

MESA DIRETORA

FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO - PRESIDENTE

FRANCISCA AURELINA DE MEDEIROS LIMA
1ª VICE-PRESIDENTE

GERSON CHAGAS
2º VICE-PRESIDENTE

FRANCISCO ASSIS DA SILVEIRA
3º VICE-PRESIDENTE

JALSER RENIER PADILHA
1º SECRETÁRIO

REMÍDIO MONAI MONTESSI
2º SECRETÁRIO

ERCI DE MORAES
CORREGEDOR GERAL

MARCELO CABRAL
3º SECRETÁRIO

NALDO DA LOTERIA
4º SECRETÁRIO

DAMOSIEL LACERDA DE ALENCAR
OUVIDOR GERAL

Membros das Comissões Permanentes da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final

Deputado Rodrigo Jucá - PMDB
Deputado Flamarion Portela - PTC
Deputado Jalser Renier - DEM
Deputada Aurelina Medeiros - PSDB
Deputado Chicão da Silveira - PDT
Deputado Coronel Chagas - PRTB
Deputado Brito Bezerra - PP

Comissão de Administração, Segurança e Serviços Públicos

Deputado Jean Frank - PMN
Deputado Soldado Sampaio - PC do B
Deputado Coronel Chagas - PRTB
Deputado Dhiego Coelho - PSL
Deputado Remídio Monai - PR

Comissão de Educação, Cultura, Desportos e Saúde

Deputado Joaquim Ruiz - PV
Deputado Ionilson Sampaio - PSB
Deputado Célio Wanderley - DEM
Deputado Remídio Monai - PR
Deputado Gabriel Picanço - PSB

Comissão de Orçamento, Fiscalização Financeira, Tributação e Controle

Deputado Célio Wanderley - DEM
Deputado Brito Bezerra - PP
Deputado Marcelo Natanael - PRB
Deputado Marcelo Cabral - PPS
Deputado Flamarion Portela - PTC

Comissão de Defesa do Consumidor

Deputado Soldado Sampaio - PC do B
Deputado Coronel Chagas - PRTB
Deputado Jânio Xingú - PSL
Deputado Mecias de Jesus - PR
Deputado Rodrigo Jucá - PMDB

Comissão de Agricultura, Pecuária e Política Rural

Deputado Gabriel Picanço - PSB
Deputado Erci de Moraes - PPS
Deputado Naldo da Loteria - DEM
Deputada Ângela Águida Portella - PSC
Deputado Brito Bezerra - PP

Comissão de Defesa dos Direitos Humanos e das Minorias

Deputado Jânio Xingú - PSL
Deputado Dhiego Coelho - PSL
Deputado Jalser Renier - DEM
Deputado Soldado Sampaio - PC do B
Deputado Jean Frank - PMN

Comissão de Ética Parlamentar

Deputado Marcelo Natanael - PRB
Deputado Gabriel Picanço - PSB
Deputado Ionilson Sampaio - PSB
Deputada Ângela Águida Portella - PSC
Deputado Coronel Chagas - PRTB
Suplentes:
1º - Deputado Sargento Damosiel - PRP
2º - Deputada Aurelina Medeiros - PSDB

Comissão de Terras, Colonização e Assuntos Indígenas

Deputado Mecias de Jesus - PR
Deputada Aurelina Medeiros - PSDB
Deputado Erci de Moraes - PPS
Deputado Marcelo Cabral - PPS
Deputado Chicão da Silveira - PDT

Comissão de Indústria, Comércio e Turismo:

Deputado Brito Bezerra - PP
Deputado Jalser Renier - DEM
Deputado Gabriel Picanço - PSB
Deputado Erci de Moraes - PPS
Deputado Rodrigo Jucá - PMDB

Comissão de Viação, Transportes e Obras

Deputado Flamarion Portela - PTC
Deputado Remídio Monai - PR
Deputado Gabriel Picanço - PSB
Deputado Naldo da Loteria - DEM
Deputada Marcelo Natanael - PRB

Comissão de Defesa dos Direitos da Família, da Mulher, da Criança, do Adolescente e do Idoso e de Ação Social

Deputada Ângela Águida Portella - PSC
Deputado Mecias de Jesus - PR
Deputado Jânio Xingú - PSL
Deputada Aurelina Medeiros - PSDB
Deputado Dhiego Coelho - PSL

Comissão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Deputado Ionilson Sampaio - PSB
Deputado Marcelo Cabral - PPS
Deputado Sargento Damosiel - PRP
Deputado Erci de Moraes - PPS
Deputado Soldado Sampaio - PC do B

Comissão de Ciência, Tecnologia, Relações Fronteiriças e MERCOSUL

Deputado Dhiego Coelho - PSL
Deputado Célio Wanderley - DEM
Deputado Mecias de Jesus - PR
Deputado Rodrigo Jucá - PMDB
Deputado Remídio Monai - PR

SUMÁRIO

Atos Administrativos

Edital de Chamamento Público nº. 003/2011/CPL-ALE-RR 2
 Resoluções de Afastamentos nº 489 e 490/2011 2

Atos Legislativos

Resolução Legislativa nº 009/2011 2
 Projeto de Resolução Legislativa nº 015/2011 18

EXPEDIENTE

GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO GERAL

Praça do Centro Cívico, nº 202 - Centro - Sede da ALE/RR
Telefone: (95) 3623-6665

ELÂNDIA GOMES ARAÚJO
Gerente de Documentação Geral

DAVID EUGENE REGO
Diagramação

MATÉRIAS E PUBLICAÇÕES

As matérias publicadas no Diário Oficial da Assembleia Legislativa deverão ser entregues à Gerência de Documentação Geral através de meio magnético, em formato .doc, com cópia do documento, de segunda a sexta-feira até às 15:30h

É de responsabilidade de cada setor, gerência, secretaria e dos órgãos da Fundação Rio Branco de Educação, Rádio e Televisão as correções ou revisões das matérias por eles produzidas, bem como, o envio de documentos em tempo hábil para publicação.

ATOS ADMINISTRATIVOS**DA PRESIDÊNCIA: EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO****EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 003/2011/CPL-ALE-RR**

A Comissão de Licitação da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima torna público que se encontra autorizado e aberto o prazo para inscrição de profissionais formados em comunicação, publicidade ou marketing, para compor **subcomissão técnica** para julgamento das propostas técnicas apresentadas na licitação na modalidade de Concorrência Pública, do tipo Melhor Técnica, que será instaurada pela ALE-RR no exercício corrente, objetivando a contratação de agência de propaganda para prestação de serviços de publicidade, nos termos da Lei Federal nº. 12.232/2010.

Interessado: ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA

Processo Administrativo nº: 00013/2011/ALE-RR

Objeto resumido: Inscrição de profissionais formados em comunicação, publicidade ou marketing para compor subcomissão para julgamento de propostas técnicas e seus eventuais recursos apresentados nas licitações para contratação de agência de propaganda para prestação de serviços de publicidade, no âmbito do Poder Legislativo.

Prazo para inscrição: até 04 DE AGOSTO de 2011.

Local para inscrição e realização da Sessão Pública de sorteio: Para efetivar a inscrição, os interessados deverão comparecer, pessoalmente, no prazo estipulado, na Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, junto à Secretaria de Comunicação – SECOM, situada na Praça do Centro Cívico, nº 202, Centro – Boa Vista/RR – CEP: 69.301.308, munidos dos documentos exigidos no presente Edital.

A relação dos profissionais inscritos, bem como a confirmação da data da sessão pública para sorteio dos nomes, será publicada, oportunamente, no Diário Oficial do Poder Legislativo, conforme estabelece o artigo 10, § 4º, da Lei Federal nº 12.232/2010.

EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada dos interessados na CPL – ALE-RR.

Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados pela Comissão Permanente de Licitações da ALE-RR no endereço acima mencionado, Telefone: (0XX95) 3224.5464.

Boa Vista/RR, 25 de julho de 2011.

Giselda Tonelli

Presidente CPL-ALE-RR

RESOLUÇÕES DE AFASTAMENTOS**RESOLUÇÃO Nº 489/2011**

A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução 11/92.

RESOLVE

AUTORIZAR o deslocamento do Excelentíssimo Senhor Deputado **DHIEGO COELHO FOGAÇA**, para a cidade de São Paulo-SP, no período de 08.08 à 12/08/2011, aonde o mesmo ira tratar de assuntos do Poder Legislativo em Encontro com a Comissão de Educação e Cultura da Assembleia Legislativa daquele Estado, com ônus para este Poder.

Palácio Antônio Martins, 25 de julho de 2011

Deputado FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO

Presidente

Deputado JALSER RENIER PADILHA

1º Secretário

Deputado REMÍDIO MONAI MONTESSI

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 490/2011

A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução 11/92.

RESOLVE

AUTORIZAR o deslocamento do Excelentíssimo Senhor Deputado **DHIEGO COELHO FOGAÇA**, para a cidade de Porto Alegre-RS, no período de 16.08 à 25/08/2011, aonde o mesmo ira tratar de assuntos do Poder Legislativo e visitará a Comissão de Cidadania e Direitos Humanos daquele Estado, com ônus para este Poder, no tocante a 05 (cinco) diárias.

Palácio Antônio Martins, 25 de julho de 2011

Deputado FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO

Presidente

Deputado JALSER RENIER PADILHA

1º Secretário

Deputado REMÍDIO MONAI MONTESSI

2º Secretário

ATOS LEGISLATIVOS**RESOLUÇÃO LEGISLATIVA****RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 009/11**

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

AMESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 30, § 9º, da Constituição Estadual e o art. 20, V, VI e XII, do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I**DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a Reorganização da “Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima”, passando a vigorar conforme os dispositivos constantes deste instrumento normativo.

I - Órgão Deliberativo

a) Plenário.

II - Órgão Diretivo Colegiado

a) Mesa Diretora:

- 1 - Presidência;
- 2 – 1ª Vice-Presidência;
- 3 – 2ª Vice-Presidência;
- 4 – 3ª Vice-Presidência;
- 5 – 1ª Secretaria;
- 6 – 2ª Secretaria;
- 7 – 3ª Secretaria;
- 8 – 4ª Secretaria;
- 9 – Corregedoria-Geral; e
- 10 - Ouvidoria.

III - Órgãos de Representação Partidária

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

IV - Unidades Vinculadas à Mesa Diretora

- a) FUNDALEGIS;
- b) ESCOLEGIS;
- c) FUNESPLE;
- d) Programas Especiais:
 - 1 - Centro Humanitário de Atendimento à Mulher

– CHAME; e

- 2 - Centro de Apoio às Câmaras Municipais – CAC.

- e) Coordenadoria de Assistência Social.

V - Unidades de Assessoramento à Mesa Diretora

- a) Coordenadoria de Cerimonial;
- b) Gabinete Militar;
- c) Consultoria Jurídica;
- d) Controladoria Geral; e
- e) Comissão Permanente de Licitação.

VI - Unidades de Assessoramento da Presidência

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Protocolo Geral; e
- d) Assessoria da Presidência.

VII - Unidades de Execução Administrativa

- a) Superintendência Geral;
- b) Superintendência Legislativa;
- 1 - Assessoria Técnica Legislativa;
- 2 - Diretoria de Assistência às Comissões:
 - 2.1 - Gerência de Proposições Legislativas;
 - 2.2 - Gerência de Assistência às Comissões:
 - 2.2.1 - Núcleo de apoio às Comissões

Permanentes;

- 2.2.2 - Núcleo de Apoio às Comissões

Temporárias e Especiais.

- 3 - Diretoria de Assistência e Controle ao Processo

Legislativo:

- 3.1 - Gerência de Pesquisas e Estudos Legislativos;
- 3.2 - Gerência de Anais e Registros:
 - 3.2.1 - Núcleo de Redação de Autógrafos;
 - 3.2.2 - Núcleo de Registro e Revisão de Anais;
 - 3.2.3 - Núcleo de Estatística.
- 3.3 - Gerência de Expediente e Protocolo.

3.3.1 - Núcleo de Apoio Técnico.

- 4 - Diretoria de Assistência ao Plenário:
 - 4.2 - Gerência de Revisão e Tradução:
 - 4.2.1 - Núcleo de Revisão; e
 - 4.2.2 - Núcleo de Tradução;
 - 4.3 - Gerência de Apanhamento Taquigráfico:
 - 4.3.1 - Núcleo de Taquigrafia.

- c) Superintendência Administrativa:
 - 1 - Assessoria Técnica Administrativa;
 - 2 - Diretoria de Modernização Institucional e

Tecnológica:

- 2.1 - Gerência de Modernização Administrativa;
- 2.2 - Gerência de Desenvolvimento de

Sistemas:

- 2.2.1 - Núcleo de Análise e Programação

de Sistemas;

- 2.2.2 - Núcleo de Gerenciamento de Redes.

- 2.3 - Gerência de Suporte e Manutenção.

- 3 - Diretoria de Planejamento e Orçamento:

- 3.1 - Gerência de Planejamento;
- 3.2 - Gerência de Orçamento;
- 3.3 - Gerência de Análise à Proposições

Orçamentárias.

- 4 - Diretoria Financeira:
 - 4.1 - Gerência de Finanças:
 - 4.1.1 - Núcleo de Acompanhamento da
 - 4.1.2 - Núcleo de Pagamento e Controle.
 - 4.2 - Gerência de Contabilidade:
 - 4.2.1 - Núcleo de Registro e Processamento;
 - 4.2.2 - Núcleo de Análise Contábil.
 - 4.3 - Gerência de Prestação de Contas.

- 5 - Diretoria de Gestão de Pessoas:

- 5.1 - Gerência de Folha de Pagamento;
- 5.2 - Gerência de Desenvolvimento de Pessoas:
 - 5.2.1 - Núcleo de Registro e Controle

Funcional;

- 5.2.2 - Núcleo de Treinamento e Capacitação;
- 5.2.3 - Núcleo de Assistência ao Servidor;
- 5.2.4 - Núcleo de Estágio.

