



RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 001 /2023

Altera a Resolução Legislativa nº 007/2021, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, faz saber que o Plenário aprovou e eu, Presidente da Assembleia Legislativa, promulgo a seguinte Resolução Legislativa:

Art. 1º O inciso V do art. 1º da Resolução Legislativa nº 007/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º [...]

[...]

V – unidades de apoio aos Gabinetes da Mesa Diretora:

[...]

c) Liderança do Governo (AC)

1. Assessoria Técnica Especializada; (AC)
2. Assistência Parlamentar; (AC)
3. Chefia de gabinete. (AC)

d) Liderança da Oposição (AC)

1. Assessoria Técnica Especializada; (AC)
2. Assistência Parlamentar; (AC)
3. Chefia de gabinete. (AC)

e) Colégio de Líderes (AC)

1. Assessoria Técnica Especializada; (AC)
2. Assistência Parlamentar; (AC)
3. Chefia de gabinete. (AC)

Art. 2º O inciso VII do art. 1º da Resolução Legislativa nº 007/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º [...]

[...]

VII – unidades de execução administrativas:

a) Superintendência-Geral

[...]

3. Diretoria de Gestão de Processos (AC)



b) Superintendência Legislativa:

[...]

2. Diretoria de Assistência às Comissões;

2.1 Gerência das Comissões Permanentes;

2.1.1 Chefia de Gabinete da Comissão Permanente (NR)

2.1.1.1 Secretaria de Comissões; (NR)

2.1.1.2 Assistência Parlamentar; (NR)

2.1.1.3 Assessoria de Apoio Técnico às Comissões; (NR)

2.1.1.4 Assessoria de Assistência às Comissões

Permanentes; (NR)

2.1.1.5 Assessoria Especial das Comissões Permanentes;
(NR)

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;

[...]

c) Superintendência Administrativa:

1. Superintendência

1.1 Assessoria Técnica Especializada;

1.2 Assessoria Técnica;

1.3 Assistência Técnica;

2. Diretoria Administrativa;

2.1 Gerência de Serviços:

2.1.1 Núcleo de Apoio Administrativo;

2.1.2 Núcleo de Fiscalização e acompanhamento de contratos e
convênios.

2.2 Gerência de Documentação Geral:

2.2.1 Núcleo de Acervo Técnico;

2.2.2 Núcleo de Documentação;

2.2.3 Núcleo de Biblioteca;

2.2.4 Núcleo de Produção do Diário Oficial.

3. Assessoria de Diretoria. (NR)

[...]

n) Escola do Legislativo – ESCOLEGIS

[...]

4. Coordenadoria-Geral. (AC)

[...]

p) Programa de Atendimento Comunitário



[...]

1. Presidência;

- 1.1 Assessoria Técnica;
- 1.2 Assistência Técnica;
- 1.3 Assessoria Técnica Especial. (AC)
- [...]
- 3.4 Assessoria de Diretoria. (AC)

[...]

s) Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica

1. Superintendência; (AC)

- 1.1 Assessoria Técnica Especializada; (AC)
- 1.2 Assessoria Técnica; (AC)
- 1.3 Assistência Técnica; (AC)
- 1.4 Assistência Operacional; (AC)
- 1.5 Assistente Administrativo; (AC)
- 1.6 Assessoria Especial; (AC)

2. Diretoria Tecnologia da Informação; (AC)

- 2.1 Gerência de Atendimento ao Usuário; (AC)
- 2.2 Gerência de Desenvolvimento de Sistemas; (AC)
- 2.3 Gerência de Programação e Análise de Sistema; (AC)
- 2.4 Gerência de Gerenciamento de Redes; (AC)
- 2.5 Gerência de Suporte e Manutenção; e (AC)
 - 2.5.1 Núcleo de Apoio Técnico. (AC)

3. Diretoria de Documentação e Acervo Histórico (AC)

- 3.1 Gerência de Estudos Memorial e Museu (AC)
- 3.2 Gerência de Documentações e Acervo; e (AC)
- 3.3 Gerência de Biblioteca. (AC)

t) Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos (AC)

1. Presidência; (AC)

- 1.1 Assessoria Técnica; (AC)
- 1.2 Assistência Técnica. (AC)

2. Diretor Executivo; (AC)

3. Diretoria Administrativa; (AC)

- 3.1 Assessoria de Diretoria. (AC)

Art. 3º Fica acrescido o parágrafo único ao art. 66 da Resolução Legislativa nº 007/2021 com a seguinte redação:

Art. 66 [...]



