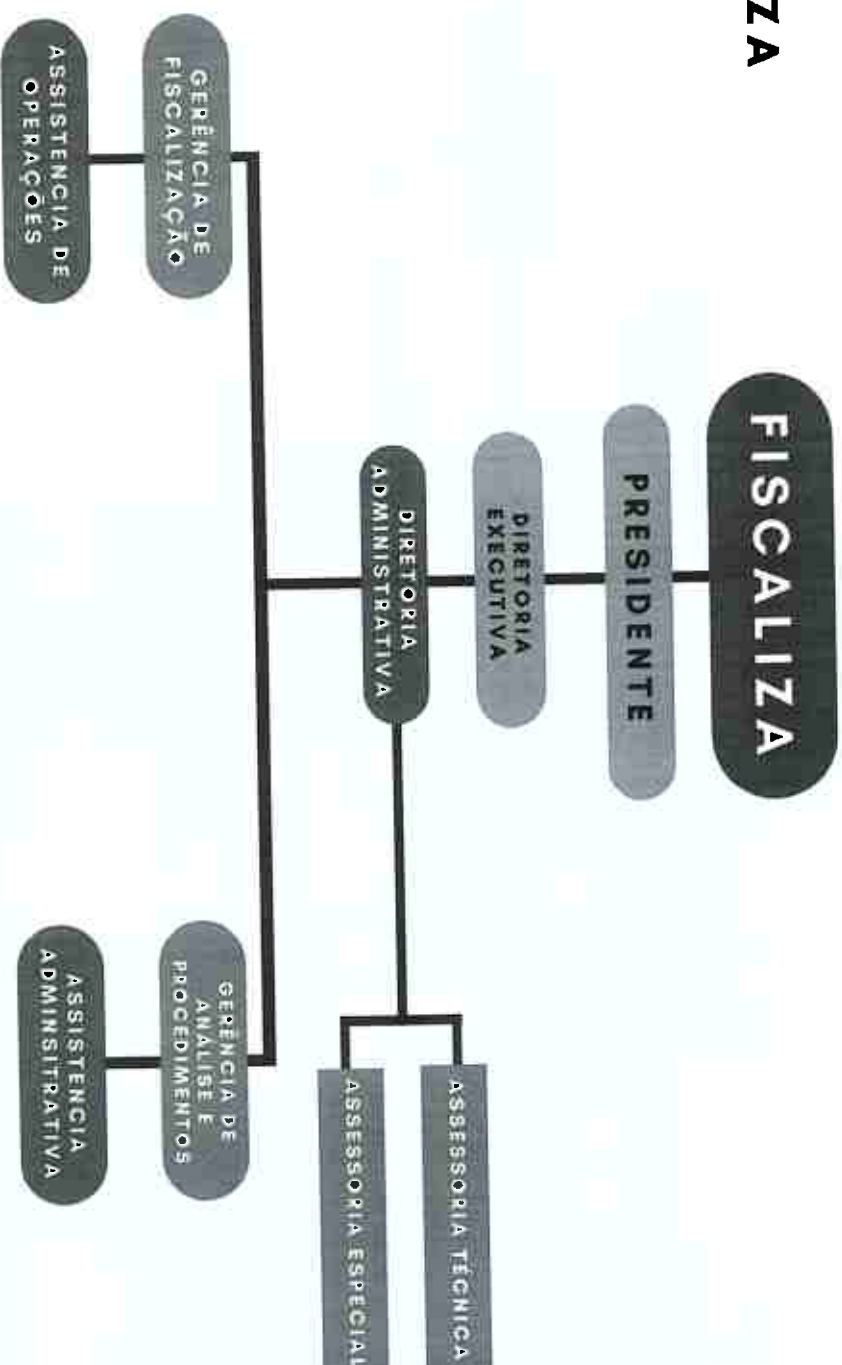
Praga do Centro Cívico N° 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE/RR