6 - Diretoria Administrativa:

- 6.1 - Gerência Administrativa:
 - 6.1.1 - Núcleo de Apoio Administrativo;
 - 6.1.2 - Núcleo de Compras;
 - 6.1.3 - Núcleo de Contratos e Convênios.
- 6.2 - Gerência de Gestão Patrimonial:
 - 6.2.1 - Núcleo de Almoxarifado;
 - 6.2.2 - Núcleo de Patrimônio.
- 6.3 - Gerência de Logística:
 - 6.3.1 - Núcleo de Administração de Edifícios;
 - 6.3.2 - Núcleo de Serviços Gerais;
 - 6.3.3 - Núcleo de Transportes.
- 6.4 - Gerência de Documentação Geral:
 - 6.4.1 - Núcleo de Acervo Histórico;
 - 6.4.2 - Núcleo de Documentação e Arquivo;
 - 6.4.3 - Núcleo de Biblioteca;
 - 6.4.4 - Núcleo de Produção do Diário

Oficial – DOALE.

- d) Superintendência de Comunicação:
 - 1 - Assessoria Técnica de Comunicação;
- 2 - Diretoria de Publicidade e Propaganda:
 - 2.1 - Gerência de Publicidade;
 - 2.2 - Gerência de Propaganda e Promoção.
- 3 - Diretoria de Imprensa e Jornalismo:
 - 3.1 - Gerência de Rádio:
 - 3.1.1 - Núcleo de Produção;
 - 3.1.2 - Núcleo de Operação Técnica.
 - 3.2 - Gerência de TV:
 - 3.2.1 - Núcleo de Produção;
 - 3.2.2 - Núcleo de Redação.
 - 3.3 - Gerência de Redação, Impresso e Internet:
 - 3.3.1 - Núcleo de Assessoramento,
 - 3.3.2 - Núcleo Editorial;
 - 3.3.3 - Núcleo de Internet.

Imprensa e Mídia;

- 4 - Diretoria de Relações Institucionais:
 - 4.1 - Gerência de Relações Públicas;
 - 4.2 - Gerência de Promoção e Eventos.

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

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

TÍTULO II**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS****CAPÍTULO I****DAS UNIDADES VINCULADAS À MESA DIRETORA**

Art. 3º A Fundação Rio Branco de Educação, Rádio e Televisão – FUNDALEGIS, entidade de direito público, sem fins lucrativos, vinculada à Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, com prazo de duração indeterminado, tem por finalidade promover a educação política, o fortalecimento da democracia, o apoio, incentivo e custeio de atividades educacionais, culturais, assistenciais e de divulgação de conteúdo informativo de interesse público e social da população do Estado de Roraima.

Art. 4º A Escola do Legislativo – ESCOLEGIS, unidade desconcentrada, sob regime especial de autonomia relativa, diretamente subordinada à Mesa Diretora, tem por objetivo geral oferecer suporte conceitual de natureza técnico-administrativa às atividades da Assembleia Legislativa e de qualificação e capacitação profissional permanente a Parlamentares e servidores que, por suas peculiaridades de organização exigem tratamento diverso do aplicável às demais unidades administrativas.

Art. 5º O Fundo Especial do Poder Legislativo – FUNESPLE, tem por finalidade suprir o Poder Legislativo de recursos financeiros para fazer face a despesas com a execução de planos, programas e projetos de aprimoramento dos serviços afetos à Fundação e Assembleia Legislativa; a aquisição de equipamentos, mobiliário e material permanente; a co-participação com entidades científicas, educacionais e culturais, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, na promoção de eventos; ao aperfeiçoamento e especialização dos Parlamentares e dos servidores do Legislativo; bem como, a implementação e operacionalização de sistemas

de fiscalização de atos e programas de competência da ESCOLEGIS, FUNDALEGIS e da Administração da Assembleia Legislativa.

Art. 6º Os Programas Especiais são considerados programas/projetos, de natureza atípica, com duração indeterminada, executados por equipe de trabalho específica, estrutura operacional própria e subordinados à Mesa Diretora; devem 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, obrigatoriamente, serem instituídos por Resolução da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. A estrutura básica a ser observada na formalização dos Programas Especiais será a seguinte:

- I - Grupo Gestor;
- II - Coordenação;
- III - Assessoria Técnica;
- IV - Núcleo de Administração; e
- V - Núcleo Operacional.

Art. 7º O Centro Humanitário de Apoio à Mulher – CHAME, Programa Especial criado essencialmente para a prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher, objetiva promover a ruptura da situação de violência e a construção da cidadania, por meio de ações globais e de atendimento interdisciplinar (psicológico, social, jurídico, de orientação e informação) à mulher em situação de violência.

Art. 8º O Centro de Apoio às Câmaras Municipais, Programa Especial criado com a finalidade de facilitar a relação da Assembleia Legislativa com os legislativos municipais, permite o intercâmbio de experiências, informações e serviços de interesse de vereadores e servidores das Câmaras Municipais.

Art. 9º À Coordenadoria de Assistência Social compete desenvolver os trabalhos de recepção e triagem de pessoas, identificando suas necessidades e encaminhando-as aos setores competentes, promovendo, ainda, o seu acompanhamento.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO À MESA

Art. 10. À Coordenadoria de Cerimonial compete planejar, coordenar e controlar as atividades pertinentes ao cerimonial do Legislativo Estadual.

Art. 11. Ao Núcleo de Solenidades e Eventos compete:

- I - planejar e executar as solenidades de posses do Governador, Vice-Governador e Deputados Estaduais;
- II - organizar os eventos, programas e solenidades;
- III - organizar e participar de sessões itinerantes;
- IV - organizar Solenidades de Agradecimento de Comendas;
- V - elaborar roteiros das Sessões Solenes Especiais;
- VI - assessorar a Mesa Diretora e Deputados nas solenidades;
- VII - recepcionar convidados e autoridades em visita à Assembleia Legislativa;
- VIII - organizar as viagens oficiais dos Deputados;
- IX - acompanhar o Presidente e Deputados no cumprimento das respectivas agendas dos mesmos; e
- X - executar outras atividades correlatas.

Art. 12. Ao Núcleo de Procedimentos de Cerimonial compete:

- I - manter a responsabilidade pela atualização do Caderno de Informações do Estado e efetuar a distribuição para as Instituições do Legislativo Estadual e Municipal;
- II - controlar, atualizar e enviar as correspondências para as autoridades e servidores da Casa;
- III - elaborar e controlar a lista de convidados para as solenidades;
- IV - manter a responsabilidade pelo serviço de entrega pessoal dos convites e documentação do cerimonial; e
- V - executar outras atividades correlatas.

Art. 13. Ao Gabinete Militar compete o exercício das atividades de policiamento e prevenção a sinistros nas dependências do Palácio Antônio Augusto Martins, sede da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, suas dependências externas, proteção dos Parlamentares, dos servidores e de todo o cidadão que estiver visitando a sede do Poder Legislativo, em consonância com art. 276 do Regimento Interno, cabendo, ainda:

- I - elaborar e promover atualização anual da Política Estratégica de Segurança da Assembleia Legislativa, através do Plano de Segurança aprovado pela Mesa Diretora;
- II - aplicar, integralmente, o estabelecido pelo Plano de Segurança;
- III - executar todas as ações necessárias à segurança pessoal do Presidente e de Parlamentares, em casos excepcionais, quando

justificado risco eminente a sua integridade física;

IV - realizar as atividades de inteligência e segurança orgânica;

V - investigar as anormalidades ocorridas nas dependências da Assembleia Legislativa, quando determinado pela Mesa Diretora;

VI - assessorar o Presidente, através da designação de ajudância de ordens;

VII - observar o estrito cumprimento das normas de segurança, em todas as áreas de responsabilidade da Assembleia Legislativa;

VIII - realizar atividades de prevenção e combate de sinistros das instalações prediais da Assembleia Legislativa e demais órgãos; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 14. À Chefia do Gabinete Militar, exercido por oficial superior da ativa da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar, incumbe:

I - planejar e organizar o Plano de Segurança da Assembleia Legislativa, bem como, proporcionar segurança pessoal ao Presidente;

II - estabelecer relações do Presidente da ALE com as autoridades militares e policiais;

III - receber e encaminhar ao Presidente da ALE toda documentação oriunda da Polícia Militar do Corpo de Bombeiros Militar, Forças Armadas, Superintendência da Polícia Federal e outros órgãos vinculados;

IV - estabelecer diretrizes de procedimentos policiais e prevenção a sinistros no âmbito da ALE;

V - acompanhar e informar ao Comando da Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar a tramitação de projetos de lei de interesse institucional da Corporação;

VI - participar da realização de sindicâncias e inquéritos administrativos, no âmbito da sua competência;

VII - desincumbir-se da representação militar do Presidente da ALE;

VIII - cooperar com o cerimonial no preparo de solenidades cívico-militares e na sua divulgação;

IX - coordenar e controlar as atividades de inteligência e segurança orgânica;

X - acompanhar o Presidente em missões oficiais e, eventualmente, outros Parlamentares, por sua determinação ou atos da Mesa Diretora; e

XI - exercer outras tarefas correlatas.

Art. 15. À Subchefia do Gabinete Militar poderá ser exercida por oficial superior da ativa da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar, competindo-lhe:

I - implementar e controlar o esquema de Segurança Física das instalações da Assembleia Legislativa, bem como, da Segurança Pessoal do Presidente;

II - cumprir e fazer cumprir diretrizes, planos e ordens do Chefe do Gabinete Militar;

III - fiscalizar as atividades de policiamento e prevenção a sinistros no âmbito da ALE;

IV - assessorar a Chefia na elaboração de estudos, planos e políticas de Segurança Predial e Pessoal da ALE;

V - planejar e executar instruções de caráter profissional ao pessoal da Assessoria Militar;

VI - substituir a Chefia nos seus impedimentos legais, cumprindo as suas atribuições funcionais;

VII - organizar programas de competições esportivas e a prática de esportes recreativos;

VIII - efetuar o controle do armamento e da munição, bem como, do uso e manutenção das viaturas do Gabinete Militar; e

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 16. A Chefia da Seção de Apoio Administrativo poderá ser exercida por um oficial intermediário ou superior da Polícia Militar da ativa ou do Corpo de Bombeiros Militar da ativa, competindo-lhe:

I - receber e encaminhar toda documentação do Gabinete Militar;

II - organizar a escala de serviço mensal dos integrantes do Gabinete Militar;

III - manter a responsabilidade pela carga do material do Gabinete 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 do Gabinete Militar;

Militar;

VI - elaborar e controlar o plano de férias do Gabinete Militar;

VII - elaborar documentação pertinente à disciplina do pessoal do Gabinete Militar;

VIII - elaborar Plano de Chamada do Gabinete Militar; e

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 17. A Chefia da Seção de Segurança poderá ser exercida por um oficial intermediário ou subalterno da Polícia Militar da ativa, competindo-lhe:

I - coordenar as atividades de policiamento do Palácio Antônio Augusto Martins, bem como, a Segurança pessoal das autoridades do legislativo;

II - propor medidas de aperfeiçoamento do Esquema de Segurança;

III - receber a passagem de serviço diária do Comandante da Guarda da ALE;

IV - coordenar e controlar os acessos às instalações do Palácio Antônio Augusto Martins;

V - controlar a execução da escala de serviço, buscando atender com eficiência o serviço de policiamento;

VI - adotar medidas administrativas quanto ao registro das ocorrências, no âmbito da Assembleia Legislativa;

VII - solicitar apoio à Polícia Militar a fim de atender as necessidades de policiamento da Assembleia Legislativa;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 18. A Chefia do Grupo de Policiamento Ostensivo poderá ser exercida por oficial subalterno da Polícia Militar da ativa, competindo-lhe:

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; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 19. A Chefia do Grupo de Proteção a Autoridades poderá ser exercida por um oficial subalterno da Polícia Militar da ativa, competindo-lhe:

I - fiscalizar as atividades de policiamento velado da Presidência da Assembleia Legislativa, bem como, a segurança pessoal das autoridades do legislativo;

II - propor medidas de aperfeiçoamento do esquema de segurança;

III - receber a passagem diária de serviço dos agentes de segurança do Presidente da Assembleia;

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

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 20. A Chefia da Seção de Gestão e Prevenção de Sinistros poderá ser exercida por oficial superior ou intermediário do Corpo de Bombeiros Militar da ativa, competindo-lhe:

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 do Gabinete 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 documentação referentes às atividades desenvolvidas; e

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

Art. 21. A Chefia do Grupo de Segurança Contra Incêndio e Emergência poderá ser exercida por oficial intermediário ou subalterno do Corpo de

Bombeiros Militar da ativa, competindo-lhe:

I - executar o atendimento pré-hospitalar e prevenção contra incêndio, 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 incêndio e emergência;

V - responsabilizar-se pelo uso e a conservação dos equipamentos de prevenção de combate a incêndio das instalações da Assembleia Legislativa;

VI - manter pessoal especializado em combate a incêndio e atendimento pré-hospitalar, nas seções legislativas e em eventos que envolvam aglomeração de pessoas;

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

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

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

Art. 22. A Chefia do Grupo de Mobilização Comunitária e Proteção Civil poderá ser exercida por oficial intermediário ou subalterno do Corpo de Bombeiros Militar da ativa, competindo-lhe:

I - executar ações de educação, prevenção e voluntariado para a segurança global da população, no âmbito da Assembleia Legislativa;

II - executar ações de conscientização e mobilização da população, quanto à prevenção a sinistros, no âmbito da Assembleia Legislativa;

III - realizar treinamentos, seminários, palestras, bem como, realizar campanhas de caráter educativo, em área de prevenção contra incêndio e emergência, pré-hospitalar e meio ambiente, no âmbito do Poder Legislativo;

IV - executar ações emergenciais e de proteção civil, no âmbito da Assembleia Legislativa;

V - executar atividades de formação da população, visando sua sensibilização em matéria de auto-proteção e de colaboração com as autoridades, em casos de sinistro;

VI - assessorar e coordenar, no âmbito da Assembleia Legislativa, a arrecadação, armazenamento, catalogação e distribuição de donativos às comunidades afetadas por desastres ou em áreas de risco; e

VII - executar outras missões afins, de interesse da Assembleia Legislativa, quando determinadas pela chefia do Gabinete Militar.