Parágrafo único. Os casos omissos desta norma, quanto às atribuições das superintendências, deverão ser resolvidos pela Superintendência-Geral.

Art. 4º Acrescenta-se o art.67-A à Resolução Legislativa nº 007/2021:

Art. 67-A Compete à Diretoria de Gestão de Processos:

- I – supervisionar, acompanhar, coordenar, receber e controlar as atividades de recepção, seleção, monitoramento e encaminhamento de processos administrativos de contratações de licitações, dispensas, inexigibilidades, diárias, convênios, acordos de cooperação técnica, verbas indenizatórias e outros;
- II – subsidiar a Superintendência-Geral no apoio aos controles dos processos administrativos, orçamentários, patrimoniais e financeiros da ALERR.

Art. 5º Acrescenta-se o art.78-A à Resolução Legislativa nº 007/2021:

Art. 78-A O presidente de cada comissão é responsável pela frequência dos assessores que nela estiverem lotados.

Art. 6º Fica acrescido a Seção VIII ao Capítulo IV da Resolução Legislativa nº 007/2021 com a seguinte redação:

Seção VIII

Da Superintendência de Pesquisa, Inovação,
Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica

Art. 194-A À Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica compete gerenciar e acompanhar a execução de todos os contratos de prestação de serviços relacionados a suas atribuições.

Art. 194-B Ao Superintendente de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica compete definir estratégias para o melhor desempenho das atividades da Superintendência, 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 IX



Do Centro de Estudos e Projetos em Assuntos
Amazônicos

Art. 294-C O Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos tem por objetivo:

I - incentivar e apoiar ações estaduais integradas entre os órgãos municipais, estaduais e federais para o desenvolvimento, implementação e garantia de aplicação de políticas e medidas relativas a infraestrutura, turismo, indústria e comércio voltadas às questões amazônicas;

II - realizar seminários, conferências, palestras e outras atividades afins, com especialistas do setor e representantes de órgãos governamentais municipais, estaduais e federais, e organizações da sociedade civil, visando colher subsídios para desenvolver e garantir a aplicação de políticas públicas que envolvem o desenvolvimento na amazônia;

III - discutir, intermediar, desenvolver estudos e reuniões em ações voltadas ao desenvolvimento estadual referentes as questões amazônicas no Estado;

IV – desenvolver atividades de análise e diagnósticos dos setores da indústria, infraestrutura, turismo, empreendedorismo e comércio que visem auxiliar nas políticas voltadas à regiões da amazônia;

V - realizar atividades de intercâmbio e cooperação com organismos nacionais, internacionais e representantes de blocos regionais que tratam das questões da amazônia; e

VI - identificar, criar e monitorar indicadores de processos ambientais, sociais e econômicos que sejam estratégicos para o desenvolvimento sustentável regional do Estado de Roraima.

Art. 7º As despesas resultantes da aplicação desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias da Assembleia Legislativa de Roraima.

Art. 8º As tabelas previstas nos Anexos I, II, III e IV da Resolução Legislativa nº 7/2021 passam a vigorar de acordo com os Anexos I, II, III e IV desta Resolução.

Art. 9º Esta Resolução Legislativa entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Antônio Martins, 5 de janeiro de 2023.

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



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	10.000,00	16
MD-II	Assessor Parlamentar	1.320,00	96
MD-III	Assistente de Gabinete	1.320,00	48
MD-IV	Assistente Administrativo	1.320,00	48
TOTAL DE VAGAS			208

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	1.320,00	10
TOTAL DE VAGAS			19

TABELA DE VENCIMENTOS – PRESIDÊNCIA			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PSD -I	Assessor Especial da Presidência	10.000,00	12
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	1.320,00	15
PSD-VI	Assistente Administrativo	1.320,00	15
TOTAL DE VAGAS			69



