REPUBLICAÇÃO

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 015/2024

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima.

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

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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. Primeiro-vice-presidente;
3. Segundo-vice-presidente;
4. Terceiro-vice-presidente;
5. Primeiro-secretário;
6. Segundo-secretário;
7. Terceiro-secretário;
8. Quarto-secretário;
9. Corregedor-geral;
10. Ouvidor-geral;
11. Secretária Especial da Mulher.

III – Órgãos de representação partidária:
a) Gabinetes dos deputados;
b) Gabinetes das lideranças;

1. Liderança do governo:
   1.1. Assessoria Técnica Especializada;
   1.2. Assistência Parlamentar; e
   1.3. Chefia de Gabinete.

2. Liderança da oposição:
   2.1. Assessoria Técnica Especializada;
   2.2. Assistência parlamentar; e
   2.3. Chefia de gabinete.

3. Colégio de líderes:
   3.1. Assessoria Técnica Especializada;
   3.2. Assistência parlamentar; e
   3.3. Chefia de gabinete.

c) Blocos e Bancadas.

IV – Unidades de assessoramento da presidência:

a) Gabinete da presidência:

1. Chefia de Gabinete;
2. Assessoria Especial da Presidência;
3. Assessoria Técnica Especializada da Presidência;
4. Assessoria Técnica;
5. Assistência de Gabinete; e
6. Assistência Administrativa;

b) Instituto de Documentação, Acervo e Memória do Poder Legislativo Roraimense – Idam:

1. Presidência;
2. Conselho Consultivo:
3. Superintendência;
4. Diretoria-Geral;
5. Assessoria Técnica Especializada;
6. Coordenadoria de Documentação e Informação;
   6.1 Gerência de Memória Institucional e Biblioteca;
7. Coordenadoria de Memória Institucional e Biblioteca;
   7.1 Gerência-Geral de Documentação e Informação.

V – Unidades de execução administrativa e de apoio à Mesa Diretora:

a) Gabinete dos deputados da Mesa Diretora:

1. Assessoria Especial;
2. Assessoria Parlamentar Técnica Especializada;
3. Assessoria Parlamentar;
4. Assistência Parlamentar; e

5. Assistência Administrativa.

b) Corregedoria-Geral:

1. Diretoria Especializada;
2. Assessoria Especializada;
3. Assessoria Técnica e Administrativa; e
4. Assistência Técnica.

c) Ouvidoria Geral:

1. Ouvidor-Geral;
   1.1. Assessoria Especializada;
   1.2. Assessoria Técnica;
2. Diretoria Executiva;
3. Gerência da Central da Telefonia;
   3.1. Assistência Técnica;
4. Gerência de Atendimento Presencial;
   4.1. Assessoria Administrativa; e
5. Gerência de Distribuição de Denúncias.

d) Secretaria Especial da Mulher:

1. Secretaria;
   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; e
   4.6. Projeto Momento Chame.
5. Centro de Prevenção e Atendimento às Mulheres Vítimas de Violência.

Art. 2º O Plenário é o órgão máximo de deliberação da Casa Legislativa, composto por todos os seus membros.

Art. 3º A Mesa Diretora é o órgão gestor de todas as atividades administrativas e executivas da Assembleia Legislativa.

Art. 4º A Assembleia Legislativa constituirá comissões permanentes e temporárias na forma do Regimento Interno.

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.

CAPÍTULO II
DAS UNIDADES VINCULADAS À MESA DIRETORA

Art. 6º As unidades de Controle, Representação Judicial e Assessoramento estão vinculadas à Mesa Diretora e se apresentam da seguinte forma:

I – Casa Militar:

a) Chefia da Casa Militar;
b) Subchefia do Gabinete Militar;
c) Apoio Institucional Legislativo;
1. Segurança dos parlamentares;
1.1. Grupo de Segurança do presidente;
1.2. Grupo de Segurança à autoridade;
2. Segurança Orgânica;
2.1. Grupo de Operação de Inteligência.
3. Apoio administrativo;
3.1. Policiamento, orientação e manutenção da ordem:
4. Segurança Patrimonial;
4.1. Prevenção e combate a incêndios:
4.2. Combate a sinistros e emergências.
5. Segurança Institucional;
5.1. Fiscalização dos ambientes da Alerr; e
5.2. Rondas e revistas em banheiros, vestiários e espaços de uso exclusivo;

II – Cerimonial:

a) Diretoria Executiva;
b) Coordenadoria de Cerimonial;
c) Assessoria Técnica; e
d) Assistência Técnica:
1. Gerência de Protocolo e Eventos;
2. Gerência de Homenagens e Condecorações;
3. Gerência Administrativa.

III – Procuradoria-Geral:

a) Procurador-Geral;
1. Assistência Técnica;
2. Secretaria da Procuradoria-Geral;
3. Assessoria da Procuradoria-Geral;
4. Núcleo de Estágio da Procuradoria-Geral;
b) Procuradoria Administrativa;
c) Procuradoria Contenciosa; e
d) Procuradoria Legislativa.

IV – Controladoria-Geral:

a) Controlador-Geral;

1. Assessoria Técnica da Controladoria;
2. Assistência Técnica da Controladoria.

b) Controlador Adjunto;

c) Assessoria de Análise de Controle Contábil;

d) Assessoria de Análise de Controle Interno de Recursos Humanos; e

e) Assessoria de Análise de Controle Interno de Gestão.

V – Consultoria Legislativa:

a) Consultor-Geral;

b) Núcleo de Apoio Técnico Especializado.

VI – Protocolo Geral:

a) Diretoria Executiva;

1. Assessoria Técnica;
2. Assistência Técnica;

b) Núcleo de Recebimento;

c) Núcleo de Registros;

d) Núcleo de Distribuição; e

e) Núcleo de Apoio Técnico.

CAPÍTULO III
DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Art. 7º São unidades de execução administrativa da Assembleia Legislativa:

I – Superintendência-Geral:

a) Superintendência;

1. Chefia de Gabinete;
2. Assessoria Técnica especial;
3. Assessoria Técnica; e
4. Assistência Técnica;

b) Diretoria Administrativa;

c) Diretoria de Gestão de Processos; e.

1. Assessoria Especializada;

II – Superintendência Legislativa:

a) Superintendência;

1. Assessoria Especial;
2. Assessoria Técnica Especializada;

b) Diretoria de Assistência às Comissões

1. Gerência das Comissões Permanentes;

1.1. Chefia de Gabinete das Comissões Permanentes;

1.1.1. Assessoria De Apoio Técnico Às Comissões;
1.1.2. Assessoria Especial Das Comissões Permanentes;
1.1.3. Assistência Parlamentar;
2. Gerência de Apoio às Comissões Temporárias e Especiais;
2.1. Assessoria de assistência às Comissões Temporárias e Especiais.
c) Diretoria de assistência e Controle ao processo Legislativo;
1. Gerência de Pesquisa e Estudos Legislativos;
2. Gerência de Expediente e Protocolo Legislativo;
3. Gerência de Anais e Registro;
3.1. Núcleo de Apoio Técnico;
3.2. Núcleo de Redação e Autógrafos;
3.3. Núcleo de Registro e Revisão de Anais;
3.4. Núcleo de Estatística.
d) Diretoria de Assistência ao Plenário;
1. Gerência de Taquigrafia;
2. Gerência de Revisão e Tradução;
2.1. Núcleo de Apoio Técnico.

III – Superintendência Administrativa:
a) Superintendência;
1. Assessoria Técnica Especializada;
2. Assessoria Técnica;
3. Assessoria de Diretoria;
4. Assistência Técnica;
b) Diretoria Administrativa;
1. Gerência Administrativa:
1.1. Núcleo de execução de contratos e convênios;
1.2. Núcleo de Apoio Administrativo;
1.3. Núcleo de controle e acompanhamento de contratos e convênios.
c) Diretoria de Documentação Administrativa e Gestão de Diárias;
1. Gerência de Documentação Administrativa e Gestão de Diárias:
1.1. Núcleo de Acervo Técnico;
1.2. Núcleo de Documentação Administrativa e Arquivo;
1.3. Núcleo de Diárias;
1.4. Núcleo de Produção do Diário Oficial.

IV – Superintendência de Compras:
a) Superintendência;
1. Agente de Contratação;
2. Comissão de Contratação;
b) Superintendência Adjunta;
1. Assessoria de Apoio Operacional;
c) Diretoria Administrativa de Compras;
1. Assessoria de Minutas de Editais e Contratos;

2. Assessoria de Publicações;
3. Assessoria de Gerenciamento de Atas;

d) Diretoria de Apoio Técnico Especial;
1. Assessoria de Apoio Técnico Especializado.

V – Superintendência de Logística e Gestão Patrimonial:

a) Superintendência;
1. Assessoria Técnica Especializada;
2. Assessoria de Diretoria.
3. Assessoria Técnica; e
4. Assistência Técnica;

b) Diretoria de Logística.
1. Gerência de Logística:
1.1. Núcleo de Administração de Edifícios;
1.2. Núcleo de Serviços Gerais;
1.3. Núcleo de Transportes.

c) Diretoria de Gestão Patrimonial.
1. Gerência de Gestão Patrimonial.
1.1. Núcleo de Patrimônio;
2. Gerência de Almoxarifado.
2.1. Núcleo de Almoxarifado.

VI – Superintendência de Planejamento e Orçamento:

a) Superintendência;
1. Assessoria Técnica de Planejamento e Orçamento;

b) Superintendência Adjunta;
1. Assistência Técnica de Planejamento e Orçamento;

c) Diretoria de Planejamento e Orçamento.
1. Gerência de Planejamento;
2. Gerência de Orçamento.

d) Diretoria de Modernização Institucional;
1. Gerência de Normas e Procedimentos;
2. Gerência de Estruturação Organizacional.

VII – Superintendência Financeira:

a) Superintendência;
1. Assessoria Técnica;
2. Assistência Técnica.

b) Diretoria Administrativa Financeira.
1. Gerência de Finanças:
1.1. Núcleo de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira;
1.2. Núcleo de Pagamentos e Controle.

c) Diretoria Administrativa de Contabilidade e Prestação de Contas.

1. Gerência de Contabilidade:
   1.1. Núcleo de Análise Contábil;
   1.2. Núcleo de Registro e Processamento.
2. Gerência de Prestação de Contas;

VIII – Superintendência de Gestão de Pessoas:

a) Superintendência;
   1. Coordenadoria Técnica;
   2. Assessoria Técnica Especializada.
b) Diretoria Executiva;
   1. Assistência Técnica;
c) Diretoria Administrativa da Folha de Pagamento;
   1. Gerência de Folha de Pagamento:
   2. Núcleo de Previdência Complementar.
d) Diretoria Administrativa de Gestão de Pessoas;
   1. Gerência de Desenvolvimento de Pessoas.
      1.1. Núcleo de Controle de Afastamento;
      1.2. Núcleo de Treinamento e Capacitação;
e) Diretoria Administrativa de Registro e Controle Funcional;
   1. Núcleo de Acompanhamento e Controle de Férias;
   2. Núcleo de Estágio.

IX – Superintendência de Comunicação:

a) Superintendência;
   1. Assessoria Técnica de Comunicação;
   2. Assessoria Parlamentar de Comunicação;
   3. Assessoria Especial de Comunicação; e
   4. Assistência Técnica de Comunicação.

b) Diretoria Administrativa de Imprensa, Jornalismo e Publicidade e Propaganda.
   1. Gerência de Redação e Impresso:
      1.1. Núcleo de Assessoramento e Impressa e Mídia; e
      1.2. Núcleo Editorial.
   2. Gerência de Fotografia:
      2.1. Núcleo de Fotografia; e
      2.2. Núcleo de Memorial e Arquivo Fotográfico.
   3. Coordenação de Publicidade e Propaganda:
      3.1. Gerência de Publicidade, Propaganda e Promoção:
      3.2. Núcleo de Publicidade, Propaganda e Promoção.
c) Diretoria Administrativa de Televisão e Rádio.
   1. Coordenação de Televisão e Rádio;
      1.1. Gerência de Produção de Televisão:
         1.1.1. Núcleo de Produção de Televisão;
         1.1.2. Núcleo de Redação de Televisão.

1.2. Gerência de Edição de Televisão:
1.2.1. Núcleo de Edição de Televisão;
1.2.2. Núcleo de Técnica de Televisão.
1.3. Gerência de Rádio:
1.3.1. Núcleo de Produção e Edição de Rádio;
1.3.2. Núcleo de Operação de Técnica de Rádio.
1.4. Gerência de Conteúdo e Programação de Televisão:
1.4.1. Núcleo de Programação e Conteúdo de Televisão.
d) Diretoria Administrativa de Relações Institucionais:
1. Gerência de Promoção e Eventos:
1.1. Núcleo de Relações Públicas.
e) Assessoria de Diretoria.

X – Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica:

a) Superintendência:
1. Assessoria Especial;
2. Assessoria Técnica Especializada;
3. Assessoria Técnica;
4. Assistência Técnica;
5. Assistência Operacional;
6. Assistência Administrativa.
b) Diretoria da Tecnologia da informação;
1. Gerência de Atendimento ao Usuário:
2. Gerência de Desenvolvimento de Sistemas;
3. Gerência de Programação e Análise de Sistema;
4. Gerência de Gerenciamento de Redes;
5. Gerência de Suporte e Manutenção; e
5.1. Núcleo de Apoio Técnico.

XI – Superintendência de Saúde e Medicina Ocupacional:

a) Superintendência;
1. Assessoria Técnica Especializada;
b) Diretoria Administrativa;
1. Departamento de Coordenação e Assistência Médica;
1.1. Núcleo de Serviços de Saúde.
2. Departamento de Odontologia.

CAPÍTULO IV
DOS PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 8º Os Programas Especiais se organizam com a seguinte estrutura:

I – Superintendência de Programas Especiais:

a) Superintendência:
1. Assessoria Técnica Especializada;
2. Assessoria Técnica.
3. Assistência Técnica.

b) Diretoria Executiva:
1. Assessoria Técnica.

c) Diretoria Administrativa;

d) Assessoria de Diretoria.

II – Programa de Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania:

a) Presidência;
1. Assessoria Técnica;
2. Assistência Técnica.

b) Diretoria Executiva;

c) Diretoria Administrativa;
1. Assessoria de Diretoria;

d) Centro de Apoio à Pessoa com Deficiência;

e) Centro de Promoção às Vítimas de Tráfico de Pessoas:
1. Projeto Educar é Prevenir;
2. Projeto Prevenção sem Fronteiras; e
3. Projeto Mira Ellos.

f) Centro Reflexivo Reconstruir:
1. Projeto Homens de Futuro;
2. Projeto é Tempo de Despertar.

g) Centro de Apoio e Assuntos Indígenas:
1. Projeto Capacitação Legal;

h) Centro de Incentivo à Mulheres na Política.
1. Mulheres na Política Partidária.

III – Programa Fiscaliza

a) Presidência;
1. Chefia de Gabinete;
2. Assessoria Técnica;
3. Assessoria Especial.

b) Diretoria Executiva;
1. Assessoria de Diretoria;

c) Diretoria Administrativa;
1. Gerência de Fiscalização;
1.1. Núcleo de Operações;
1.2. Assistência de Operações;
2. Gerência de Análises e Procedimentos; e
2.1. Assistência Administrativa.

IV – Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor – Procon Assembleia:

a) Presidência;
1. Assessoria Especial do Procon;
2. Assessoria Técnica;
3. Assistência Técnica;

b) Diretoria Executiva;
1. Assessoria de Diretoria;

c) Diretoria Administrativa;
1. Coordenadoria de Conciliação;
2. Coordenadorias de Atendimentos ao Consumidor;
2.1. Gerência de Atendimento;
2.2. Gerência de Núcleos Regionais;
3. Coordenadoria Especial do Procon; e

d) Ouvidoria.

V – Centro de Apoio aos Municípios Roraimenses – CAM:

a) Presidência;
1. Assessoria Técnica;
2. Assistência Técnica.

b) Diretoria Executiva;
1. Assessoria de Diretoria;

c) Diretoria Administrativa;
1. Coordenadorias Regionais;
2. Coordenadorias de Assistência aos Municípios;
2.1. Núcleo de Apoio Técnica;
2.2. Núcleo de Apoio Administrativa;
2.3. Núcleo de Operações; e
3. Coordenadorias Municipais.

VI – Escola do Legislativo – Escolegis:

a) Presidência;
1. Chefia de Gabinete;
2. Assessoria Especial da Escolegis

b) Diretoria Executiva;
1. Assessoria de Diretoria;

c) Diretoria Administrativa;
1. Coordenadorias Técnicas;
1.1. Assistência de Gabinete;
2. Gerências Regionais; e
2.1. Assistência Técnica.

d) Coordenadorias Geral;

VII – Programa de Atendimento Comunitário:

a) Presidência;
1. Assessoria Técnica Especial;
2. Assessoria Técnica;
3. Assistência Técnica;
b) Diretoria Executiva;
1. Assessoria de Diretoria;
c) Diretoria Administrativa;
1. Centro de Apoio à Família;
1.1. Projeto Sou Mais;
1.2. Projeto Maternidade Responsável;
1.3. Projeto Acolher na Melhor Idade;
1.4. Projeto Parlamento Jovem;
1.5. Projeto Educação Empreendedora;
2. Centro de promoção da mulher;
2.1. Aprender e Empreender;
2.2. Empoderamento Feminino;
3. Centro de Promoção à Saúde e Inclusão do Cidadão;
3.1. Projeto Atenção;
3.2. Projeto Janeiro Branco;
3.3. Projeto Despertando Talentos;
3.4. Projeto Olhar Inclusivo; e
3.5. Projeto Ampliando Possibilidades.
4. Centro de Acolhimento aos Autistas – Teamarr;
4.1. Núcleo de atendimento terapêutico e investigação de indicação para o autismo;
4.2. Núcleo de Acolhimento e Ação Social;
4.3. Núcleo de Formação e Capacitação;
4.4. Núcleo de Ações para Inclusão Social.

VIII – Centro da Convivência da Juventude:
a) Presidência;
1. Assessoria Técnica;
2. Assistência Técnica;
b) Diretoria Executiva;
1. Assessoria de Diretoria;
c) Diretoria Administrativa;
1. Projeto Parlamento Jovem;
2. Projeto de Inclusão Social;
3. Conscientização Política.

IX – Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos:
a) Presidência;
1. Assessoria Técnica;

2. Assistência Técnica;

b) Diretoria Executiva;

1. Assessoria de Diretoria;

c) Diretoria Administrativa;

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

Seção I
Do Gabinete da Presidência

Art. 9º 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 às 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. 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, salvo em matérias jurídicas que devem ser realizadas com exclusividade pela Procuradoria-Geral da Assembleia; e

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

Art. 11. À Assessoria 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. 12. 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. 13. Ao assistente de Gabinete compete:

I – Prestar assessoramento à presidência em assuntos relativos à execução de suas atividades; e

II – executar outras atividades correlatas.

Seção II
Do Instituto de Documentação, Acervo e Memória do Poder Legislativo Roraimense – Idam

Art. 14. São objetivos do Instituto de Documentação, Acervo e Memória do Poder Legislativo Roraimense:

I – resgatar e preservar a memória institucional da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima;

II – promover o acesso à história e à atuação do parlamento roraimense e de seus parlamentares desde 1991 até os dias atuais;

III – fomentar o sentimento de pertencimento e identidade junto à sociedade;

IV – oferecer à sociedade meios de reflexão e discussão sobre a memória, história e cultura política do estado e outros temas de relevância cultural, artística e científica;

V – criar a Biblioteca do Poder Legislativo enquanto espaço de acesso ao público e fonte de pesquisa para parlamentares e servidores, com a finalidade de assessorar as atividades;

VI – criar o Memorial e Museu do Poder Legislativo Estadual.

Art. 15. As atividades do Instituto de Documentação, Acervo e Memória do Poder Legislativo Roraimense são pautadas em quatro eixos, cujas atribuições serão:

I – Documentação e informação:

a) resgatar a história, a atuação política e legislativa do parlamento roraimense e dos parlamentares desde 1991 aos dias atuais;

b) restaurar, conservar, identificar e organizar informações, documentos, livros, objetos históricos e obras de artes relacionadas à Assembleia Legislativa do Estado de Roraima;

c) executar o processo técnico da coleção de memória, incluindo análise, indexação e organização das publicações e outros materiais;

d) disponibilizar dados do Acervo e Memória do Poder Legislativo Roraimense em formato impresso e digital (site institucional), acessíveis para estudantes, pesquisadores e o público em geral;

e) atualizar publicações, concepção e execução de estudos e pesquisas relativos à memória política institucional e cultural da Casa Legislativa e outros temas de relevância para a sociedade;

f) responsabiliza–se pela manutenção e pelo funcionamento do Acervo e Memória do Poder Legislativo roraimense;

g) promover o intercâmbio com outros centros de documentação e outras instituições similares em nível estadual, nacional e internacional.

II – Biblioteca:

a) criar e manter uma Biblioteca do Acervo e Memória do Poder Legislativo Roraimense, voltada à consulta por parlamentares, servidores, estudantes, pesquisadores e público em geral.

b) gerenciar o controle de circulação dos itens do acervo;

c) garantir adequada utilização e manutenção do espaço físico;

d) assegurar integridade do material, fornecendo cópias de documentos e publicações;

e) promover o desenvolvimento do acervo bibliográfico em formatos impresso e digital;

f) edição e produções de livros, revistas e anuários; produzir livros, revistas e anuários que abordem os aspectos históricos e do processo legislativo, além de outros temas de interesse científico, artístico e cultural da população roraimense;

g) visitas guiadas: realizar visitas guiadas para estudantes das escolas públicas e privadas da capital e do interior, com foco no fundamental (acima de 9 anos) e médio;

h) as visitas podem ser agendadas por meio de ofício enviado por e–mail ou entregue pessoalmente; e

i) oferecer oportunidades de aprendizado sobre as publicações e as exposições do Acervo e Memória do Poder Legislativo Roraimense, bem como os papéis, a rotina parlamentar, as funções e a história da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima e o trabalho desenvolvido pelos profissionais do Legislativo, Cerimonial e da Comunicação.

III – Realização de eventos e exposições:

a) promover exposições e eventos culturais voltados para os servidores e o público externo, sobre a história e a atuação da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, além da trajetória dos parlamentares. Ainda abordar temas de caráter científico, cultural e artístico;

b) as atividades do Acervo e Memória do Poder Legislativo Roraimense serão realizadas no Espaço Maria Luiza Vieira Campos, no prédio do Poder Legislativo.

IV – Projetos Especiais:

a) os projetos serão realizados em parceria a Superintendência de Comunicação, com as câmaras municipais, unidades de ensino e outras instituições, por meio de parceria, com a assinatura de acordos de cooperação;

b) o objetivo do projeto é fortalecer a preservação da memória, cultura e história do Poder Legislativo e do estado, ao mesmo tempo, a democratização do acesso ao processo legislativo, contribuindo para os sentimentos de pertencimento e identidade;

c) compete ao Instituto de Documentação, Acervo e Memória do Poder Legislativo Roraimense os custos operacionais, logística, montagem das exposições e divulgação (folder, banner e imprensa), em parceria com a Superintendência de Comunicação;

d) o referido projeto configura–se como uma oportunidade de integração do Poder Legislativo, os demais poderes e, principalmente, os moradores da capital e do interior do estado.

Parágrafo único. O eixo Projetos Especiais contemplará os seguintes projetos:

I – Projeto Memória Itinerante que visa levar as publicações e as exposições do Acervo e Memória do Poder Legislativo Roraimense a todas as populações dos municípios do estado;

II – Projeto Encontro com a Cidadania tem por objetivo viabilizar o trabalho de construção da cidadania junto à sociedade roraimense e à comunidade estudantil por meio de eventos e palestras em escolas e associações;

III – Projeto Nossa História tem por objetivo levar em formato de exposição itinerante a história de todas as legislaturas do Poder Legislativo de Roraima, a exposição dos hinos, bandeiras e brasão dos municípios roraimenses, apresentando a sociedade os símbolos oficiais, escolhido por meio de concurso público realizado pela Assembleia Legislativa do Estado de Roraima.

Art. 16. O Conselho Consultivo será composto pelos seguintes membros:

I – Presidente;

II – Primeiro secretário;

III – Superintendente–geral;

IV – Superintendente do Instituto;

V – Superintendente de Comunicação;

VI – Superintendente Legislativo;

VII – Superintendente de Programas Especiais;

VIII – Procuradoria-Geral;

IX – Membro da Academia Roraimense de Letras;

X – Membro do Conselho de Educação;

XI – Membro do Conselho de Cultura;

XII – Membro indicado por meio de parcerias com os demais órgãos públicos e colaboradores da sociedade com notório saber nas áreas consultadas.

Parágrafo único. O Conselho Consultivo poderá contar com a participação de membros da Mesa Diretora.

Art. 17. O Conselho Consultivo se reunirá quando for convocado pelo presidente do Instituto ou por requerimento da maioria dos seus membros e tem como atribuições:

I – avaliar registros de bens culturais de natureza imaterial, histórico e cultural;

II – opinar sobre a produção pesquisas, exposições e tombamentos de bens culturais e históricos do Poder Legislativo;

III – debater outras questões relevantes apresentadas pelo presidente do Instituto.

CAPÍTULO II
DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA E APOIO À MESA DIRETORA

Art. 18. 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 À MESA DIRETORA

Seção I
Da Casa Militar

Art. 19. 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 os artigos 287 e 288 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 iminente à 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. 20. 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. 21. 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. 22. Todas as atividades de policiamento para atender a Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, devem ser exercidas por policiais militares, delegados para o exercício de funções pela chefia da Casa Militar.

Art. 23. A 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. 24. A Segurança dos Parlamentares será exercida pelos policiais que compõem a Casa Militar conforme função que lhe é devida, perante a orientação da Chefia da Casa Militar e em pertinência à Legislação vigente.

Art. 25. Ao Grupo de Apoio Institucional compete:

I – planejar a execução, a coordenação e o controle das atividades relacionadas à segurança dos membros do Poder Legislativo; e

II – apoiar, quando necessário, as atividades inerentes à instituição em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Casa Militar.

Art. 26. Ao Grupo de Segurança, a ser exercido 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 às necessidades de policiamento da Assembleia Legislativa; e

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 27. Ao Grupo de Segurança da Presidência, a ser ocupado 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. 28. Ao Grupo de Segurança dos Parlamentares deste Poder, a ser ocupado por oficial subalterno da Polícia Militar da ativa, compete:

I – fiscalizar as atividades de policiamento velado para garantir a integridade dos parlamentares da Assembleia Legislativa;

II – propor medidas de aperfeiçoamento do esquema de segurança;

III – receber a passagem de serviço diária dos agentes de segurança dos parlamentares da Assembleia Legislativa;

IV – controlar a execução da escala de serviço dos agentes de segurança dos parlamentares da Assembleia, buscando atender com eficiência o serviço de policiamento; e

V – executar outras atividades correlatas.

Art. 29. 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;

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 30. À 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 da Casa Militar da Assembleia Legislativa;

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

IV – orientar as atividades de análise e produção do conhecimento; e

V – executar outras atividades correlatas.

Art. 31. Ao Grupo de Segurança Orgânica compete:

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

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

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

Art. 32. 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. 33. Às atividades de Inteligência, a serem exercidas por policial militar da ativa, competem:

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. 34. Ao Grupo de Operação de Inteligência compete auxiliar em todas as atividades por ela executadas, com vistas à realização dos trabalhos constantes nas suas atribuições.