Art. 23. A Chefia da Seção de Inteligência e Segurança Orgânica - SISO, poderá ser exercida por servidor efetivo de carreira da Polícia Civil ou Policial Militar da ativa, com especialização na área de inteligência, competindo-lhe:

I - obter, analisar e disseminar a informação necessária ao processo decisório do Presidente ou Chefe do Gabinete Militar, bem como, salvaguardar o acesso de pessoas ou órgãos não autorizados;

II - articular, orientar, coordenar e inspecionar as investigações que lhe sejam determinadas;

III - efetuar o planejamento da operacionalidade do SISO, a catalogação e análise dos dados, a produção do conhecimento e a manutenção dos registros;

IV - realizar varreduras eletrônicas nas dependências da Assembleia e em outros locais, quando determinado;

V - gerenciar, fiscalizar e aperfeiçoar o controle e cadastramento de entrada de visitantes; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 24. A Chefia do Grupo de Operações de Inteligência poderá ser exercida por servidor efetivo de carreira da Polícia Civil ou Policial Militar da ativa, com especialização na área de inteligência, competindo-lhe:

I - cumprir as ordens legais de serviços devidamente despachadas pelo chefe do SISO;

II - executar as atividades de busca e coleta de dados e informes, com o objetivo de atender às demandas do SISO;

III - articular, orientar, coordenar e inspecionar as investigações que lhe sejam determinadas;

IV - efetuar o planejamento da operacionalidade do

SISO, a catalogação e análise dos dados, a produção do conhecimento e a manutenção dos registros;

V - produzir documentos para o atendimento das necessidades dos serviços do SISO; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 25. A Chefia do Grupo de Operações de Segurança Orgânica poderá ser exercida por servidor efetivo de carreira da Polícia Civil ou Policial Militar da ativa, com especialização na área de inteligência, competindo-lhe:

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

II - realizar varreduras eletrônicas, quando determinadas pela Chefia do Gabinete Militar, nas dependências da Assembleia Legislativa e em outros locais;

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

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

V - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os integrantes das Seções de Apoio Administrativo; de Segurança; de Gestão e Prevenção de Sinistros; e de Inteligência e Segurança Orgânica do Gabinete Militar serão requisitados pelo Presidente da Assembleia Legislativa, de acordo com o art. 276 do Regimento Interno e legislação aplicável à matéria, dentre integrantes da Polícia Militar, do Corpo de Bombeiros e da Polícia Civil, em número necessário ao atendimento das atividades.

Art. 26. À Consultoria Jurídica, dirigida pelo Consultor-Geral, compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Consultoria-Geral;

II - superintender os serviços jurídicos e administrativos da Consultoria Jurídica da Assembleia Legislativa;

III - representar, pessoalmente, os interesses da Assembleia Legislativa junto ao Poder Judiciário, ao Tribunal de Contas do Estado e da União, quando solicitado pelo Presidente;

IV - controlar a frequência e a assiduidade dos consultores jurídicos e dos servidores administrativos lotados na Consultoria Jurídica;

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

VI - designar reunião, quando julgar conveniente, sob sua presidência, com os consultores jurídicos e assessores, para debates 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 iniciais e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra a Assembleia Legislativa do Estado de Roraima;

IX - exarar despacho conclusivo nos processos administrativos e judiciais de interesse da Assembleia Legislativa submetidos à Consultoria Jurídica;

X - requerer a quaisquer autoridades informações ou esclarecimentos concernentes a assuntos que lhe sejam afetos;

XI - designar Consultores Jurídicos da Assembleia Legislativa para acompanhar processos de interesse da Casa e propor ações em casos específicos, na forma da lei;

XII - baixar portarias, instruções e ordens de serviços;

XIII - desempenhar outras atribuições cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Legislativo Estadual;

XIV - propor ao Presidente o encaminhamento de representação para a

declaração de inconstitucionalidade ou para interpretação de lei ou ato normativo federal ou estadual;

XV - minutar as informações, consultas e pareceres que devam ser prestados ao Judiciário, ao Tribunal de Contas e/ou ao Tribunal Regional Eleitoral pelo Presidente, na forma da legislação específica;

XVI - opinar, previamente, com referência ao cumprimento de decisões judiciais;

XVII - propor a edição de normas regulamentares; e

XVIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Mesa Diretora.

Art. 27. À Consultoria Legislativa compete:

I - cooperar na elaboração legislativa, por solicitação do Consultor-Geral;

II - assessorar, orientar e responder às consultas da Mesa e das Comissões, além dos questionamentos a ela encaminhados pelo Presidente da Assembleia Legislativa, a pedido dos Deputados ou mesmo de cidadãos e entidades da sociedade, quando necessário;

III - emitir parecer nas Proposições Legislativas em trâmite na Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, quando solicitado;

IV - estudar e colaborar na redação de atos normativos a serem baixados no âmbito da Assembleia Legislativa que envolvam aspectos jurídicos;

V - opinar, quando solicitado pela Mesa Diretora, sobre a constitucionalidade, legalidade e regimentalidade dos Projetos de lei oferecidos à consideração da Assembleia; e

VI - executar outras atividades relacionadas às suas competências que lhes sejam cometidas por designação do Consultor-Geral.

Art. 28. À Consultoria Administrativa compete:

I - examinar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros atos em que a Assembleia Legislativa for parte;

II - emitir parecer em todos os expedientes e processos que digam respeito à concessão ou reconhecimento de direitos, vantagens, nomeações, contratos e outros relativos aos servidores do Poder Legislativo Estadual;

III - emitir pareceres sobre expedientes que lhe forem encaminhados pelos órgãos;

IV - examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza em que a Assembleia for parte;

V - opinar sobre os editais de licitações de concursos para provimento de cargos e outros que devam ser expedidos pela Assembleia;

VI - emitir pareceres em processos licitatórios, na forma da lei;

VII - zelar pela observância dos princípios norteadores do direito administrativo, sobretudo o da legalidade e da supremacia do interesse público, no âmbito da administração do Poder Legislativo; e

VIII - executar outras atividades relacionadas às suas competências que lhes sejam cometidas por designação do Consultor-Geral.

Art. 29. À Consultoria Judicial compete:

I - patrocinar, no que couber, todas as ações judiciais em que a Assembleia Legislativa figurar como parte;

II - representar o Poder Legislativo, em juízo e fora dele, por expressa delegação de poderes do Consultor-Geral, onde a Assembleia constar como autora, ré, assistente ou oponente em ações e feitos que o envolvam;

III - representar a Assembleia Legislativa junto aos demais órgãos do Estado, quando designado pelo Presidente ou pelo Consultor-Geral;

IV - exercer permanentemente inspeção nos processos em que atuar, para não haver decurso de prazo nas ações em que a Assembleia Legislativa for parte, fazendo referências oportunas e convenientes ao Consultor-Geral;

V - prestar informações em medidas judiciais ajuizadas contra atos da Mesa ou das Comissões;

VI - prestar informações do Poder Legislativo na defesa da constitucionalidade de dispositivos da Constituição do Estado, de Leis Estaduais ou de Resoluções ou Decretos Legislativos promulgados pela Assembleia, quando questionados, em Ação Direta de Inconstitucionalidade, perante o Supremo Tribunal Federal ou o Tribunal de Justiça do Estado; e

VII - executar outras atividades relacionadas às suas competências que lhes sejam cometidas por designação do Consultor-Geral.

Art. 30. À Controladoria-Geral, em observância aos princípios da legitimidade, da legalidade, da moralidade, da eficiência, da economicidade e da razoabilidade, compete:

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, inclusive o controle da programação financeira e a regularidade das licitações e contratos;

IV - avaliar a transparência da gestão dos recursos públicos destinados 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, nas análises de convênios e proposições relativas à fiscalização e controle;

VII - prestar assessoramento aos relatores na análise da prestação de contas anual do Governo do Estado, 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 - apresentar à Mesa Diretora parecer conclusivo sobre as contas do Poder Legislativo; e

XI - executar outras atividades correlatas, determinadas pela Mesa Diretora.

Art. 31. À Auditoria de Controle Interno Contábil compete:

I - realizar inspeção contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica, e na observância dos limites e das diretrizes estabelecidos 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 parecer sobre as prestações de contas das entidades subvencionadas pela Assembleia Legislativa e de outras transferências realizadas, bem como, acompanhar a aplicação dos recursos repassados pela Assembleia Legislativa a essas entidades;

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

VII - examinar as prestações de contas apresentadas pelos órgãos e entidades mantidas pela Assembleia Legislativa;

VIII - acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, no âmbito da Assembleia Legislativa e de seus órgãos supervisionados;

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

X - efetuar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento; e

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 32. À Auditoria de Controle Interno de Gestão compete:

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 Almoxxarifados; e

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 33. À Auditoria de Controle Interno de Recursos Humanos compete:

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 arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

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

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 34. À Comissão Permanente de Licitação compete realizar todo o processo e procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços para o atendimento às necessidades da Assembleia Legislativa, através da Legislação aplicável.

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

I - definir, de acordo com as determinações legais, o processo de compras a ser utilizado;

II - demandar a abertura de licitações para aquisição ou locação de bens e serviços;

III - controlar o cadastro de pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras de bens e serviços; e

IV - exercer outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

Art. 35. Ao Gabinete da Presidência compete:

I - dirigir o Gabinete da Presidência;

II - representar protocolarmente a Presidência, quando por designação;

III - redigir a correspondência da Presidência;

IV - secretariar a Mesa Diretora durante suas reuniões, produzindo os documentos delas decorrentes;

V - transmitir as ordens emanadas da Presidência;

VI - organizar anualmente o relatório dos trabalhos da Presidência; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 36. À Secretaria de Gabinete compete:

I - auxiliar no assessoramento à Presidência;

II - auxiliar o Chefe de Gabinete sobre assuntos relativos à pauta de reuniões da Mesa Diretora;

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

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

V - elaborar os trabalhos administrativos da Secretaria;

e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 37. Ao Protocolo Geral compete:

I - receber a correspondência e encaminhá-la à unidade competente e demais destinatários;

II - receber e encaminhar documentos com tramitação interna, de natureza administrativa; e

III - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 38. À Superintendência Geral compete coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos das Superintendências Legislativa, Administrativa e de Comunicação, bem como, dos demais Órgãos da Assembleia Legislativa.

Art. 39. À Superintendência Legislativa compete planejar, coordenar e orientar as atividades legislativas, bem como, assessorar o Plenário, as Comissões e a Mesa Diretora.

Art. 40. À Assessoria Técnica Legislativa compete:

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

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

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

IV - pesquisar e fornecer cópias de documentos solicitados;

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

VI - efetuar o acompanhamento dos trabalhos das Comissões Técnicas;

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

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 41. À Diretoria de Assistência às Comissões compete:

I - coordenar as atividades das comissões permanentes, temporárias e especiais, procedendo pesquisas e análises, objetivando a elaboração de estudos temáticos e de interesse dos órgãos colegiados;

II - elaborar proposições legislativas ou minutas de pareceres, mediante solicitações parlamentares; e

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 42. À Gerência de Proposições Legislativas compete:

I - efetuar o suporte técnico e operacional, a instrução de processos em tramitação, bem como, a plena funcionalidade dos órgãos colegiados; e

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 43. À Gerência de Assistência às Comissões compete:

I - auxiliar no funcionamento das comissões, inclusive das Comissões Parlamentares de Inquérito, assegurando-lhes a estrutura técnica e operacional, desde a publicação do ato constitutivo até a elaboração do relatório final, incluindo seus possíveis desdobramentos; e

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 44. Ao Núcleo de Apoio às Comissões Permanentes compete:

I - secretariar os trabalhos e a elaboração das atas das reuniões das Comissões Permanentes; e

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 45. Ao Núcleo de Apoio às Comissões Temporárias e Especiais compete:

I - secretariar os trabalhos e a elaboração das atas das reuniões das Comissões Temporárias, das Comissões Parlamentares de Inquérito e das Comissões Especiais; e

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 46. À Diretoria de Assistência e Controle ao Processo Legislativo compete:

I - supervisionar todas as atividades relacionadas com a assessoria ao 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. 47. 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, dos órgãos colegiados, dos Parlamentares, na elaboração de proposições e pareceres; e

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 48. 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 taquigráficos, além das espécies normativas tramitadas; e

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 49. Ao Núcleo de Redação de Autógrafos compete:

I - conferir a redação final das proposições, os autógrafos a serem encaminhados ao Poder Executivo ou promulgados pela Mesa Diretora;

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

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 50. Ao Núcleo de Registro e Revisão de Anais compete:

I - efetuar o arquivamento e a guarda de atas e documentos das sessões ordinárias e extraordinárias, solenes e especiais;

II - efetuar a coleta de assinaturas dos membros da Mesa, caso aprovadas as atas;

III - efetuar o encaminhamento de atas e documentos aos setores competentes; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 51. Ao Núcleo de Estatística compete:

I - gerar relatório sobre a participação parlamentar na apresentação de proposições e no uso da palavra e demais dados e informações oriundos das sessões e reuniões, procedentes do plenário e das comissões;

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

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

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 52. À Gerência de Expediente e Protocolo compete:

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

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 53. Ao Núcleo de Apoio Técnico compete:

I - efetuar o controle do painel eletrônico, a expedição de relatórios da frequência dos Parlamentares, bem como, os demais relatórios expedidos pelo sistema eletrônico de captação de votos; e

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 54. À Diretoria de Assistência ao Plenário compete:

I - manter o controle do protocolo administrativo;

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

Art. 56. Ao Núcleo de Revisão compete:

I - realizar a revisão das atas e documentos preparados pelos órgãos afetos;

II - realizar a redação de correspondências;

III - revisar as correspondências elaboradas pelas unidades da Superintendência Legislativa; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 57. Ao Núcleo de Tradução compete:

I - realizar a tradução dos pronunciamentos feitos, em língua estrangeira, nas sessões, bem como, dos depoimentos e debates, em plenário e nas comissões;

II - realizar a tradução dos documentos oriundos de palestras e eventos dos quais a Casa participe; e

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 58. À Gerência de Apanhamento Taquigráfico compete:

I - realizar o apanhamento taquigráfico nas sessões, bem como, nos depoimentos e debates em plenário e nas comissões;

II - realizar a elaboração das atas; e

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 59. Ao Núcleo de Taquigrafia compete:

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

II - proceder à degravação de fitas ou outros meios de armazenamento de dados;

III - emitir os respectivos relatórios;

IV - confeccionar as atas; e

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 60. À Superintendência Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades relativas à modernização tecnológica, planejamento, finanças, recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais, promovendo meios para a melhoria da qualidade dos serviços administrativos da casa.