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



FISCALIZA



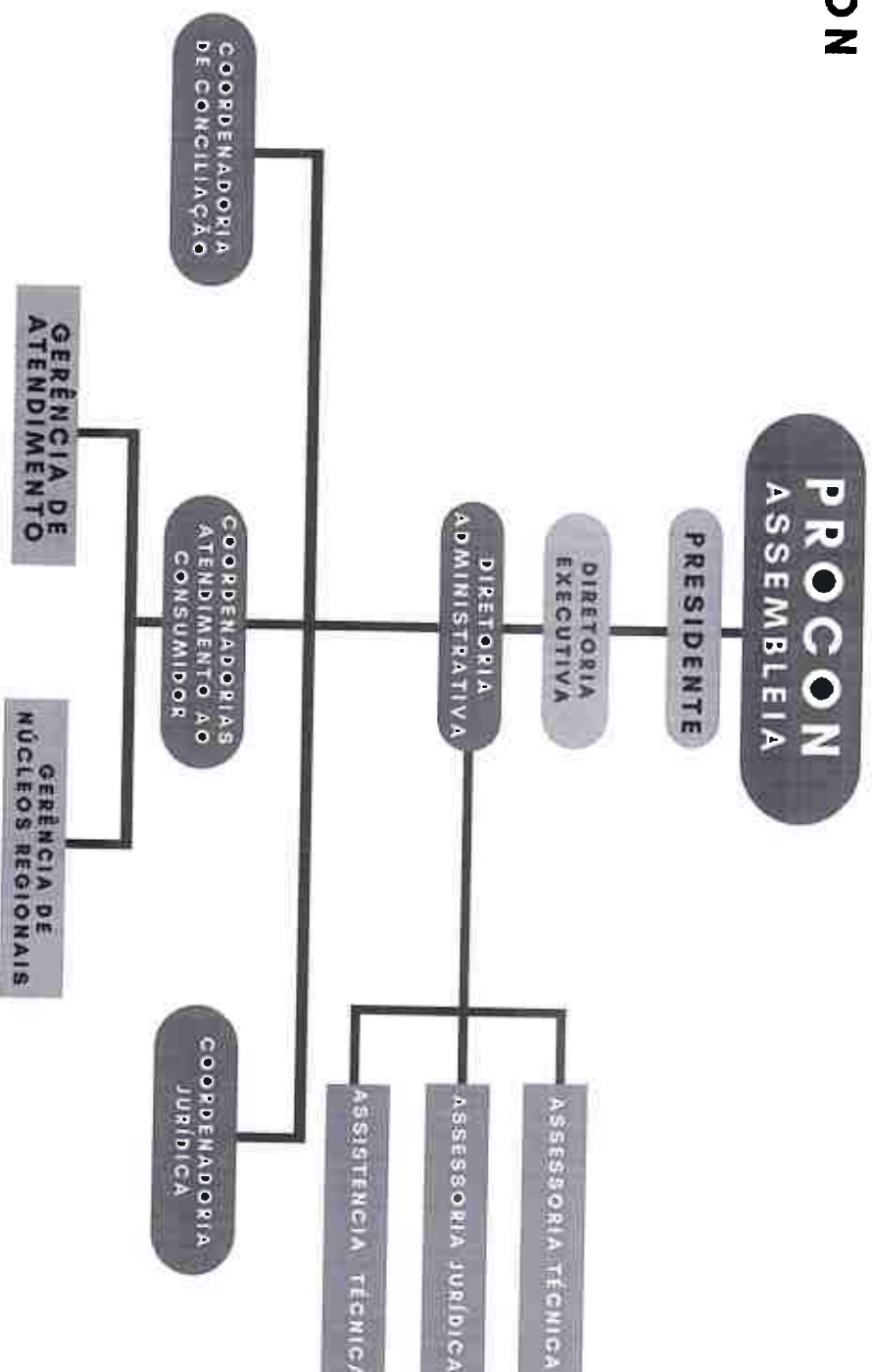
Praga do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR



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



PROCON



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

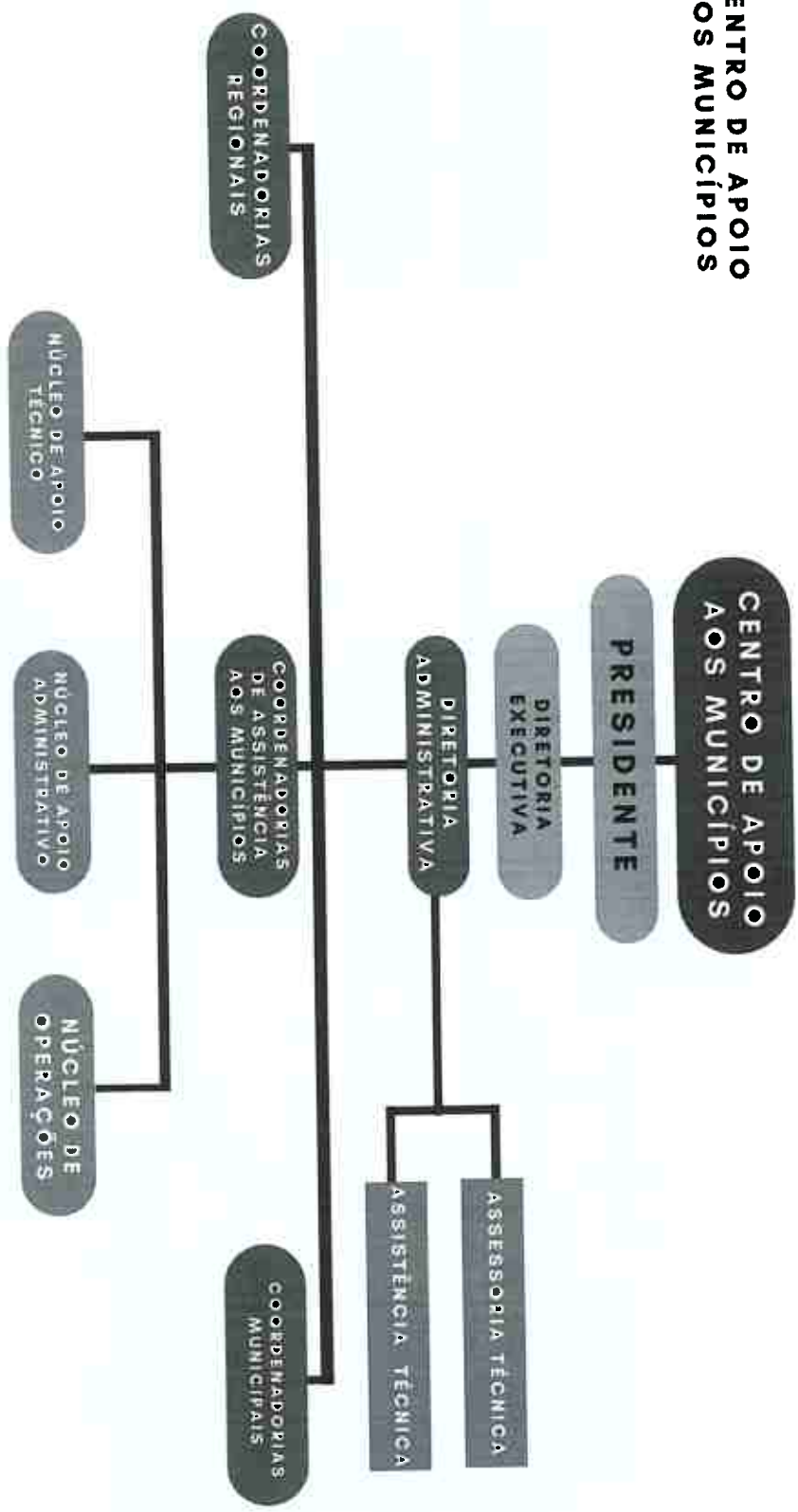




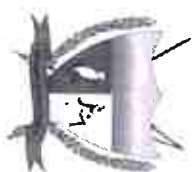
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"