TABELA DE VENCIMENTOS – LIDERANÇA DO GOVERNO

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
LIDG-I	Assessor Técnico Especializado	2.300,00	4
LIDG-II	Assistente Parlamentar	1.320,00	4
LIDG-III	Chefe de Gabinete	1.320,00	2
TOTAL DE VAGAS			10

TABELA DE VENCIMENTOS – LIDERANÇA DA OPOSIÇÃO

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
LIDO-I	Assessor Técnico Especializado	2.300,00	4
LIDO-II	Assistente Parlamentar	1.320,00	4
LIDO-III	Chefe de Gabinete	1.320,00	2
TOTAL DE VAGAS			10

TABELA DE VENCIMENTOS – COLÉGIO DE LÍDERES

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
COL-I	Assessor Técnico Especializado	2.300,00	4
COL-II	Assistente Parlamentar	1.320,00	4
COL-III	Chefe de Gabinete	1.320,00	2
TOTAL DE VAGAS			10



DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
CÓDIGO: LIDG-I
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 Líder.

ASSISTENTE PARLAMENTAR
CÓDIGO: LIDG-II
ATRIBUIÇÕES:

I - contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; e

II - responsabilizar-se pelo atendimento a comunicação interna e externa da liderança, organização e conservação do arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, informações e projetos.

CHEFE DE GABINETE
CÓDIGO: LIDG-III
ATRIBUIÇÕES:

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

II - atender as pessoas que contatam a liderança, orientando-as ou marcando audiências;

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

IV - secretariar a Presidência durante as reuniões;

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

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
CÓDIGO: LIDO-I
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 Líder.

ASSISTENTE PARLAMENTAR

CÓDIGO: LIDO-II

ATRIBUIÇÕES:

I – contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; e

II – responsabilizar-se pelo atendimento a comunicação interna e externa da liderança, organização e conservação do arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, informações e projetos.

CHEFE DE GABINETE

CÓDIGO: LIDO-III

ATRIBUIÇÕES:

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

II - atender as pessoas que contatam a liderança, orientando-as ou marcando audiências;

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

IV - secretariar a Presidência durante as reuniões;

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

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

CÓDIGO: COL-I

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 Líder.

ASSISTENTE PARLAMENTAR

CÓDIGO: COL-II

ATRIBUIÇÕES:

I – contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; e

II – responsabilizar-se pelo atendimento a comunicação interna e externa da liderança, organização e conservação do arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, informações e projetos.



CHEFE DE GABINETE
CÓDIGO: COL-III
ATRIBUIÇÕES:

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

II - atender as pessoas que contatam a liderança, orientando-as ou marcando audiências;

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

IV - secretariar a Presidência durante as reuniões;

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



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	1.320,00	22
CM - VII	Chefe de Grupo	1.320,00	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	1.320,00	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	1.320,00	1
PG-VII	Assistente Técnico	1.320,00	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	1.320,00	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	1.320,00	4
PRT-IV	Assistente Técnico	1.320,00	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	1.320,00	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	1.320,00	15
CPL-VII	Membros da CPL	1.320,00	6
CPL-VIII	Chefe de Gabinete	1.320,00	1
CPL-IX	Chefe de Setor	1.320,00	4
CPL-X	Assistente Técnico	1.320,00	15
TOTAL DE VAGAS			66



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	3
SG-III	Assessor Técnico Especial	6.000,00	6
SG-IV	Assessor Técnico	1.800,00	20
SG-V	Chefe de Gabinete	1.320,00	1
SG-VI	Assistente Técnico	1.320,00	13
SG-VII	Assessor Especializado	8.000,00	36
TOTAL DE VAGAS			80

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	0
SL-V	Secretária de Comissão	4.500,00	3
SL-VI	Assessor de Apoio às Comissões	2.800,00	10
SL-VII	Chefe de Gabinete de Comissões	2.800,00	0
SL-VIII	Assessor Técnico Especializado	2.300,00	52
SL-IX	Assessor Técnico	1.800,00	20
SL-X	Gerente	1.800,00	7
SL-XI	Assistente Parlamentar	1.320,00	27
SL-XII	Chefe de Núcleo	1.320,00	6
SL-XIII	Assessor Especial	3.000,00	88
TOTAL DE VAGAS			218