Art. 61. À Assessoria Técnica Administrativa compete:

I - prestar assessoramento à Mesa Diretora e demais unidades, em assuntos relativos a execução das atividades administrativas;

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

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

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

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

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

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 62. À Diretoria de Modernização Institucional e Tecnológica compete:

I - propor diretrizes e coordenar a implementação das políticas de modernização administrativa, no âmbito da Assembleia Legislativa;

II - coordenar o acompanhamento sistemático dos procedimentos técnico-administrativos praticados pelas demais unidades;

III - manter a articulação com instituições que atuam na área de interesse da Assembleia Legislativa, para intercâmbio de informações, análises de viabilidade de formação de parcerias ou outras formas de ação conjunta, no campo de tecnologia e modernização institucional, visando à ampliação da capacidade de atuação e modernização do Poder Legislativo;

IV - Promover e coordenar a implantação de projetos e ações de aperfeiçoamento de gestão, baseados em tecnologia da informação, bem como, propor e supervisionar o desenvolvimento de técnicas, instrumentos e mecanismos que assegurem a eficiência dos procedimentos, a racionalização dos custos e a ação articulada, orientando as demais unidades para sua utilização; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 63. À Gerência de Modernização Administração compete:

I - implementar as políticas de modernização administrativa e legislativa, na área de tecnologia de informação;

II - planejar, orientar, acompanhar e promover a execução das atividades relativas à racionalização de métodos e procedimentos das demais unidades;

III - promover a disseminação de informações necessárias ao cumprimento das metas de modernização estabelecidas, identificando as necessidades de mudanças de procedimentos e rotinas de serviço, propondo ações concretas para a sua absorção pela Assembleia, promovendo o desenvolvimento e a inclusão no programa de trabalho, em articulação com as demais unidades; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 64. À Gerência de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - providenciar o desenvolvimento e o aprimoramento de sistemas, banco de dados e aplicações 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, levantando 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 a utilização adequada dos sistemas; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 65. Ao Núcleo de Análise e Programação de Sistemas compete:

I - desenvolver e manter os sistemas informatizados das áreas administrativa, parlamentar e legislativa;

II - planejar e administrar o desenvolvimento de sistemas informatizados;

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 de bases entre dados de bases da Assembleia Legislativa e sistemas externos;

VI - auxiliar na especificação, avaliação, aquisição e implantação de *software* produzidos 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; e

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 66. Ao Núcleo 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 infra-estrutura de telefonia, no que tange aos sistemas informatizados;

VIII - elaborar projetos básicos para manutenção e aperfeiçoamento dos serviços;

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

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

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 67. À Gerência de Suporte e Manutenção compete:

I - manter a articulação com a Gerência de Desenvolvimento de Sistemas, 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 Tecnológica 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, com o objetivo de 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; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 68. À Diretoria de Planejamento e Orçamento compete elaborar, planejar e acompanhar o Orçamento da Assembleia Legislativa e do Fundo do Poder Legislativo - FUNESPLE, e prestar assessoramento à Comissão de Orçamento, Fiscalização Financeira, Tributação e Controle, na análise da Proposta Orçamentária do Estado.

Art. 69. À Gerência de Planejamento compete:

I - elaborar demonstrativos sobre desembolso financeiro das diversas unidades da Assembleia;

II - propiciar dados para formulação, pelas unidades da Casa, de pedidos de créditos adicionais;

III - propor a movimentação de recursos orçamentários adicionais;

IV - assessorar a Comissão de Orçamento, Fiscalização Financeira, Tributação e Controle, na análise da Proposta Orçamentária do Estado; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 70. À Gerência de Orçamento compete:

I - elaborar o cronograma de desembolso financeiro da Casa;

II - acompanhar a evolução de desempenho financeiro da Casa;

III - controlar o saldo da conta única ou outras contas existentes;

IV - acompanhar os processos de créditos suplementares, com vistas à disponibilidade financeira;

V - acompanhar as modificações ocorridas na programação financeira; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 71. À Gerência de Análise e Proposições Orçamentárias compete:

I - prestar apoio à Comissão de Orçamento, Fiscalização Financeira, a Tributação e Controle, na análise dos Projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

II - prestar apoio aos Parlamentares na formulação de emendas aos projetos de lei relativos aos instrumentos de planejamento;

III - prestar apoio ao Relator na formulação de relatórios parciais e final dos projetos de lei relativos aos instrumentos de planejamento;

IV - proceder ao acompanhamento do processo de apreciação dos Projetos de lei relativos aos instrumentos de Planejamento;

V - fornecer subsídios e emitir pareceres sobre normas atinentes às matérias relativas aos projetos de lei relativos aos instrumentos de planejamento;

VI - prestar apoio técnico em assuntos relativos a

orçamento, acompanhamento de planos, programas e projetos de interesse da Comissão de Orçamento, Fiscalização Financeira, Tributação e Controle;

VII - sistematizar informações e o processamento técnico, inclusive das emendas apresentadas, aos Projetos de Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual;

VIII - efetuar análise e processamento das emendas apresentadas às matérias orçamentárias;

IX - realizar treinamento e prestar orientação para apresentação de emendas às matérias orçamentárias (PPA, LDO, LOA e Créditos Adicionais); e

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 72. À Diretoria Financeira compete elaborar, planejar e acompanhar as atividades relacionadas ao sistema financeiro, mantendo a articulação técnica com os órgãos de planejamento e finanças, com o objetivo de promover a padronização da metodologia adotada.

Art. 73. À Gerência de Finanças compete coordenar e acompanhar as atividades relativas à execução orçamentária da Assembleia Legislativa, bem como, no que concerne ao pagamento e controle das despesas realizadas.

Art. 74. Ao Núcleo de Acompanhamento da Execução Orçamentária 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. 75. Ao Núcleo de Pagamento e Controle:

I - efetuar o provisionamento do recurso financeiro;

II - emitir notas de empenho;

III - providenciar o cálculo e a retenção de impostos e contribuições sobre o pagamento a terceiros; e

IV - prestar informações anuais à Diretoria Financeira, no que concerne ao imposto de renda retido na fonte, sobre rendimentos de prestadores de serviços, para a elaboração da DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;

V - fornecer os comprovantes de rendimentos aos prestadores de serviços;

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. 76. 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. 77. Ao Núcleo de Registro e Processamento compete:

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

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

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

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

V - promover a liquidação da despesa empenhada;

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

VII - elaborar e organizar, nos padrões e prazos determinados, os balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis e remetidas Superintendência Administrativa; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 78. 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; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 79. 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; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 80. 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 Seguridade Social, benefícios, assistência à saúde e social; bem como, elaborar a política de Recursos Humanos da Casa.

Art. 81. 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 beneficiários da folha de pagamento;

III - preparar, anualmente, o informe de rendimentos relativo 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 consignações, 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 os esclarecimentos que se fizerem necessários acerca dos valores percebidos por servidores constantes do banco de dados de períodos anteriores;

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

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

XI - manter atualizados todos os cadastros e registros financeiros dos integrantes da folha de pessoal da Casa; e

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 82. À Gerência de Desenvolvimento de Pessoas compete planejar e coordenar as ações relativas ao registro e controle funcional de todos os servidores ativos e inativos, inclusive os comissionados ou os que estão à disposição da Assembleia, com as devidas anotações das fichas individuais, bem como, promover e executar o controle da frequência de pessoal, elaborar tabela de férias, emitir parecer sobre todos os processos de interesse dos servidores; elaborar os atos administrativos de pessoal e executar programa de treinamento e capacitação dos servidores.

Art. 83. Ao Núcleo de Registro e Controle Funcional compete:

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

II - manter os registros funcionais dos Deputados e servidores, e seu desenvolvimento; bem como, expedir documentos e informações inerentes à situação funcional;

III - controlar o quantitativo de cargos de carreira, cargos em comissão, funções gratificadas da Casa e dos demais Gabinetes Parlamentares;

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

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

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

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 84. Ao Núcleo de Treinamento e Capacitação compete:

I - planejar a Política de Treinamento e Capacitação dos servidores da Assembleia Legislativa;

II - realizar estudos e pesquisas sobre a seleção, o treinamento, a 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 Assembleia Legislativa;

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; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 85. Ao Núcleo de Assistência ao Servidor compete gerir as atividades voltadas ao atendimento social, de saúde e educação aos Parlamentares, aos seus familiares, bem como ao corpo de servidores da casa e seus dependentes.

Art. 86. 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 – TCEs, e Termos de Rescisão de Estágios – TREs;

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 de 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 às instituições de ensino;

X - receber e cadastrar currículos;

XI - realizar avaliação semestral de estagiários; e

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 87. À Diretoria Administrativa compete gerir ações de suprimento, de apoio logístico e de suporte às atividades institucionais e controle patrimonial, de modo a contribuir para que a Assembleia Legislativa desempenhe adequadamente sua missão institucional.

Art. 88. À Gerência Administrativa compete:

I - assessorar o Diretor nos assuntos relativos à Gerência;

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

III - gerir, através de fiscalização e acompanhamento, os contratos de mão-de-obra terceirizada; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 89. Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

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

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

III - prestar assistência técnico-administrativa aos demais setores;

IV - elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas, de acordo com a sistemática adotada;

V - examinar previamente os procedimentos relativos às despesas da Assembleia Legislativa;

VI - fornecer subsídios para a elaboração de planos, programas e projetos; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 90. Ao Núcleo de Compras compete:

I - realizar, periodicamente, a cotação de preços de produtos a serem adquiridos pela Assembleia Legislativa, fornecendo dados à Comissão Permanente de Licitação, sempre que necessário, alimentando o banco de preços de materiais;

II - efetuar as compras devidamente autorizadas, com a emissão das necessárias ordens;

III - organizar o encaminhamento dos documentos provenientes de compras autorizadas;

IV - organizar e manter cadastros atualizados de fornecedores idôneos, detalhando as suas especificações; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 91. Ao Núcleo de Contratos e Convênios compete:

I - manter o acompanhamento e a fiscalização dos contratos, acordos e ajustes firmados pelo Poder Legislativo;

II - manter o acompanhamento e fiscalização de convênios firmados pelo Poder Legislativo, bem como, a responsabilidade pela juntada de documentos para as devidas prestações de contas; e

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 92. À Gerência de Gestão Patrimonial compete gerenciar e controlar o atendimento às unidades da Assembleia Legislativa, garantindo o suprimento de recursos materiais e equipamentos necessários à execução das atividades legislativas, em atendimento às disposições legais e operacionais.

Art. 93. Ao Núcleo de Almoxarifado compete:

I - receber, conferir, registrar, classificar, guardar e distribuir todos os materiais de consumo, de expediente e permanentes 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; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 94. Ao Núcleo de Patrimônio compete:

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

II - controlar a entrada, movimentação e baixa de móveis e utensílios do Legislativo, bem como, todos os bens que sejam passíveis de registro e tombamento pelo seu caráter de permanências, no âmbito da Assembleia Legislativa;

III - organizar base de dados dos bens da Assembleia Legislativa, 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 Legislativa, 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; e

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 95. À Gerência de Logística compete gerir as atividades referentes à manutenção e conservação dos imóveis e dependências da Assembleia Legislativa, 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. 96. Ao Núcleo de Administração de Edifícios compete:

I - fiscalizar e conservar as redes elétricas, hidráulicas, de esgotos e as instalações de defesa contra incêndios, promovendo os reparos necessários;

II - executar os serviços de reparos nos imóveis e dependências da Assembleia Legislativa;

III - manter, conservar e reparar o aparelhamento eletroacústico instalado nos Plenários da Assembleia, e também os seus ramais;

IV - realizar a manutenção preventiva e corretiva nas instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Assembleia Legislativa;

V - promover a adequação de layout, pintura, decoração e ambientação de cada espaço na Assembleia;

VI - acompanhar a contratação e execução de obras de natureza civil, reformas e atividades inerentes à construção civil, no âmbito da Assembleia Legislativa;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 97. 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 serviço, 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, além dos externos realizados dentro da Casa;

V - manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;

VI - promover e colaborar nas desinfecções dos locais onde as mesmas se revelem necessárias;

VII - cumprir os dispositivos legais, regulamentares e posturas municipais, no que se refere aos resíduos sólidos;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 98. Ao Núcleo de Transportes compete:

I - guardar, limpar, manter, conservar e operar os veículos oficiais de propriedade da Casa ou aqueles que estejam à 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, de utilização de peças e acessórios e de consumo de combustíveis e lubrificantes;

VII - adotar providências imediatas em face de ocorrências no serviço relativas ao extravio de bens automotivos, utilização indevida de veículos, acidentes e avarias;

VIII - providenciar, junto às companhias de seguro, quanto às ocorrências verificadas com os veículos;

IX - promover, diariamente, a limpeza da garagem e de todo o equipamento utilizado;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 99. À Gerência de Documentação Geral compete tomar as providências necessárias à guarda, armazenagem, preservação e disseminação de todo o acervo arquivístico da Assembleia Legislativa, bem como, convocar, sempre que for necessário, os membros da Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos – CPAD, e submeter à sua apreciação a documentação sob sua responsabilidade que esteja com os prazos de guarda expirados.