CENTRO DE APOIO
AOS MUNICÍPIOS



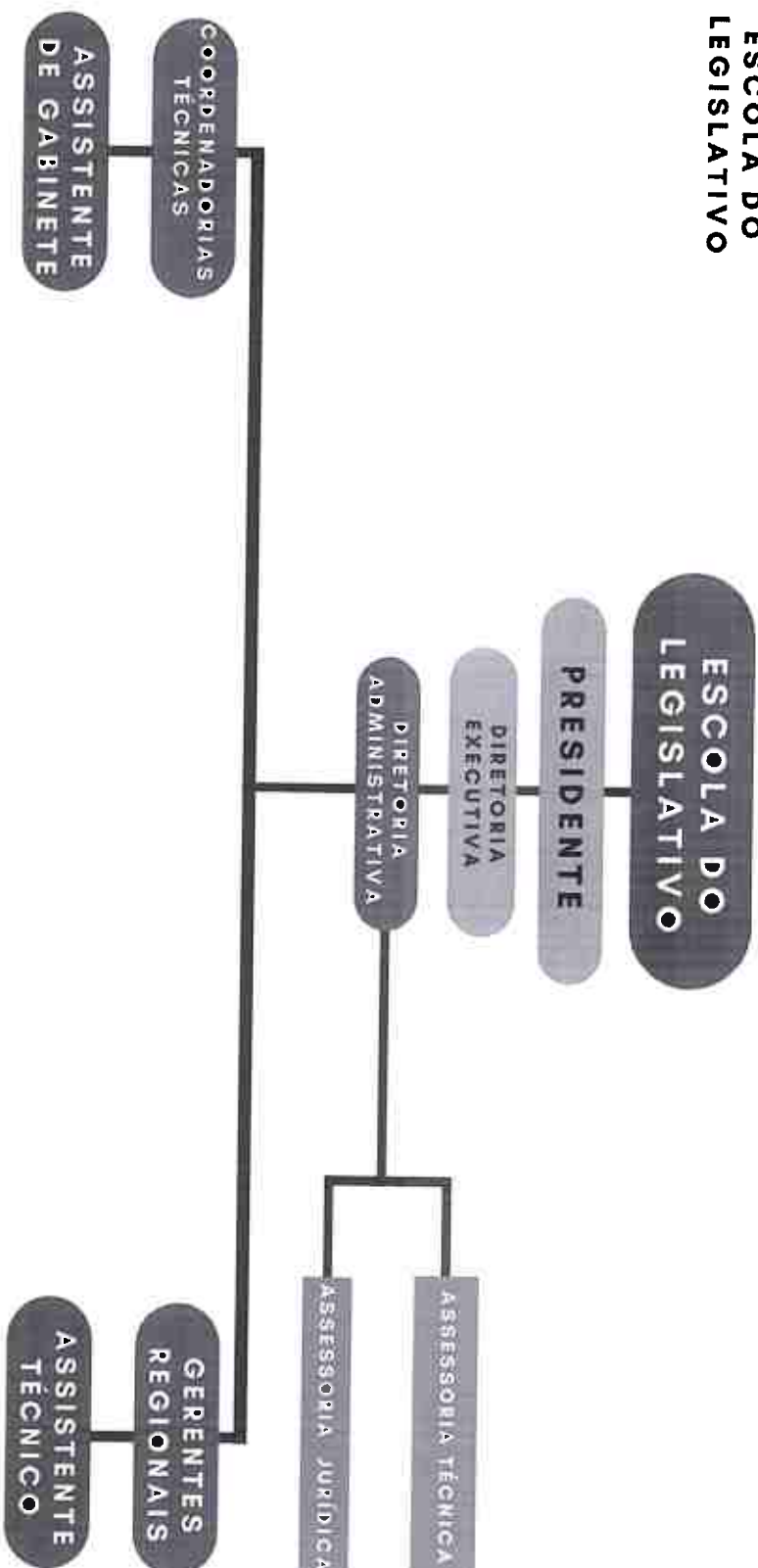
Praça do Centro Cívico Nº 202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR



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



ESCOLA DO LEGISLATIVO



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

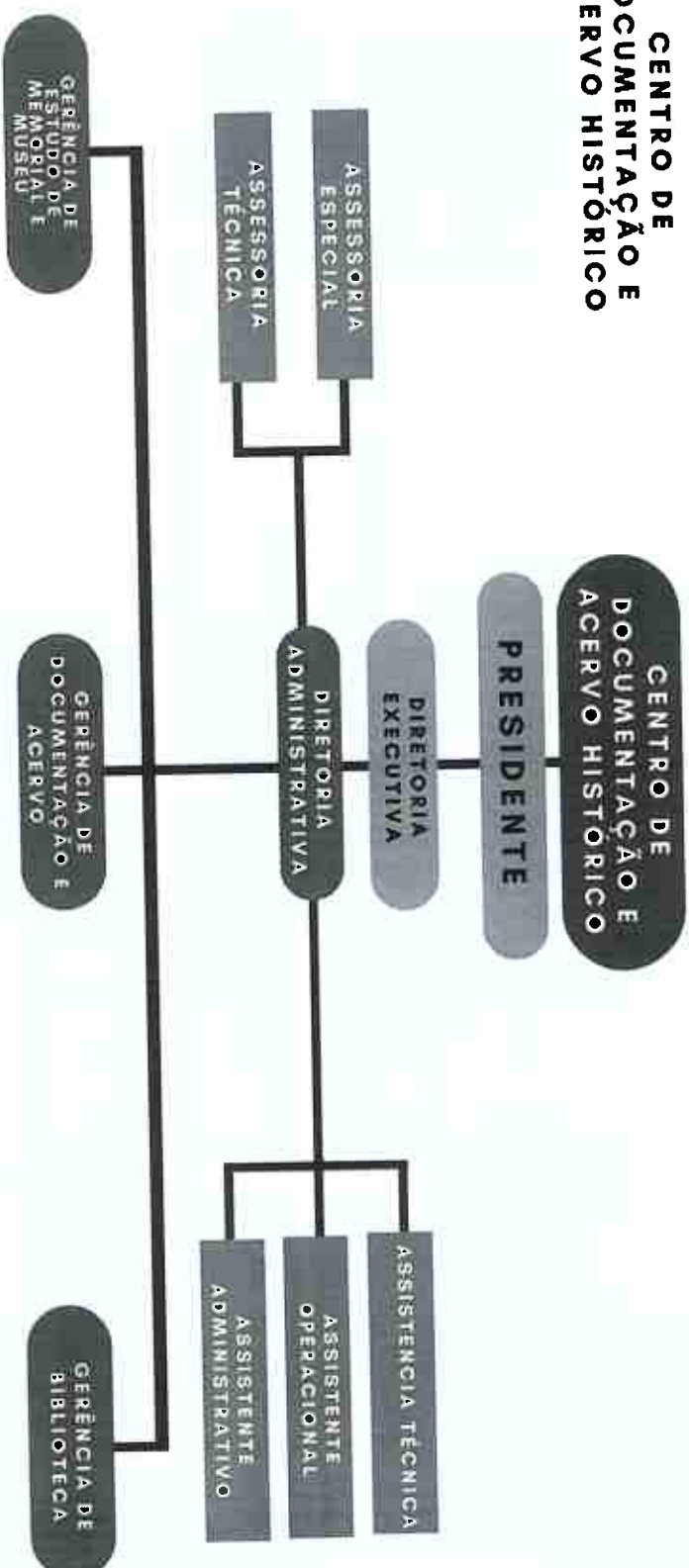


ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

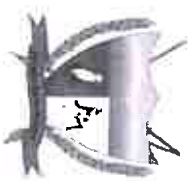


Roraima
Assemb eia Legislativa
O Poder do Povo

**CENTRO DE
DOCUMENTAÇÃO E
ACERVO HISTÓRICO**