Art. 35. Ao Grupo de Prevenção e Combate a Incêndios, a ser exercido 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. 36. 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 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. 37. 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 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. 38. À Coordenadoria de Cerimonial compete auxiliar a Diretoria 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. 39. À Assessoria Técnica compete executar tarefas inerentes à Diretoria do Cerimonial, com vistas a seu regular desempenho.

Art. 40. À Assistência Técnica compete realizar atividades de apoio como cerimonialista, arte–finalista, digitação, arquivo digital, dentre outras atividades correlatas.

Art. 41. À Gerência de Protocolo e Eventos compete:

I – auxiliar nas solenidades de posse do governador, vice–governador e deputados estaduais, bem como em todas as solenidades existentes;

II – manter atualizado o cadastro dos parlamentares;

III – tomar as providências necessárias por ocasião de solenidades fúnebres de parlamentares e ex–parlamentares;

IV – auxiliar na organização das solenidades de agraciamento de comendas e títulos;

V – recepcionar convidados e autoridades em visita à Assembleia Legislativa;

VI – organizar as viagens oficiais dos deputados;

VII – acompanhar o presidente e/ou seu representante no cumprimento da agenda oficial; e

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 42. 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. 43. À Gerência Administrativa compete:

I – 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;

II – controlar, atualizar e enviar cartões de aniversário para as autoridades e servidores da Casa;

III – elaborar e controlar a lista de convidados para as solenidades;

IV – responsabilizar–se pelo serviço de entrega pessoal dos convites, presente e documentação do Cerimonial; e

V – executar outras atividades correlatas.

Seção III
Da Procuradoria-Geral

Art. 44. 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 do art. 45 da Constituição Estadual, do art. 286 do Regimento Interno, e da lei orgânica 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 sua lei orgânica.

Seção IV
Da Controladoria–Geral

Art. 45. 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. 46. 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. 47. 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. 48. 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. 49. 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. 50. Ao assessor 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 suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas;

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

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

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

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

IX – executar outras tarefas correlatas.

Art. 51. Ao assessor 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. 52. Ao assessor 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 Análise de Gestão que compõe a Prestação de Contas da Assembleia Legislativa e Fundos; e

IX – executar outras atividades correlatas.

Seção V
Da Consultoria Legislativa

Art. 53. A Consultoria Legislativa da Assembleia Legislativa será constituída por servidores concursados denominados Consultores Legislativos e terá como titular um consultor-geral, subordinado à presidência, de livre nomeação e exoneração pelo presidente da Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. A atuação da consultoria legislativa dar-se-á conforme competências distribuídas no regimento interno desta casa de leis, bem como na Lei nº 1.912, de 28 de dezembro de 2023, e suas alterações.

Art. 54. São atribuições do consultor-geral:

I – dirigir o sistema de consultoria e assessoramento institucional da Assembleia Legislativa;

II – planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência da Consultoria Legislativa da Assembleia;

III – prestar assessoria, no âmbito das competências da Consultoria Legislativa, às reuniões da Mesa e das Comissões, quando solicitado;

IV – organizar a elaboração de estudos avançados nos temas relevantes a serem debatidos no Poder Legislativo;

V – orientar a elaboração de produtos relacionados aos temas em debate no Poder Legislativo;

VI – organizar a realização de ações de capacitação relacionadas aos temas em debate no Poder Legislativo, em articulação com a unidade administrativa de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de pessoal;

VII – atender a consultas da Mesa Diretora, da presidência, das comissões, e dos deputados;

VIII – relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência;

IX – exercer outras atribuições compatíveis com o desempenho do cargo.

Art. 55. Compõe a estrutura da Consultoria Legislativa da Assembleia Legislativa o Núcleo de Apoio Técnico Especializado, ao qual compete prestar suporte técnico especializado às relatorias das comissões.

Seção VI
Do Protocolo Geral

Art. 56. Ao Protocolo Geral compete:

I – receber, analisar, registrar, autuar, controlar, classificar e tramitar os documentos oficiais encaminhados à Assembleia Legislativa;

II – expedir e receber documentos e correspondência interna e externa de acordo com regras e diretrizes institucionais;

III – receber, selecionar, analisar, cadastrar, migrar e acompanhar o trâmite dos documentos recebidos; e

IV – atender ao público interno e externo nas solicitações de pesquisas quanto ao andamento dos documentos recebidos e expedidos.

Art. 57. 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.

CAPÍTULO IV
DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Seção I
Da Superintendência-Geral

Art. 58. 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. 59. Ao superintendente-geral compete:

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

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

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

IV – garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas.

V – criar e coordenar a Comissão Multidisciplinar de Análise processual;

VI – criar e coordenar a Comissão para Confecção de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, respeitadas as normas da Resolução Legislativa n. 001, de 08 de abril de 2024 e demais atos normativos cabíveis;

VII – criar e coordenar Comissão de Confecção de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência para a contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC.

§1º As comissões descritas nos incisos V e VI serão compostas por no mínimo três e no máximo cinco componentes.

§2º Os integrantes das comissões descritas nos incisos V, VI e VII farão jus à Gratificação de Comissão Multidisciplinar de Análise Processual (GMAP), Gratificação de Confecção de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência (GETPTR) e Gratificação de Confecção de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência para a contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC (GTIC).

§3º A gratificação de que trata o parágrafo anterior será no valor de dois décimos do vencimento básico dos cargos de Analista Legislativo, padrão I, para o respectivo presidente da comissão, e de um décimo para os demais integrantes.

§4º Quanto à comissão descrita no inciso VII, a composição e demais regulamentações devem observar as normas específicas cabíveis.

§5º Os casos omissos desta norma, quanto as atribuições das superintendências deverão ser resolvidas pela Superintendência-Geral.

Art. 60. 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. 61. 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, inexigibilidade, diárias, convênios, acordo de cooperação técnica, verbas indenizatórias e outros;

II – subsidiar a Superintendência-Geral no apoio aos controles dos processos administrativos, orçamentários, administrativos, orçamentários, patrimoniais e financeiros da Alerr.

Art. 62. 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. 63. 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 as decisões, determinações e despachos de interesse da Superintendência–Geral;

III – fornecer informações e subsídios técnicos ao superintendente-geral e a quem este designar;

IV – supervisionar o fluxo de tramitação dos processos administrativos da Superintendência-Geral e o cumprimento dos prazos regimentais;

V – assessorar o Superintendente-Geral na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o titular da Superintendência-Geral;

VI – efetuar a análise e a instrução de processos administrativos em tramitação na Superintendência-Geral;

VII – controlar e assessorar a tramitação de documentos e demandas de interesse da Superintendência-Geral, bem como transmitir 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. 64. Ao Assessor Especializado compete:

I – prestar assessoria especializada à Superintendência-Geral na articulação com as demais superintendências da Assembleia Legislativa nos assuntos institucionais;

II – atuar na formulação de projetos governamentais considerados prioritários e estruturantes; e

III – exercer outras atividades correlatas.

Art. 65. À Assessoria Técnica compete:

I – organizar e manter o arquivo de documentos e papéis de interesse da Superintendência atualizado;

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. 66. 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. 67. À Superintendência Legislativa compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades legislativas, bem como assessorar o Plenário, as comissões e a Mesa Diretora.

Art. 68. 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 os setores sob sua orientação, garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas.

Art. 69. Compete à Diretoria Legislativa assistir ao titular no exercício de suas atribuições.

Art. 70. À Assessoria Legislativa compete:

I – acompanhar as matérias em tramitação na Casa;

II – acompanhar os trabalhos das comissões;

III – auxiliar na organização de reuniões, audiências públicas e eventos institucionais;

IV – elaborar minutas de documentos e requerimentos administrativos;

V – executar outras atividades correlatas.

Art. 71. À Assessoria Técnica Especializada e à Assessoria Técnica Legislativa compete:

I – prestar assessoramento técnico aos parlamentares, comissões, Superintendência Legislativa e Mesa Diretora;

II – instruir processos, elaborando exposições de motivo, redigindo ofícios e outros expedientes;

III – acompanhar a tramitação de proposições legislativas e elaborar relatórios informativos;

IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 72. Ao Assessor Especial compete:

I – realizar estudos de matérias legislativas, elaborando relatórios de trabalho, preparando minutas e despachos nos processos legislativos;

II – pesquisar e fornecer cópias de documentos solicitados;

III – pesquisar e compilar informações sobre legislação vigente e temas de interesse parlamentar;

IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 73. Ao Assessor de Diretoria compete:

I – assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados a atuação da Diretoria;

II – exercer outras atividades correlatas.

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

Art. 75. O presidente de cada comissão é responsável pela frequência dos assessores que nela estiverem lotados.

Art. 76. 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 à Procuradoria-Geral a solicitação de emissão de parecer jurídico nas proposições legislativas.

Art. 77. À Assessoria Administrativa 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 Procuradoria-Geral em cada proposição; e

IV – encaminhar os projetos à Procuradoria-Geral, quando solicitado.

Art. 78. 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. 79. 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. 80. À 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. 81. À Assessoria de Assistência às Comissões Temporárias e Especiais compete possibilitar o aporte técnico e operacional, inclusive de assessores e servidores, necessários à realização dos trabalhos das comissões.

Art. 82. 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. 83. 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. 84. 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. 85. 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. 86. 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. 87. 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. 88. 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. 89. 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. 90. 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. 91. 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 degravação de fitas ou outros meios de armazenamento de dados;

IV – emitir os respectivos relatórios;

V – confeccionar as atas; e

VI – executar outras tarefas correlatas;

Art. 92. 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. 93. Ao 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

Art. 94. A Superintendência Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades relativas ao apoio administrativo e Documentação Administrativa, promovendo meios para a melhoria da qualidade dos serviços administrativos da Casa.

Parágrafo único. A Superintendência Administrativa compete:

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 os setores sob sua orientação;

III – garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas.

Art. 95. 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 e controle.

Art. 96. À Assessoria Técnica compete:

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

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

III – executar outras atividades correlatas.

Art. 97. À Assessoria de Diretoria compete:

I – assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados a atuação da Diretoria;

II – exercer outras atividades correlatas.

Art. 98. À Assistência Técnica compete auxiliar na execução de todas as atividades de suporte e manutenção executadas pela Superintendência Administrativa.

Art. 99. À Diretoria Administrativa compete gerir ações de apoio administrativo, compras, contratos e convênios e documentação administrativa, de modo a contribuir para que a Assembleia Legislativa desempenhe adequadamente sua missão institucional.

Art. 100. À Gerência Administrativa compete:

I – acompanhar e assessorar o diretor nos assuntos relativos a esta Gerência;

II – gerir através do acompanhamento os contratos administrativos; e

III – executar outras atividades correlatas.

Art. 101. Ao Núcleo de Execução de Contratos e Convênios compete;

I – manter o acompanhamento da execução contratual e orçamentária dos contratos, acordos e ajustes firmado pelo Poder Legislativo;

II – manter o acompanhamento da execução de convênios firmado pelo Poder Legislativo;

III – oficiar aos contratados durante a execução dos contratos, acordos e ajustes firmados pelo Poder Legislativo;

IV – dar início e acompanhar os procedimentos de prorrogação dos prazos dos contratos, acordos e ajustes firmados pelo Poder Legislativo;

V – dar publicidade às nomeações dos fiscais dos contratos, acordos e ajustes firmados pelo Poder Legislativo; e

VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 102. 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 – fornecer subsídios para a elaboração de planos, programas e projetos;

III – realizar periodicamente a cotação de preços de produtos a serem adquiridos pela Assembleia Legislativa, fornecendo dados à Superintendência de Compras, sempre que necessário, alimentando o banco de preços de matérias da Assembleia Legislativa;

IV – formalizar os contratos, acordos e ajustes firmados pelo Poder Legislativo, bem como os respectivos aditivos e apostilamentos;

V – dar publicidade aos contratos, aditivos e apostilamentos; e

VI – executar outras atividades correlatadas.

Art. 103. Ao Núcleo de Controle e Acompanhamento de Contratos e Convênios compete:

I – realizar o controle de entrada e saída de processos administrativos na Superintendência Administrativa;

II – realizar o controle e acompanhamento das informações pertinentes aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados pelo Poder Legislativo;

III – prestar assistência técnico-administrativa aos demais setores.

Art. 104. À Diretoria de Documentação Administrativa e Gestão de Diárias compete:

I – coordenar as atividades relacionadas à documentação da Assembleia Legislativa;

II – gerir e acompanhar as solicitações, concessões e resoluções referentes a diárias;

III – executar outras atividades correlatas.

Art. 105. À Gerência de Documentação Administrativa e Gestão de Diárias compete:

I – tomar as providências necessárias referentes à guarda, armazenagem, preservação e disseminação de todo acervo aquisitivo da Assembleia Legislativa;

II – convocar, sempre que for necessário, os membros da Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos – CPDA;

III – submeter à apreciação desta a documentação sob sua responsabilidade que estejam com os prazos de guarda expirados;

IV – gerir diárias e passagens.

Art. 106. Ao Núcleo de Acervo Técnico compete:

I – providenciar a catalogação de documentos administrativos da Assembleia Legislativa;

II – realizar o processamento técnico do acervo administrativa da Casa;

III – manter, conservar o acervo administrativo da Assembleia Legislativa;

IV – elaborar e sugerir a implantação de normas sobre o tratamento técnico de documentos Administrativos da Alerr;

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. 107. Ao Núcleo de Documentação Administrativa e Arquivo compete:

I – receber as proposições arquivadas dos diversos setores da Alerr, 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 Alerr;

VI – orientar os demais setores da Alerr 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. 108. Ao Núcleo de Diárias compete:

I – solicitar abertura de processos de diárias

II – solicitar concessão de diárias e emissão de passagens;

III – elaborar resoluções e envio para publicação;

IV – calcular diárias;

V – monitorar prestações de contas de viagens; e

VI – executar outras atividades correlatadas.

Art. 109. 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 Alerr.

III – coordenar e controlar a distribuição dos diários oficiais para os diversos setores da Alerr 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.

Seção IV
Da Superintendência de Compras

Art. 110. A Superintendência de Compras – SCP compete coordenar, conduzir e realizar os procedimentos de contratações dos certames licitatórios e das contratações diretas, na fase externa, dos processos administrativos para as aquisições de bens e serviços, observando os princípios constitucionais e infraconstitucionais da legislação brasileira vigente Lei n. 8.666/1993, Lei n. 10.520/2002, Lei n. 14.133/2021 e correlatas, e em especial a Lei n. 14.133/2021 e suas alterações.

Art. 111. Ao superintendente de Compras, compete:

I – coordenar, orientar e realizar os procedimentos de contratações dos certames licitatórios e das contratações diretas, na fase externa, dos processos administrativos para aquisições de bens e serviços, observando as legislações vigentes, tais como: Lei n. 8.666/1993, Lei n. 10.520/2002, Lei n. 14.133/2021 e correlatas;

II – designar por meio de atos administrativos, quando necessário, a substituição das funções de diretor administrativo de Licitações, diretor de Apoio Técnico Especial, agente de Contratação e sua equipe de apoio, pregoeiros e sua equipe de apoio, Comissão de Contratações;

III – assinar a certificação, extratos, avisos, comunicados e erratas das licitações e das contratações diretas, conforme a Lei n. 8.666/1993, Lei n. 10.520/2002, Lei n. 14.133/2021 e correlatas;

IV – solicitar pedido de carona em Ata de Registros de Preços junto aos órgãos públicos;

V – gerenciar e providenciar as solicitações de adesão às Atas de Registros de Preços desta Assembleia Legislativa do Estado de Roraima – Alerr;

VI – motivar as modalidades de licitações;

VII – elaborar a justificativa do enquadramento das modalidades, tipos e modo de disputa das licitações;

VIII – elaborar a justificativa do enquadramento das contratações diretas;

IX – definir a data de abertura das licitações;

X – aprovar e assinar os editais de licitações;

XI – validar as informações dos processos licitatórios e das contratações diretas, inseridas no Sagres/TCE-RR

XII – deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;

XIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 112. Ao superintendente adjunto de Compras compete:

I – auxiliar o superintendente a organizar, executar, controlar e coordenar as atividades e rotinas da Superintendência de Compras; auxiliar o superintendente a dirigir, organizar, executar, controlar e coordenar as atividades da Superintendência de Compras;

II – propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

III – despachar com o superintendente;

IV – substituir o superintendente nos afastamentos, ausências e impedimentos legais;

V – assinar a certificação, extratos, avisos, comunicados e erratas das licitações e das contratações diretas, conforme a Lei n. 8.666/1993, Lei n. 10.520/2002, Lei n.

14.133/2021 e correlatas, quando substituir o Superintendente de Compras nos afastamentos, ausências e impedimentos legais;

VI – submeter à consideração do superintendente os assuntos que excedam à sua competência;

VII – atuar como principal auxiliar do superintendente no exercício de suas atribuições;

VIII – exercer outras atividades compatíveis com sua posição e as determina pelo superintendente;

IX – subsidiar, em conjunto com a Diretoria Administrativa de Compras, a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes os demais setores da Superintendência de Compras.

X – prestar assistência direta e imediata ao superintendente de Compras na execução de suas atribuições e compromissos oficiais;

XI – acompanhar o registro das informações dos processos de licitações e contratações diretas, inseridas no Sistema Sagres/TCE-RR;

XII – organizar as visitas oficiais do Superintendente em suas reuniões e entrevistas com os órgãos de divulgação.

Art. 113. À Diretoria Administrativa de Compras compete:

I – coordenar, supervisionar, analisar, orientar, planejar, providenciar e acompanhar as atividades de elaboração dos editais, publicações, adesões de atas das licitações da Superintendência de Compras;

II – elaborar das minutas dos editais e contratos de licitações;

III – analisar e verificar os processos administrativos de licitações quanto aos aspectos de coerência e legalidade;

IV – coordenar o recebimento das manifestações e recursos enviados à Superintendência de Compras por meio de e-mail ou presencial;

V – coordenar a gestão administrativa, pessoal, tecnologia, patrimônio e logística da Superintendência de Compras;

VI – realizar a inclusão de informações no Sagres/TCE-RR dos processos licitatórios, bem como, das contratações diretas no Sistema Sagres/TCE-RR;

VII – coordenar a inclusão de informações no site da Alerr dos processos licitatórios;

VIII – substituir o superintendente de Compras e o superintendente adjunto de Compras nos casos de ausência e afastamentos legais, mediante resolução específica;

IX – propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

X – elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas, comunicados e outros documentos correlacionados, quando necessários;

XI – elaborar e providenciar a publicação no portal da Alerr, os relatórios das licitações e contratações diretas realizadas;

XII – acompanhar e monitorar as publicações em outras plataformas oficiais

XIII – propor normas e procedimentos que se fizerem necessários dentro de sua área de atuação, mantendo a articulação com as demais unidades da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima – Alerr;

XIV – orientar os demais setores do Poder Legislativo no que compete aos procedimentos de licitações;

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

Art. 114. À Diretoria de Apoio Técnico Especial compete:

I – coordenar, supervisionar, analisar, orientar, planejar, acompanhar e dar apoio as licitações que envolvam bens ou serviços, cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração;

II – orientar a Superintendência de Compras quanto aos procedimentos de elaboração dos editais de licitações especiais e outros documentos correlacionados;

III – dar apoio nos certames licitatórios, por meio de relatórios e pareceres técnicos, bem como, subsidiar o agente de Contratação em caso de diligência, quando solicitado;

IV – dar apoio nas manifestações e recursos enviados à Superintendência de Compras por meio de e-mail ou presencial;

V – validar os relatórios de conformidade, das propostas, emitidos pelas assessorias de apoio técnico especial;

VI – realizar diligências e vistorias quando solicitado;

VII – substituir o superintendente de Compras e o superintendente adjunto de Compras nos casos de ausência e afastamentos legais, mediante resolução específica;

VIII – propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

IX – elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas, comunicados e outros documentos correlacionados, quando necessários;

X – realizar o registro das informações dos processos licitatórios no Sistema Sagres/TCE-RR;

XI – propor normas e procedimentos que se fizerem necessários dentro de sua área de atuação, mantendo a articulação com as demais unidades da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima – Alerr;

XII – orientar os demais setores do Poder Legislativo no que compete aos procedimentos de licitações;

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

Art. 115. Ao agente de Contratação compete:

I – conduzir e coordenar o processo de contrações dos certames licitatórios (presencial e/ou eletrônico) e das contratações diretas eletrônicas, com base da legislação vigente e correlatas;

II – inserir as informações dos processos licitatórios e contratações diretas nos meios eletrônicos oficiais (ComprasNet, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e outros);

III – receber, examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

IV – conduzir a sessão pública do Pregão Presencial e Eletrônico, bem como as Contratações Diretas Eletrônicas;

V – realizar a elaboração de ata da sessão;

VI – realizar o credenciamento dos interessados;

VII – realizar o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

VIII – realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

IX – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos e/ou critérios do edital;

X – coordenar e conduzir os procedimentos relativos aos envios de lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

XI – coordenar, conferir e julgar as condições de habilitação dos participantes;

XII – sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

XIII – realizar diligências e vistorias quando necessárias;

XIV – receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

XV – indicar o vencedor do certame;

XVI – adjudicar o objeto, quando não houver recurso (Lei n. 8.666/93);

XVII – conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XVIII – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação e adjudicação (Lei Federal n. 14.133/2021);

XIX – propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

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

Art. 116. À Assessoria de Apoio Técnico Especial compete:

I – assessorar, elaborar e orientar a Diretoria de Apoio Técnico Especial nos procedimentos de preparação dos editais de licitações especiais;

II – emitir relatório de conformidade das especificações das propostas apresentadas pelas empresas que antecede as fases de julgamento e habilitação, quando solicitadas pelo pregoeiro, agente de Contratação e Comissão de Contratação;

III – elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas, comunicados e outros documentos correlacionados, quando necessários;

IV – orientar os demais setores do Poder Legislativo, quanto aos procedimentos de elaboração de edital de licitação;

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

Art. 117. À Assessoria de Minutas de Editais e Contratos compete:

I – assessorar, elaborar e orientar as diretorias da Superintendência de Compras nos procedimentos de preparação das minutas dos editais dos certames licitatórios, bem como, as minutas de contratos;

II – propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

III – elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas, comunicados e outros documentos correlacionados, quando necessários;

IV – orientar os demais setores do Poder Legislativo, quanto aos procedimentos de elaboração de edital de licitação;

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

Art. 118. À Assessoria de Publicações compete:

I – assessorar, elaborar e orientar as diretorias da Superintendência de Compras nos procedimentos de publicação dos editais, avisos, erratas, comunicados e outros documentos correlacionados nos meios de comunicações digitais;

II – propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

III – elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas e comunicados, quando necessários;

IV – organizar e manter atualizados os arquivos referentes às publicações veiculadas nos meios de comunicações digitais;

V – divulgar as matérias referentes aos procedimentos licitatórios, bem como aos demais atos licitatórios, no mural da Superintendência de Compras;

VI – acompanhar os contratos relativos às publicações nos meios de comunicações digitais;

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

Art. 119. À Assessoria de Gerenciamento de Atas compete:

I – assessorar, formalizar e orientar as diretorias da Superintendência de Compras nos procedimentos de adesões de atas, quando solicitadas por outros órgãos públicos;

II – assessorar e orientar a Diretoria de Licitações nos procedimentos de adesões de atas, por meio de caronas, quando solicitadas a outros órgãos públicos;

III – elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas e comunicados, quando necessários;

IV – realizar as solicitações das atas de registros de preços em plataformas eletrônicas, quando necessário;

V – propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

VI – orientar os demais setores do Poder Legislativo, quanto aos procedimentos de publicações dos editais, avisos e comunicados de licitação;

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

Art. 120. À Assessoria de Apoio Operacional compete:

I – assessorar e orientar nos procedimentos e rotinas administrativas da Superintendência de Compras;

II – instruir, autuar e organizar os processos administrativos de contratações licitatórias e contratações diretas de bens e serviços;

III – manter o controle de entrada e saída dos processos administrativos de contratações, por meio de protocolo da Superintendência de Compras;

IV – elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas e comunicados, quando necessários;

V – propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

VI – orientar os demais setores do Poder Legislativo, quanto aos procedimentos de publicações dos editais, avisos, erratas e comunicados de licitação;

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

Art. 121. À Assistência Técnica compete:

I – dar apoio na gestão administrativa e operacional da Superintendência de Compras;

II – apoiar nos procedimentos de instrução, autuação e organização dos processos administrativos de contratações licitatórias e contratações diretas de bens e serviços;

III – apoiar no controle de entrada e saída dos processos administrativos de contratações, por meio de protocolo da Superintendência de Compras;

IV – elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas e comunicados, quando necessários;

V – orientar os demais setores do Poder Legislativo, quanto aos procedimentos de publicações dos editais, avisos, erratas e comunicados de licitação;

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

Seção V
Da Superintendência de Logística e Gestão Patrimonial

Art. 122. À Superintendência de Logística e Gestão Patrimonial compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao apoio logístico e gestão patrimonial da Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. Ao superintendente de Logística e Gestão Patrimonial, compete:

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

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

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

Art. 123. À Assessoria Técnica Especializada compete:

I – prestar assessoramento à Superintendência de Logística e Gestão Patrimonial, 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 e apoio logístico;

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. 124. À Assessoria Técnica compete:

I – prestar atendimento à Superintendência 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. 125. À Assessoria de Diretoria compete:

I – assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados a atuação da Diretoria;

II – exercer outras atividades correlatas.

Art. 126. À Assistência Técnica compete auxiliar na execução de todas as atividades de suporte e manutenção executadas pela Superintendência de Logística e Gestão Patrimonial.

Art. 127. 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. 128. 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. 129. 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 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. 130. Ao Núcleo de Serviços Gerais compete:

I – promover as atividades de limpeza, jardinagem, limpeza do pátio interno e anexos, além da poda 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. 131. 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 relativo 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. 132. 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. 133. 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. 134. Ao Núcleo de Patrimônio compete:

I – executar o tombamento, o registro e o controle dos bens patrimoniais da Assembleia, inclusive dos imóveis;

II – controlar a entrada, movimentação e baixa de móveis e utensílios da Assembleia, bem como todos os bens que sejam passíveis de registro e tombamento pelo seu caráter de permanência;

III – organizar base de dados dos bens da Assembleia, suas distribuições pela Casa, registro de sua movimentação e estabelecimento de carga com a responsabilidade de seus usuários;

IV – organizar e providenciar junto ao órgão competente, a limpeza, conservação e os reparos de que careçam os bens patrimoniais;

V – fiscalizar a conservação do patrimônio e seu correto uso;

VI – apurar responsabilidade de danos causados ao patrimônio da Assembleia por negligência;

VII – providenciar a reposição de bens patrimoniais irrecuperáveis;

VIII – classificar os bens patrimoniais, pelo valor aquisitivo, atualizando–o conforme pesquisas no mercado;

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

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 135. À Gerência de Almoxarifado compete gerenciar e controlar as atividades de almoxarifado, garantindo o suprimento de recursos materiais e equipamentos necessários à execução das atividades legislativas.

Art. 136. 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.

Seção VI
Da Superintendência de Planejamento e Orçamento

Art. 137. 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. 138. 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 os setores sob sua orientação, garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas.