Art. 100. Ao Núcleo de Acervo Histórico compete:

I - providenciar a restauração e catalogação de documentos de valor administrativo e histórico;

II - realizar o processamento técnico do acervo histórico;

III - manter, conservar e ampliar o acervo histórico da Assembleia Legislativa;

IV - elaborar e sugerir a implantação de normas sobre o tratamento técnico de documentos da Assembleia Legislativa;

V - receber a documentação encaminhada pela Gerência de Documentação Geral, triando-a de acordo com a Tabela de Temporalidade da Assembleia Legislativa de Roraima; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 101. Ao Núcleo de Documentação e Arquivo compete:

I - receber as proposições arquivadas dos diversos setores da Assembleia Legislativa, conferir a numeração de folhas, recuperar suas capas e páginas, quando necessário, e indexar para guarda;

II - controlar a organização do arquivo e a documentação;

III - recolher, selecionar e classificar os documentos a serem arquivados, procedendo 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 Assembleia Legislativa;

VI - orientar os demais setores da Assembleia Legislativa quanto ao procedimento de arquivamento, desarquivamento, transferência e juntada de documentos;

VII - zelar pela guarda do Termo de Posse dos Deputados e do Governador do Estado;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 102. Ao Núcleo de Biblioteca compete:

I - coordenar a elaboração do catálogo e classificação dos documentos sob sua guarda;

II - solicitar aquisição de publicações, catalogar, indexar e classificar o material bibliográfico e as publicações adquiridas;

III - manter serviços de consulta aos diversos setores, para atendimento de informações documentadas que sejam de interesse da Assembleia Legislativa;

IV - contribuir para que o Deputado, ao fundamentar seus pronunciamentos e pareceres, possa ter informações atualizadas;

V - manter, conservar e ampliar o acervo bibliográfico, enfatizando a produção de autores roraimenses e obras sobre Roraima; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 103. Ao Núcleo de Produção do Diário Oficial – DOALE, compete:

I - elaborar o Diário da Assembleia Legislativa, 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 Assembleia Legislativa;

III - coordenar e controlar a distribuição dos Diários Oficiais para os diversos setores da Assembleia Legislativa e assinantes em geral;

IV - prestar informações sobre publicações de atos oficiais, editais e avisos;

V - manter registro atualizado da produção geral e das tiragens, registrando e controlando o consumo de matérias primas; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 104. 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. 105. À Assessoria Técnica de Comunicação compete:

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

II - realizar estudos, pesquisas e relatórios técnicos, bem como, 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, na área de comunicação;

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

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 106. À Diretoria de Publicidade e Propaganda compete coordenar e controlar os trabalhos relativos à publicidade, propaganda e promoção de eventos, no âmbito da Assembleia Legislativa.

Art. 107. À Gerência de Publicidade compete:

I - exercer a administração da publicidade institucional;

II - elaborar editais de campanhas publicitárias;

III - exercer atividades publicitárias e controle do calendário de programação; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 108. À Gerência de Propaganda e Promoção compete:

I - preparar peças publicitárias para divulgação institucional;

II - efetuar o planejamento de campanhas institucionais e promocionais;

III - supervisionar e coordenar os serviços de agências;

IV - manter a criação e execução de propagandas e audiovisuais; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 109. À Diretoria de Imprensa e Jornalismo compete coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços de rádio, redação, impressos, internet e televisão, no âmbito da Assembleia Legislativa.

Art. 110. À Gerência de Rádio compete coordenar e controlar os

trabalhos relativos à produção de programas, campanhas e eventos especiais, bem como, a responsabilidade de manter os equipamentos técnicos em perfeitas condições de uso.

Art. 111. Ao Núcleo de Produção compete:

I - manter a responsabilidade pelos conteúdos dos programas;

II - efetuar a elaboração de campanhas e eventos especiais;

III - efetuar a programação musical; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 112. Ao Núcleo de Operação Técnica compete:

I - cuidar da manutenção dos equipamentos técnicos da emissora: estúdios de locução, gravação, edição e transmissor;

II - manter permanente contato com as novas tecnologias, com previsões necessárias à manutenção dos equipamentos, em parceria com o setor administrativo; e

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 113. À Gerência de TV compete coordenar e controlar os trabalhos relativos aos serviços de cobertura do Plenário e reuniões técnicas; a divulgação das atividades da Assembleia; programas institucionais, bem como, a edição do material produzido para divulgação.

Art. 114. Ao Núcleo de Produção 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, como: TV ALE, Sala Vip e Coisas Daqui; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 115. Ao Núcleo de Redação compete:

I - cuidar do processo de finalização e edição do material produzido pelo Núcleo de Produção; e

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 116. À Gerência de Redação, Impresso e Internet compete coordenar os trabalhos relativos à imprensa e mídia, Internet, bem como, responder pela linha editorial da Superintendência e das unidades a ela subordinadas, no âmbito da Assembleia Legislativa.

Art. 117. Ao Núcleo de Assessoramento, Imprensa e Mídia compete:

I - manter contatos com a imprensa;

II - efetuar a produção de notícias *release*;

III - manter o acompanhamento de entrevistas;

IV - divulgar as atividades da Assembleia Legislativa;

V - manter a alimentação da Agência de Notícias na

Internet; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 118. Ao Núcleo Editorial compete:

I - efetuar a edição de *House Organs* externos e outros;

II - efetuar a produção de notícias *release*;

III - efetuar a divulgação de atividades da Assembleia

Legislativa;

IV - manter a alimentação da Agência de Notícias na

Internet; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 119. Ao Núcleo de Internet compete:

I - planejar, viabilizar e desenvolver sistemas que auxiliem a comunicação;

II - orientar, treinar e aperfeiçoar servidores a gerir e alimentar os sistemas e a agência de comunicação;

III - garantir a segurança e a integridade das informações dos sistemas web da comunicação;

IV - auxiliar as Gerências de Jornalismo e Publicidade, Rádio e TV nos serviços de divulgação dos trabalhos realizados; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 120. À Diretoria de Relações Institucionais compete coordenar e controlar o agendamento dos espaços internos da Assembleia Legislativa para eventos culturais pertinentes às suas gerências.

Art. 121. À Gerência de Relações Públicas compete:

I - criar e implantar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, programas de integração, tais como festividades de natal páscoa, dias alusivos, distintivos, homenagens, cumprimentos, aniversários, casamentos e nascimentos;

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

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; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 122. À Gerência de Promoção e Eventos compete:

I - manter o controle, agendamento e divulgação interna dos espaços da Assembleia Legislativa, tais como: plenário, hall, sala de reuniões e espaços culturais;

II - efetuar o empréstimo dos expositores, banner, e bandeiras dos municípios;

III - manter o agendamento de visitas orientadas à sede do Poder Legislativo;

IV - dar suporte de serviços para os eventos;

V - efetuar o agendamento e fornecer os materiais e equipamentos necessários para a realização dos eventos autorizados;

VI - solicitar os serviços de café, água, garçom, notebook, telão, TV e vídeo;

VII - executar projetos culturais e promocionais na Assembleia Legislativa;

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

IX - manter o agendamento das apresentações do Coral da Assembleia Legislativa;

X - manter atualizadas as coleções dos diários oficiais do Estado, da Justiça, do Congresso, Anais da Assembleia Legislativa, da Câmara e do Senado Federal para fins de consulta;

XI - manter o acervo bibliográfico, documental e iconográfico referente à memória do Parlamento Estadual;

XII - organizar apresentações artísticas e eventos culturais;

XIII - providenciar a aquisição de livros e publicações para a Biblioteca dentro de sua área de competência;

XIV - manter a comunicação e divulgação das atividades internas e eventos da Assembleia Legislativa entre os servidores e Parlamentares; e

XV - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 123. Os cargos do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa são classificados em provimento efetivo e provimento em comissão e aqueles declarados estáveis, nos termos dos arts. 20-B a 20-E da Constituição do Estado, enquadrando-se em conformidade com os anexos desta Resolução.

Art. 124. O ingresso nos cargos de provimento efetivo, constituídos de carreira, dar-se-á através de concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a natureza do trabalho, o tipo e o grau de conhecimento e a experiência exigida para o desempenho de suas respectivas atividades.

Art. 125. Com a aprovação da Mesa Diretora, o Presidente poderá conceder gratificação de produtividade, até o limite de 30% (trinta por cento) da remuneração.

Art. 126. Os cargos de provimento em comissão, cuja nomeação é regida por critério de confiança, serão exercidos segundo a natureza e o grau de responsabilidade das funções executadas.

Art. 127. Os servidores pertencentes aos Quadros de servidores originários da União, dos Estados ou dos Municípios, requisitados ou colocados à disposição deste Poder, poderão perceber gratificação, conforme critérios a serem adotados pela Mesa Diretora.

Art. 128. Os Cargos em Comissão constantes dos Anexos VI, VII e VIII da Resolução Legislativa nº 003/11 ficam extintos a partir da data de publicação desta Resolução, sendo seus ocupantes remanejados para a nova estrutura e designados para os cargos equivalentes, conforme os anexos I, II e III do presente instrumento normativo.

Art. 129. Os Cargos em Comissão passarão a vigorar de acordo com os anexos I, II e III, partes integrantes desta Resolução.

Art. 130. As despesas resultantes da aplicação desta Resolução correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento da Assembleia Legislativa, exercício financeiro vigente.

Art. 131. A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa realizará Concurso Público, no prazo de até 01 (hum) ano, contado da data da

publicação desta Resolução.

Art. 132. A Mesa Diretora criará Grupo Técnico responsável, que terá o prazo de até 60 (sessenta) dias para elaboração dos trabalhos necessários à reorganização da estrutura administrativa constante da presente Resolução, bem como, de minutos dos atos necessários à nomeação, exoneração, ajustes financeiros, lotação de pessoal e demais atos administrativos indispensáveis à implantação da presente estrutura.

Art. 133. A Consultoria Jurídica da Assembleia Legislativa, subordinada diretamente à Mesa Diretora, compete exercer a representação judicial e o assessoramento técnico-jurídico aos membros do Poder Legislativo.

§1º A Consultoria Jurídica da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, dirigida pelo Consultor-Geral, é composta pelas Consultorias Legislativa, Administrativa e Judicial.

§2º Os cargos de Consultores Jurídicos são privativos de advogados, com a devida inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 134. A Assembleia Legislativa do Estado de Roraima poderá instituir, conforme necessidade e nos termos da Legislação, Conselhos de Deliberação Coletiva e outros órgãos atípicos, no âmbito de sua administração, sem personalidade jurídica, diretamente subordinados à Mesa Diretora, definindo-lhes as finalidades, competências e atribuições, composição e organização, funcionamento e formas de atuação, ficando qualquer remuneração de seus membros condicionada a ato específico da Mesa Diretora.

§1º Só será permitida a designação de Conselheiro para a participação em, no máximo, 02 (dois) Conselhos distintos.

§2º Entende-se por Órgãos atípicos Comissões, Comitês, grupos técnicos ou assemelhados.

§3º Durante a Legislatura, poderão ser constituídos, no máximo, 15 (quinze) Programas ou Grupos de Trabalho, desde que respeitados os limites de despesas com pessoal, estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 135. As unidades administrativas da Assembleia Legislativa e os Órgãos a ela vinculados deverão orientar e dirigir a elaboração dos instrumentos de planejamento correspondentes às suas áreas de atuação, obedecendo as diretrizes da unidade de planejamento da Assembleia Legislativa.

Art. 136. A Assembleia Legislativa do Estado de Roraima implantará Sistemas de Controle e Avaliação de desempenho institucional que permitam a continuidade do processo de reforma organizacional.

Art. 137. É dever dos responsáveis pelas diversas unidades, programas, projetos e órgãos vinculados imprimir o máximo de rendimento e reduzir os custos operacionais da administração.

Art. 138. Os servidores da Assembleia Legislativa poderão ser remanejados nas diversas unidades administrativas, programas, projetos e órgãos vinculados a esta, conforme as necessidades operacionais e atividades exigidas, desde que seja dado conhecimento à Diretoria de Gestão de Pessoas, que providenciará nova lotação do servidor.

Art. 139. A Assembleia Legislativa do Estado de Roraima realizará, de modo permanente, estudos com vistas à reorganização administrativa, visando eliminar a superposição, paralelismo ou conflito de competência existente entre órgãos e unidades administrativas e adequar suas vinculações e condições operacionais.

Art. 140. São partes integrantes desta Resolução os anexos I a XII.

Art. 141. Ficam convalidados os atos praticados pela Mesa Diretora desta Casa Legislativa até a presente data.

Art. 142. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros aplicados a partir do dia 1º de agosto do corrente ano.

Art. 143. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções nº 048/05, 035/06, 004/07, 039/07, e 042/08.

Palácio Antônio Martins, 22 de julho de 2011.