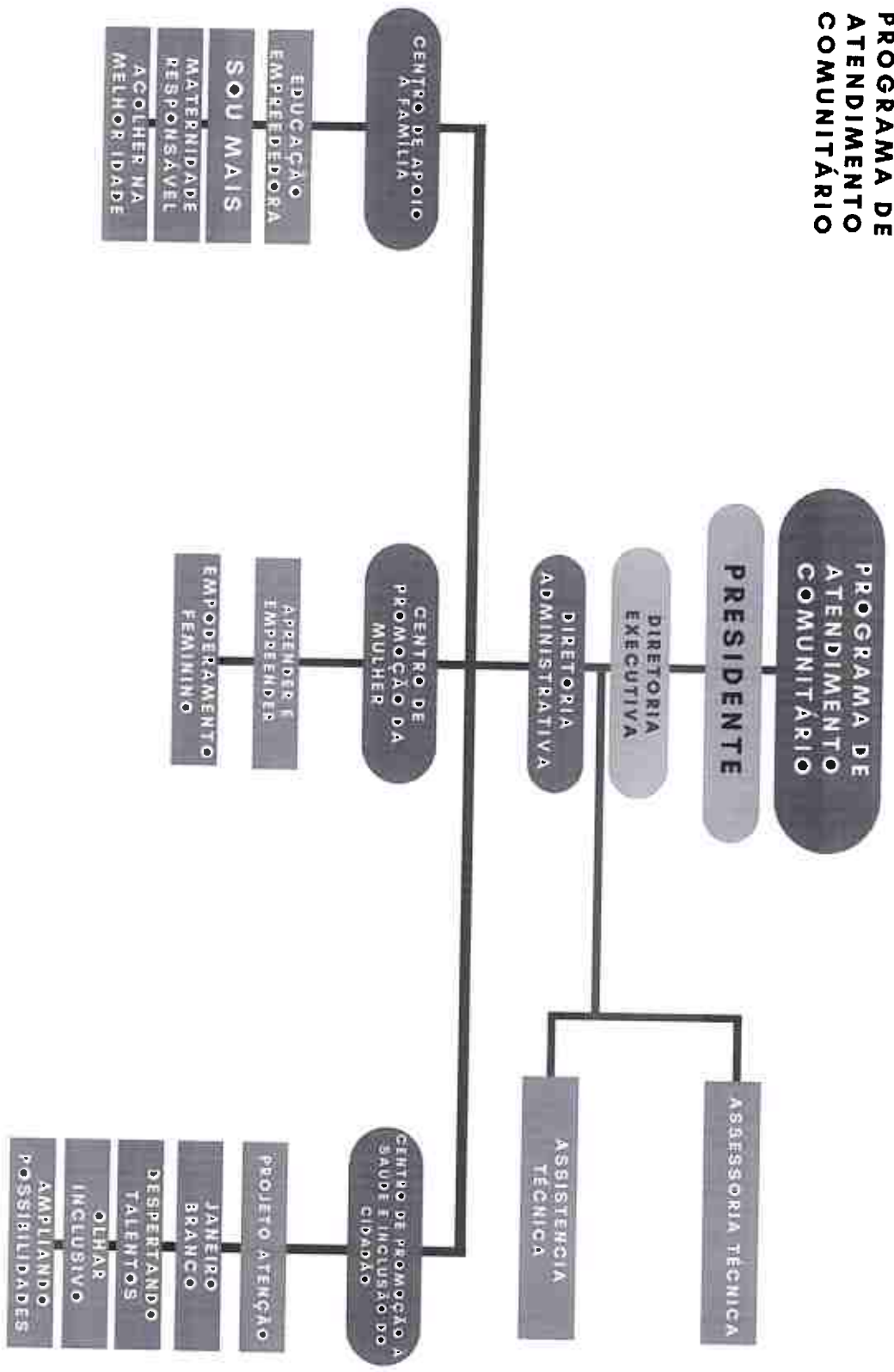
Praga do Centro Cívico N  202, Centro - Fone (95) 3623 1395
CEP: 69300.000 - Boa Vista - Roraima - Brasil - ALE|RR



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



PROGRAMA DE ATENDIMENTO COMUNITÁRIO



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"



CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA JUVENTUDE