Art. 139. À Superintendência Adjunta compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao planejamento e orçamento 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 os relatórios para garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas;

V – exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo

Art. 140. 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. 141. 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. 142. 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. 143. 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. 144. 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. 145. 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. 146. 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. 147. 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 VII
Da Superintendência Financeira

Art. 148. 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. 149. 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 os setores sob sua orientação, garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas

Art. 150. 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. 151. 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. 152. À Diretoria Financeira compete planejar, elaborar e controlar as atividades da Assembleia Legislativa, relativas à execução orçamentária e financeira e ao controle de pagamento.

Art. 153. 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. 154. 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. 155. Ao Núcleo de Pagamento e Controle compete:

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; e

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 156. 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. 157. 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. 158. 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. 159. Ao Núcleo de Registro e Processamento compete:

I – promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e normas técnicas;

II – elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal exigidos por lei, em consonância com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado;

III – orientar e elaborar manuais, normas e rotinas sobre os procedimentos técnicos contábeis;

IV – instituir e manter sistema de arquivos da documentação contábil, de acordo com as normas pertinentes, para posterior envio ao arquivo geral;

V – promover a liquidação da despesa empenhada;

VI – acompanhar a execução orçamentária das unidades da Assembleia, contabilizando a despesa, de acordo com a documentação que lhe foi remetida;

VII – elaborar e organizar, nos padrões e prazos determinados, os balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis, e remetê-los às superintendências administrativas; e

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 160. 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 VIII
Da Superintendência de Gestão de Pessoas

Art. 161. 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. 162. 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 os setores sob sua orientação. Garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas.

Art. 163. À Coordenadoria 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. 164. 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. 165. À Diretoria Executiva 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. 166. 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. 167. 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 e aos benefícios.

Art. 168. À Diretoria Administrativa de Registro e Controle Funcional compete:

I – desenvolver e manter as atividades de registro, e de controle assiduidade funcional dos servidores, conforme normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal deste poder;

II – coordenar a consolidação da escala de férias dos servidores;

III – executar programa de treinamento e capacitação dos servidores,

IV – executar o controle da frequência de pessoal;

V – executar o controle de frequência de estagiários;

VI – enviar aos órgãos a qual os servidores foram redistribuídos, os assentamentos funcionais em meio físico e/ou digital;

VII – subsidiar informações funcionais, remanejamento, controle e atualização da lotação dos servidores; e

VIII – exercer outras competências correlatas às suas atribuições e que lhes forem determinadas pelo superintendente de Gestão de Pessoas.

Art. 169. 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 atualizados 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 de pessoal 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 atualizados todos os cadastros e registros financeiros dos integrantes da folha de pessoal da Casa;

XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 170. Ao Núcleo de Previdência Complementar compete:

I – proceder aos estudos para implantação da Previdência Complementar, conforme estabelece a Lei n. 962, de 14 de Fevereiro de 2014, da Assembleia Legislativa.

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

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

Art. 171. 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, emitir parecer sobre todos os processos de interesse dos servidores e elaborar os atos administrativos de pessoal, com as devidas anotações das fichas individuais.

Art. 172. Ao Núcleo de Treinamento e Capacitação compete:

I – planejar a Política de Treinamento e Capacitação dos servidores da Alerr;

II – realizar estudos e pesquisas sobre a seleção, o treinamento, 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 Alerr;

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. 173. 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.

Seção IX
Da Superintendência de Comunicação

Art. 174. À Superintendência de Comunicação compete a divulgação dos trabalhos, relações-públicas e contatos com a imprensa, desenvolvimento de ações voltadas à informação das atividades, produção, circulação e instrumentos de comunicação e divulgação das notícias, acompanhamento, seleção, classificação, articulação do acesso e organização de noticiário e entrevistas com a imprensa, objetivando a preservação da imagem institucional dos parlamentares e do Poder Legislativo.

Art. 175. 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 os setores sob sua orientação; garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas

Art. 176. À Assessoria Técnica de Comunicação compete:

I – prestar assessoramento à Superintendência de Comunicação, à Mesa Diretora e demais unidades em assuntos relativos à execução das atividades na área de comunicação;

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

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

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

V – auxiliar na elaboração de normas e procedimentos nas áreas de comunicação;

VI – auxiliar na formulação, implantação e acompanhamento de projetos e programas na área de comunicação;

VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 177. 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 à 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 às 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. 178. 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. 179. 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. 180. Compete à Assessoria de Diretoria assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da Diretoria.

Art. 181. 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. 182. 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. 183. 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. 184. 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. 185. 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. 186. Ao Núcleo de Fotografia compete:

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

II – produção de fotos jornalísticas, publicitários e outras;

III – realização de fotografias para anúncios, editoriais, comerciais, atividades relacionadas ao Plenário, às comissões, audiência e viagens; e

IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 187. 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. 188. 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. 189. 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. 190. 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. 191. 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. 192. 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. 193. 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. 194. 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. 195. 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. 196. 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. 197. 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. 198. 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. 199. 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. 200. 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. 201. Ao Núcleo de Operação de Técnica de Rádio compete:

I – instalar, configuração, operação e monitoramento; e

II – executar outras atividades correlatas.

Art. 202. 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 master.

Art. 203. 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. 204. 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. 205. 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. 206. Ao Núcleo de Relações Públicas compete:

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

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

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

IV – realizar programas comunitários e de apoio às artes;

V – manter relações com autoridades e órgãos governamentais;

VI – elaborar boletins e relatórios;

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

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

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

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

XI – dar suporte de serviços para os eventos;

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

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

XIV – manter o acervo bibliográfico, documental e iconográfico referente à memória do parlamento estadual;

XV – organizar apresentações artísticas e eventos culturais;

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

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

XVIII – executar outras atividades correlatas.

Seção X
Da Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica

Art. 207. 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. 208. 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 os setores sob sua

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

Art. 209. À Diretoria Executiva de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica compete:

I – coordenar a implementação das políticas da área de tecnologia da informação, no âmbito da Assembleia Legislativa;

II – auxiliar a superintendente no gerenciamento das atividades desenvolvidas na Superintendência;

III – acompanhar as metas para todos os setores sob sua orientação.

IV – garantir a qualidade da execução dos resultados das metas estabelecidas pela Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica.

V – executar outras atividades correlatas.

Art. 210. 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 Alerr;

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. 211. À Coordenadoria de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica compete coordenar e controlar os trabalhos relativos ao funcionamento dos sistemas informatizados no âmbito da Assembleia Legislativa.

Art. 212. À Gerência de Atendimento ao Usuário compete:

I – prover o suporte técnico aos usuários da Alerr, 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. 213. 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. 214. À Gerência de Programação e Análise de Sistema compete:

I – desenvolver e manter os sistemas informatizados das áreas administrativos, 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. 215. 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. 216. 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.

Seção XI
Da Superintendência de Saúde e Medicina Ocupacional

Art. 217. A Superintendência de Saúde e Medicina Ocupacional tem as seguintes atribuições:

I – supervisionar, diretamente, o serviço de assistência médica, odontológica e de enfermagem de urgência prestado à população roraimense;

II – coordenar o desenvolvimento programas de promoção da saúde e prevenção de doenças;

III – controlar e acompanhar os contratos com profissionais e instituições especializadas na área de saúde, para prestação de assistência à saúde;

IV – supervisionar a prestação dos serviços de assistência psicológica e social, com vistas à promoção da saúde e ao desenvolvimento pessoal e profissional da população;

V – propor medidas preventivas e corretivas para melhoria das condições ambientais, de higiene e segurança do trabalho;

VI – emitir pareceres e laudos na área de sua competência, através de sua junta médica;

VII – desenvolver ações, prestar atendimentos e realizar campanhas de promoção, proteção e recuperação da saúde junto à população roraimense;

Art. 218. O Departamento de Coordenação e Assistência Médica, subordinado à Superintendência de Saúde e Medicina Ocupacional, tem as seguintes atribuições:

I – prestar assistência médica e de enfermagem à população roraimense;

II – desenvolver programas de promoção da saúde e prevenção de doenças;

III – prestar assistência psicológica e social, com vistas à promoção da saúde e ao desenvolvimento pessoal e profissional à população;

IV – propor à Superintendência de Saúde e Medicina Ocupacional medidas preventivas e corretivas para melhoria das condições ambientais, de higiene e de segurança do trabalho.

Art. 219. O Departamento de Odontologia, subordinado à Superintendência de Saúde e Medicina Ocupacional, tem as seguintes atribuições:

I – prestar assistência odontológica à população;

II – desenvolver programas de promoção da saúde bucal.

Art. 220. 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. 221. 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 Núcleo de Serviços de Saúde contará com equipe profissional composta por médico(a), enfermeiro(a), técnico em enfermagem, fisioterapeuta e psicólogo(a).

§ 2º O Núcleo de Serviços de Saúde será administrado, obrigatoriamente, por servidor da área da saúde, que elaborará plano e cronograma de atendimento de acordo com as demandas que lhe forem apresentadas.

Art. 222. Os serviços de saúde oferecidos por esta Superintendência serão regulamentados por ato específico, a ser editado pela Mesa Diretora da Assembleia Legislativa de Roraima, e poderão ser prestados por meio de:

I – empresas especializadas contratadas, mediante processo licitatório, conforme a legislação vigente;

II – convênios firmados com instituições públicas ou privadas, observando critérios técnicos e administrativos estabelecidos em regulamento;

III – parcerias público-privadas, conforme previsto na legislação específica;

IV – contratos de prestação de serviços celebrados com profissionais autônomos ou pessoas jurídicas devidamente habilitadas;

V – outros instrumentos legais que garantam a eficiência, a economicidade e a continuidade dos serviços de saúde.

Parágrafo Único. A contratação ou formalização das parcerias mencionadas neste artigo deverá assegurar o cumprimento das normas técnicas e sanitárias aplicáveis, visando à qualidade e à segurança na prestação dos serviços de saúde.

CAPÍTULO V
DOS PROGRAMAS ESPECIAIS

Seção I
Da Superintendência de Programas Especiais

Art. 223. 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 – Programa de Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania;

II – Programa Fiscaliza;
III – Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor – Procon Assembleia;
IV – Centro de Apoio aos Municípios – CAM;
V – Escola do Legislativo – Escolegis;
VI – Programa de Atendimento Comunitário;
VII – Centro de Convivência da Juventude; e
VIII – Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos;
IX – Programa do Bem-Estar Animal.

Art. 224. 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. 225. 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. 226. 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 os setores sob sua orientação, garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas.

Seção II
Do Programa de Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania

Art. 227. 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 III
Do Programa Fiscaliza

Art. 228. 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. 229. 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 IV
Do Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor

Art. 230. O Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor (Procon-Alerr), órgão extrajudicial que atua como um meio de alternativa nas demandas de resolução de conflitos, possui as seguintes características:

I – estruturado na conciliação, considerando que se trata de um órgão administrativo e não judicial;

II – atuação se dá na orientação aos consumidores e na busca de conciliação de conflitos.

Art. 231. O Procon–Alerr, tem por objetivo:

I – proteção, a defesa e a orientação do consumidor;

II – divulgação de seu direito do consumidor; e

III – promoção da educação para o consumo no estado, de acordo com a Legislação referente às relações de consumo.

Art. 232. O presidente do Procon–Alerr, será um deputado da Casa, o qual passa a ter a competência de defesa dos direitos dos consumidores.

Art. 233. Dentre as competências a serem definidas em Resolução Legislativa da Mesa Diretora da Assembleia, compete ao Procon–Alerr:

I – receber e analisar denúncias apresentadas por consumidores;

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

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

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

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

Seção V
Do Centro de Apoio aos Municípios Roraimenses

Art. 234. O Centro de Apoio aos Municípios Roraimenses (CAM/RR) foi criado com o objetivo de apoiar os Poderes Executivo e Legislativo municipais em demandas que requeiram assessoramento técnico e legislativo às prefeituras e câmaras municipais, no treinamento e preparação dos servidores em diferentes áreas de conhecimento, bem como realizar seminários voltados para a integração entre os Poderes estadual e municipal.

Art. 235. O CAM/RR poderá conveniar ou firmar Termo de Cooperação Técnica para atender às necessidades dos municípios no que se refere à regularização fundiária, Plano Diretor de Saneamento Básico de Resíduos Sólidos, Códigos Tributários, Lei Ambiental, dentre outros.

Art. 236. O CAM/RR prestará assessoramento na captação de recursos, elaboração de projetos técnicos, dentre outras atividades necessárias à liberação de emendas parlamentares.

Art. 237. Oferecer treinamentos e preparação de pessoal em diferentes áreas de conhecimento voltadas para a qualificação dos serviços e servidores, bem como realizar seminários, cursos e elaborar diagnósticos dos setores da Saúde, Educação, Recursos Humanos, Infraestrutura, Turismo, Saneamento, Meio Ambiente, 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. 238. 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, técnicas 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 VI
Da Escola do Legislativo

Art. 239. 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. 240. Compete também à 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. 241. Os Programas Cine Alerr 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 VII
Do Programa de Atendimento Comunitário

Art. 242. 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 (CPM); 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.

IV – Centro de Acolhimento ao Autista – Teamarr.

Art. 243. Ao assessor de Diretoria compete:

I – assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados a atuação da Diretoria;

II – exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII
Do Centro de Convivência da Juventude

Art. 244. 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.

§1º O esporte, a cultura e o lazer serão os instrumentos a serem utilizados para atender, em parte, os objetivos do Centro.

§2º A conscientização da juventude, principalmente, no que se refere à organização política no contexto político são também objetivos a serem alcançados pelo Centro de Convivência da Juventude.

§3º As ações serão executadas através dos seguintes Projetos:

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

Seção IX
Do Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos

Art. 245. 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, 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 às 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 a 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 soam estratégicos para o desenvolvimento sustentável regional do estado de Roraima.

Seção X
Do Programa do Bem-Estar Animal

Art. 246. O Programa do Bem-Estar Animal desenvolverá, em âmbito estadual, ações para orientação e conscientização a respeito do bem-estar animal, bem como promoverá quaisquer medidas efetivas para esse fim.

Parágrafo único. As atividades deste programa se estenderão à prevenção e combate aos maus-tratos a animais.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 247. São partes integrantes desta resolução os anexos de descrição de cargos e organogramas de I a IV.

Art. 248. As despesas resultantes da aplicação desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias da Assembleia Legislativa de Roraima.

Art. 249. A Assembleia Legislativa está autorizada a implementar um programa de incentivo para acesso a plano de saúde aos seus servidores.

Art. 250. Fica revogada a Resolução Legislativa n. 007/2021 e suas alterações.

Art. 251. Esta resolução legislativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2025.

Palácio Antônio Martins, 17 de dezembro de 2024.

FRANCISCO DOS SANTOS SAMPAIO:68371764200
Assinado digitalmente por FRANCISCO DOS SANTOS SAMPAIO:68371764200
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=EM BRANCO, OU=11825802000157, OU=PRESENCIAL, CN=FRANCISCO DOS SANTOS SAMPAIO:68371764200
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.02.18 17:27:10-04'00'
Foxit PDF Reader Version: 2024.4.0

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

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 015/2024

ANEXO I

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DA PRESIDÊNCIA, DA MESA DIRETORA E ASSESSORIA AOS ÓRGÃOS DE REPRESENTAÇÃO PARTIDÁRIA

TABELA DE VENCIMENTOS – GABINETES DEPUTADOS DA MESA			
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas**
MD–I	Assessor Parlamentar Especial	10.000,00	10
MD–II	Assessor Parlamentar Técnico Especia-lizado	5.500,00	10
MD–III	Assessor Parlamentar	2.000,00	40
MD– IV	Assistente Parlamentar	1.800,00	30
MD– V	Assistente Parlamentar Administrativo	1.550,00	110
TOTAL DE VAGAS			**200**

TABELA DE VENCIMENTOS – LIDERANÇA DO GOVERNO			
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas**
LIDG–I	Assessor Técnico Especializado	2.000,00	4
LIDG–II	Assistente Parlamentar	1.600,00	4
LIDG–III	Chefe de Gabinete	1.550,00	2
TOTAL DE VAGAS			**10**

TABELA DE VENCIMENTOS – LIDERANÇA DA OPOSIÇÃO			
Código	Cargo	Vencimento **Inicial R$**	**Quantidade de vagas**
LIDO–I	Assessor Técnico Especializado	2.000,00	4
LIDO–II	Assistente Parlamentar	1.600,00	4
LIDO–III	Chefe de Gabinete	1.550,00	2
TOTAL DE VAGAS			**10**

TABELA DE VENCIMENTOS – COLÉGIO DE LÍDERES			
Código	Cargo	Vencimento **Inicial R$**	**Quantidade de vagas**
COL–I	Assessor Técnico Especializado	2.000,00	4
COL–II	Assistente Parlamentar	1.600,00	4
COL–III	Chefe de Gabinete	1.550,00	2
TOTAL DE VAGAS			**10**

TABELA DE VENCIMENTOS – CORREGEDORIA GERAL			
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas**
CG–I	Diretor Especializado	7.000,00	1
CG–II	Assessor Especializado	2.500,00	5
CG–III	Assessor Técnico	2.000,00	7
CG–IV	Assessor Administrativo	1.800,00	7
CG–V	Assistente Técnico	1.550,00	7
TOTAL DE VAGAS			**27**

TABELA DE VENCIMENTOS – PRESIDÊNCIA			
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas**
PSD–I	Chefe de Gabinete	15.000,00	1
PSD –II	Assessor Especial da Presidência	12.000,00	3
PSD–III	Assessor Técnico Especializado da Presidência	10.000,00	8
PSD–IV	Assessor de Gabinete da Presidência	8.000,00	9
PSD–V	Assessor Administrativo de Gabinete da Presidência	5.000,00	8
PSD–VI	Assistente de Gabinete da Presidência	1.800,00	11
PSD–VII	Assistente Administrativo da Presidência	1.550,00	17
TOTAL DE VAGAS			**57**

INSTITUTO DE DOCUMENTAÇÃO, ACERVO E MEMÓRIA DO PODER LEGISLATIVO RORAIMENSE			
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas**
IDAM	Presidente	–	–
IDAM–I	Superintendente	18.000,00	1
IDAM–II	Diretor Geral	14.000,00	1
IDAM–III	Coordenador (a)	6.000,00	2
IDAM–IV	Assessor Técnico Especializado	5.000,00	1
IDAM–V	Assessor de Diretoria	3.300,00	5
IDAM–VI	Assessor Administrativo	2.800,00	5
IDAM–VII	Gerente	2.300,00	2
IDAM–VIII	Assistente Técnico	1.800,00	22
TOTAL DE VAGAS			**39**

TABELA DE VENCIMENTOS – SECRETARIA ESPECIAL DA MULHER			
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas**
SEM	Secretária Especial	–	–
SEM–I	Diretor Executivo	10.000,00	1
SEM–II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SEM–III	Assessor de Diretoria	5.000,00	3
SEM–IV	Diretor de Centro	2.800,00	3
SEM–V	Assessor Técnico	2.300,00	15
SEM–VI	Gerente de Projeto	1.800,00	6
SEM–VII	Assistente Operacional	1.800,00	30
SEM–VIII	Assistente Técnico	1.550,00	47
TOTAL DE VAGAS			**107**

TABELA DE VENCIMENTOS – OUVIDORIA GERAL			
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas**
OG	Ouvidor Geral	–	–
OG–I	Diretor Executivo	10.000,00	1
OG–II	Assessor Especializado	3.300,00	9
OG–III	Assessor Técnico	2.500,00	9
OG–IV	Gerente	2.300,00	3
OG–V	Assessor Administrativo	1.800,00	10
OG–VI	Assistente Técnico	1.550,00	17
TOTAL DE VAGAS			**49**

DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS DO ANEXO I

MESA DIRETORA

ASSESSOR PARLAMENTAR 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;

III – 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 PARLAMENTAR TÉCNICO ESPECIALIZADO
CÓDIGO: MD–II
ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar na elaboração de projetos e estudos Legislativos, de modo a subsidiar as ações políticas desenvolvidas pelos parlamentares;

II – Fornecer suporte técnico e administrativo aos parlamentares.

III – Realizar pesquisa de informações inerentes à Mesa Diretora, auxiliando a tomada de decisão dos parlamentares.

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

ASSESSOR PARLAMENTAR
CÓDIGO: MD–III
ATRIBUIÇÕES:

I – Participar da elaboração de pareceres legislativos e demais atos pertinentes;

II – Acompanhar o parlamentar nas atividades da Mesa Diretora.

III – Efetuar levantamento de demandas parlamentares nos setores em que for designado;

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

ASSISTENTE PARLAMENTAR
CÓDIGO: MD–IV
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 – Fornecer suporte técnico e administrativo aos deputados.

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

ASSISTENTE PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: MD–V
ATRIBUIÇÕES:

I – Realizar de tarefas próprias da área administrativa, de natureza burocrática em geral;

II – Prestar atendimento ao público presencialmente, em redes sociais, telefone ou e-mail;

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

LIDERANÇA DO GOVERNO

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 da 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.

LIDERANÇA DA OPOSIÇÃO

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 da 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.

COLÉGIO DE LÍDERES

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 da 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
ATRIBUÇÕES:

I – Manter o bom andamento das atividades administrativas do Gabinete da Presidência;

II – Atender as pessoas que contactam 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;

Realizar outras tarefas de apoio inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

CORREGEDORIA-GERAL

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 – Executar 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;

III – 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.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: CG–IV
ATRIBUIÇÕES:

I – Receber e enviar correspondências e documentos relativos à sua área de competência:

II – Assessorar na manutenção dos arquivos para manter cadastro de informações atualizadas;

III – Assessorar nas atividades operacionais relacionadas à Corregedoria-Geral.

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

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: CG-V
ATRIBUIÇÕES:

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

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

PRESIDÊNCIA

CHEFE DE GABINETE
CÓDIGO: PSD-I
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; e

VIII – Realizar outras tarefas de apoio inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA
CÓDIGO: PSD–II
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 – Assessorar na análise de processos ou procedimentos sob os aspectos técnico, administrativo e operacional;

IV – 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;

V – Assessorar a presidência nos aspectos relacionados ao controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre eles;

VI – Exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem conferidas pela Mesa Diretora.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
CÓDIGO: PSD–III
ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar assessoramento à presidência e 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.

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CÓDIGO: PSD–IV
ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar a presidência;

II – Prestar assistência ao Chefe de Gabinete sobre assuntos relativos à 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 ADMINISTRATIVO DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CÓDIGO: PSD–V
ATRIBUIÇÕES:

I – Elaborar e acompanhar a execução de cunho administrativo da presidência;

II – Prestar assessoramento ao chefe de Gabinete sobre assuntos administrativos relativos à demanda da presidência;

III – Prestar assessoramento técnico junto às demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa inerentes à respectiva área;

IV – Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE DE GABINETE
CÓDIGO: PSD–VI
ATRIBUIÇÕES:

I – Auxiliar nas atividades do Gabinete, elaborar expedientes, conforme demanda da chefia imediata;

II – Organizar documentos e correspondências de forma que otimize o atendimento nas demandas da presidência;

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA
CÓDIGO: PSD–VII
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, redes sociais ou e–mail;

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

INSTITUTO DE DOCUMENTAÇÃO, ACERVO E MEMÓRIA DO PODER LEGISLATIVO RORAIMENSE

PRESIDENTE
CÓDIGO: IDAM
ATRIBUIÇÕES:

I – Representar institucionalmente o Instituto de Documentação, Acervo e Memória do Poder Legislativo Roraimense;

II – Cumprir e fazer cumprir as normas e regimentos internos;

III – Convocar e presidir as reuniões da diretoria;

IV – Dirigir e supervisionar as atividades da instituição;

V – Definir objetivos e realizar um planejamento;

VI – Expedir o Regimento Interno;

VII – Articular-se com entidades estaduais, nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação de qualquer natureza;

VIII – Firmar convênios, contratos e acordos;

IX – Convocar o Conselho Consultivo; e

X – Garantir o bom desempenho da instituição.

SUPERINTENDENTE INSTITUTO DE DOCUMENTAÇÃO, ACERVO E MEMÓRIA DO PODER LEGISLATIVO — RR
CÓDIGO: IDAM-I
ATRIBUIÇÕES:

I – Representar o Instituto em qualquer situação junto à Mesa Diretora e perante a administração da Assembleia Legislativa ou em outras instituições;

II – Executar, através da equipe técnica do Centro a Política de Gestão de Documentos, visando a sua preservação;

III – Assegurar a preservação e o acesso aos documentos históricos da Assembleia Legislativa;

IV – Recolher, classificar e descrever os documentos de qualquer ordem, considerados de valor permanente da Assembleia Legislativa;

V – Cumprir e fazer cumprir as determinações estabelecidas na legislação em vigor.

DIRETOR GERAL DO INSTITUTO DE DOCUMENTAÇÃO, ACERVO E MEMÓRIA DO PODER LEGISLATIVO – RR
CÓDIGO: IDAM–II
ATRIBUÇÕES:

I – Responsabilizar–se por todas as questões administrativas do Instituto;

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

III – Prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação.

IV – Cumprir e fazer cumprir as determinações estabelecidas na legislação em vigor.

COORDENADOR
CÓDIGO: IDAM–III
ATRIBUÇÕES:

I – Coordenar ações relacionadas a Documentação e Informação;

II – Organizar a documentação da instituição com foco em descarte ou aprimoramento nas técnicas operacionais na transparência do funcionamento público;

III – Separar o que é memorial e de uso documental permanente ou para arquivamento;

IV – Otimizar espaço com a recolocação de itens e documentos.

V– Coordenar ações relacionadas à Memória Institucional e Biblioteca a preservação da história da instituição e compreenderá a organização, catalogação e arquivamento de documentos, artigos, livros, móveis e itens considerados históricos para a instituição.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
CÓDIGO: IDAM–IV
ATRIBUÇÕES:

I – Fornecer informações e subsídios técnicos, na área de sua competência à administração de Documentação, Acervo e Memória deste Poder;

II – Auxiliar na elaboração de normas e procedimentos necessários à consecução dos objetivos do Instituto;

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

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: IDAM–V
ATRIBUÇÕES:

I – Assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;

II – Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: IDAM–VI
ATRIBUÇÕES:

I – Receber e enviar correspondências e documentos;

II – Assessorar na manutenção dos arquivos para manter cadastro de informações atualizadas;

III – Assessorar nas atividades operacionais das ações da Diretoria Geral do Instituto de Documentação, Acervo e Memória deste Poder;

IV – Planejar a revitalização de Documentação, Acervo e Memória da Assembleia Legislativa desde a sua criação;

V – Coordenar o fluxo de informações, registrar e organizar para construir a história da Assembleia Legislativa;

VI – Orientar os estudos e definir o projeto para construção da história de formação política de Roraima.

GERENTE
CÓDIGO: IDAM–VII
ATRIBUÇÕES

I – Auxiliar na organizar a documentação da instituição com foco em descarte ou aprimoramento nas técnicas operacionais na transparência do funcionamento público;

II – Separar o que é memorial e de uso documental permanente ou para arquivamento;

III – Otimizar espaço com a recolocação de itens e documentos;

IV – Organizar, gerir e facilitar o acesso a informações do Instituto de diferentes tipos, saber catalogar e classificar materiais, e produzir representações documentais.