Dep. **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**

Presidente

Dep. **REMÍDIO MONAI**

2º Secretário

Dep. **MARCELO CABRAL**

3º Secretário

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 009/11

ANEXO I

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DE CHEFIAS

DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	TOTAL
Superintendência Geral	01	12.00,00	12.000,00
Superintendências	03	9.600,00	28.800,00
Consultoria Geral	01	9.600,00	9.600,00

Consultorias	03	6.200,00	18.600,00
Controladoria Geral	01	9.600,00	9.600,00
Diretorias	11	9.300,00	102.300,00
Auditoria	03	6.200,00	18.600,00
Coordenadorias	04	6.200,00	24.800,00
• Cerimonial • Gabinete Militar • Gabinete da Presidência • Comissão Permanente de Licitação			
Gerências	29	4.650,00	134.850,00
Secretárias	03	4.100,00	12.300,00
• Presidência • Vice-Presidência • 1ª Secretaria			
Núcleos	38	3.000,00	114.000,00
Chefias (Sub)	02	3.600,00	7.200,00
• Gabinete Militar • Protocolo Geral			
Membro de CPL	03	3.600,00	10.800,00
Seção	04	2.500,00	10.000,00
Grupos	06	2.500,00	15.000,00
Diretoria da ESCOLEGIS	01	6.200,00	6.200,00
Coordenadoria da ESCOLEGIS	04	4.650,00	18.600,00
Coordenadoria de Programas Especiais	04	4.650,00	18.600,00
Total	121	-	571.850,00

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 009/11

ANEXO II

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DE ASSESSORAMENTO À MESA DIRETORA

DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	TOTAL
CT - Consultor Técnico	08	7.000,00	56.000,00
CJ - Consultor Jurídico	21	4.000,00	84.000,00
AS - Assessor Especial da Mesa Diretora			
• Assessor I	05	5.000,00	25.000,00
• Assessor II	05	4.000,00	20.000,00
• Assessor III	40	3.000,00	120.000,00
AE - Assistente Especial da Mesa Diretora			
• Assistente I	30	2.000,00	60.000,00
• Assistente II	10	1.500,00	15.000,00
• Assistente III	50	1.000,00	50.000,00
AU - Auxiliar da Mesa Diretora			
• Auxiliar I	40	900,00	36.000,00
• Auxiliar II	30	800,00	24.000,00
• Auxiliar III	40	700,00	28.000,00
Total	279	-	518.000,00

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 009/11

ANEXO III

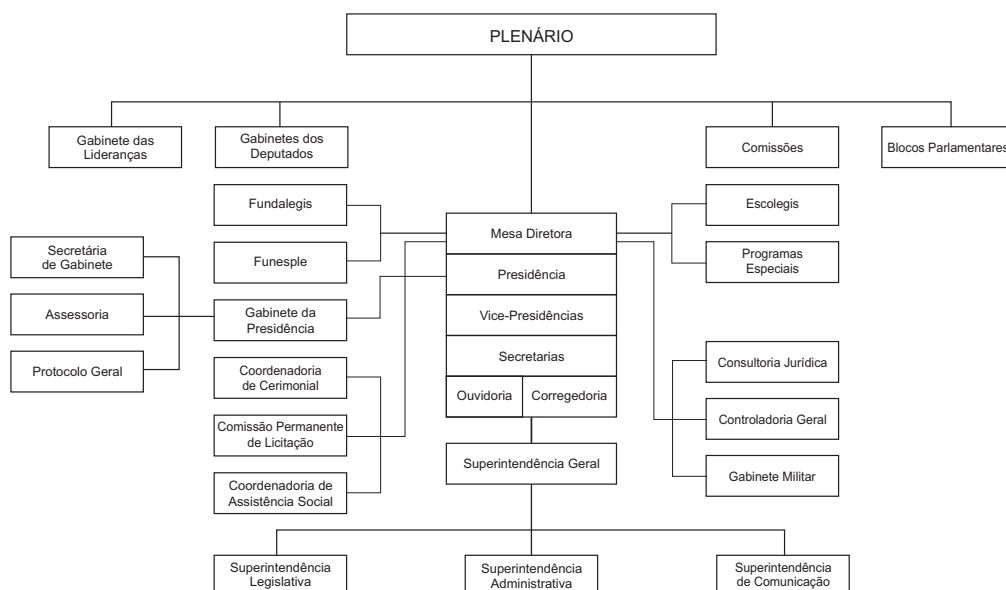
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	TOTAL
AT - Assessor Técnico			
• Assessor da Presidência	08	4.000,00	32.000,00
• Assessor Legislativo	06	4.000,00	24.000,00
• Assessor Administrativo	04	4.000,00	16.000,00
• Assessor de Comunicação	02	4.000,00	8.000,00
AP - Assessor Parlamentar			
• Assessor I	10	5.000,00	50.000,00
• Assessor II	-	4.500,00	-
• Assessor III	-	4.000,00	-
• Assessor IV	04	3.500,00	14.000,00
• Assessor V	97	3.000,00	291.000,00
AS - Assistente Parlamentar			
• Assistente I	-	2.500,00	-
• Assistente II	146	2.000,00	292.000,00
• Assistente III	130	1.500,00	195.000,00
• Assistente IV	244	1.000,00	244.000,00
• Assistente V	73	900,00	65.700,00
AU - Auxiliar Parlamentar			
• Auxiliar I	-	850,00	-
• Auxiliar II	71	800,00	56.800,00
• Auxiliar III	95	750,00	71.250,00
• Auxiliar IV	63	700,00	44.100,00
• Auxiliar V	422	650,00	274.300,00
Total	1.375	-	1.678.150,00

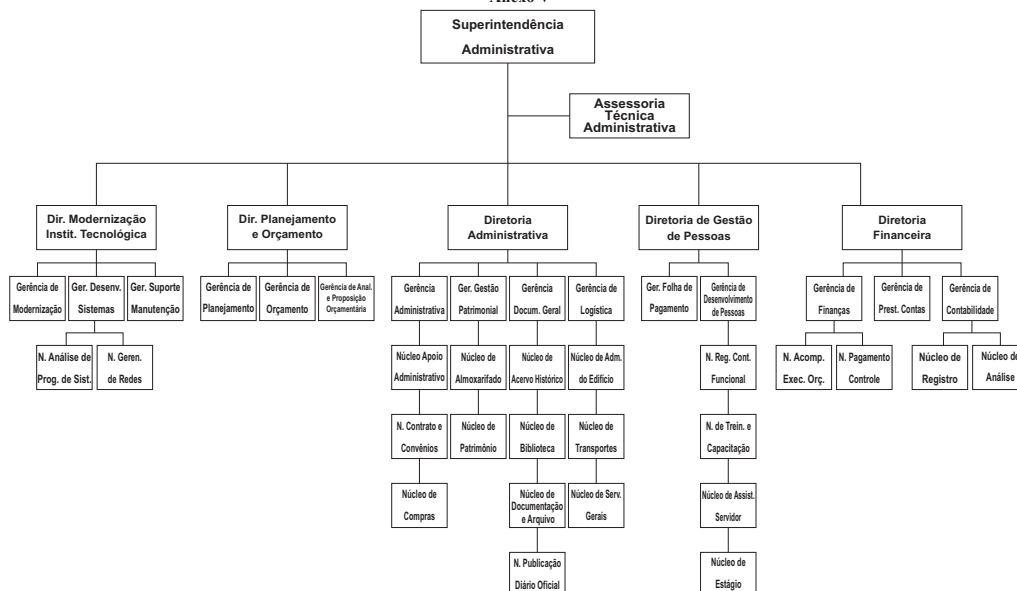
DIÁRIO

DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

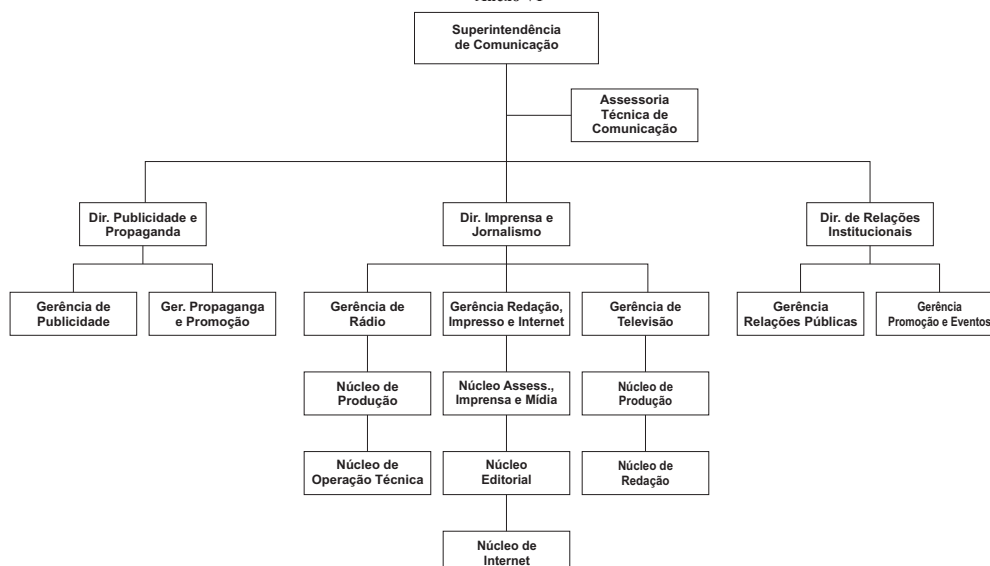
Resolução Legislativa nº 009/11 Anexo IV

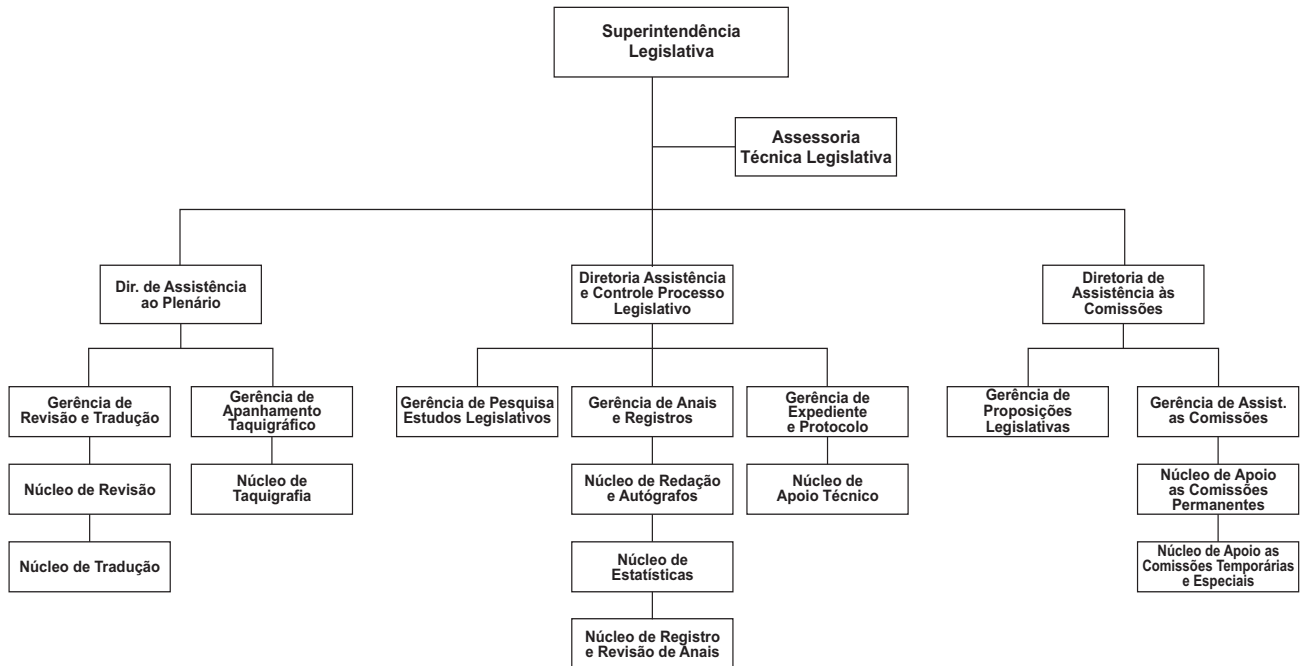
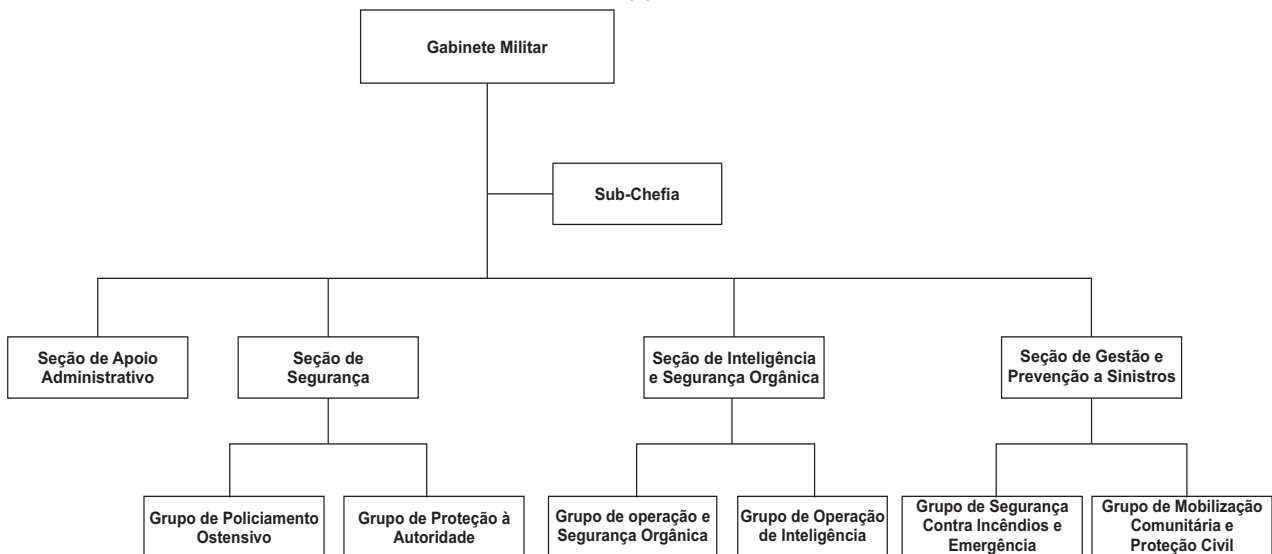
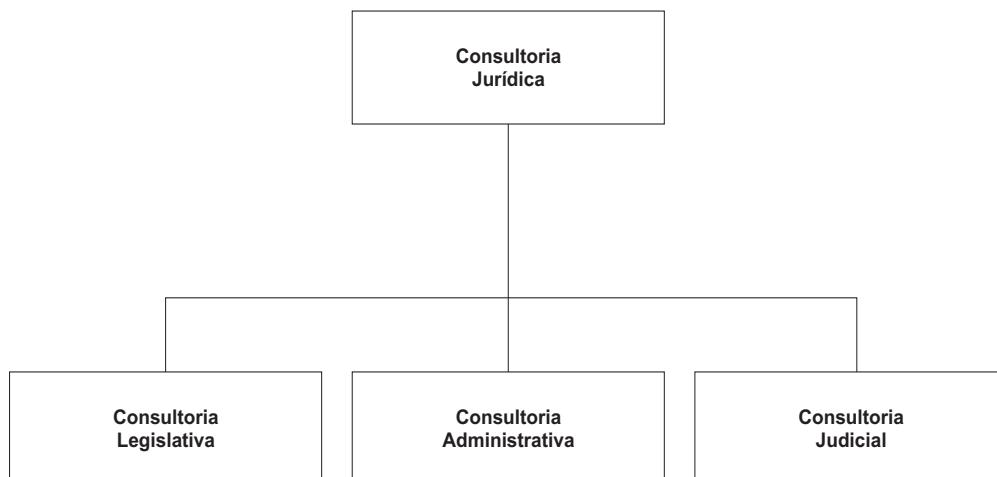