TABELA DE VENCIMENTOS – COMISSÕES PERMANENTES

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas em cada comissão	Quantidade total em comissões
COM-I	Assessor de Assistência às Comissões	5.000,00	6	132
COM-II	Secretária de Comissão	4.500,00	4	88
COM-III	Assessor de Apoio às Comissões	2.800,00	5	110
COM-IV	Chefe de Gabinete de Comissões	2.800,00	1	22
COM-V	Assistente Parlamentar	1.320,00	5	110
COM-VI	Assessor Especial das Comissões Permanentes	10.000,00	2	44
TOTAL DE VAGAS			23	506

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SA-I	Superintendente Administrativo	18.000,00	1
SA-II	Superintendente Adjunto	12.000,00	0
SA-III	Diretor Administrativo	7.000,00	1
SA-IV	Gerente	1.800,00	2
SA -V	Chefe de Núcleo	1.320,00	6
SA-VI	Assessor Técnico Especializado	1.800,00	8



SA-VII	Assessor Técnico	1.500,00	13
SA-VIII	Assistente Técnico	1.320,00	25
SA-IX	Assessor de Diretoria	5.000,00	0
TOTAL DE VAGAS			56

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA E GESTÃO PATRIMONIAL

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SAL-I	Superintendente de Logística e Gestão Patrimonial	18.000,00	1
SAL – II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SAL – III	Assessor de Diretoria	5.000,00	3
SAL – IV	Gerente	1.800,00	3
SAL-V	Chefe de Núcleo	1.320,00	5
SAL - VI	Assessor Técnico Especializado	1.800,00	8
SAL-VII	Assessor Técnico	1.500,00	12
SAL-VIII	Assistente Técnico	1.320,00	16
TOTAL DE VAGAS			50

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	1.320,00	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	1.320,00	4
SF-VI	Assistente Técnico	1.320,00	10
TOTAL DE VAGAS			30

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	1.320,00	5
SGP-VI	Assistente Técnico	1.320,00	15
SGP-VII	Assessor Especializado	10.000,00	1
TOTAL DE VAGAS			42

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	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	1.320,00	13
SC-IX	Assistente Técnico	1.320,00	15
SC-X	Assessor de Diretoria	5.000,00	0
TOTAL DE VAGAS			107

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SPI-I	Superintendente De Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica	18.000,00	1
SPI-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SPI-III	Gerente	1.800,00	8
SPI-IV	Chefe de Núcleo	1.320,00	1
SPI-V	Assessor Técnico Especial	6.000,00	3
SPI-VI	Assessor Técnico Especializado	2.300,00	24
SPI-VII	Assistente Técnico	1.320,00	11
SPI-VIII	Assessor Especial	2.800,00	10
SPI-IX	Assessor Técnico	1.800,00	15
SPI-X	Assistente Operacional	1.320,00	15
SPI-XI	Assistente Administrativo	1.320,00	15
TOTAL DE VAGAS			105



DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS

ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA ÀS COMISSÕES

CÓDIGO: COM - I

ATRIBUIÇÕES:

- I – assessorar na análise da regularidade das atividades desenvolvidas pelas Comissões Permanentes;
- II – atender as necessidades de assessoramento às Comissões
- III – elaborar Minutas, pareceres, emendas e proposições ou adequá-las à técnica Legislativa;
- IV- 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 das Comissões;
- V – executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

SECRETÁRIA DE COMISSÃO

CÓDIGO: COM - II

ATRIBUIÇÕES:

- I – prestar assessoria direta e imediata às comissões no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais; e
- II – executar as atividades de gestão do processo Legislativo, assessorar e secretariar as sessões e reuniões das comissões da Assembleia Legislativa;
- III – executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR DE APOIO ÀS COMISSÕES

CÓDIGO: COM - III

ATRIBUIÇÕES:

- I – prestar assessoramento 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;
- IV – organizar os registros das sessões e reuniões realizadas e sua publicação em Diários e anais; e
- V – promover a gestão do processo Legislativo eletrônico coordenando as atividades relacionadas às matérias Legislativas;
- VI- executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

CHEFE DE GABINETE DE COMISSÕES

CÓDIGO: COM - IV

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;
- IV - desenvolver outras atividades características de apoio.



V – executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE PARLAMENTAR

CÓDIGO: COM - V

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.

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

ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES PERMANENTES

CÓDIGO: COM - VI

ATRIBUIÇÕES:

I – zelar pelo cumprimento das leis, garantindo que sejam cumpridas, seja nas relações entre a Casa e seus colaboradores ou no funcionamento interno das Comissões;

II – prestar assessoria na sua área de competência e atividades afins;

III – assessorar elaboração, revisão e exames de projetos, emitir relatórios e pareceres, e instruir normativas de interesse da Casa e das Comissões; e

IV – executar outras atividades pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos demandados pela Comissão.

ASSESSOR ESPECIALIZADO

CÓDIGO: SGP-VII

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.

SUPERINTENDENTE DE Pesquisa, INOVAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

CÓDIGO: SPI-I

ATRIBUIÇÕES:

I – definir estratégias para o melhor desempenho das atividades da Superintendência;

II – acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional;

III – Definir e acompanhar as metas para todos setores sob sua orientação;

IV - Garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas.

DIRETOR ADMINISTRATIVO



CÓDIGO: SPI-II
ATRIBUIÇÕES:

I – Responsabilizar-se por todas as questões administrativas da Casa ou da unidade organizacional onde está nomeada.

II – realizar o planejamento, a organização e a implementação de todas as atividades afins à sua área de atuação; e

III – representar em qualquer situação, sua Diretoria perante a administração da Casa ou da Superintendência a que pertence.

IV – prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação.

GERENTE
CÓDIGO: SPI-III
ATRIBUIÇÕES:

I – organizar, coordenar as atividades, recursos e materiais referentes a Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica;

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: SPI-IV
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 ESPECIAL
CÓDIGO: SPI-V
ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar e avaliar a execução das atividades da Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica;

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.



ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

CÓDIGO: SPI - VI

ATRIBUIÇÕES:

- I – supervisionar e avaliar a execução das atividades da Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica;
- II – planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos; e
- III – realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência.

ASSISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: SPI - 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.

ASSESSOR ESPECIAL

CÓDIGO: SPI - VIII

ATRIBUIÇÕES:

- I – zelar pelo cumprimento das leis, garantindo que sejam cumpridas, seja nas relações entre a Casa e seus colaboradores ou no funcionamento interno da Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica;
- II – prestar assessoramento à Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica e as demais unidades orgânicas da Casa;
- III – assessorar elaboração, revisão e exames de projetos, emitir relatórios e pareceres, e instruir normativas de interesse da Casa; e
- IV – executar outras atividades demandadas pelas unidades orgânicas da Casa.
- V – desenvolver outras atividades correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO

CÓDIGO: SPI - IX

ATRIBUIÇÕES:

- I – contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares da da Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica;
- II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;
- III – desenvolver outras atividades correlatas.



I – contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares da da Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica;

II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;

III – desenvolver outras atividades correlatas.

ASSISTENTE OPERACIONAL

CÓDIGO: SPI - X

ATRIBUIÇÕES:

I – realizar atividades relacionadas à assistência material e equipe de trabalho da Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica;

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: SPI - XI

ATRIBUIÇÕES:

I - receber e enviar correspondências e documentos;

II – manter arquivos e cadastro de informações atualizadas da Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica;

III – auxiliar nas atividades operacionais das ações da Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica.



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	1.320,00	10
SPE-VII	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
TOTAL DE VAGAS			31

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	2
PEM-III	Diretor de Centro	2.800,00	5
PEM-IV	Assessor Técnico	1.800,00	40
PEM-V	Gerente de Projeto	1.800,00	8
PEM-VI	Assistente Técnico	1.320,00	45
PEM-VII	Assessor de Diretoria	5.000,00	8
TOTAL DE VAGAS			109



**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	1.320,00	10
PDHC-VI	Assistente Técnico	1.320,00	10
PDHC-VII	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
TOTAL DE VAGAS			65

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	1.320,00	15
PFZ-VII	Assistente Administrativo	1.320,00	15
PFZ-VIII	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
TOTAL DE VAGAS			81