V – Auxiliar no trabalho de preservação da história da instituição e isso compreenderá a organização, catalogação e arquivamento de documentos, artigos, livros, móveis e itens considerados históricos para instituição

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: IDAM–VIII
ATRIBUÇÕES

I – Prestar apoio de médio grau de complexidade de trabalhos de natureza administrativa e técnica demandados pelo superintendente do Instituto de Documentação, Acervo e Memória deste Poder, ou qualquer setor da estrutura organizacional desse Instituto;

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 Superintendência do Instituto de Documentação, Acervo e Memória deste Poder;

SECRETARIA ESPECIAL DA MULHER

SECRETÁRIA ESPECIAL DA MULHER
CÓDIGO: SEM

ATRIBUIÇÕES:

I – Zelar pela participação das deputadas nas atividades da Assembleia;

II – 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;

III – Receber, examinar denúncias de violência e discriminação e encaminhá-las aos órgãos competentes;

IV – Estabelecer parcerias com instituições afins, dos Poderes Executivo e Judiciário, para alcançar os objetivos delineados nos projetos executados pela Secretaria Especial da Mulher;

V – Acompanhar a execução de programas do governo federal, estadual que visem à promoção de igualdade de gênero, ações antidiscriminatórias e de inclusão social; e

VI – Exercer cargo de natureza não remunerada, ocupada por uma deputada estadual.

DIRETOR EXECUTIVO
CÓDIGO: SEM–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 antidiscriminatórias;

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;

DIRETOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SEM–II
ATRIBUIÇÕES:

I – Auxiliar o diretor executivo nas atribuições da Secretaria 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 antidiscriminatórias;

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;

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: SEM–III
ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;

II – Exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR DE CENTRO
CÓDIGO: SEM–IV
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 Secretaria Especial da Mulher;

IV – Executar ações que visem à promoção de igualdade de gênero, ações antidiscriminatórias e de inclusão social; e

V – Executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: SEM–V
ATRIBUIÇÕES:

I – Supervisionar e avaliar a execução das atividades da Secretaria 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: SEM–VI
ATRIBUIÇÕES:

I – Assegurar que o projeto 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;

III – Aplicar conhecimento, competência e métodos eficientes para atingir os objetivos propostos no projeto.

ASSISTENTE OPERACIONAL
CÓDIGO: SEM–VII
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 TÉCNICO
CÓDIGO: SEM–VIII
ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar apoio de médio grau de complexidade à execução dos projetos executados pela Secretaria 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.

OUVIDORIA-GERAL

OUVIDOR–GERAL
CÓDIGO: OG
ATRIBUÇÕES:
I – Avaliar as denúncias recebidas na Ouvidoria-Geral e, caso apresentem elementos necessários que indiquem suspeitas de conduta indevida, determinar as ações conforme sua natureza;
II – Contribuir para elevar os padrões de transparência, presteza e segurança nas atividades realizadas pelos deputados estaduais, membros e servidores da Assembleia Legislativa;
III – Executar todas as atividades que lhe vierem a ser atribuídas pelo Protocolo Geral e a afins.

DIRETOR EXECUTIVO
CÓDIGO: OG–I
ATRIBUÇÕES:
I – Prestar assessoramento ao Ouvidor-Geral em assuntos relativos às atividades fim do setor;
II – Elaborar, planejar e acompanhar as atividades relativas às atividades da Ouvidoria-Geral, de acordo sua área de competência;

III – Propor normas e procedimentos que se fizerem necessários para o bom funcionamento da Ouvidoria-Geral mantendo a articulação com as demais unidades da Assembleia Legislativa;

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

ASSESSOR ESPECIALIZADO
CÓDIGO: OG–II
ATRIBUÇÕES:

I – Assessorar na elaboração de normas e procedimentos a serem adotadas, visando o desempenho adequado das atividades desenvolvidas na Ouvidoria-Geral;

II – Fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua especialidade às unidades administrativas.

III – Propor normas e auxiliar nas articulações que se fizerem necessários para o bom funcionamento da Ouvidoria-Geral;

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

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: OG–III
ATRIBUÇÕES:

I – Prestar assessoramento às unidades administrativas em assuntos relativos à Ouvidoria-Geral;

II – Orientar, acompanhar e auxiliar os procedimentos desempenhados na Ouvidoria-Geral;

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

GERENTE
CÓDIGO: OG–IV
ATRIBUÇÕES:

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

II – Promover a disseminação de informações necessárias ao fiel cumprimento das metas estabelecidas;

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

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

ASSESSOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: OG–V
ATRIBUÇÕES:

I – Elaborar e acompanhar a execução de cunho administrativo da Ouvidoria-Geral;

II – Prestar assessoramento ao gerente sobre assuntos administrativos relativos à demanda da Ouvidoria-Geral;

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

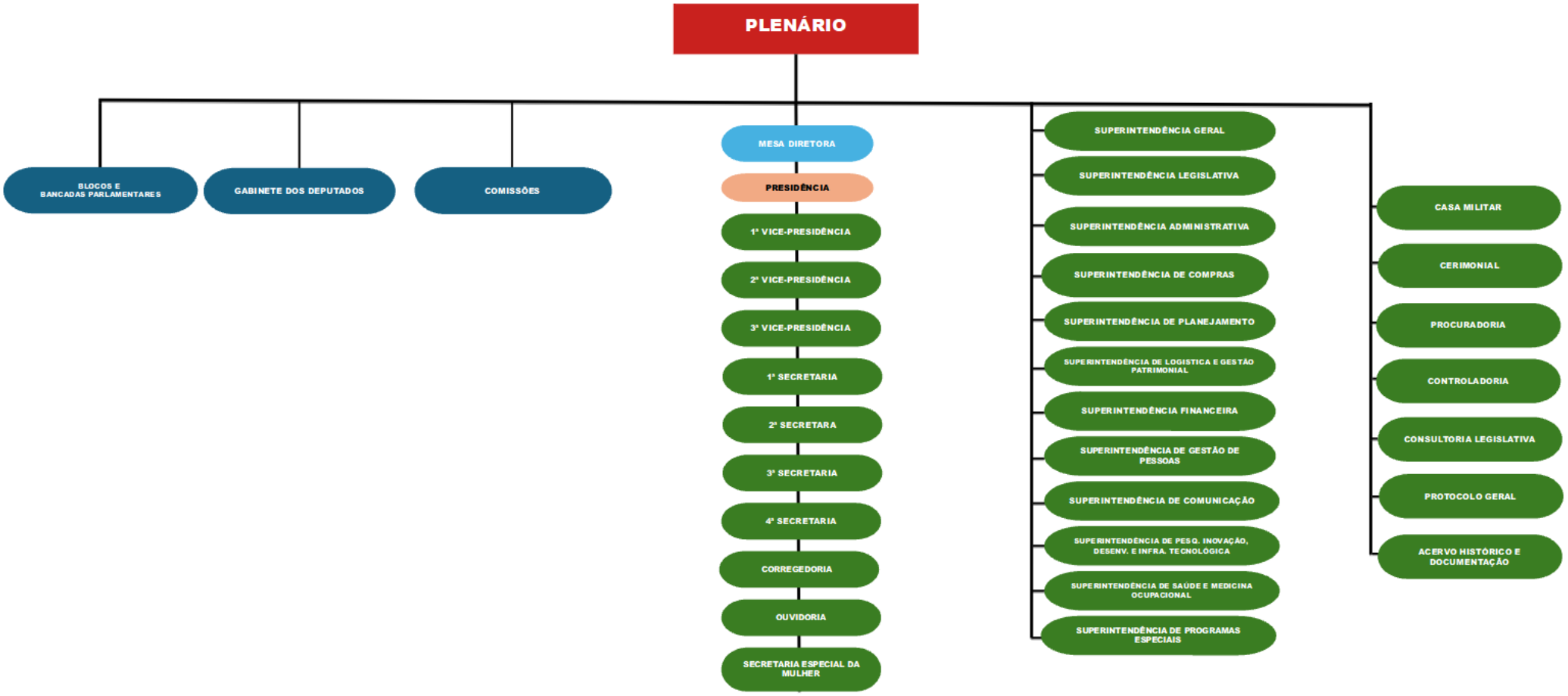
IV – Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: OG–VI
ATRIBUÇÕES:

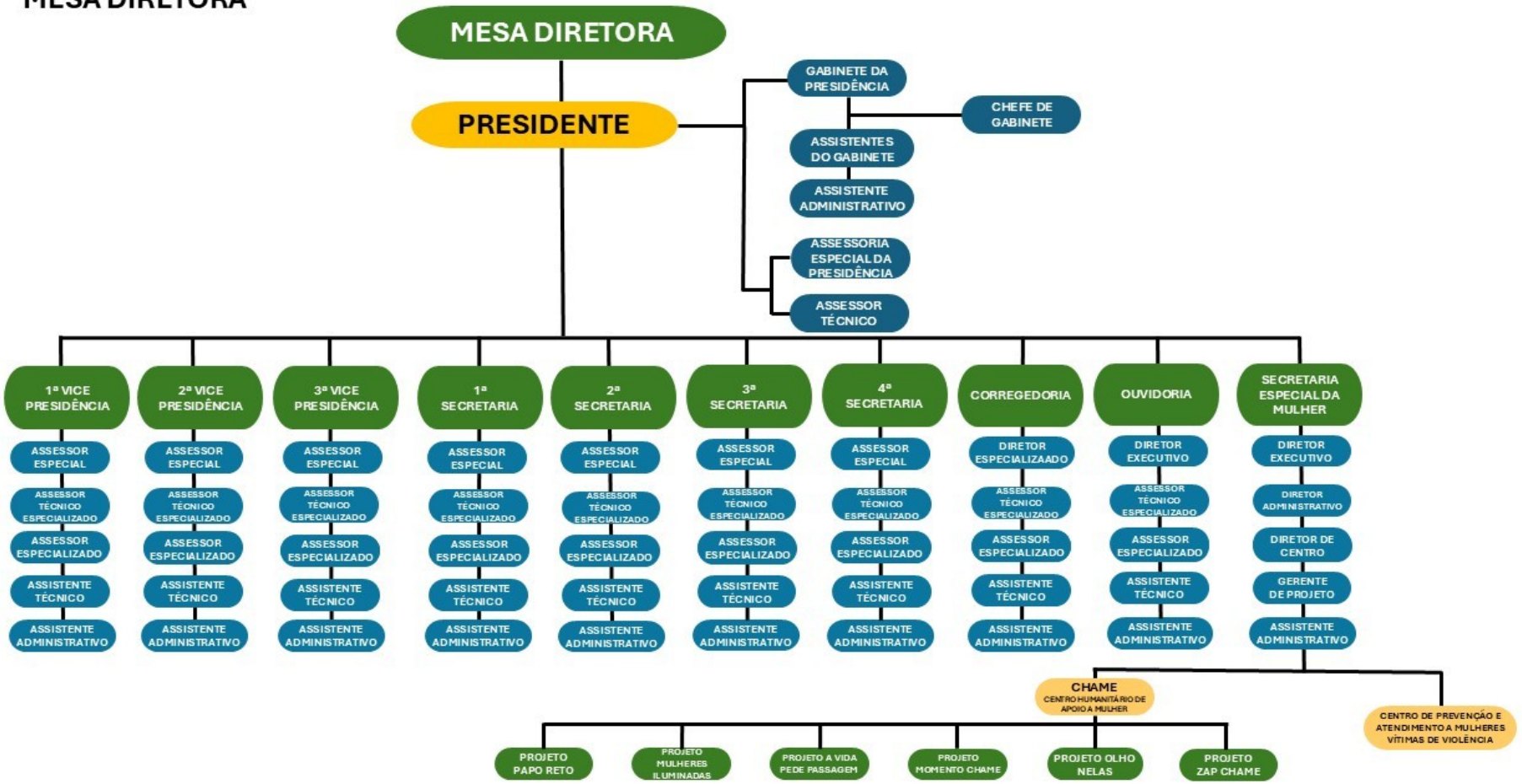
I – Prestar auxílio técnico à Ouvidoria-Geral e demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa;

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

VISÃO GERAL


PLENÁRIO
BLOCOS E BANCADAS PARLAMENTARES
GABINETE DOS DEPUTADOS
COMISSÕES
MESA DIRETORA
PRESIDÊNCIA
1ª VICE-PRESIDÊNCIA
2ª VICE-PRESIDÊNCIA
3ª VICE-PRESIDÊNCIA
1ª SECRETARIA
2ª SECRETARA
3ª SECRETARIA
4ª SECRETARIA
CORREGEDORIA
OUVIDORIA
SECRETARIA ESPECIAL DA MULHER
SUPERINTENDÊNCIA GERAL
SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO
SUPERINTENDÊNCIA DE LOGISTICA E GESTÃO PATRIMONIAL
SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE PESQ. INOVAÇÃO, DESENV. E INFRA. TECNOLÓGICA
SUPERINTENDÊNCIA DE SAÚDE E MEDICINA OCUPACIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS
CASA MILITAR
CERIMONIAL
PROCURADORIA
CONTROLADORIA
CONSULTORIA LEGISLATIVA
PROTOCOLO GERAL
ACERVO HISTÓRICO E DOCUMENTAÇÃO

MESA DIRETORA



INSTITUTO DE DOCUMENTAÇÃO, ACERVO E MEMÓRIA DO PODER LEGISLATIVO RORAIMENSE

ANEXO II
DAS UNIDADES VINCULADAS A MESA DIRETORA

TABELA DE VENCIMENTOS – CASA MILITAR			
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas**
CM–I	Chefe da Casa Militar	18.000,00	1
CM–II	Subchefe da Casa Militar	10.000,00	2
TOTAL DE VAGAS			**3**

TABELA DE VENCIMENTOS – DIRETORIA CERIMONIAL			
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas**
CR–I	Diretor de Cerimonial	10.000,00	1
CR–II	Coordenador Técnico	2.800,00	1
CR–III	Gerência	2.300,00	3
CR–IV	Assessor Técnico	1.800,00	12
CR–V	Assistente Técnico	1.550,00	12
TOTAL DE VAGAS			**29**

TABELA DE VENCIMENTOS – PROCURADORIA-GERAL			
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas**
PG–I	Procurador-Geral	24.000,00	1
PG–II	Assessor Especial da Procuradoria-Geral	6.500,00	3
PG–III	Assessor da Procuradoria-Geral	4.000,00	15
PG–IV	Assessor Administrativo da Procuradoria-Geral	2.300,00	5
PG–V	Chefe de Gabinete	1.800,00	1
PG–VI	Chefe de Núcleo	1.550,00	1
PG–VII	Assistente Técnico	1.550,00	10
TOTAL DE VAGAS			**36**

TABELA DE VENCIMENTOS – CONTROLADORIA GERAL			
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas**
CT–I	Controlador Geral	18.000,00	1
CT–II	Diretor de Controle Interno	10.000,00	1
CT–III	Assessor de Análise da Controladoria Geral	2.800,00	6
CT–IV	Assessor Técnico	1.800,00	9
CT–V	Assistente Técnico	1.550,00	11
TOTAL DE VAGAS			**28**

TABELA DE VENCIMENTOS – PROTOCOLO GERAL			
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas**
PRT–I	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PRT–II	Assessor Técnico	1.800,00	5
PRT–III	Chefe de Núcleo	1.550,00	4
PRT–IV	Assistente Técnico	1.550,00	5
TOTAL DE VAGAS			**15**

DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS DO ANEXO II

CASA MILITAR

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.

SUBCHEFE 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 da Casa Militar;

Fiscalizar a atividades de policiamento e prevenção a sinistros no âmbito da Assembleia Legislativa;

III – Assessorar a Chefia na elaboração de estudos, planos e políticas de segurança predial e pessoal da Assembleia Legislativa;

IV – Planejar e executar instruções de caráter profissional ao pessoal da Casa Militar;

V – Substituir a Chefia nos seus impedimentos legais, cumprindo as suas atribuições funcionais;

VI – Organizar programas de competições esportivas e a prática de esportes recreativos;

VII – Efetuar o controle do armamento e da munição, bem como do uso e manutenção das viaturas do Casa Militar.

DIRETORIA DE CERIMONIAL

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 TÉCNICO
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.

GERENTE
CÓDIGO: CR–III
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.

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: CR – IV
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.

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.

PROCURADORIA-GERAL

PROCURADOR-GERAL
CÓDIGO: PG–I
ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades no âmbito da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa;

II – Superintender os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria-Geral;

III – Representar e defender a Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, a Mesa Diretora, as comissões e seus membros, por si ou por procurador designado, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos de interesse do Poder Legislativo, independente de procuração;

IV – Representar a Assembleia Legislativa junto aos demais órgãos do estado, União ou municípios, por designação do presidente;

V – Requisitar, em atendimento prioritário, das superintendências e dos órgãos de assessoramento da Assembleia Legislativa, documentos, exames, diligências ou esclarecimentos necessários ao exercício das suas atribuições;

VI – Presidir o Conselho de Procuradores e decidir sobre o cronograma das sessões ordinárias do Conselho, convocando o colegiado para sessões extraordinárias, quando julgar necessário, para deliberação de matérias consideradas de alta relevância;

VII – Decidir sobre o ajuizamento e desistência de ações e a não interposição de recursos nos feitos em que a Assembleia Legislativa for parte;

VIII – Receber, pessoalmente, as citações, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra a Assembleia Legislativa do Estado de Roraima;

IX – Exarar despacho conclusivo nos pareceres proferidos em processos administrativos e nas proposições legislativas submetidos à Procuradoria-Geral;

X – Requerer a quaisquer autoridades informações ou esclarecimentos concernentes a assuntos que lhe sejam afetos para a defesa de interesses da Assembleia Legislativa, da independência e autonomia do mandato parlamentar e das prerrogativas profissionais para o exercício da advocacia pública em defesa dos atos e prerrogativas do Poder Legislativo;

XI – designar procuradores para acompanhar processos de interesse da Casa e propor ações em casos específicos, na forma da lei;

XII – Expedir instruções aos procuradores, designando-os para funcionarem em feitos ou atos de interesse do Poder Legislativo;

XIII – Avocar a defesa dos interesses da Assembleia Legislativa em qualquer ação ou processo;

XIV – Elaborar normas de natureza jurídica, visando o aperfeiçoamento da administração, bem como da atividade parlamentar, quando solicitado pela presidência;

XV – Baixar instruções normativas disciplinando a execução de atividades no âmbito da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa;

XVI – Controlar a frequência, assiduidade e produtividade dos servidores e estagiários lotados na Procuradoria-Geral;

XVII – Atender a consultas da Mesa Diretora, da presidência, das comissões, dos deputados e das superintendências;

XVIII – Reunir-se com os membros da Mesa Diretora para discutir situações de caráter jurídico de interesse do Poder Legislativo;

XIX – Designar os procuradores-chefes das Procuradorias Administrativa, Contenciosa e Legislativa;

XX – Indicar o presidente da Comissão de Concurso de Ingresso dentre os membros previamente escolhidos pelo Conselho de Procuradores; e

XXI – Exercer outras atribuições compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR ESPECIAL DA PROCURADORIA-GERAL
CÓDIGO: PG–II
ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar assessoramento técnico-jurídico no âmbito da Procuradoria-Geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, notas técnicas, despachos, minutas de pareceres e de peças processuais, exposições de motivos, análises e interpretações de atos normativos;

II – Registrar, por determinação do procurador-geral ou do procurador-geral adjunto, o andamento de processos, procedimentos, dados e informações alusivas à programação e desempenho das unidades da Procuradoria-Geral da Assembleia, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento dos resultados na execução da programação técnico jurídica, elaboração de relatórios de atividades, estudos e minutas de manifestações em processos administrativos, judiciais e proposições legislativas sob a coordenação e chefia dos procuradores da Assembleia Legislativa;

III – Redigir, no âmbito da Procuradoria-Geral, atos e expedientes administrativos de qualquer natureza, segundo as normas estabelecidas; e

IV – Prestar todo o apoio técnico necessário ao desempenho das atividades de consultoria e assessoramento jurídico e representação judicial e extrajudicial exercidas pelo procurador-geral e pelo procurador-geral adjunto, nos termos dos incisos deste artigo.

V – Executar todas as atividades que lhe vierem a ser atribuídas no âmbito da Procuradoria-Geral;

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

ASSESSOR DA PROCURADORIA-GERAL
CÓDIGO: PG–III
ATRIBUIÇÕES:

I – Promover o assessoramento técnico-jurídico no âmbito das Procuradorias, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, notas técnicas, minutas de pareceres e de peças processuais, exposições de motivos, análises e interpretações de atos normativos;

II – Registrar o andamento de processos, procedimentos, dados e informações alusivas à programação e desempenho das unidades da Procuradoria-Geral da Assembleia, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento dos resultados na execução da programação técnico jurídica, elaboração de relatórios de atividades, estudos e minutas de manifestações em processos administrativos, judiciais e proposições legislativas sob a coordenação e chefia dos Procuradores da Assembleia Legislativa;

III – Redigir atos e expedientes administrativos de qualquer natureza, segundo as normas estabelecidas; e

IV – Prestar todo o apoio técnico necessário ao desempenho das atividades de consultoria e assessoramento jurídico e representação judicial e extrajudicial pelos procuradores da Assembleia Legislativa, nos termos dos incisos deste artigo.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA-GERAL
CÓDIGO: PG–IV
ATRIBUIÇÕES:

I – Executar atividades administrativas sob a coordenação dos procuradores;

II – Executar serviços administrativos realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, arquivo da documentação;

III – Executar todas as atividades que lhe vierem a ser atribuídas no âmbito das unidades da Procuradoria-Geral.

CHEFE DE GABINETE 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 de todas as unidades da Procuradoria-Geral;

IV – Redigir atos administrativos e expedientes de qualquer natureza, segundo as normas estabelecidas e sob a supervisão dos procuradores;

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-Geral 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 sob a coordenação e direção dos procuradores.

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.

CONTROLADORIA-GERAL

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 à 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 desempenho do cargo.

ASSESSOR DE ANÁLISE 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;

V – Analisar e emitir pareceres sobre a prestação de conta 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.

ASSESSOR DE ANÁLISE DE CONTROLE INTERNO DE GESTÃO
CÓDIGO: CT – III
ATRIBUIÇÕES:

I – Acompanhar todos os procedimentos licitatórios, desde a elaboração do edital até a homologação;

II – Analisar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

III – Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos técnicos especializados, dos convênios e de outros acordos celebrados;

IV – Examinar e emitir parecer sobre as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais;

V – Acompanhar e fiscalizar a realização de leilões;

VI – Acompanhar e fiscalizar a realização das obras e reformas na Assembleia Legislativa, conferindo os valores apresentados para pagamento com os serviços realizados e os materiais efetivamente empregados, com base nas planilhas orçamentárias aprovadas correspondentes às obras vistoriadas;

VII – Verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais, em períodos não superiores a 01(um) ano;

VIII – Verificar a existência física dos bens e de outros valores, acompanhando os itens constantes dos almoxarifados; e

IX – Exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR DE ANÁLISE 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 n. 101, de 04 de maio de 2000;

V – Propor medidas que visem inibir, reprimir e diminuir a 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 à Controladoria-Geral e demais 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 à Controladoria-Geral e às unidades administrativas da Assembleia Legislativa;

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

PROTOCOLO GERAL

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:

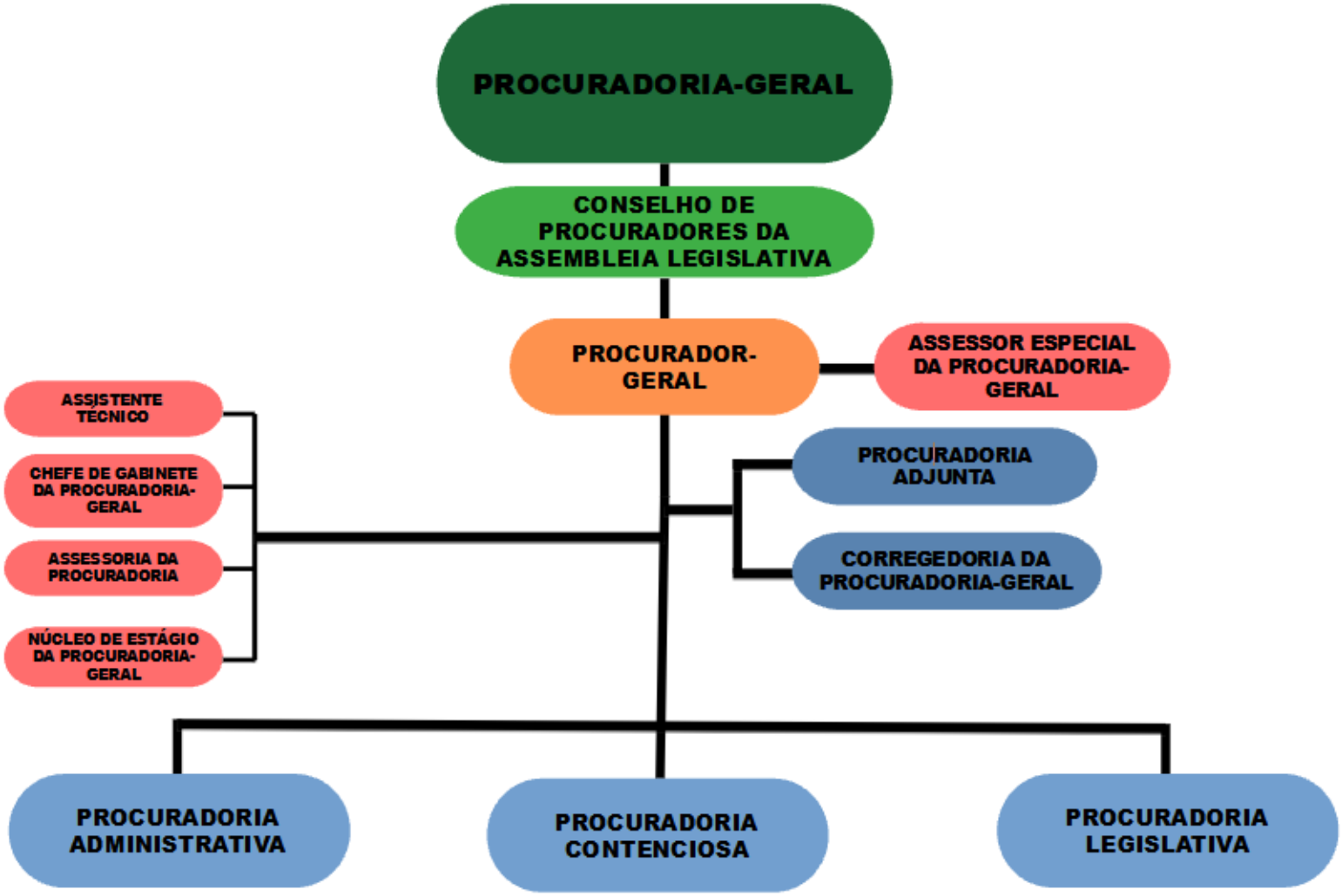
I – Prestar assessoramento ao Protocolo Geral e às demais unidades administrativas em assuntos relativos à sua área de competência;
II – Fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua especialidade ao Protocolo Geral e demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa, quando necessário;
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.