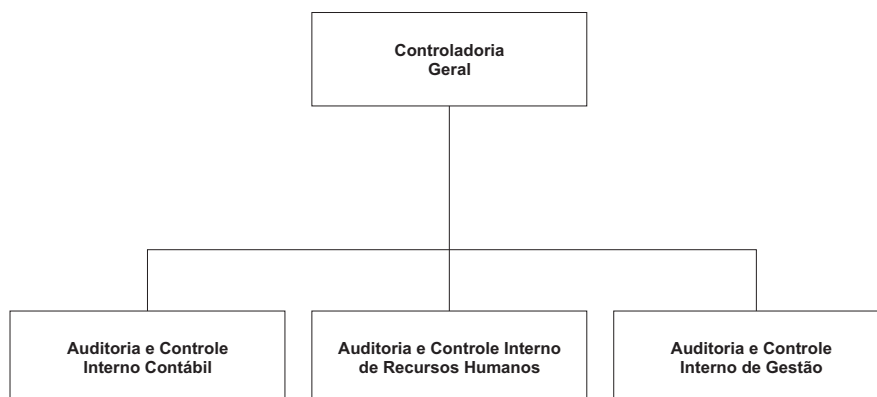
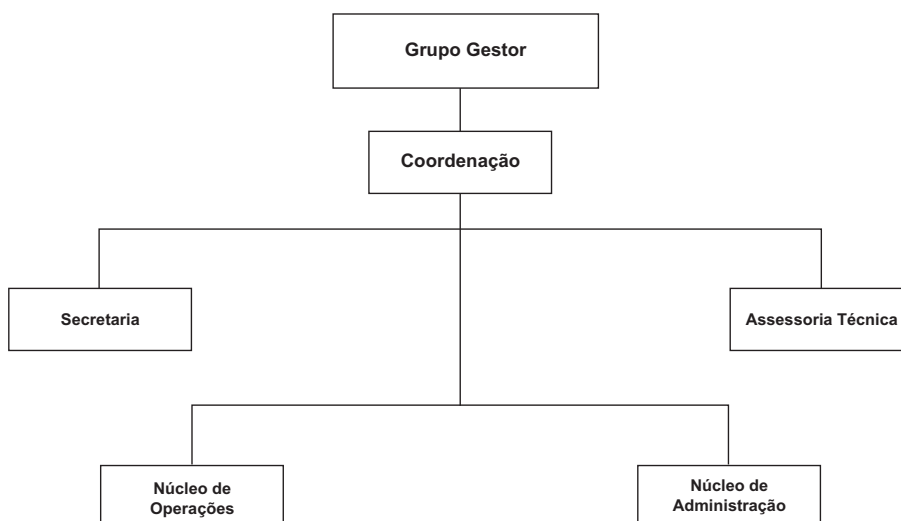
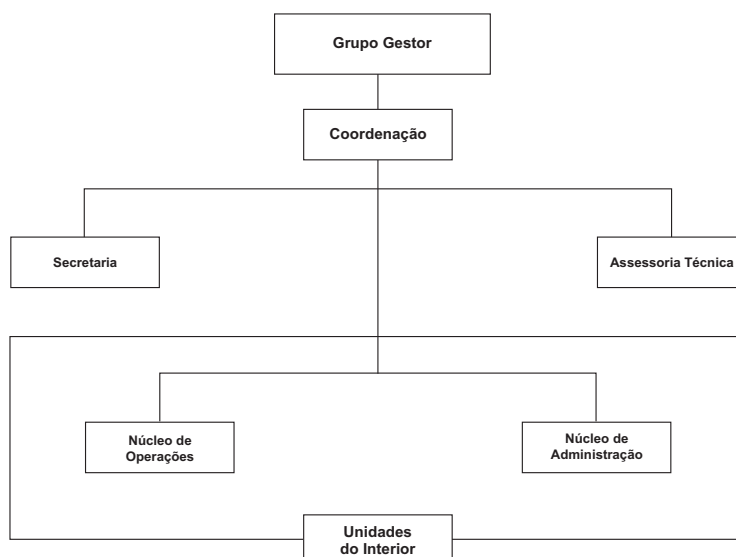
Resolução Legislativa nº 009/11 Anexo V



Resolução Legislativa nº 009/11 Anexo VI



Resolução Legislativa nº 009/11
 Anexo VII

 Resolução Legislativa nº 009/11
 Anexo VIII

 Resolução Legislativa nº 009/11
 Anexo IX


DIÁRIO
DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVAResolução Legislativa nº 009/11
Anexo XResolução Legislativa nº 009/11
Anexo XI**PROGRAMAS ESPECIAIS**Resolução Legislativa nº 009/11
Anexo XII**PROGRAMA CHAME**

PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA
PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 015/11

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

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 30, § 9º, da Constituição Estadual e o art. 20, V, VI e XII, do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a Reorganização da “Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima”, passando a vigorar conforme os dispositivos constantes deste instrumento normativo.

I - Órgão Deliberativo

a) Plenário.

II - Órgão Diretivo Colegiado

a) Mesa Diretora:

- 1 - Presidência;
- 2 – 1ª Vice-Presidência;
- 3 – 2ª Vice-Presidência;
- 4 – 3ª Vice-Presidência;
- 5 – 1ª Secretária;
- 6 – 2ª Secretária;
- 7 – 3ª Secretária;
- 8 – 4ª Secretária;
- 9 – Corregedoria-Geral; e
- 10 - Ouvidoria.

III - Órgãos de Representação Partidária

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

IV - Unidades Vinculadas à Mesa Diretora

- a) FUNDALEGIS;
- b) ESCOLEGIS;
- c) FUNESPLE;
- d) Programas Especiais:
 - 1 - Centro Humanitário de Atendimento à Mulher

– CHAME; e

- 2 - Centro de Apoio às Câmaras Municipais – CAC.

e) Coordenadoria de Assistência Social.

V - Unidades de Assessoramento à Mesa Diretora

- a) Coordenadoria de Cerimonial;
- b) Gabinete Militar;
- c) Consultoria Jurídica;
- d) Controladoria Geral; e
- e) Comissão Permanente de Licitação.

VI - Unidades de Assessoramento da Presidência

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Protocolo Geral; e
- d) Assessoria da Presidência.

VII - Unidades de Execução Administrativa

- a) Superintendência Geral;
- b) Superintendência Legislativa;
 - 1 - Assessoria Técnica Legislativa;
- 2 - Diretoria de Assistência às Comissões:
 - 2.1 - Gerência de Proposições Legislativas;
 - 2.2 - Gerência de Assistência às Comissões:
 - 2.2.1 - Núcleo de apoio às Comissões
 - 2.2.2 - Núcleo de Apoio às Comissões

Permanentes;

Temporárias e Especiais.

Legislativo:

- 3 - Diretoria de Assistência e Controle ao Processo
 - 3.1 - Gerência de Pesquisas e Estudos Legislativos;
 - 3.2 - Gerência de Anais e Registros:
 - 3.2.1 - Núcleo de Redação de Autógrafos;
 - 3.2.2 - Núcleo de Registro e Revisão de Anais;
 - 3.2.3 - Núcleo de Estatística.
 - 3.3 - Gerência de Expediente e Protocolo.

3.3.1 - Núcleo de Apoio Técnico.

4 - Diretoria de Assistência ao Plenário:

4.2 - Gerência de Revisão e Tradução:

4.2.1 - Núcleo de Revisão; e

4.2.2 - Núcleo de Tradução;

4.3 - Gerência de Apanhamento Taquigráfico:

4.3.1 - Núcleo de Taquigrafia.

c) Superintendência Administrativa:

1 - Assessoria Técnica Administrativa;

2 - Diretoria de Modernização Institucional e

Tecnológica:

2.1 - Gerência de Modernização Administrativa;

2.2 - Gerência de Desenvolvimento de

Sistemas:

2.2.1 - Núcleo de Análise e Programação

de Sistemas;

2.2.2 - Núcleo de Gerenciamento de Redes.

2.3 - Gerência de Suporte e Manutenção.

3 - Diretoria de Planejamento e Orçamento:

3.1 - Gerência de Planejamento;

3.2 - Gerência de Orçamento;

3.3 - Gerência de Análise à Proposições

Orçamentárias.

4 - Diretoria Financeira:

4.1 - Gerência de Finanças:

4.1.1 - Núcleo de Acompanhamento da

Execução Orçamentária;

4.1.2 - Núcleo de Pagamento e Controle.

4.2 - Gerência de Contabilidade:

4.2.1 - Núcleo de Registro e Processamento;

4.2.2 - Núcleo de Análise Contábil.

4.3 - Gerência de Prestação de Contas.

5 - Diretoria de Gestão de Pessoas:

5.1 - Gerência de Folha de Pagamento;

5.2 - Gerência de Desenvolvimento de Pessoas:

5.2.1 - Núcleo de Registro e Controle

Funcional;

5.2.2 - Núcleo de Treinamento e Capacitação;

5.2.3 - Núcleo de Assistência ao Servidor;

5.2.4 - Núcleo de Estágio.

6 - Diretoria Administrativa:

6.1 - Gerência Administrativa:

6.1.1 - Núcleo de Apoio Administrativo;

6.1.2 - Núcleo de Compras;

6.1.3 - Núcleo de Contratos e Convênios.

6.2 - Gerência de Gestão Patrimonial:

6.2.1 - Núcleo de Almoxarifado;

6.2.2 - Núcleo de Patrimônio.

6.3 - Gerência de Logística:

6.3.1 - Núcleo de Administração de Edifícios;

6.3.2 - Núcleo de Serviços Gerais;

6.3.3 - Núcleo de Transportes.

6.4 - Gerência de Documentação Geral:

6.4.1 - Núcleo de Acervo Histórico;

6.4.2 - Núcleo de Documentação e Arquivo;

6.4.3 - Núcleo de Biblioteca;

6.4.4 - Núcleo de Produção do Diário

Oficial – DOALE.

d) Superintendência de Comunicação:

1 - Assessoria Técnica de Comunicação;

2 - Diretoria de Publicidade e Propaganda:

2.1 - Gerência de Publicidade;

2.2 - Gerência de Propaganda e Promoção.

3 - Diretoria de Imprensa e Jornalismo:

3.1 - Gerência de Rádio:

3.1.1 - Núcleo de Produção;

3.1.2 - Núcleo de Operação Técnica.

3.2 - Gerência de TV:

3.2.1 - Núcleo de Produção;

3.2.2 - Núcleo de Redação.

3.3 - Gerência de Redação, Impresso e Internet:

3.3.1 - Núcleo de Assessoramento,

Imprensa e Mídia;

3.3.2 - Núcleo Editorial;

3.3.3 - Núcleo de Internet.

4 - Diretoria de Relações Institucionais:

4.1 - Gerência de Relações Públicas;

4.2 – Gerência de Promoção e Eventos.

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

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

TÍTULO II**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS****CAPÍTULO I****DAS UNIDADES VINCULADAS À MESA DIRETORA**

Art. 3º A Fundação Rio Branco de Educação, Rádio e Televisão – FUNDALEGIS, entidade de direito público, sem fins lucrativos, vinculada à Assembleia Legislativa do Estado e Roraima, com prazo de duração indeterminado, tem por finalidade promover a educação política, o fortalecimento da democracia, o apoio, incentivo e custeio de atividades educacionais, culturais, assistenciais e de divulgação de conteúdo informativo de interesse público e social da população do Estado de Roraima.

Art. 4º A Escola do Legislativo - ESCOLEGIS, unidade desconcentrada, sob regime especial de autonomia relativa, diretamente subordinada à Mesa Diretora, tem por objetivo geral oferecer suporte conceitual de natureza técnico-administrativa às atividades da Assembleia Legislativa e de qualificação e capacitação profissional permanente a Parlamentares e servidores que, por suas peculiaridades de organização exigem tratamento diverso do aplicável às demais unidades administrativas.