**TABELA DE VENCIMENTOS – SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO E DEFESA DO
CONSUMIDOR – PROCON/ALE**

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PRC	Presidente	-	-
PRC-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PRC-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PRC-III	Coordenador	2.800,00	3
PRC-IV	Assessor Especial do PROCON	5.000,00	5
PRC-V	Assessor Técnico	1.800,00	15
PRC-VI	Gerente	1.800,00	2
PRC-VII	Assistente Técnico	1.320,00	30
PRC-VIII	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
TOTAL DE VAGAS			62

**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	15
CAM-IV	Assessor Técnico	1.800,00	20
CAM-V	Chefe de Núcleo	1.320,00	3
CAM-VI	Assistente Técnico	1.320,00	20
CAM-VII	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
TOTAL DE VAGAS			65



TABELA DE VENCIMENTOS – ESCOLA DO LEGISLATIVO ESCOLEGIS

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
ECL	Presidente	-	0
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 Especial da ESCOLEGIS	5.000,00	5
ECL-V	Assessor Técnico	1.800,00	40
ECL – VI	Gerente Regional	1.800,00	15
ECL-VII	Assistente Técnico	1.320,00	42
ECL-VIII	Assistente de Gabinete	1.320,00	15
ECL-IX	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
ECL-X	Coordenador Geral	10.000,00	1
TOTAL DE VAGAS			131

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	0
CDA-II	Diretor Administrativo	7.000,00	0
CDA-III	Assessor Especial	2.800,00	0
CDA-IV	Assessor Técnico	1.800,00	0
CDA-V	Gerente	1.800,00	0
CDA-VI	Assistente Técnico	1.320,00	0
CDA-VII	Assistente Operacional	1.320,00	0
CDA-VIII	Assistente Administrativo	1.320,00	0
CDA-IX	Assessor de Diretoria	5.000,00	0



TOTAL DE VAGAS

0

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

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PAC	Presidente	-	0
PAC-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PAC-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PAC-III	Diretor de Centro	2.800,00	3
PAC-IV	Assessor Técnico	1.800,00	43
PAC-V	Gerente de Projeto	1.320,00	11
PAC-VI	Assistente Técnico	1.320,00	28
PAC-VII	Assessor de Diretoria	5.000,00	11
PAC-VIII	Assessor Técnico Especial	6.000,00	6
TOTAL DE VAGAS			104

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	1.320,00	5
CCJ-V	Assistente Técnico	1.320,00	10
CCJ-VI	Assessor de Diretoria	5.000,00	5



TOTAL DE VAGAS

42

**TABELA DE VENCIMENTOS – CENTRO DE ESTUDOS E PROJETOS EM
ASSUNTOS AMAZÔNICOS**

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
CEPAM	Presidente	-	-
CEPAM-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
CEPAM-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CEPAM-III	Assessor Técnico	1.800,00	15
CEPAM-IV	Assistente Técnico	1.320,00	10
CEPAM-V	Assessor de Diretoria	5.000,00	3
TOTAL DE VAGAS			30



DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS

COORDENADOR GERAL
CÓDIGO: ECL - X
ATRIBUIÇÕES:

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

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL
CÓDIGO: PAC - VIII
ATRIBUIÇÕES:

- I - prestar assessoramento ao Programa de Atendimento Comunitário 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.

DIRETOR EXECUTIVO
CÓDIGO: CEPAM - I
ATRIBUIÇÕES:

- I – auxiliar o Presidente do Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos na execução da Superintendência dos Programas Especiais;
- II – definir e acompanhar metas para o Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos e analisar os resultados das metas estabelecidas;
- III - substituir a chefia nas suas ausências e impedimentos;
- VI - executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

DIRETOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: CEPAM - 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 Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos.

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

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: CEPAM - III
ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar e avaliar a execução das atividades do Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos- CEPAM;

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 - executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: CEPAM - IV
ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar apoio de médio grau de complexidade à execução das atividades executadas pelo Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos- CEPAM;

II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: CEPAM - V
ATRIBUIÇÕES:

I – assessorar na análise da regularidade das atividades desenvolvidas pelo Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos- CEPAM;

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 afins do Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos- CEPAM;

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

X