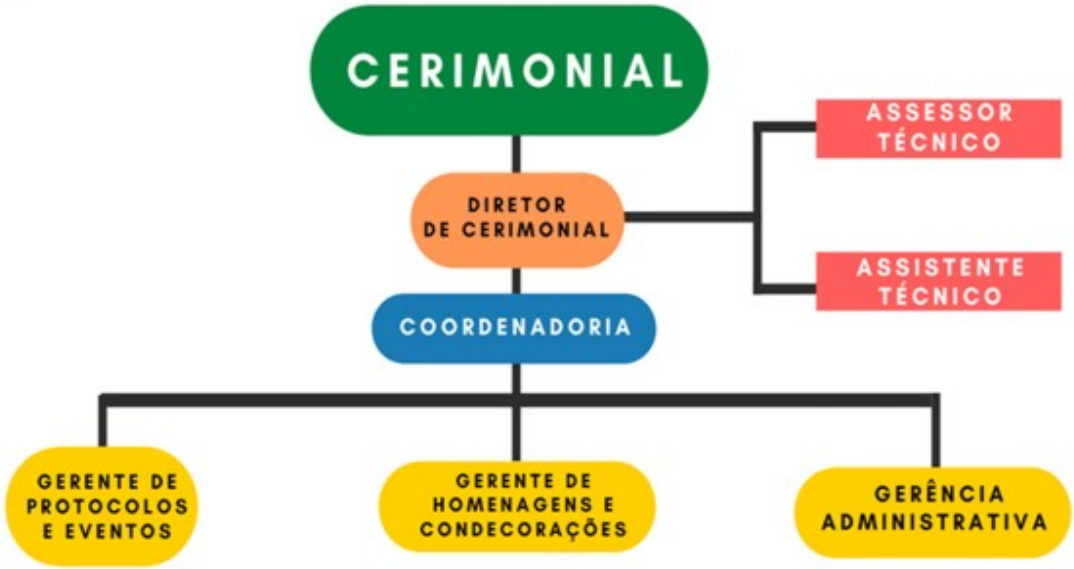
ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: PRT–IV
ATRIBUIÇÕES:

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.

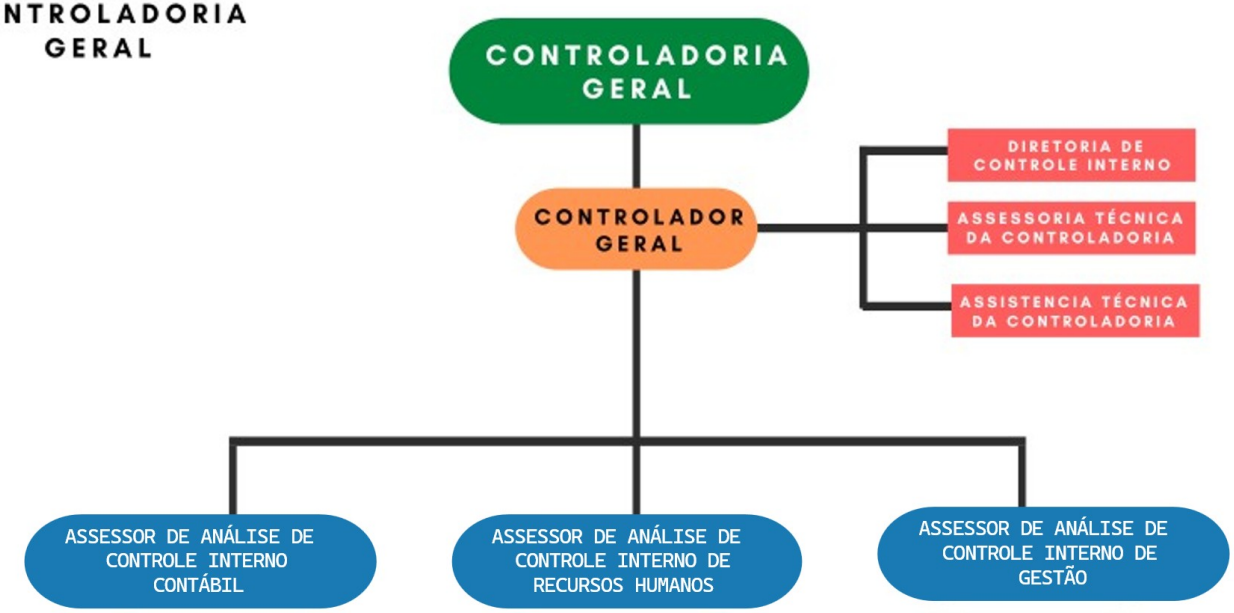
CASA MILITAR

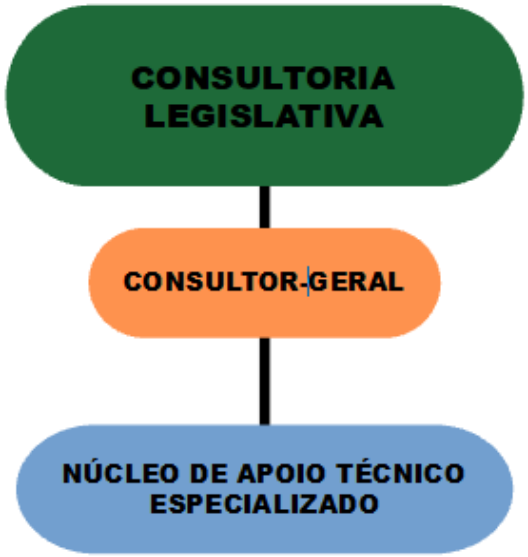

PROCURADORIA-GERAL
CONSELHO DE PROCURADORES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
PROCURADOR-GERAL
ASSESSOR ESPECIAL DA PROCURADORIA-GERAL
ASSISTENTE TÉCNICO
CHEFE DE GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL
ASSESSORIA DA PROCURADORIA
NÚCLEO DE ESTÁGIO DA PROCURADORIA-GERAL
PROCURADORIA ADJUNTA
CORREGEDORIA DA PROCURADORIA-GERAL
PROCURADORIA ADMINISTRATIVA
PROCURADORIA CONTENCIOSA
PROCURADORIA LEGISLATIVA

CERIMONIAL


CERIMONIAL
ASSESSOR TÉCNICO
DIRETOR DE CERIMONIAL
ASSISTENTE TÉCNICO
COORDENADORIA
GERENTE DE PROTOCOLOS E EVENTOS
GERENTE DE HOMENAGENS E CONDECORAÇÕES
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

CONTROLADORIA GERAL




CONSULTORIA LEGISLATIVA
CONSULTOR-GERAL
NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO

PROTOCOLO GERAL
PROTOCOLO GERAL
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA
ASSISTÊNCIA TÉCNICO
NÚCLEO DE RECEBIMENTO
NÚCLEO DE REGISTROS
NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO
NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO

ANEXO III
DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA-GERAL			
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas**
SG–I	Superintendente-Geral	24.000,00	1
SG–II	Assessor Especializado da Superintendência	7.500,00	6
SG–III	Diretor Administrativo	7.000,00	3
SG–IV	Assessor Técnico Especial	5.500,00	5
SG–V	Chefe de Gabinete	4.500,00	1
SG–VI	Assessor Técnico	2.300,00	10
SG–VII	Assistente	1.800,00	11
SG–VIII	Assistente Técnico	1.550,00	14
TOTAL DE VAGAS			**51**

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA			
Código	**Cargo**	**Vencimento 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 Especial	5.000,00	5
SL–V	Assessor Especializado	4.500,00	6
SL–VI	Assessor de Diretoria	3.300,00	8
SL–VII	Assessor Técnico Legislativo	3.000,00	12
SL–VIII	Assessor Administrativo I	2.800,00	10
SL–IX	Assessor Administrativo II	2.300,00	18
SL–X	Gerente	2.300,00	7
SL–XI	Assistente Legislativo	1.800,00	15
SL–XII	Chefe de Núcleo	1.550,00	6
SL–XIII	Assistente Parlamentar	1.550,00	21
TOTAL DE VAGAS			**113**

TABELA DE VENCIMENTOS – COMISSÕES PERMANENTES				
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas em cada comissão**	**Quantidade total em comissões**
COM–I	Chefe de Gabinete de Comissões Permanentes	10.000,00	2	44
COM–II	Assessor Especial das Comissões Permanentes	7.000,00	1	22
COM–III	Assessor Especializado das Comissões Permanentes	6.000,00	1	22
COM–IV	Assessor de Assistência às Comissões I	5.500,00	1	22
COM–V	Assessor de Assistência às Comissões II	5.000,00	1	22
COM–VI	Assessor de Apoio às Comissões I	4.500,00	1	22
COM–VII	Assessor de Apoio às Comissões II	4.000,00	1	22
COM–VIII	Assessor Administrativo das Comissões I	3.500,00	1	22
COM–IX	Assessor Administrativo das Comissões II	3.000,00	2	44
COM–X	Assistente de Gabinete das Comissões	2.800,00	1	22
COM–XI	Assistente Parlamentar I	2.500,00	1	22
COM–XII	Assistente Parlamentar II	2.300,00	1	22
COM–XIII	Assistente Parlamentar III	2.000,00	2	44
COM–XIV	Assistente Operacional	1.800,00	2	44
COM–XV	Assistente Administrativo dás Comissões	1.550,00	11	242
TOTAL DE VAGAS			**29**	**638**

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA			
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas**
SA–I	Superintendente Administrativo	18.000,00	1
SA–II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SA–III	Assessor Técnico Especializado	5.000,00	3
SA–IV	Assessor de Diretoria	4.500,00	4
SA –V	Assessor Técnico	2.800,00	6
SA–VI	Gerente	2.300,00	2

SA–VII	Chefe de Núcleo	1.550,00	6
SA–VIII	Assistente Técnico	1.550,00	20
TOTAL DE VAGAS			**44**

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS			
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas**
SCP – I	Superintendente de Compras	18.000,00	1
SCP–II	Superintendente Adjunto de Compras	10.000,00	1
SCP–III	Diretor Administrativo de Compras	7.000,00	1
SCP–IV	Diretor de Apoio Técnico Especial	7.000,00	1
SCP–V	Agente de Contratação	6.000,00	4
SCP–VI	Assessor de Apoio Técnico Especial	3.000,00	3
SCP–VII	Assessor de Editais e Minuta de Contrato	2.500,00	2
SCP–VIII	Assessor de Publicações	2.500,00	2
SCP–IX	Assessor de Gerenciamento de Atas	2.500,00	2
SCP–X	Assessor de Apoio Operacional	2.300,00	5
SCP–XI	Assistente Técnico	1.800,00	19
TOTAL DE VAGAS			**41**

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas**
SPO–I	Superintendente de Planejamento e Orçamento	18.000,00	1
SPO–II	Superintendente Adjunto de Planej. e Orçamento	12.000,00	1
SPO–III	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SPO – IV	Assessor Técnico Especializado	5.000,00	2
SPO – V	Assessor Técnico de Planejamento e Orçamento	3.000,00	3
SPO–VI	Gerente	2.300,00	4

SPO–VII	Assistente Técnico de Planejamento	1.550,00	11
TOTAL DE VAGAS			**24**

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA E GESTÃO PATRIMONIAL			
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas**
SLP–I	Superintendente de Logística e Gestão Patrimonial	18.000,00	1
SLP–II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SLP–III	Assessor Técnico Especializado	5.000,00	3
SLP–IV	Assessor Especial	3.000,00	8
SLP–V	Assessor Técnico	2.800,00	10
SLP–VI	Assessor Administrativo	2.500,00	10
SLP–VII	Gerente	2.300,00	3
SLP–VIII	Assistente Técnico	2.000,00	16
SLP–IX	Assistente Operacional	1.800,00	17
SLP–X	Chefe de Núcleo	1.550,00	5
SLP–XI	Assistente Administrativo	1.550,00	41
TOTAL DE VAGAS			**116**

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA			
Código	**Cargo**	**Vencimento 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	5.000,00	3
SF–IV	Assessor Técnico	3.000,00	2
SF–V	Assessor Administrativo	2.500,00	5
SF–VI	Gerente	2.300,00	3
SF–VII	Chefe de Núcleo	1.550,00	4

SF–VIII	Assistente Técnico	1.550,00	10
TOTAL DE VAGAS			**30**

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO			
Código	**Cargo**	**Vencimento 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	12
SC–V	Gerente	2.500,00	8
SC–VI	Assessor Técnico de Comunicação	1.800,00	20
SC–VII	Assessor Parlamentar de Comunicação	2.300,00	14
SC–VIII	Chefe de Núcleo	1.550,00	13
SC–IX	Assistente Técnico	1.550,00	22
TOTAL DE VAGAS			**95**

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA			
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas**
SPI–I	Superintendente de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica	18.000,00	1
SPI–II	Diretor Executivo de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica	10.000,00	1
SPI–III	Diretor Administrativo	7.000,00	1
SPI–IV	Coordenador de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica	6.000,00	2
SPI–V	Assessor Técnico Especializado	4.500,00	2
SPI–VI	Assessor Técnico	3.000,00	7
SPI–VII	Assessor Administrativo	2.300,00	8
SPI–VIII	Gerente	2.300,00	8
SPI–IX	Assistente Operacional	1.800,00	8

SPI–X	Chefe de Núcleo	1.550,00	1
SPI–XI	Assistente Técnico	1.550,00	20
TOTAL DE VAGAS			**59**

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS			
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas**
SGP–I	Superintendente de Gestão de Pessoas	18.000,00	1
SGP–II	Diretor Executivo de Gestão de Pessoas	10.000,00	1
SGP–III	Diretor Administrativo	7.000,00	3
SGP–IV	Coordenador de Gestão de Pessoas	6.000,00	2
SGP–V	Assessor Técnico Especializado	5.000,00	3
SGP–VI	Assessor Técnico	3.000,00	5
SGP–VII	Gerente	2.300,00	2
SGP–VIII	Assistente Administrativo	1.800,00	15
SGP–IX	Chefe de Núcleo	1.550,00	4
SGP–X	Assistente Técnico	1.550,00	10
TOTAL DE VAGAS			**46**

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE SAÚDE E MEDICINA OCUPACIONAL			
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas**
SSM–I	Superintendente	18.000,00	1
SSM–II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
SSM–III	Assessor Técnico Especializado	3.000,00	5
SSM–IV	Coordenador	2.800,00	2
SSM–V	Assessor Técnico Operacional	2.300,00	6
SSM–VI	Assistente de Apoio Operacional	1.800,00	9
SSM–VII	Assistente Técnico	1.550,00	16
TOTAL DE VAGAS			**40**

DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS DO ANEXO III

SUPERINTENDÊNCIA-GERAL

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, Logística e Gestão Patrimonial, de Saúde e Medicina Ocupacional, de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica 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.

ASSESSOR ESPECIALIZADO DA SUPERINTENDÊNCIA-GERAL
CÓDIGO: SG–II
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;

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.

DIRETOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SG–III
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, Logística e Gestão Patrimonial, de Saúde e Medicina Ocupacional, de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica e de Programas Especiais;

II – Assessorar o superintendente-geral nas tomadas de decisões e cuidar da análise e/ou encaminhamento de processos administrativos específicos, com aquisição de material e serviços, tributação de serviços de terceiros, gestão de contratos, autorização de pagamentos e outras atividades em exercício na casa.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL
CÓDIGO: SG–IV
ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar a execução das atividades da Superintendência, 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.

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.

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: SG–VI
ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação;

II – Desenvolver atividades de organização e elaborar documentos relativos à sua competência;

III – Exercer outras atividades correlatas.

ASSISTENTE
CÓDIGO: SG–VII
ATRIBUIÇÕES:

I – Auxiliar na execução das atividades desenvolvidas no âmbito da Superintendência-Geral;

II – Executar todas as atividades que lhe vierem a ser atribuídas, pelo Superintendência-Geral e a afins.

III – Exercer outras atividades correlatadas

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: SG–VIII
ATRIBUIÇÕES:

I – Contribuir com o desenvolvimento das atividades no âmbito da Superintendência-Geral;

II – Responsabilizar-se pelo atendimento e comunicação interna e externa do setor;

III – Contribuir na organização e conservação do arquivo de documentos recebidos pelo setor, facilitando o acesso as informações.

SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA

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;

IV – 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 – Representar Superintendência, na ausência do superintendente, perante a administração da casa ou da Superintendência a que pertence.

II – Assistir o superintendente em todas as atividades relacionadas ao processo legislativo deste Poder;

III – Despachar os expedientes de sua competência;

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

V – Coordenar e orientar, por determinação maior, as atividades meio e fim da Superintendência;

VI – Exercer outras atividades compatíveis com desempenho do cargo.

DIRETOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SL–III
ATRIBUIÇÕES:

I – Responsabilizar-se por todas as questões legislativas da casa ou da unidade organizacional em que está nomeado.

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.

ASSESSOR ESPECIAL
CÓDIGO: SL–IV

ATRIBUIÇÕES:

I – Realizar estudos de matérias legislativas, elaborando relatórios de trabalho, preparando minutas e despachos nos processos legislativos;

II – Pesquisar e fornecer cópias de documentos solicitados;

III – Pesquisar e compilar informações sobre legislação vigente e temas de interesse parlamentar;

IV – Executar outras atividades correlatas ao desempenho do cargo.

ASSESSOR ESPECIALIZADO
CÓDIGO: SL–V
ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar assessoramento técnico aos parlamentares, comissões, Superintendência Legislativa e Mesa Diretora;

II – Instruir processos, elaborar exposições de motivo, redigir ofícios e outros expedientes;

III – Acompanhar a tramitação de proposições legislativas e elaborar relatórios informativos;

IV – Executar outras atividades correlatas ao desempenho do cargo.

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: SL–VI
ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;

II – Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO
CÓDIGO: SL–VII
ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar assessoramento técnico aos parlamentares, comissões, Superintendência Legislativa e Mesa Diretora;

II – Instruir processos, elaborar exposições de motivo, redigir ofícios e outros expedientes;

III – Acompanhar a tramitação de proposições legislativas e elaborar relatórios informativos;

IV – Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO: SL–VIII

ATRIBUIÇÕES:

I – Organização, coordenação das atividades, recursos e materiais da Superintendência Legislativa;

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.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO II
CÓDIGO: SL–IX
ATRIBUIÇÕES:

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

II – Organização e conservação de arquivos, pesquisa de dados, informações e projetos.

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;

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 LEGISLATIVO
CÓDIGO: SL–XI
ATRIBUIÇÕES:

I – Acompanhar as matérias em tramitação na Casa;

II – Acompanhar os trabalhos das comissões;

III – Auxiliar na organização de reuniões, audiências públicas e eventos institucionais;

IV – Elaborar minutas de documentos e requerimentos administrativos;

V – Executar outras atividades correlatas.

CHEFE DE NÚCLEO
CÓDIGO: SL–XII
ATRIBUIÇÕES:

I – Receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos aos setores competentes;

II – Prever, requisitar, guardar e distribuir o material destinado à sua unidade de trabalho; e

III – Desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

ASSISTENTE PARLAMENTAR
CÓDIGO: SL–XIII
ATRIBUIÇÕES:

I – acompanhar as matérias em tramitação na Casa;

II – acompanhar os trabalhos das comissões;

III – auxiliar na organização de reuniões, audiências públicas e eventos institucionais;

IV – elaborar minutas de documentos e requerimentos administrativos;

V – executar outras atividades correlatas.

COMISSÕES PERMANENTES

CHEFE DE GABINETE DAS COMISSÕES
CÓDIGO: COM–I
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.

ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES
CÓDIGO: COM–II
ATRIBUIÇÕES:

I – realizar estudos de matérias legislativas, elaborando relatórios de trabalho, preparando minutas e despachos nos processos legislativos;

II – pesquisar e fornecer cópias de documentos solicitados;

III – pesquisar e compilar informações sobre legislação vigente e temas de interesse parlamentar;

IV – executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR ESPECIALIZADO DAS COMISSÕES

CÓDIGO: COM–III
ATRIBUIÇÕES:

I – prestar assessoramento técnico aos parlamentares, comissões, Superintendência Legislativa e Mesa Diretora;

II – instruir processos, elaborar exposições de motivo, redigir ofícios e outros expedientes;

III – acompanhar a tramitação de proposições legislativas e elaborar relatórios informativos;

IV – executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA ÀS COMISSÕES I
CÓDIGO: COM–IV
ATRIBUIÇÕES:

I – acompanhar as matérias em tramitação na Casa;

II – acompanhar os trabalhos das comissões;

III – auxiliar na organização de reuniões, audiências públicas e eventos institucionais;

IV – elaborar minutas de documentos e requerimentos administrativos;

V – executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA ÀS COMISSÕES II
CÓDIGO: COM–V
ATRIBUIÇÕES:

I – acompanhar as matérias em tramitação na Casa;

II – acompanhar os trabalhos das comissões;

III – auxiliar na organização de reuniões, audiências públicas e eventos institucionais;

IV – elaborar minutas de documentos e requerimentos administrativos;

V – executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE APOIO ÀS COMISSÕES I
CÓDIGO: COM–VI
ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar o chefe de Gabinete de Comissões 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.

ASSESSOR DE APOIO ÀS COMISSÕES II

CÓDIGO: COM–VII
ATRIBUIÇÕES:

I – Supervisionar e avaliar a execução das atividades das Comissões Permanentes;

II – Prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DAS COMISSÕES I
CÓDIGO: COM–VIII
ATRIBUIÇÕES:

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 Procuradoria-Geral em cada proposição; e

IV – encaminhar os projetos à Procuradoria-Geral, quando solicitado.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DAS COMISSÕES II
CÓDIGO: COM–IX
ATRIBUIÇÕES:

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 Procuradoria-Geral em cada proposição; e

IV – encaminhar os projetos à Procuradoria-Geral, quando solicitado.

ASSISTENTE DE GABINETE DAS COMISSÕES
CÓDIGO: COM–X
ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar assistência nos trabalhos das Comissões Parlamentares Permanentes;

II – Organizar os registros das sessões e reuniões realizadas e sua publicação em Diários e anais; e

III – Promover a gestão do processo Legislativo eletrônico coordenando as atividades relacionadas às matérias Legislativas;

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

ASSISTENTE PARLAMENTAR I
CÓDIGO: COM–XI
ATRIBUIÇÕES:

I – Fornecer suporte técnico e administrativo aos deputados;

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

ASSISTENTE PARLAMENTAR II
CÓDIGO: COM–XII
ATRIBUIÇÕES:

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

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

ASSISTENTE PARLAMENTAR III
CÓDIGO: COM–XIII
ATRIBUIÇÕES:

I – Realizar de tarefas de natureza burocrática em geral;

II – Prestar atendimento ao público presencialmente, redes sociais, telefone ou e–mail;

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

ASSISTENTE OPERACIONAL
CÓDIGO: COM–XIV
ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar apoio de médio grau de complexidade de trabalhos de natureza Legislativas e técnica demandados pelas Comissões Permanentes;

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 nas Comissões Permanentes.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DAS COMISSÕES
CÓDIGO: COM–XV
ATRIBUIÇÕES:

I – Assegurar que as Comissões Permanentes atendam os requisitos, custos e ações programados;

II – Coordenar as ações, gerenciar conflitos, comunicar decisões e resultados e requisitar meios para a execução plena das ações estabelecidas pelas Comissões Permanentes;

III – Aplicar conhecimento, competência e métodos eficientes para atingir os objetivos propostos nas Comissões Permanentes.

SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SA–I
ATRIBUIÇÕES:

I – Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Superintendência Administrativa;

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

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

DIRETOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SA–II
ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
CÓDIGO: SA–III
ATRIBUIÇÕES:

I – Supervisionar e avaliar a execução das atividades da Superintendência Administrativa, da Diretoria ou Gerência;

II – Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;

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

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: SA–IV
ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;

II – Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: SA–V
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;

IV – Prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

GERENTE
CÓDIGO: SA–VI
ATRIBUIÇÕES:

I – Organização, coordenação das atividades, recursos e materiais da Superintendência Legislativa;

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
CÓDIGO: SA–VII
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 à sua unidade de trabalho;

V – Desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: SA–VIII
ATRIBUIÇÕES:

I – Auxiliar na execução das atividades desenvolvidas no âmbito da Superintendência Administrativa;

II – Executar todas as atividades que lhe vierem a ser atribuídas, pelo Superintendência Administrativa e a afins.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS

SUPERINTENDENTE DE COMPRAS
CÓDIGO: SCP – I
ATRIBUIÇÕES:

I – Dirigir, organizar, executar, controlar e coordenar as atividades da Superintendência de Compras;

II – Propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

III – Assinar a certificação, extratos, avisos, comunicados e erratas das licitações e das contratações diretas, conforme a Lei n. 8.666/1993, Lei n. 10.520/2002, Lei n. 14.133/2021 e correlatas;

IV – Exercer outras atividades compatíveis com sua posição e compromissos oficiais;

V – Subsidiar, em conjunto com o superintendente adjunto de Compras, a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes os demais setores da Superintendência de Compras.

VI – Acompanhar o registro das informações dos processos de licitações e contratações diretas, inseridas no Sistema Sagres/TCE-RR;

SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE COMPRAS
CÓDIGO: SCP – II
ATRIBUIÇÕES:

I – Auxiliar o superintendente a dirigir, organizar, executar, controlar e coordenar as atividades da Superintendência de Compras;

II – Propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

III – Despachar com o superintendente;

IV – Substituir o superintendente nos afastamentos, ausências e impedimentos legais;

V – Assinar a certificação, extratos, avisos, comunicados e erratas das licitações e das contratações diretas, conforme a Lei n. 8.666/1993, Lei n. 10.520/2002, Lei n. 14.133/2021 e correlatas, quando substituir o superintendente de Compras nos afastamentos, ausências e impedimentos legais;

VI – Submeter à consideração do superintendente os assuntos que excedam à sua competência;

VII – Atuar como principal auxiliar do superintendente no exercício de suas atribuições;

VIII – Exercer outras atividades compatíveis com sua posição e as determinadas pelo superintendente;

IX – Subsidiar, juntamente com a Diretoria Administrativa de Compras, a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes os demais setores da Superintendência de Compras.

X – Prestar assistência direta e imediata ao superintendente de Compras na execução de suas atribuições e compromissos oficiais;

XI – Acompanhar o registro das informações dos processos de licitações e contratações diretas, inseridas no Sistema Sagres/TCE-RR;

XII – Organizar as visitas oficiais do Superintendente em suas reuniões e entrevistas com os órgãos de divulgação.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE COMPRAS
CÓDIGO: SCP – III
ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar, supervisionar, analisar, orientar, planejar, providenciar e acompanhar as atividades de elaboração dos editais, publicações, adesões de atas das licitações da Superintendência de Compras;

II – Elaborar das minutas dos editais e contratos de licitações;

III – Analisar e verificar os processos administrativos de licitações quanto aos aspectos de coerência e legalidade;

IV – Coordenar o recebimento das manifestações e recursos enviados à Superintendência de Compras por meio de e-mail ou presencial;

V – Coordenar a gestão administrativa, pessoal, de tecnologia, de patrimônio e logística da Superintendência de Compras;

VI – Realizar a inclusão de informações no Sagres/TCE-RR dos processos licitatórios, bem como, das contratações diretas no Sistema Sagres/TCE-RR;

VII – Coordenar a inclusão de informações no site da Alerr dos processos licitatórios;

VIII – Substituir o superintendente de Compras e o superintendente adjunto de Compras nos casos de ausência e afastamentos legais, mediante resolução específica;

IX – Propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

X – Elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas, comunicados e outros documentos correlacionados, quando necessários;

XI – Elaborar e providenciar a publicação no portal da Alerr, os relatórios das licitações e contratações diretas realizadas;

XII – Acompanhar e monitorar as publicações em outras plataformas oficiais

XIII – Propor normas e procedimentos que se fizerem necessários dentro de sua área de atuação, mantendo a articulação com as demais unidades da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima – Alerr;

XIV – Orientar os demais setores do Poder Legislativo no que compete aos procedimentos de licitações;

XV – Exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

DIRETOR DE APOIO TÉCNICO ESPECIAL
CÓDIGO: SCP – IV
ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar, supervisionar, analisar, orientar, planejar, acompanhar e dar apoio às licitações que envolvam bens ou serviços, cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração;

II – Orientar a Superintendência de Compras quanto aos procedimentos de elaboração dos editais de licitações especiais e outros documentos correlacionados;

III – Dar apoio nos certames licitatórios, por meio de relatórios e pareceres técnicos, bem como subsidiar o agente de Contratação em caso de diligência, quando solicitado;

IV – Dar apoio nas manifestações e recursos enviados à Superintendência de Compras por meio de e-mail ou presencial;

V – Validar os relatórios de conformidade, das propostas, emitidos pelas assessorias de apoio técnico especial;

VI – Realizar diligências e vistorias quando solicitado;

VII – Substituir o superintendente de Compras e o superintendente adjunto de Compras nos casos de ausência e afastamentos legais, mediante resolução específica;

VIII – Propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

IX – Elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas, comunicados e outros documentos correlacionados, quando necessários;

X – Realizar o registro das informações dos processos licitatórios no Sistema Sagres/TCE-RR;

XI – Propor normas e procedimentos que se fizerem necessários dentro de sua área de atuação, mantendo a articulação com as demais unidades da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima – Alerr;

XII – Orientar os demais setores do Poder Legislativo no que compete aos procedimentos de licitações;

XIII – Exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO
CÓDIGO: SCP – V
ATRIBUIÇÕES:

I – Conduzir e coordenar o processo de contrações dos certames licitatórios (presencial e/ou eletrônico) e das contratações diretas eletrônicas, com base da legislação vigente e correlatas;

II – Inserir as informações dos processos licitatórios e contratações diretas nos meios eletrônicos oficiais (ComprasNet, Portal Nacional de Contratações Públicas– PNCP e outros);

III – Receber, examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos ao edital e anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

IV – Conduzir a sessão pública do Pregão Presencial e Eletrônico, bem como as Contratações Diretas Eletrônicas;

V – Realizar a elaboração de ata da sessão;

VI – Realizar o credenciamento dos interessados;

VII – Realizar o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

VIII – Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

IX – Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos e/ou critérios do edital;

X – Coordenar e conduzir os procedimentos relativos aos envios de lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

XI – Coordenar, conferir e julgar as condições de habilitação dos participantes;

XII – Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

XIII – Realizar diligências e vistorias quando necessário;

XIV – Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

XV – Indicar o vencedor do certame;

XVI – Adjudicar o objeto, quando não houver recurso (Lei n. 8.666/93);

XVII – Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XVIII – Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação e adjudicação (Lei Federal n. 14.133/2021);

XIX – Propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

XX – Exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR DE APOIO TÉCNICO ESPECIAL
CÓDIGO: SCP – VI
ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar, elaborar e orientar a Diretoria de Apoio Técnico Especial nos procedimentos de preparação dos editais de licitações especiais;

II – Emitir relatório de conformidade das especificações das propostas apresentadas pelas empresas que antecede as fases de julgamento e habilitação, quando solicitadas pelo pregoeiro, agente de Contratação e Comissão de Contratação;

III – Elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas, comunicados e outros documentos correlacionados, quando necessário;

IV – Orientar os demais setores do Poder Legislativo, quanto aos procedimentos de elaboração de edital de licitação;

V – Exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR DE EDITAIS E MINUTAS DE CONTRATO
CÓDIGO: SCP – VII
ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar, elaborar e orientar as diretorias da Superintendência de Compras nos procedimentos de preparação das minutas dos editais dos certames licitatórios, bem como as minutas de contratos;

II – Propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

III – Elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas, comunicados e outros documentos correlacionados, quando necessário;

IV – Orientar os demais setores do Poder Legislativo, quanto aos procedimentos de elaboração de edital de licitação;

V – Exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR DE PUBLICAÇÕES
CÓDIGO: SCP – VIII
ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar, elaborar e orientar as diretorias da Superintendência de Compras nos procedimentos de publicação dos editais, avisos, erratas, comunicados e outros documentos correlacionados nos meios de comunicações digitais;

II – Propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

III – Elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas e comunicados, quando necessários;

IV – Organizar e manter atualizados os arquivos referentes às publicações veiculadas nos meios de comunicações digitais;

V – Divulgar as matérias referentes aos procedimentos licitatórios, bem como aos demais atos licitatórios, no mural da Superintendência de Compras;

VI – Acompanhar os contratos relativos às publicações nos meios de comunicações digitais;

VII – Exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR DE GERENCIAMENTO DE ATAS
CÓDIGO: SCP – IX
ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar, formalizar e orientar as diretorias da Superintendência de Compras nos procedimentos de adesões de atas, quando solicitadas por outros órgãos públicos;

II – Assessorar e orientar as diretorias da Superintendência de Compras nos procedimentos de adesões de atas, por meio de caronas, quando solicitadas a outros órgãos públicos;

III – Elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas e comunicados, quando necessário;

IV – Realizar as solicitações das atas de registros de preços em plataformas eletrônicas, quando necessário.

V – Propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

VI – Orientar os demais setores do Poder Legislativo, quanto aos procedimentos de publicações dos editais, avisos e comunicados de licitação;

VII – Exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL
CÓDIGO: SCP – X
ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar e orientar nos procedimentos e rotinas administrativas da Superintendência de Compras;

II – Instruir, autuar e organizar os processos administrativos de contratações licitatórias e contratações diretas de bens e serviços;

III – Manter o controle de entrada e saída dos processos administrativos de contratações, por meio de protocolo da Superintendência de Compras;

IV – Elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas e comunicados, quando necessário;

V – Propor melhoria dos procedimentos de licitações e contratações diretas de bens e serviços;

VI – Orientar os demais setores do Poder Legislativo, quanto aos procedimentos de publicações dos editais, avisos, erratas e comunicados de licitação;

VII – Exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: SCP – XI
ATRIBUIÇÕES:

I – Dar apoio na gestão administrativa e operacional da Superintendência de Compras;

II – Apoiar nos procedimentos de instrução, autuação e organização dos processos administrativos de contratações licitatórias e contratações diretas de bens e serviços;

III – Apoiar no controle de entrada e saída dos processos administrativos de contratações, por meio de protocolo da Superintendência de Compras;

IV – Elaborar ofícios, memorandos, despachos, avisos, erratas e comunicados, quando necessários;

V – Orientar os demais setores do Poder Legislativo, quanto aos procedimentos de publicações dos editais, avisos, erratas e comunicados de licitação;

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

SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA E GESTÃO PATRIMONIAL

SUPERINTENDENTE DE LOGÍSTICA E GESTÃO PATRIMONIAL
CÓDIGO: SLP–I
ATRIBUIÇÕES:

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

II – Supervisionar o processo de compra, entrada e saída de materiais, controle de vencimento e acondicionamento de estoque;

III – Acompanhar e emitir documentos quanto a entrada e saída de materiais e execução de serviços.

DIRETOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SLP–II
ATRIBUIÇÕES:

I – Responsabilizar–se por todas as questões administrativas da Superintendência de Logística e Gestão Patrimonial;

II – Realizar o planejamento, a organização e a implementação de todas as atividades afins da Superintendência de Logística e Gestão Patrimonial;

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

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
CÓDIGO: SLP–III
ATRIBUIÇÕES:

I – Supervisionar e avaliar a execução das atividades da Superintendência de Logística e Gestão Patrimonial;

II – Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;

III – Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;

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

ASSESSOR ESPECIAL
CÓDIGO: SLP–IV
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: SLP–V
ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar assessoramento à Superintendência de Logística e Gestão Patrimonial 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.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SLP–VI
ATRIBUIÇÕES:

I – Receber e enviar correspondências e documentos relativos à sua área de competência;

II – Assessorar na manutenção dos arquivos para manter cadastro de informações atualizadas;

III – Assessorar nas atividades operacionais.

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

GERENTE
CÓDIGO: SLP–VII
ATRIBUIÇÕES:

I – Gerenciar e controlar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas

na Diretoria de Documentos e Acervo Histórico;

II – Auxiliar na elaboração de normas de procedimentos a serem adotadas, visando ao desempenho adequado das atividades desenvolvidas;

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

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: SLP–VIII
ATRIBUIÇÕES:

I – Auxiliar na execução das atividades desenvolvidas no âmbito da Superintendência de Logística e Gestão Patrimonial

II – Executar todas as atividades que lhe vierem a ser atribuídas, pela Superintendência de Logística e Gestão Patrimonial.

ASSISTENTE OPERACIONAL
CÓDIGO: SLP–IX
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;

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

CHEFE DE NÚCLEO
CÓDIGO: SLP–X
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 ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SLP–XI
ATRIBUIÇÕES:

I – Assegurar que a Superintendência de Logística e Gestão Patrimonial 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 Superintendência de Logística e Gestão Patrimonial;

III – Aplicar conhecimento, competência e métodos eficientes para atingir os objetivos propostos na Superintendência de Logística e Gestão Patrimonial.

SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

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.

SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
CÓDIGO: SPO–II
ATRIBUIÇÕES:

I – Substituir o Superintendente de Planejamento e Orçamento;

II – Elaborar, planejar e acompanhar as atividades relativas à sua área de competência;

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

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

DIRETOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SPO–III
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 ESPECIALIZADO
CÓDIGO: SPO–IV
ATRIBUIÇÕES:

I – Supervisionar e avaliar a execução das atividades da Superintendência de Planejamento e Orçamento;

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 DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
CÓDIGO: SPO–V
ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar assessoramento à Superintendência de Planejamento e Orçamento 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 – Prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

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

GERENTE
CÓDIGO: SPO–VI
ATRIBUIÇÕES:

I – Organizar, coordenar as atividades, recursos e materiais inerentes à Superintendência de Planejamento e Orçamento;

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–VII
ATRIBUIÇÕES:

I – Auxiliar na execução das atividades desenvolvidas no âmbito da Superintendência de Planejamento e Orçamento;

II – Executar todas as atividades que lhe vierem a ser atribuídas, pelo Superintendência de Planejamento e Orçamento e a afins.

SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA

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.

IV – Planejar, elaborar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira, controle de pagamentos, análise contábil e prestação.

DIRETOR ADMINISTRATIVO
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;

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

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
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;

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

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: SF–IV
ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar assessoramento à Superintendência Financeira e 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.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SF–V
ATRIBUIÇÕES:

I – Receber e enviar correspondências e documentos relativos à sua área de competência;

II – Assessorar na manutenção dos arquivos para manter cadastro de informações atualizadas;

III – Assessorar nas atividades operacionais.

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

GERENTE
CÓDIGO: SF–VI
ATRIBUIÇÕES:

I – Auxiliar na execução das atividades desenvolvidas no âmbito da Superintendência Financeira;

II – Executar todas as atividades que lhe vierem a ser atribuídas pela Superintendência Financeira e afins;

III – Organização, coordenação das atividades, recursos e materiais da Superintendência Financeira;

IV – Treinamento dos servidores, motivação e incentivo para desempenhar as atividades definidas pela Superintendência Financeira;

V – 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–VII
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 à sua unidade de trabalho;

V – Desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: SF–VIII

ATRIBUIÇÕES:

I – Auxiliar na execução das atividades desenvolvidas no âmbito da Superintendência Financeira;

II – Executar todas as atividades que lhe vierem a ser atribuídas, pelo Superintendência Financeira e a afins.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

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;

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 aconteçam com eficiência;

III – Executar outras tarefas relacionadas com o 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 Alerr;
IV – Fortalecer a imagem da Alerr através de uma boa estratégia de comunicação.

GERENTE DE COMUNICAÇÃO
CÓDIGO: SC–V
ATRIBUIÇÕES:

I – Organizar a coordenação das atividades, recursos e materiais aptos à 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;

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 Superintendência de Comunicação, filtrar as informações relevantes dos setores, analisar as que têm potencial para se tornar notícias que auxiliem na comunicação interna e externa da Assembleia;

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
CÓDIGO: SC–VIII
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 à sua unidade de trabalho;

IV – 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 acerca da execução de atividades e da necessidade de execução da Superintendência de Comunicação.

SUPERINTENDÊNCIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

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 os setores sob sua orientação;

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

DIRETOR EXECUTIVO
CÓDIGO: SPI–II
ATRIBUIÇÕES:

I – Representar Superintendência, na ausência do superintendente, perante a administração da casa ou da Superintendência a que pertence.

II – Assistir o superintendente em todas as atividades relacionadas ao processo de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica;

III – Despachar os expedientes de sua competência;

IV – Cumprir e fazer cumprir as determinações do Superintendente de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica, bem como as previstas em lei;

V – Coordenar e orientar, por determinação maior, as atividades meio e fim da Superintendência;

VI – Exercer outras atividades compatíveis com desempenho do cargo.

DIRETOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SPI–III
ATRIBUIÇÕES:

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

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.

COORDENADOR
CÓDIGO: SPI–IV
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 – Coordenar a equipe técnica na execução das atividades desenvolvidas na 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 ESPECIALIZADO
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; e

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

ASSESSOR TÉCNICO

CÓDIGO: SPI–VI
ATRIBUIÇÕES:

I – Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares 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.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SPI–VII
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 – Assessorar nas atividades operacionais das ações da Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica.

GERENTE
CÓDIGO: SPI–VIII
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.

ASSISTENTE OPERACIONAL
CÓDIGO: SPI–IX
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

CHEFE DE NÚCLEO
CÓDIGO: SPI–X
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 à sua unidade de trabalho;

V – Desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS

CÓDIGO: SGP–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 EXECUTIVO

CÓDIGO: SGP–II

ATRIBUIÇÕES:

I – Representar Superintendência, na ausência do superintendente, perante a administração da casa ou da Superintendência a que pertence.

II – Assistir o superintendente em todas as atividades relacionadas ao processo Folha de pagamento e Gestão de Pessoas;

III – Despachar os expedientes de sua competência;

IV – Cumprir e fazer cumprir as determinações do Superintendente de Gestão de Pessoas, bem como as previstas em Lei;

V – Coordenar e orientar, por determinação maior, as atividades meio e fim da Superintendência;

VI –Exercer outras atividades compatíveis com desempenho do cargo.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: SGP–III

ATRIBUIÇÕES:

I – Auxiliar o superintendente e o diretor executivo no planejamento e supervisão da política de recursos humanos e gestão de pessoas 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.

COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS

CÓDIGO: SGP– IV

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 Gestão de Pessoas e Recursos Humanos;

II – Coordenar as equipes de trabalho e fazer com que as atividades da Superintendência de Gestão de Pessoas aconteçam com eficiência; e

III – Executar outras tarefas relacionadas a Folha de Pagamento, Assiduidade dos servidores, bem como outras demandas inerentes ao cargo.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

CÓDIGO: SGP– V

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.

ASSESSOR TÉCNICO

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 acerca da execução de atividades e da necessidade de execução da Superintendência de Gestão de Pessoas.

GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS

CÓDIGO: SGP–VII

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.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: SGP– VIII

ATRIBUIÇÕES:

I – Receber e enviar correspondências e documentos relativos à sua área de competência:

II – Assessorar na manutenção dos arquivos para manter cadastro de informações atualizadas;

III – Assessorar nas atividades operacionais administrativas.

IV – Executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo;

CHEFE DE NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

CÓDIGO: SGP–IX

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 à sua unidade de trabalho; e

V – Desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO DE PESSOAS

CÓDIGO: SGP–X

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 acerca da execução de atividades e da necessidade de execução da Superintendência de Gestão de Pessoas.

SUPERINTENDÊNCIA DE SAÚDE E MEDICINA OCUPACIONAL

SUPERINTENDENTE DE SAÚDE E MEDICINA OCUPACIONAL
CÓDIGO: SSM–I
ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar, orientar e realizar os procedimentos

II – Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;

III – Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE
CÓDIGO: SSM–II
ATRIBUIÇÕES:

I – Responsabilizar–se por todas as questões administrativas da Diretoria de Assistência médica desenvolvido por essa superintendência.

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.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
CÓDIGO: SSM–III
ATRIBUIÇÕES:

I – Supervisionar e avaliar a execução das atividades da Superintendência de Saúde e Medicina ocupacional, da Diretoria;

II – Desenvolver programas de promoção da saúde e prevenção de doenças;

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.

COORDENADOR
CÓDIGO: SSM–IV
ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar as rotinas de sua área de atuação, elaborar relatórios e atuar na implementação de melhorias para otimização dos serviços da Superintendência;

II – Coordenar as equipes de trabalho e fazer com que as atividades;

III – Executar outras tarefas relacionadas como cargo demandadas pelo seu chefe superior.

ASSESSOR TÉCNICO OPERACIONAL
CÓDIGO: SSM–V
ATRIBUIÇÕES:

I – Supervisionar e avaliar a execução das atividades da Superintendência, ou da Diretoria;

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.

ASSISTENTE DE APOIO OPERACIONAL
CÓDIGO: SSM–VI
ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar apoio de médio grau de complexidade de trabalhos de natureza Legislativas e técnica demandados pelas Comissões Permanentes;

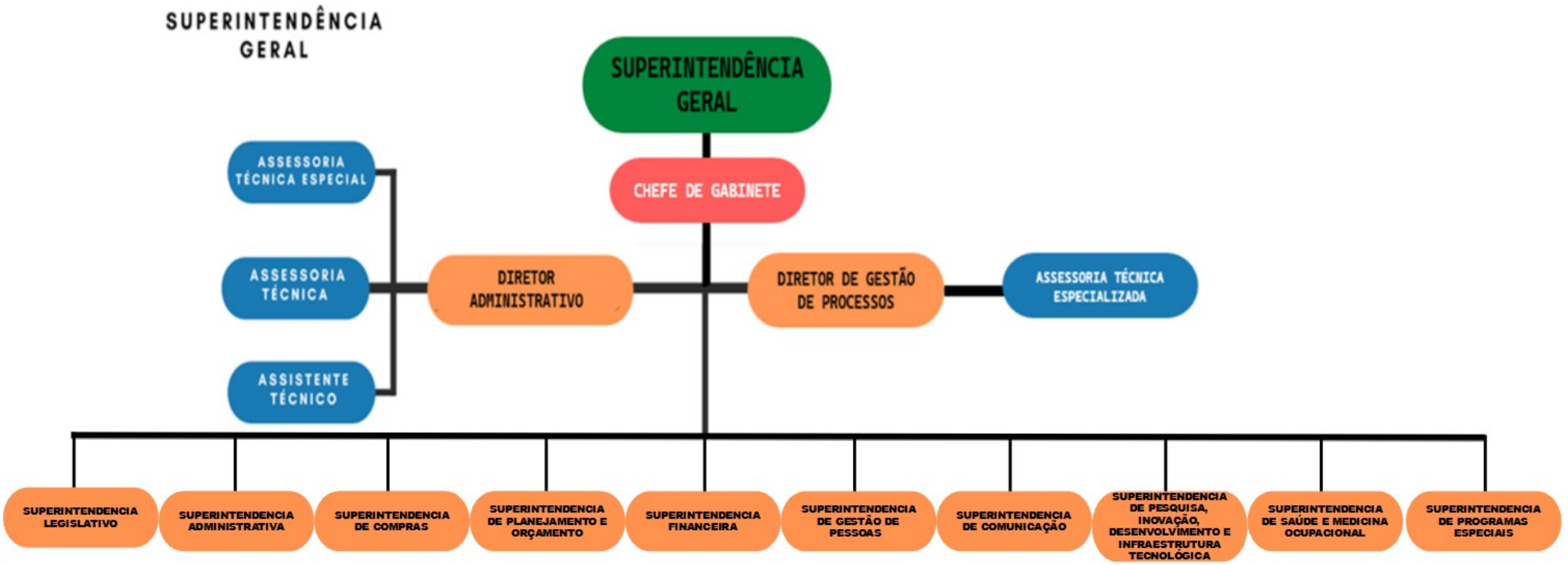
II – Atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;

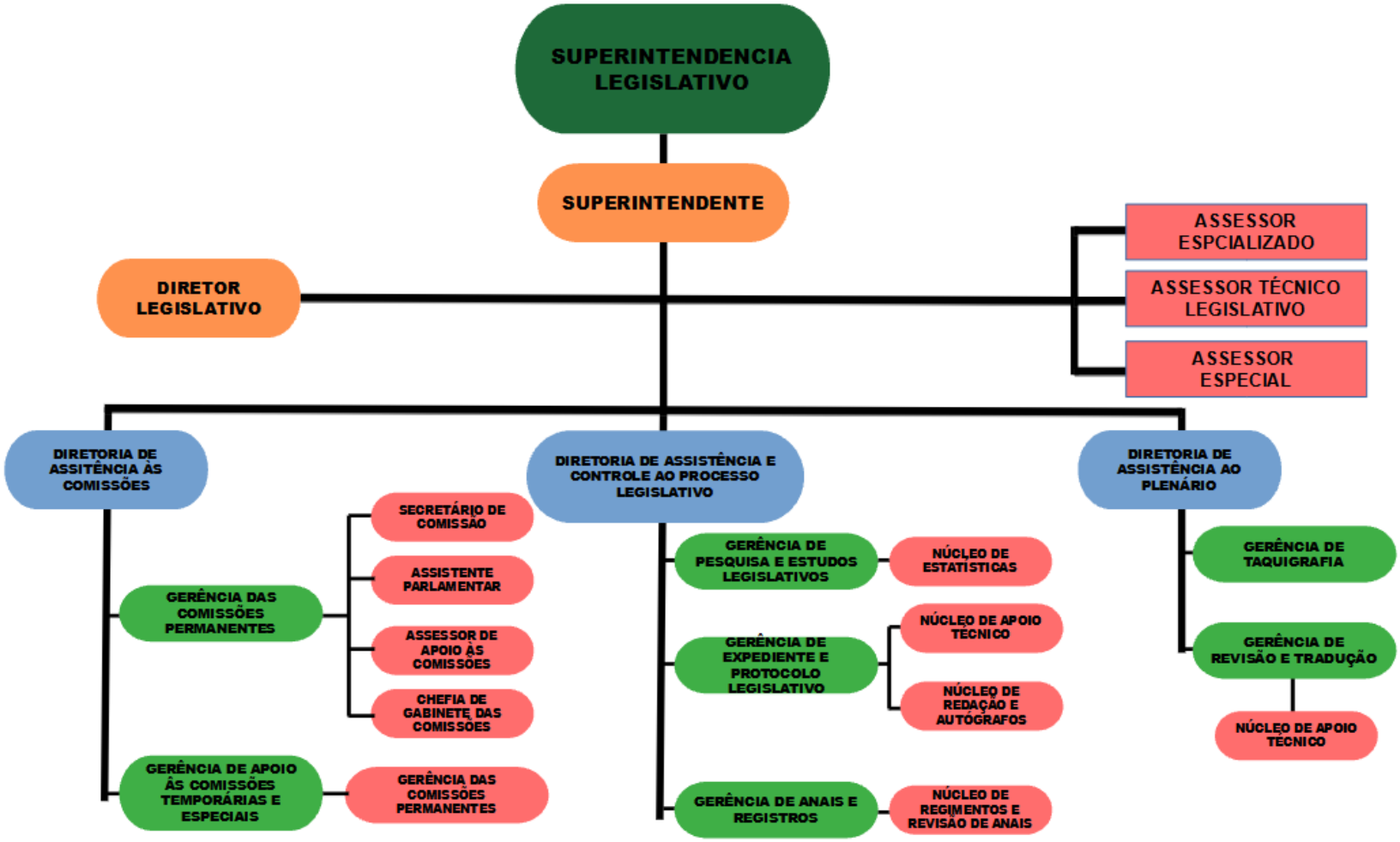
III – Elaborar relatórios internos acerca da execução de atividades executadas nas Comissões Permanentes.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: SSM–VII
ATRIBUIÇÕES:

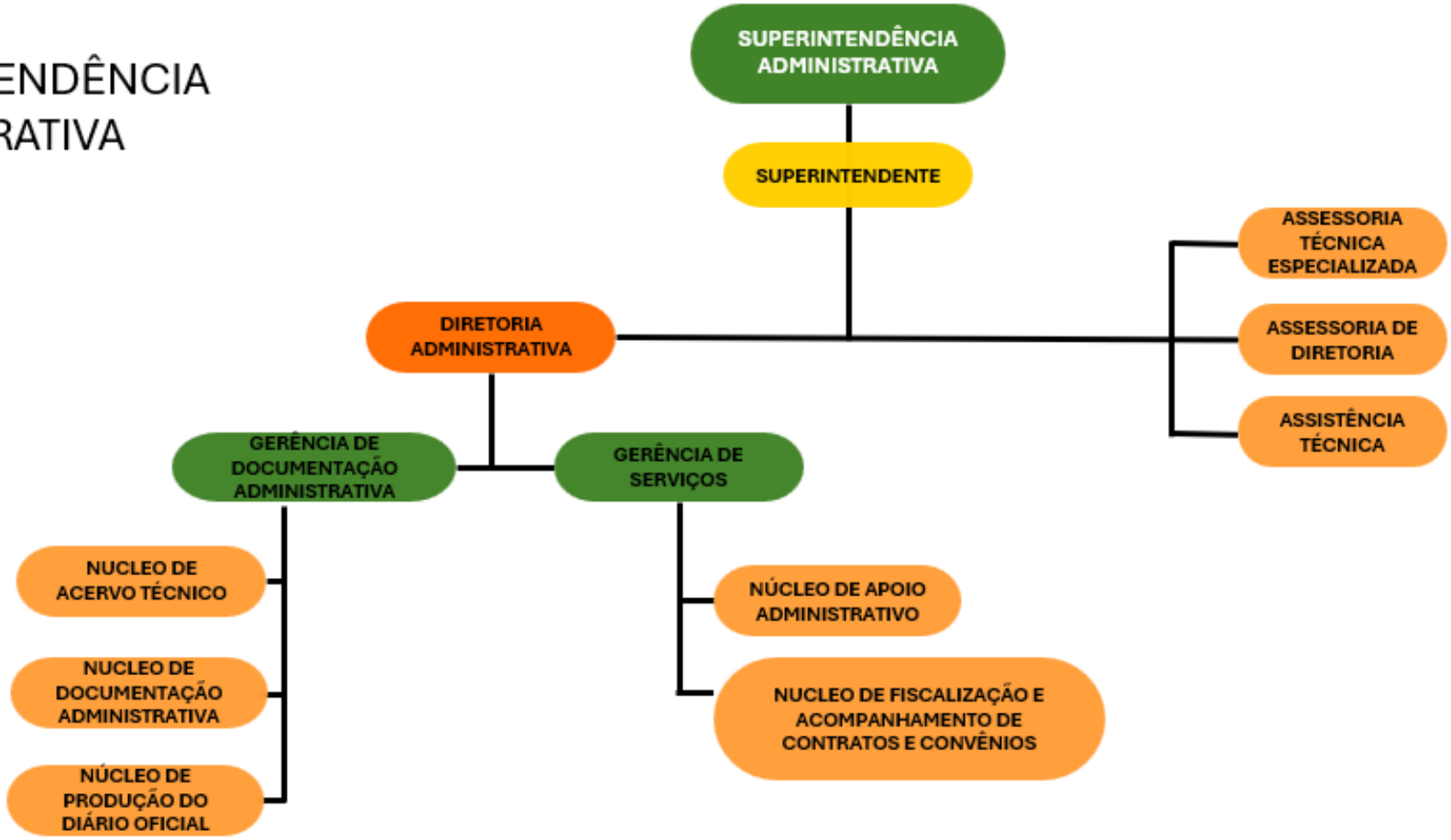
I – Auxiliar na execução das atividades desenvolvidas no âmbito da Superintendência;

II – Executar todas as atividades que lhe vierem a ser atribuídas, pela Superintendência de Saúde e Medicina Ocupacional.

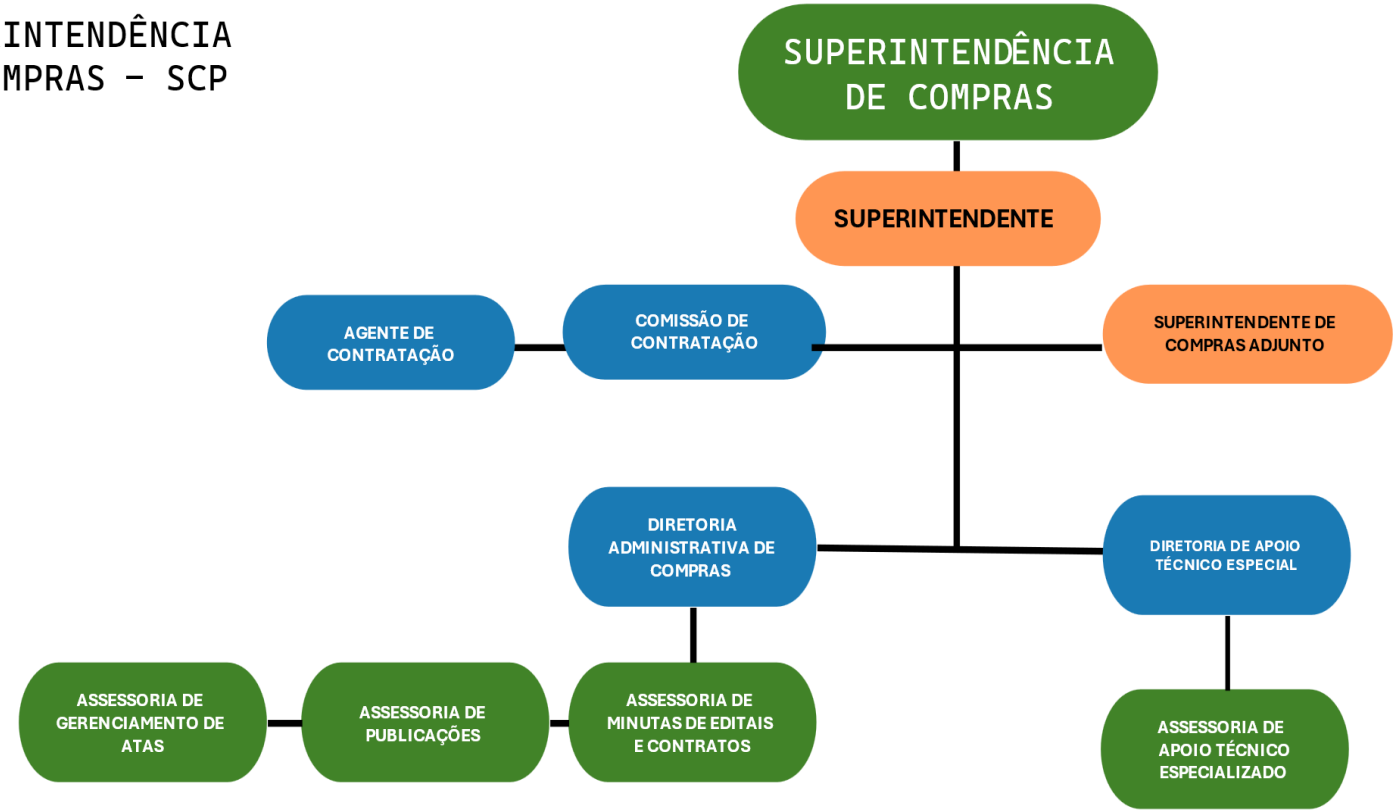

SUPERINTENDÊNCIA GERAL
SUPERINTENDÊNCIA GERAL
ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIAL
CHEFE DE GABINETE
ASSESSORIA TÉCNICA
DIRETOR ADMINISTRATIVO
DIRETOR DE GESTÃO DE PROCESSOS
ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA
ASSISTENTE TÉCNICO
SUPERINTENDENCIA LEGISLATIVO
SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA
SUPERINTENDENCIA DE COMPRAS
SUPERINTENDENCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
SUPERINTENDENCIA FINANCEIRA
SUPERINTENDENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDENCIA DE COMUNICAÇÃO
SUPERINTENDENCIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA
SUPERINTENDENCIA DE SAÚDE E MEDICINA OCUPACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS


SUPERINTENDENCIA LEGISLATIVO
SUPERINTENDENTE
DIRETOR LEGISLATIVO
ASSESSOR ESPCIALIZADO
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO
ASSESSOR ESPECIAL
DIRETORIA DE ASSITÊNCIA ÀS COMISSÕES
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA E CONTROLE AO PROCESSO LEGISLATIVO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AO PLENÁRIO
GERÊNCIA DAS COMISSÕES PERMANENTES
SECRETÁRIO DE COMISSÃO
ASSISTENTE PARLAMENTAR
ASSESSOR DE APOIO ÀS COMISSÕES
CHEFIA DE GABINETE DAS COMISSÕES
GERÊNCIA DE APOIO ÂS COMISSÕES TEMPORÁRIAS E ESPECIAIS
GERÊNCIA DAS COMISSÕES PERMANENTES
GERÊNCIA DE PESQUISA E ESTUDOS LEGISLATIVOS
NÚCLEO DE ESTATÍSTICAS
GERÊNCIA DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO LEGISLATIVO
NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO
NÚCLEO DE REDAÇÃO E AUTÓGRAFOS
GERÊNCIA DE ANAIS E REGISTROS
NÚCLEO DE REGIMENTOS E REVISÃO DE ANAIS
GERÊNCIA DE TAQUIGRAFIA
GERÊNCIA DE REVISÃO E TRADUÇÃO
NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO

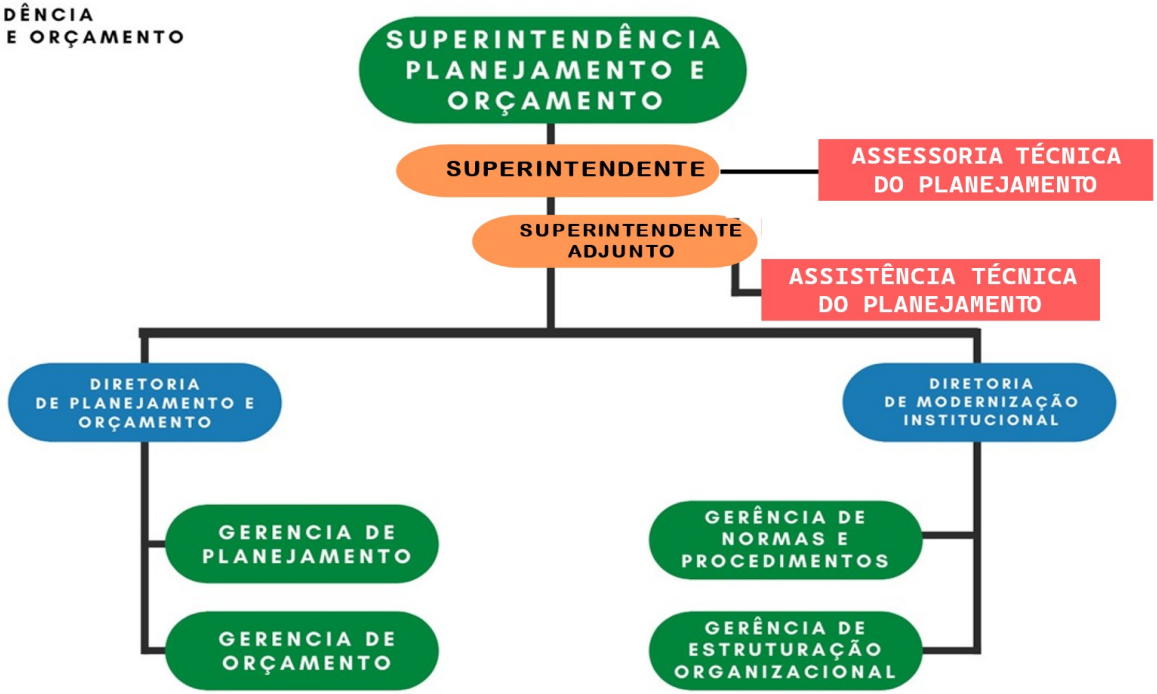
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA



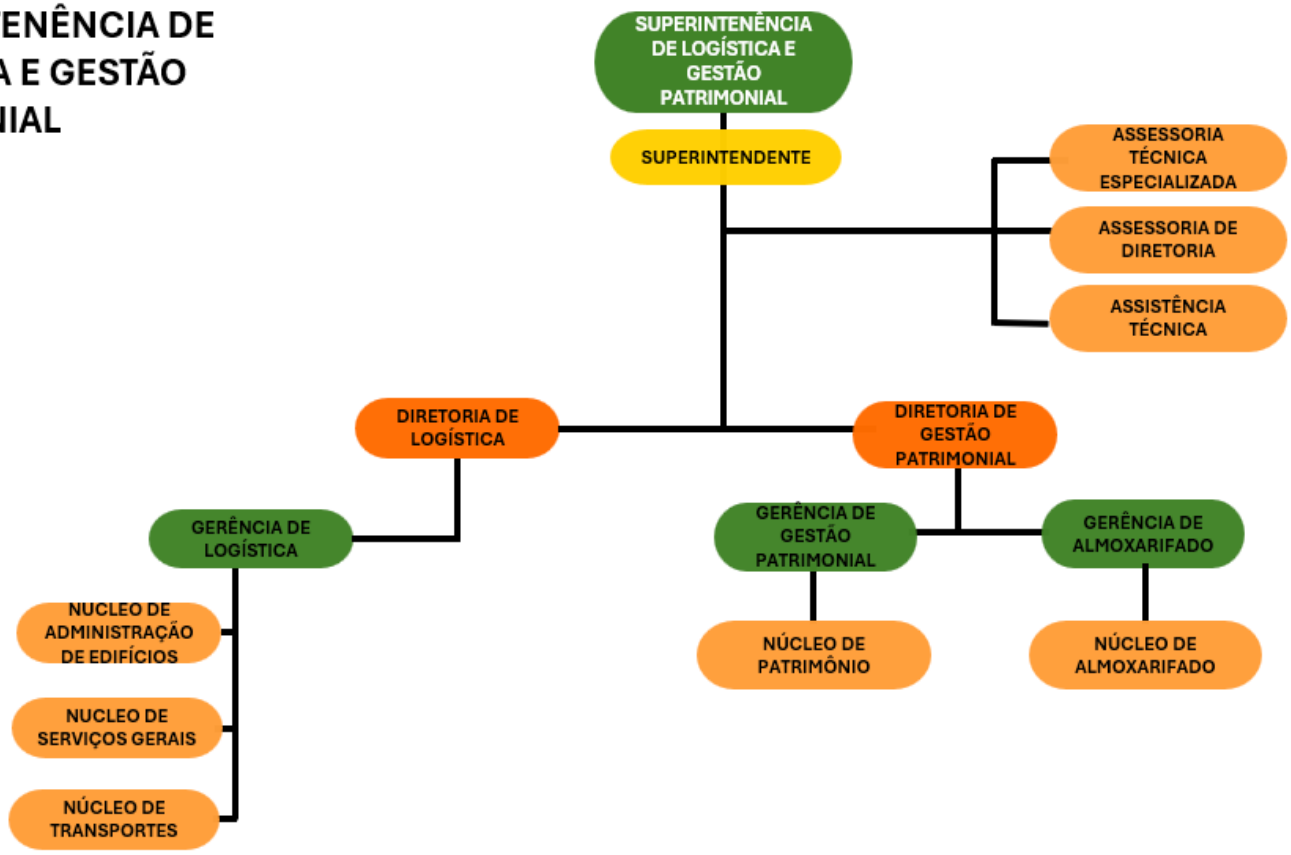
SUPERINTENDÊNCIA
DE COMPRAS - SCP

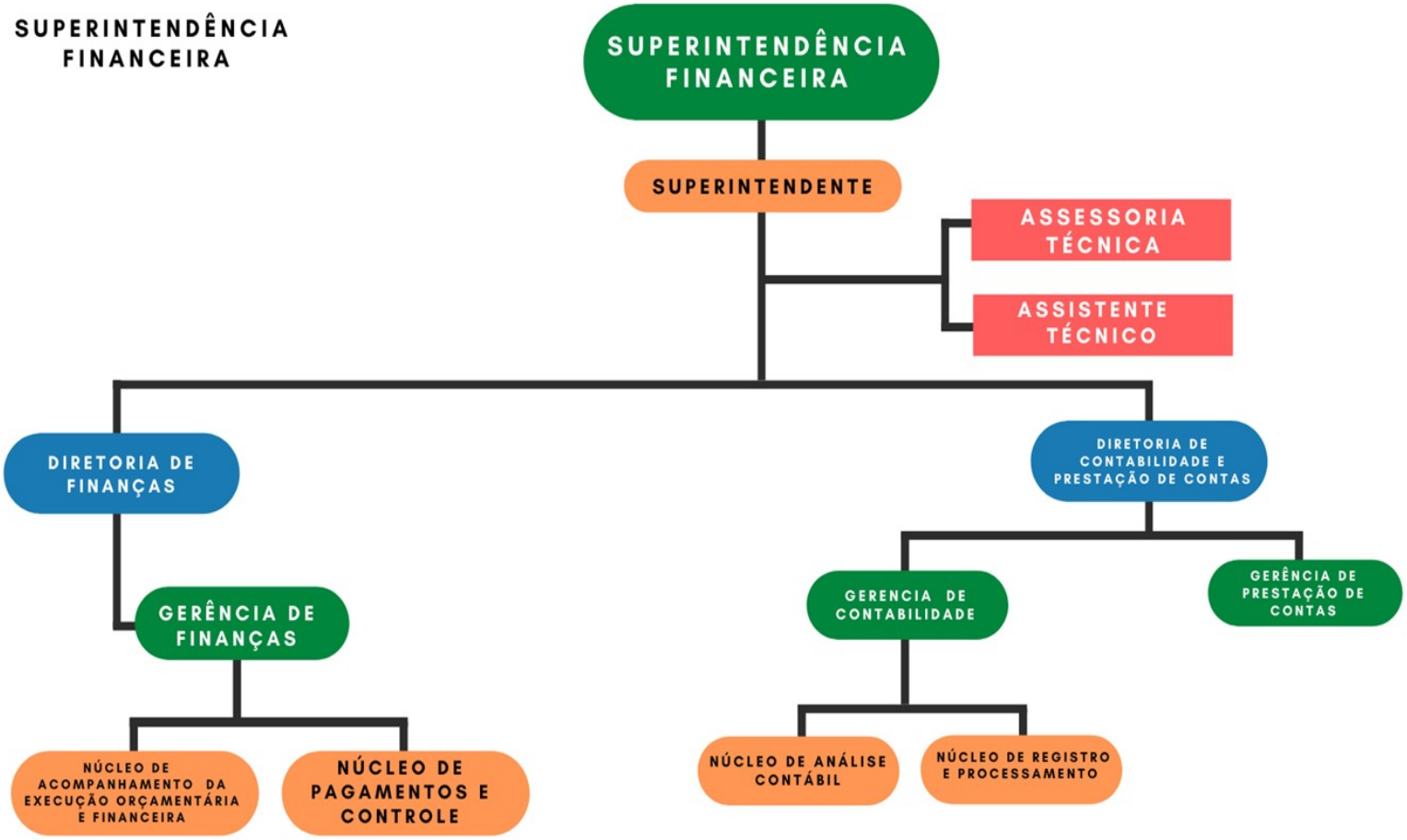


SUPERINTENDÊNCIA
DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

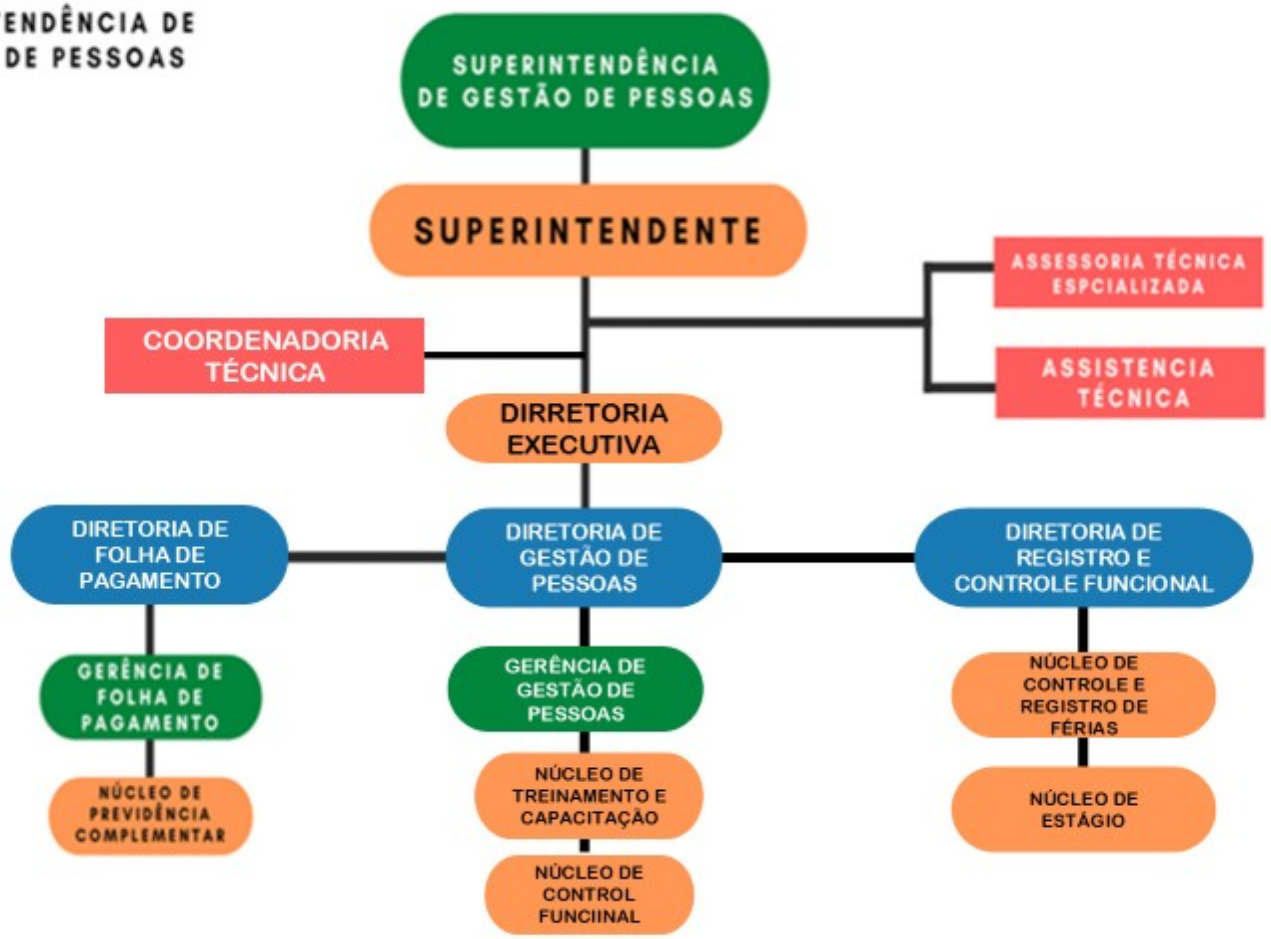


SUPERINTENÊNCIA DE LOGÍSTICA E GESTÃO PATRIMONIAL




SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA
SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA
SUPERINTENDENTE
ASSESSORIA TÉCNICA
ASSISTENTE TÉCNICO
DIRETORIA DE FINANÇAS
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS
GERÊNCIA DE FINANÇAS
GERENCIA DE CONTABILIDADE
GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
NÚCLEO DE PAGAMENTOS E CONTROLE
NÚCLEO DE ANÁLISE CONTÁBIL
NÚCLEO DE REGISTRO E PROCESSAMENTO

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS



SUPERINTENDÊNCIA DE SAÚDE E MEDICINA OCUPACIONAL

ANEXO IV
DOS PROGRAMAS ESPECIAIS

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS			
Código	**Cargo**	**Vencimento 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	5.000,00	3
SPE–V	Assessor de Diretoria	3.500,00	2
SPE–VI	Assessor Técnico	3.000,00	3
SPE–VII	Assessor Administrativo	2.300,00	10
SPE–VIII	Assistente Operacional	1.800,00	15
SPE–IX	Assistente Administrativo	1.550,00	8
SPE–X	Assistente Técnico	1.550,00	15
TOTAL DE VAGAS			**59**

TABELA DE VENCIMENTOS – PROGRAMA DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA			
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas**
PDHC	Presidente	–	–
PDHC–I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PDHC–II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PDHC–III	Assessor de Diretoria	5.000,00	3
PDHC–IV	Diretor de Centro	2.800,00	5
PDHC–V	Assessor Técnico	1.800,00	12
PDHC–VI	Gerente de Projeto	1.550,00	7
PDHC–VII	Assistente Técnico	1.550,00	21
TOTAL DE VAGAS			**50**

TABELA DE VENCIMENTOS – PROGRAMA FISCALIZA			
Código	**Cargo**	**Vencimento 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 de Diretoria	5.000,00	5
PFZ–IV	Assessor Especial	2.800,00	6
PFZ – V	Assessor Técnico	2.300,00	7
PFZ – VI	Gerente	1.800,00	5
PFZ–VII	Assistente de Operações	1.550,00	8
PFZ–VIII	Assistente Administrativo	1.550,00	9
TOTAL DE VAGAS			**42**

TABELA DE VENCIMENTOS – SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON/ALE			
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas**
PRC	Presidente	–	–
PRC–I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PRC–II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PRC–III	Assessor Especial do Procon	6.500,00	4
PRC–IV	Assessor de Diretoria	6.000,00	4
PRC–V	Coordenador	4.000,00	3
PRC–VI	Assessor Administrativo	2.800,00	8
PRC–VII	Gerente	2.300,00	2
PRC–VIII	Assistente Técnico	1.800,00	10
PRC–IX	Assistente Administrativo	1.550,00	27
TOTAL DE VAGAS			**60**

TABELA DE VENCIMENTOS – CENTRO DE APOIO AOS MUNICÍPIOS RORAIMENSES – CAM/RR

Código	Cargo	Vencimento R$	Quantidade de vagas
CAM	Presidente	–	–
CAM–I	Diretor Executivo	10.000,00	1
CAM–II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CAM–III	Assessor de Diretoria	5.000,00	4
CAM–IV	Coordenador	2.800,00	4
CAM–V	Assessor Técnico	2.300,00	6
CAM–VI	Assessor Administrativo	1.800,00	15
CAM–VII	Chefe de Núcleo	1.550,00	13
CAM–VIII	Assistente Técnico	1.550,00	30
TOTAL DE VAGAS			**74**

TABELA DE VENCIMENTOS – ESCOLA DO LEGISLATIVO –ESCOLEGIS			
Código	**Cargo**	**Vencimento R$**	**Quantidade de vagas**
ECL	Presidente	–	–
ECL–I	Diretor Executivo	10.000,00	1
ECL–II	Coordenador Geral	8.000,00	1
ECL–III	Diretor Administrativo	7.000,00	1
ECL–IV	Assessor Especial da Escolegis	5.000,00	8
ECL–V	Coordenador Técnico	2.800,00	6
ECL – VI	Assessor de Diretoria	2.300,00	6
ECL–VII	Assessor Técnico	2.000,00	20
ECL–VIII	Gerente Regional	1.800,00	15
ECL–IX	Assistente de Gabinete	1.550,00	15
ECL–X	Assistente Técnico	1.550,00	40
TOTAL DE VAGAS			**113**

TABELA DE VENCIMENTOS – PROGRAMA DE ATENDIMENTO COMUNITÁRIO			
Código	**Cargo**	**Vencimento 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	Assessor Técnico Especial	6.000,00	4
PAC–IV	Assessor de Diretoria	5.000,00	4
PAC–V	Diretor de Centro	3.000,00	3
PAC–VI	Assessor Técnico	2.800,00	6
PAC–VII	Assessor Administrativo	2.500,00	15
PAC–VIII	Gerente de Projeto	2.000,00	10
PAC–IX	Assistente Administrativo	1.800,00	30
PAC–X	Chefe de Núcleo	1.550,00	4
PAC–XI	Assistente Técnico	1.550,00	26
TOTAL DE VAGAS			**104**

TABELA DE VENCIMENTOS – CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA JUVENTUDE			
Código	**Cargo**	**Vencimento 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 Especializado	5.000,00	2
CCJ–IV	Assessor de Diretoria	4.500,00	4
CCJ–V	Assessor Técnico	2.800,00	10
CCJ–VI	Gerente de Projeto	2.300,00	2
CCJ–VII	Assistente Operacional	1.800,00	15
CCJ–VIII	Assistente Técnico	1.550,00	30
TOTAL DE VAGAS			**65**

TABELA DE VENCIMENTOS – CENTRO DE ESTUDOS E PROJETOS EM ASSUNTOS AMAZÔNICOS			
Código	**Cargo**	**Vencimento 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 Especial	5.000,00	3
CEPAM–IV	Assessor de Diretoria	2.800,00	7
CEPAM–V	Assessor Administrativo	2.300,00	8
CEPAM–VI	Assistente Operacional	1.800,00	8
CEPAM–VII	Assistente Técnico	1.550,00	24
TOTAL DE VAGAS			**52**

DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS DO ANEXO IV

SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS

SUPERINTENDENTE DE 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;

IV – 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;

II – Definir e acompanhar metas para os Programas Especiais e analisar os resultados das metas estabelecidas;

III – 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;

IV – 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 determinas pelo presidente.

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: SPE–V
ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;

II – Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: SPE–VI
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;

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

ASSESSOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SPE–VII
ATRIBUIÇÕES

I – Auxiliar o envio e recebimento de correspondências e documentos;

II – Manter arquivos e cadastro de informações atualizadas da Superintendência;

III – Auxiliar nas atividades administrativas.

ASSISTENTE OPERACIONAL

CÓDIGO: SPE–VIII
ATRIBUIÇÕES:

I – Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos;

II – Prestar suporte às demandas do setor;

III – Auxiliar nas atividades operacionais e ações da Superintendência.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SPE–IX
ATRIBUIÇÕES:

I – Receber e enviar correspondências e documentos relativos à sua área de competência:

II – Assessorar na manutenção dos arquivos para manter cadastro de informações atualizadas;

III – Assessorar nas atividades operacionais administrativas.

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

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: SPE–X
ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar apoio de médio grau de complexidade à execução dos Projetos executados pelo Programa, 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.

PROGRAMA DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

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.

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: PDHC–III
ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;

II – Exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR DE CENTRO
CÓDIGO: PDHC–IV
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 auto discriminatórias e de inclusão social;

V – Executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: PDHC–V
ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar apoio técnico e administrativo, nas atividades do programa;

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.

GERENTE DE PROJETO
CÓDIGO: PDHC–VI
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–VII
ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar apoio de médio grau de complexidade à execução dos Projetos executados pelo Programa de Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania, conforme necessidade;

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

III – Elaborar relatórios internos acerca dos Projetos executados de acordo com as necessidades.

PROGRAMA FISCALIZA

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 ela 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.

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

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: PFZ–III
ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;

II – Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL
CÓDIGO: PFZ–IV
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–V
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–VI
ATRIBUIÇÕES:

I – Gerenciar e controlar e acompanhar a execução das atividades sob o Programa Fiscaliza;

II – Promover a disseminação de informações necessárias ao fiel cumprimento das metas estabelecidas;

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

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

ASSISTENTE DE OPERAÇÕES
CÓDIGO: PFZ–VII
ATRIBUIÇÕES:

I – Realizar atividades relacionadas à assistência material e equipe de trabalho;

II – Preparar o material necessário para a equipe de trabalho, elaborar relatórios das atividades realizadas;

III – Apoiar todas as atividades do ponto de vista da operacionalidade das ações.

ASSISTENTE DE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: PFZ– VIII
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.

SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON/ALE

PRESIDENTE DO PROCON
CÓDIGO: PRC

ATRIBUIÇÕES:

I – Representar institucionalmente o PROCON/ALERR;

II – 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;

III – Zelar pelo cumprimento da Lei n. 8.078/90 e seu regulamento, e de legislação complementar; e

IV – 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 n. 8.078/90 e seu regulamento, do Decreto Federal n. 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, como instância recursal das decisões proferidas pela assessoria técnica do PROCON/ALERR; e

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 n. 8.078/90 e seu regulamento, do Decreto Federal n. 2.181/ 97 e de legislação complementar;

III – Decidir sobre os pedidos de informação, certidão e vistas do contencioso administrativo; e

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

ASSESSOR ESPECIAL DO PROCON
CÓDIGO: PRC– III
ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar o diretor do Procon no desempenho de suas funções, e na formulação e condução da Política Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor;

II – Funcionar, no processo do contencioso administrativo, como instância de instrução e julgamento, proferindo decisões administrativas dentro das regras fixadas pela Lei nº 8.078/90, pelo Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação complementar;

III – Solicitar da Diretoria Executiva a atuação da Procuradoria-Geral para representar PROCON/ALERR em juízo, quando necessário;

IV – Decidir sobre a aplicação de sanções administrativas previstas no Art. 56 da Lei n. 8.078/90, seu regulamento e legislação complementar aos infratores das normas de defesa do consumidor;

V – Solicitar aos setores competentes a atuação e emissão de pareceres sobre matérias submetidas ao seu exame, no âmbito das ações judiciais e dos processos do contencioso administrativo;

VI – Assessorar tecnicamente, quando solicitado, a realização de acordo entre as partes envolvidas nas reclamações de consumo individuais;

VII – Solicitar da Diretoria Executiva a atuação da Procuradoria-Geral em audiências de conciliação segundo o rito sumaríssimo, procedendo com os registros necessários para a celebração de termo de acordo e demais encaminhamentos que o momento processual demandar.

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: PRC–IV
ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;

II – Exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR
CÓDIGO: PRC–V
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 ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: PRC–VI
ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar apoio de médio grau de complexidade à execução das atividades executadas pelo Procon–Alerr;

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–Alerr de acordo com as necessidades.

GERENTE
CÓDIGO: PRC–VII
ATRIBUIÇÕES:

I – Assegurar que o Procon–Alerr, 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–Alerr.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: PRC–VIII
ATRIBUIÇÕES:

I – Auxiliar na execução das atividades desenvolvidas no âmbito do Procon; e
II – Executar todas as atividades que lhe vierem a ser atribuídas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: PRC–IX
ATRIBUIÇÕES:

I – Receber e enviar correspondências e documentos relativos à sua área de competência;

II – Assessorar na manutenção dos arquivos para manter cadastro de informações atualizadas;

III – Assessorar nas atividades operacionais administrativas;

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

CENTRO DE APOIO AOS MUNICÍPIOS RORAIMENSES – CAM –RR

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;

IV – 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.

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: CAM–III
ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;

II – Exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR
CÓDIGO: CAM–IV
ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar, juntamente com o 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–V
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;

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

ASSESSOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: CAM–VI
ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar apoio de médio grau de complexidade de trabalhos de natureza administrativa e técnica demandados.

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 pelo Centro de Apoio aos Municípios.

CHEFE DE NÚCLEO
CÓDIGO: CAM–VII
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–VIII
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;

ESCOLA DO LEGISLATIVO

PRESIDENTE ESCOLA DO LEGISLATIVO
CÓDIGO: ECL
ATRIBUIÇÕES:

I – Representar a Escolegis junto à Mesa Diretora e entidades externas;

II – Cumprir e fazer cumprir as determinações estabelecidas na legislação em vigor;

III – Exercer cargo de natureza não remunerada, ocupado por um Deputado Estadual.

DIRETOR EXECUTIVO
CÓDIGO: ECL – I
ATRIBUIÇÕES:

I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as ações relativas à qualificação e capacitação profissional permanente dos parlamentares e servidores da Assembleia Legislativa:

II – Assegurar todos os recursos metodológicos e institucionais imprescindíveis à execução de seus Planos de Trabalho e o cumprimento de seus objetivos;

III – Representar a Escolegis em assuntos específicos, junto à Administração da Assembleia Legislativa e entidades externas;

IV – Assinar a correspondência da Escolegis;

V – Aprovar o Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional, a ser submetido à Mesa Diretora;

VI – Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria em suas respectivas áreas de atuação;

VII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas;

VIII – Assegurar à Escola todos os recursos metodológicos e institucionais imprescindíveis à execução de seus Planos de Trabalho e o cumprimento de seus objetivos.

COORDENADOR GERAL
CÓDIGO: II
ATRIBUIÇÕES:

I – Dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo da Escola do Legislativo;

II – Oferecer assistência direta e imediata ao presidente da Escolegis 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 Escolegis;

V – Atualizar e arquivar os documentos de interesse da Escolegis.

DIRETOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: ECL–III
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;

ASSESSOR ESPECIAL DA ESCOLEGIS
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 – Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Escolegis dentro da legislação;

III – Executar outras tarefas determinadas pelo presidente inerente à sua atribuição; e

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

COORDENADOR TÉCNICO
CÓDIGO: ECL – V
ATRIBUIÇÕES:

I – Preparar, acompanhar e coordenar as atividades relativas à sua área de atuação;

II – Assessorar, quando solicitado, o diretor em todas as ações de capacitação e desenvolvimento;

III – Proceder à avaliação periódica de suas atividades junto aos parlamentares, agente s e servidores públicos e instituições conveniadas;

IV – Capacitar os servidores para que possam exercer a função de instrutores no âmbito da Escola;

V – Preparar o cronograma de atividades de cada exercício, ouvido os titulares e/ou representantes dos órgãos gerenciais da Assembleia Legislativa;

VI – Executar outras tarefas determinadas pelo presidente inerente à sua atribuição.

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: ECL–VI
ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;

II – Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO

CÓDIGO: ECL–VII
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;

GERENTE REGIONAL
CÓDIGO: ECL–VIII
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 DE GABINETE
CÓDIGO: ECL– IX
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;

III – Realizar interlocução com o corpo técnico da Escolegis de forma a eficientizar sua atuação;

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: ECL–X
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.

PROGRAMA DE ATENDIMENTO COMUNITÁRIO

PRESIDENTE DE ATENDIMENTO COMUNITÁRIO
CÓDIGO: PAC
ATRIBUIÇÕES:

I – Representar o Programa de Atendimento Comunitário junto à Mesa Diretora e entidades externas;

II – Cumprir e fazer cumprir as determinações estabelecidas na legislação em vigor;

III – Exercer cargo de natureza não remunerada, ocupado por um Deputado Estadual.

DIRETOR EXECUTIVO
CÓDIGO: PAC–I
ATRIBUIÇÕES:

I – Executar, através da equipe técnica do Programa de Atendimento Comunitário, atividades que visem a preservação, sensibilização dos direitos sociais dos cidadãos;

II – Assegurar a implementação de recursos institucionais e comunitários que permitam garantir os direitos sociais, de saúde, de educação através da execução de Projetos específicos;

III – Exercer outras atividades correlatas ao cargo, no que refere aos Projetos do Programa de Atendimento Comunitário.

DIRETOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: PAC–II
ATRIBUIÇÕES:

I – Auxiliar o diretor executivo a executar, através da equipe técnica do Programa de Atendimento Comunitário, atividades que visem a preservação, sensibilização dos direitos sociais dos cidadãos;

II – Planejar e executar a implementação de recursos institucionais e comunitários que permitam garantir os direitos sociais, de saúde, de educação através da execução de projetos específicos;

III – Substituir a chefia imediata, quando necessário;

IV – Exercer outras atividades correlatas ao cargo, no que refere aos Projetos do Programa de Atendimento Comunitário.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL
CÓDIGO: PAC–III
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.

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: PAC–IV
ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;

II – Exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR DE CENTRO
CÓDIGO: PAC–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.

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: PAC–VI
ATRIBUIÇÕES:

I – Supervisionar e avaliar a execução das atividades do programa, 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;

ASSESSOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: PAC–VII
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;

GERENTE DE PROJETOS
CÓDIGO: PAC–VIII
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 ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: PAC–IX
ATRIBUIÇÕES:

I – Receber e enviar correspondências e documentos relativos à sua área de competência:

II – Assessorar na manutenção dos arquivos para manter cadastro de informações atualizadas;

III – Assessorar nas atividades operacionais administrativas.

IV – Executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo;

CHEFE DE NÚCLEO
CÓDIGO: PAC–X
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: PAC–XI
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;

CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA JUVENTUDE

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, através da equipe técnica do Centro de Convivência da Juventude, atividades que visem a preservação, sensibilização dos direitos da juventude;

II – Auxiliar no planejamento 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;

IV – Exercer outras atividades correlatas ao cargo, no que refere aos Projetos do Centro da Convivência da Juventude.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
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.

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: CCJ–IV
ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;

II – Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: CCJ–V
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 determinas pelo presidente.

GERENTE DE PROJETOS

CÓDIGO: CCJ–VI
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 – Auxiliar na elaboração de normas de procedimentos a serem adotadas, visando ao desempenho adequado das atividades desenvolvidas;

ASSISTENTE OPERACIONAL
CÓDIGO: CCJ–VII
ATRIBUIÇÕES:

I – Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos;

II – Prestar suporte às demandas do setor;

III – Auxiliar nas atividades operacionais e ações da Superintendência.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: CCJ–VIII
ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar apoio de médio grau de complexidade à execução dos projetos executados pelo Programa, 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.

CENTRO DE ESTUDO E PROJETOS EM ASSUNTOS AMAZÔNICOS

PRESIDENTE DO CENTRO DE ESTUDO E PROJETOS EM ASSUNTOS AMAZÔNICOS
CÓDIGO: CEPAM
ATRIBUIÇÕES:

I – Representar o Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos, 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: 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;

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

DIRETOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: CEPAM–II
ATRIBUIÇÕES:

I – Auxiliar o diretor executivo na execução das atividades do programa;

II – Planejar a implementação de recursos institucionais e comunitários que permitam a execução dos programas presentes na estrutura do Programa de Estudos em Projetos Amazônicos;

III – Substituir a chefia imediata, quando necessário;

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

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL
CÓDIGO: CEPAM–III
ATRIBUIÇÕES:

I – Exercer função consultiva, auxiliando o planejamento de projetos e atividades que serão executados, desenvolvidos e controlados por esta diretoria;

II – Assistir diretamente o chefe imediato, no desempenho de suas atribuições, e especialmente realizar estudos e contatos que por eles sejam determinados em assuntos orientados às suas competências.

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: CEPAM–IV
ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;

II – Exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO
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.

ASSISTENTE OPERACIONAL
CÓDIGO: CEPAM–VI
ATRIBUIÇÕES:

I – Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos

II – Prestar suporte às demandas do setor.

III – Auxiliar nas atividades operacionais e ações da Superintendência

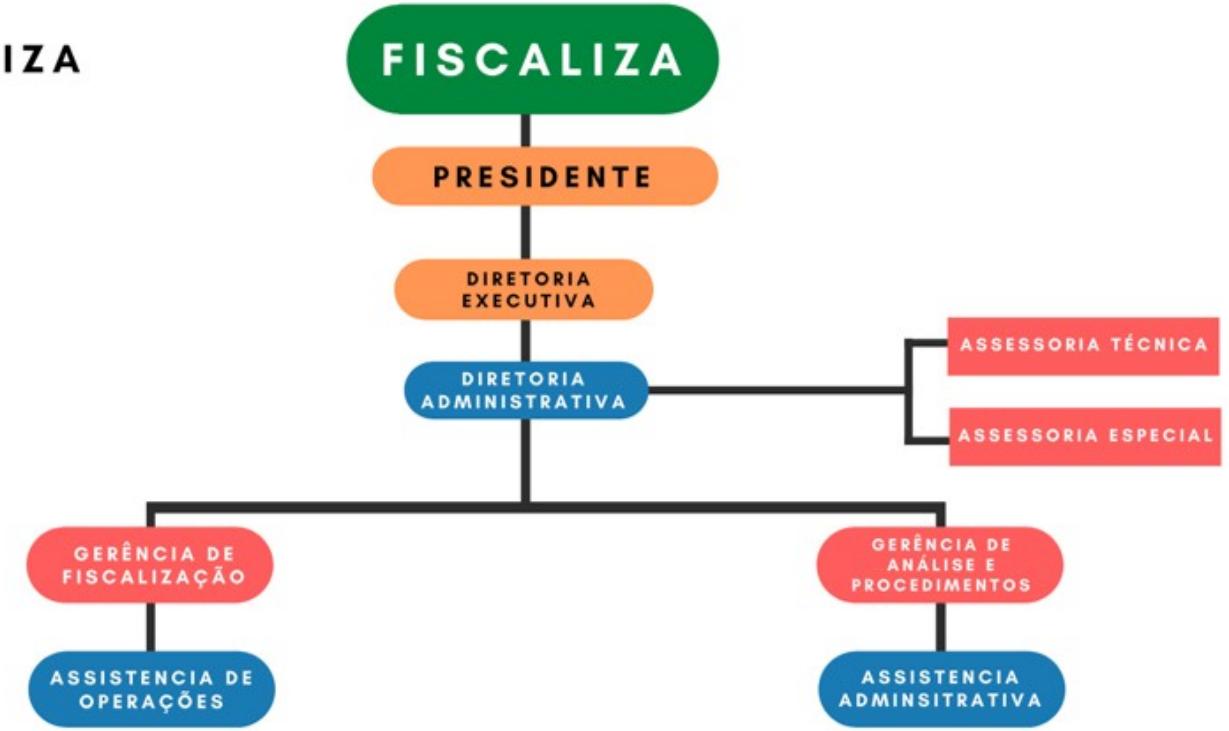
ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: CEPAM–VII
ATRIBUIÇÕES:

I – Prestar apoio de médio grau de complexidade à execução dos projetos executados pelo Programa, conforme necessidade;

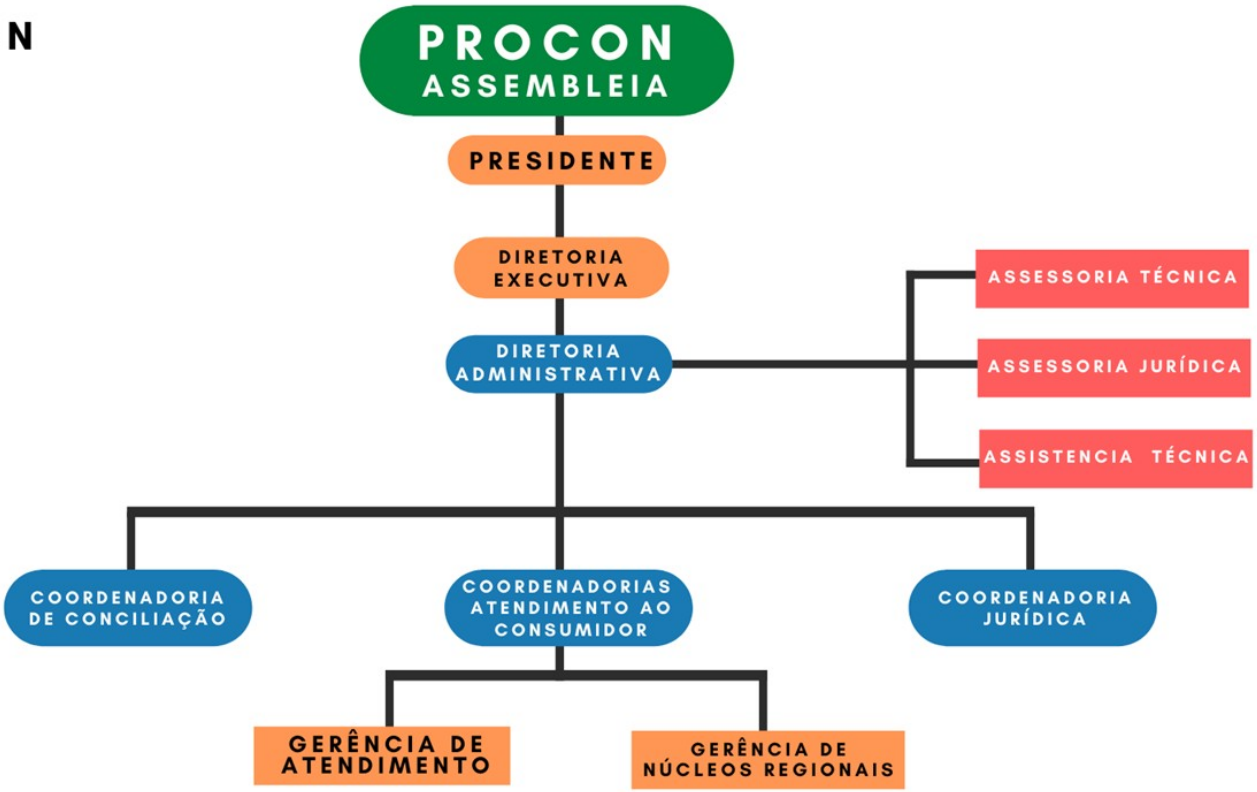
II – Atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;

III – Elaborar relatórios internos acerca dos projetos executados de acordo com as necessidades.

FISCALIZA


FISCALIZA
PRESIDENTE
DIRETORIA EXECUTIVA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA
ASSESSORIA ESPECIAL
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO
GERÊNCIA DE ANÁLISE E PROCEDIMENTOS
ASSISTENCIA DE OPERAÇÕES
ASSISTENCIA ADMINSITRATIVA

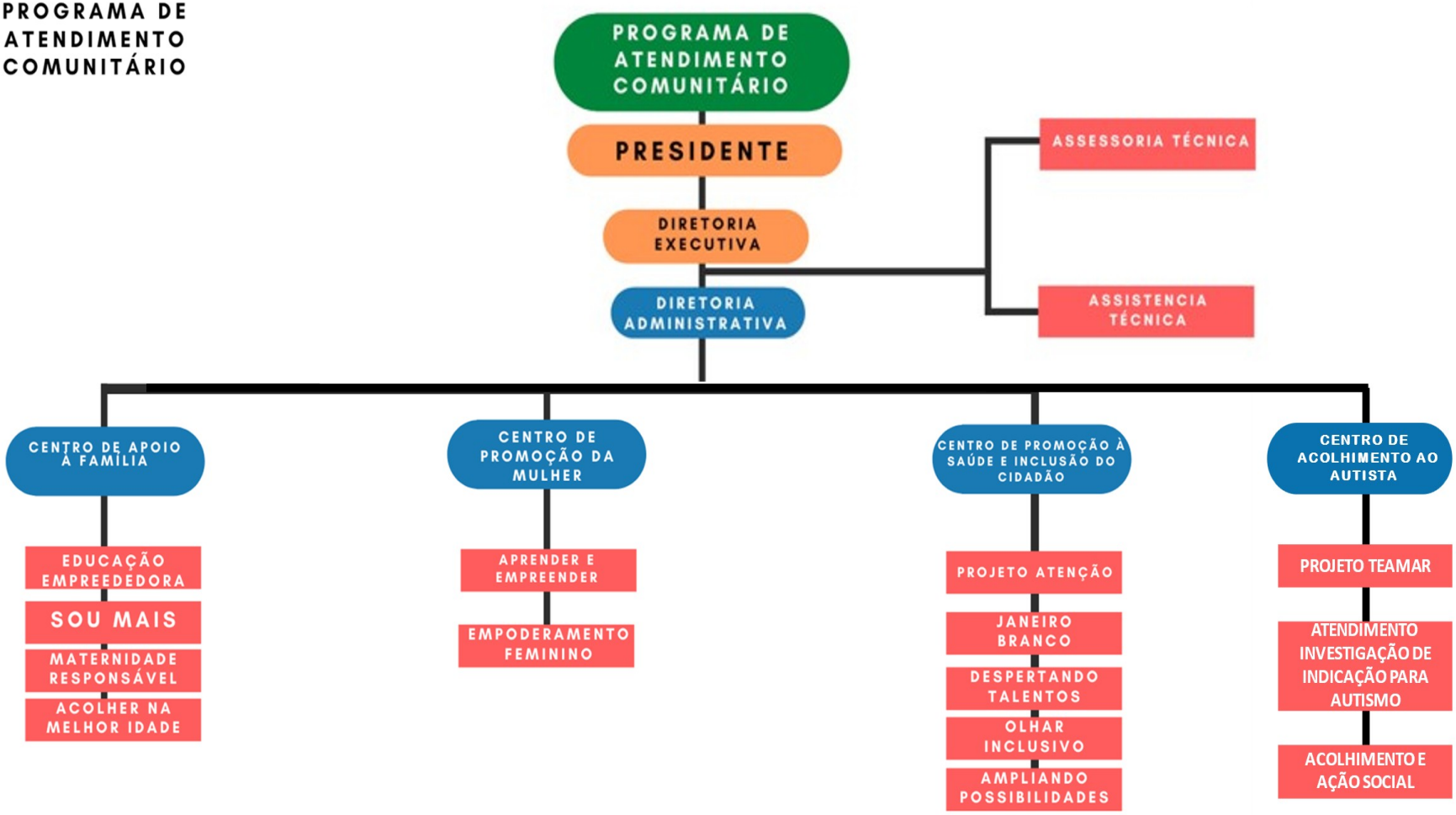
PROCON

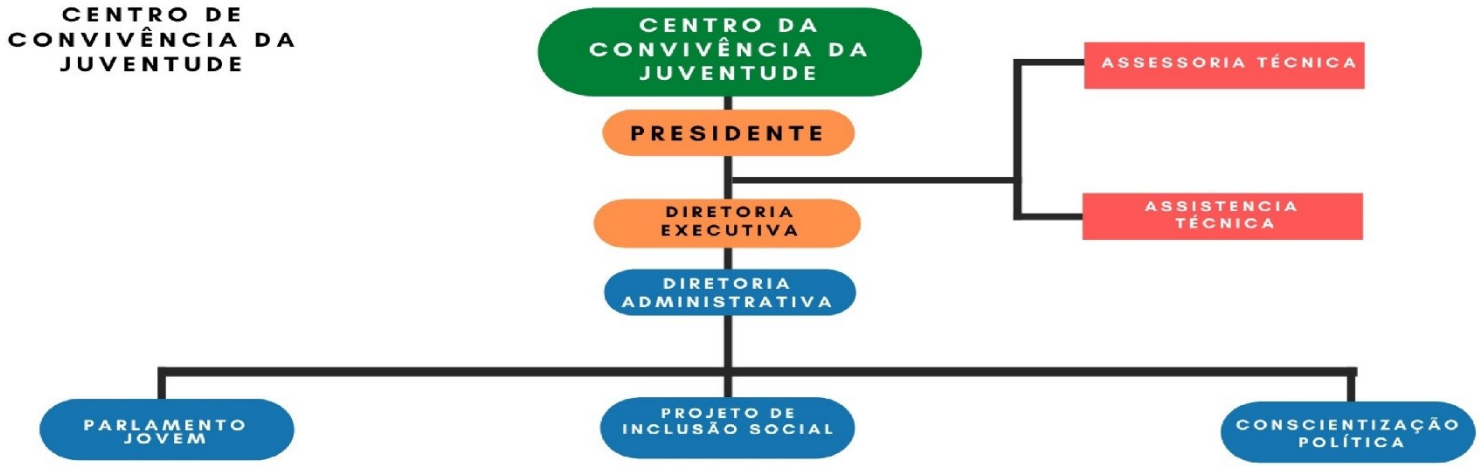
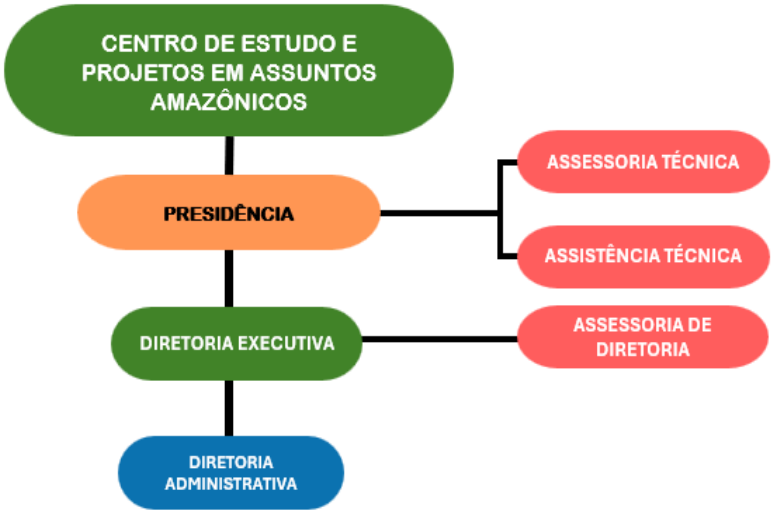

PROCON
ASSEMBLEIA
PRESIDENTE
DIRETORIA EXECUTIVA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA
ASSESSORIA JURÍDICA
ASSISTENCIA TÉCNICA
COORDENADORIA DE CONCILIAÇÃO
COORDENADORIAS ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR
COORDENADORIA JURÍDICA
GERÊNCIA DE ATENDIMENTO
GERÊNCIA DE NÚCLEOS REGIONAIS

CENTRO DE APOIO AOS MUNICÍPIOS

ESCOLA DO LEGISLATIVO

PROGRAMA DE ATENDIMENTO COMUNITÁRIO




CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA JUVENTUDE
CENTRO DA CONVIVÊNCIA DA JUVENTUDE
PRESIDENTE
DIRETORIA EXECUTIVA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA
ASSISTENCIA TÉCNICA
PARLAMENTO JOVEM
PROJETO DE INCLUSÃO SOCIAL
CONSCIENTIZAÇÃO POLÍTICA

CENTRO DE ESTUDO E PROJETOS EM ASSUNTOS AMAZÔNICOS