Art. 5º O Fundo Especial do Poder Legislativo – FUNESPLE, tem por finalidade suprir o Poder Legislativo de recursos financeiros para fazer face a despesas com a execução de planos, programas e projetos de aprimoramento dos serviços afetos à Fundação e Assembleia Legislativa; a aquisição de equipamentos, mobiliário e material permanente; a co-participação com entidades científicas, educacionais e culturais, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, na promoção de eventos; ao aperfeiçoamento e especialização dos Parlamentares e dos servidores do Legislativo; bem como, a implementação e operacionalização de sistemas de fiscalização de atos e programas de competência da ESCOLEGIS, FUNDALEGIS e da Administração da Assembleia Legislativa.

Art. 6º Os Programas Especiais são considerados programas/projetos, de natureza atípica, com duração indeterminada, executados por equipe de trabalho específica, estrutura operacional própria e subordinados à Mesa Diretora; devem 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, obrigatoriamente, serem instituídos por Resolução da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. A estrutura básica a ser observada na formalização dos Programas Especiais será a seguinte:

- I - Grupo Gestor;
- II - Coordenação;
- III - Assessoria Técnica;
- IV - Núcleo de Administração; e
- V - Núcleo Operacional.

Art. 7º O Centro Humanitário de Apoio à Mulher – CHAME, Programa Especial criado essencialmente para a prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher, objetiva promover a ruptura da situação de violência e a construção da cidadania, por meio de ações globais e de atendimento interdisciplinar (psicológico, social, jurídico, de orientação e informação) à mulher em situação de violência.

Art. 8º O Centro de Apoio às Câmaras Municipais, Programa Especial criado com a finalidade de facilitar a relação da Assembleia Legislativa com os legislativos municipais, permite o intercâmbio de experiências, informações e serviços de interesse de vereadores e servidores das Câmaras Municipais.

Art. 9º À Coordenadoria de Assistência Social compete desenvolver os trabalhos de recepção e triagem de pessoas, identificando suas necessidades e encaminhando-as aos setores competentes, promovendo, ainda, o seu acompanhamento.

CAPÍTULO II**DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO À MESA**

Art. 10. À Coordenadoria de Cerimonial compete planejar, coordenar e controlar as atividades pertinentes ao cerimonial do Legislativo Estadual.

Art. 11. Ao Núcleo de Solenidades e Eventos compete:

- I - planejar e executar as solenidades de posses do Governador, Vice-Governador e Deputados Estaduais;
- II - organizar os eventos, programas e solenidades;
- III - organizar e participar de sessões itinerantes;

IV - organizar Solenidades de Agradecimento de Comendas;

V - elaborar roteiros das Sessões Solenes Especiais;

VI - assessorar a Mesa Diretora e Deputados nas solenidades;

VII - recepcionar convidados e autoridades em visita à Assembleia Legislativa;

VIII - organizar as viagens oficiais dos Deputados;

IX - acompanhar o Presidente e Deputados no cumprimento das respectivas agendas dos mesmos; e

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 12. Ao Núcleo de Procedimentos de Cerimonial compete:

I - manter a responsabilidade pela atualização do Caderno de Informações do Estado e efetuar a distribuição para as Instituições do Legislativo Estadual e Municipal;

II - controlar, atualizar e enviar as correspondências para as autoridades e servidores da Casa;

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

IV - manter a responsabilidade pelo serviço de entrega pessoal dos convites e documentação do cerimonial; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 13. Ao Gabinete Militar compete o exercício das atividades de policiamento e prevenção a sinistros nas dependências do Palácio Antônio Augusto Martins, sede da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, suas dependências externas, proteção dos Parlamentares, dos servidores e de todo o cidadão que estiver visitando a sede do Poder Legislativo, em consonância com art. 276 do Regimento Interno, cabendo, ainda:

I - elaborar e promover atualização anual da Política Estratégica de Segurança da Assembleia Legislativa, através do Plano de Segurança aprovado pela Mesa Diretora;

II - aplicar, integralmente, o estabelecido pelo Plano de Segurança;

III - executar todas as ações necessárias à segurança pessoal do Presidente e de Parlamentares, em casos excepcionais, quando justificado risco eminente a sua integridade física;

IV - realizar as atividades de inteligência e segurança orgânica;

V - investigar as anormalidades ocorridas nas dependências da Assembleia Legislativa, quando determinado pela Mesa Diretora;

VI - assessorar o Presidente, através da designação de ajudância de ordens;

VII - observar o estrito cumprimento das normas de segurança, em todas as áreas de responsabilidade da Assembleia Legislativa;

VIII - realizar atividades de prevenção e combate de sinistros das instalações prediais da Assembleia Legislativa e demais órgãos; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 14. À Chefia do Gabinete Militar, exercido por oficial superior da ativa da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar, incumbe:

I - planejar e organizar o Plano de Segurança da Assembleia Legislativa, bem como, proporcionar segurança pessoal ao Presidente;

II - estabelecer relações do Presidente da ALE com as autoridades militares e policiais;

III - receber e encaminhar ao Presidente da ALE toda documentação oriunda da Polícia Militar do Corpo de Bombeiros Militar, Forças Armadas, Superintendência da Polícia Federal e outros órgãos vinculados;

IV - estabelecer diretrizes de procedimentos policiais e prevenção a sinistros no âmbito da ALE;

V - acompanhar e informar ao Comando da Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar a tramitação de projetos de lei de interesse institucional da Corporação;

VI - participar da realização de sindicâncias e inquéritos administrativos, no âmbito da sua competência;

VII - desincumbir-se da representação militar do Presidente da ALE;

VIII - cooperar com o cerimonial no preparo de solenidades civico-militares e na sua divulgação;

IX - coordenar e controlar as atividades de inteligência e segurança orgânica;

X - acompanhar o Presidente em missões oficiais e, eventualmente, outros Parlamentares, por sua determinação ou atos da Mesa

Diretora; e

XI - exercer outras tarefas correlatas.

Art. 15. À Subchefia do Gabinete Militar poderá ser exercida por oficial superior da ativa da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar, competindo-lhe:

I - implementar e controlar o esquema de Segurança Física das instalações da Assembleia Legislativa, bem como, da Segurança Pessoal do Presidente;

II - cumprir e fazer cumprir diretrizes, planos e ordens do Chefe do Gabinete Militar;

III - fiscalizar as atividades de policiamento e prevenção a sinistros no âmbito da ALE;

IV - assessorar a Chefia na elaboração de estudos, planos e políticas de Segurança Predial e Pessoal da ALE;

V - planejar e executar instruções de caráter profissional ao pessoal da Assessoria Militar;

VI - substituir a Chefia nos seus impedimentos legais, cumprindo as suas atribuições funcionais;

VII - organizar programas de competições esportivas e a prática de esportes recreativos;

VIII - efetuar o controle do armamento e da munição, bem como, do uso e manutenção das viaturas do Gabinete Militar; e

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 16. A Chefia da Seção de Apoio Administrativo poderá ser exercida por um oficial intermediário ou superior da Polícia Militar da ativa ou do Corpo de Bombeiros Militar da ativa, competindo-lhe:

I - receber e encaminhar toda documentação do Gabinete Militar;

II - organizar a escala de serviço mensal dos integrantes do Gabinete Militar;

III - manter a responsabilidade pela carga do material do Gabinete 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 do Gabinete Militar;

VI - elaborar e controlar o plano de férias do Gabinete Militar;

VII - elaborar documentação pertinente à disciplina do pessoal do Gabinete Militar;

VIII - elaborar Plano de Chamada do Gabinete Militar; e

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 17. A Chefia da Seção de Segurança poderá ser exercida por um oficial intermediário ou subalterno da Polícia Militar da ativa, competindo-lhe:

I - coordenar as atividades de policiamento do Palácio Antônio Augusto Martins, bem como, a Segurança pessoal das autoridades do legislativo;

II - propor medidas de aperfeiçoamento do Esquema de Segurança;

III - receber a passagem de serviço diária do Comandante da Guarda da ALE;

IV - coordenar e controlar os acessos às instalações do Palácio Antônio Augusto Martins;

V - controlar a execução da escala de serviço, buscando atender com eficiência o serviço de policiamento;

VI - adotar medidas administrativas quanto ao registro das ocorrências, no âmbito da Assembleia Legislativa;

VII - solicitar apoio à Polícia Militar a fim de atender as necessidades de policiamento da Assembleia Legislativa;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 18. A Chefia do Grupo de Policiamento Ostensivo poderá ser exercida por oficial subalterno da Polícia Militar da ativa, competindo-lhe:

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; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 19. A Chefia do Grupo de Proteção a Autoridades poderá ser exercida por um oficial subalterno da Polícia Militar da ativa, competindo-lhe:

I - fiscalizar as atividades de policiamento velado da Presidência da Assembleia Legislativa, bem como, a segurança pessoal das autoridades do legislativo;

II - propor medidas de aperfeiçoamento do esquema de segurança;

III - receber a passagem diária de serviço dos agentes de segurança do Presidente da Assembleia;

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

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 20. A Chefia da Seção de Gestão e Prevenção de Sinistros poderá ser exercida por oficial superior ou intermediário do Corpo de Bombeiros Militar da ativa, competindo-lhe:

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 do Gabinete 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 documentação referentes às atividades desenvolvidas; e

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

Art. 21. A Chefia do Grupo de Segurança Contra Incêndio e Emergência poderá ser exercida por oficial intermediário ou subalterno do Corpo de Bombeiros Militar da ativa, competindo-lhe:

I - executar o atendimento pré-hospitalar e prevenção contra incêndio, 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 incêndio e emergência;

V - responsabilizar-se pelo uso e a conservação dos equipamentos de prevenção de combate a incêndio das instalações da Assembleia Legislativa;

VI - manter pessoal especializado em combate a incêndio e atendimento pré-hospitalar, nas seções legislativas e em eventos que envolvam aglomeração de pessoas;

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

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

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

Art. 22. A Chefia do Grupo de Mobilização Comunitária e Proteção Civil poderá ser exercida por oficial intermediário ou subalterno do Corpo de Bombeiros Militar da ativa, competindo-lhe:

I - executar ações de educação, prevenção e voluntariado para a segurança global da população, no âmbito da Assembleia Legislativa;

II - executar ações de conscientização e mobilização da população, quanto à prevenção a sinistros, no âmbito da Assembleia Legislativa;

III - realizar treinamentos, seminários, palestras, bem como, realizar campanhas de caráter educativo, em área de prevenção contra incêndio e emergência, pré-hospitalar e meio ambiente, no âmbito do Poder Legislativo;

IV - executar ações emergenciais e de proteção civil,

no âmbito da Assembleia Legislativa;

V - executar atividades de formação da população, visando sua sensibilização em matéria de auto-proteção e de colaboração com as autoridades, em casos de sinistro;

VI - assessorar e coordenar, no âmbito da Assembleia Legislativa, a arrecadação, armazenamento, catalogação e distribuição de donativos às comunidades afetadas por desastres ou em áreas de risco; e

VII - executar outras missões afins, de interesse da Assembleia Legislativa, quando determinadas pela chefia do Gabinete Militar.

Art. 23. A Chefia da Seção de Inteligência e Segurança Orgânica - SISO, poderá ser exercida por servidor efetivo de carreira da Polícia Civil ou Policial Militar da ativa, com especialização na área de inteligência, competindo-lhe:

I - obter, analisar e disseminar a informação necessária ao processo decisório do Presidente ou Chefe do Gabinete Militar, bem como, salvaguardar o acesso de pessoas ou órgãos não autorizados;

II - articular, orientar, coordenar e inspecionar as investigações que lhe sejam determinadas;

III - efetuar o planejamento da operacionalidade do SISO, a catalogação e análise dos dados, a produção do conhecimento e a manutenção dos registros;

IV - realizar varreduras eletrônicas nas dependências da Assembleia e em outros locais, quando determinado;

V - gerenciar, fiscalizar e aperfeiçoar o controle e cadastramento de entrada de visitantes; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 24. A Chefia do Grupo de Operações de Inteligência poderá ser exercida por servidor efetivo de carreira da Polícia Civil ou Policial Militar da ativa, com especialização na área de inteligência, competindo-lhe:

I - cumprir as ordens legais de serviços devidamente despachadas pelo chefe do SISO;

II - executar as atividades de busca e coleta de dados e informes, com o objetivo de atender às demandas do SISO;

III - articular, orientar, coordenar e inspecionar as investigações que lhe sejam determinadas;

IV - efetuar o planejamento da operacionalidade do SISO, a catalogação e análise dos dados, a produção do conhecimento e a manutenção dos registros;

V - produzir documentos para o atendimento das necessidades dos serviços do SISO; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 25. A Chefia do Grupo de Operações de Segurança Orgânica poderá ser exercida por servidor efetivo de carreira da Polícia Civil ou Policial Militar da ativa, com especialização na área de inteligência, competindo-lhe:

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

II - realizar varreduras eletrônicas, quando determinadas pela Chefia do Gabinete Militar, nas dependências da Assembleia Legislativa e em outros locais;

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

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

V - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os integrantes das Seções de Apoio Administrativo; de Segurança; de Gestão e Prevenção de Sinistros; e de Inteligência e Segurança Orgânica do Gabinete Militar serão requisitados pelo Presidente da Assembleia Legislativa, de acordo com o art. 276 do Regimento Interno e legislação aplicável à matéria, dentre integrantes da Polícia Militar, do Corpo de Bombeiros e da Polícia Civil, em número necessário ao atendimento das atividades.

Art. 26. À Consultoria Jurídica, dirigida pelo Consultor-Geral, compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Consultoria-Geral;

II - superintender os serviços jurídicos e administrativos da Consultoria Jurídica da Assembleia Legislativa;

III - representar, pessoalmente, os interesses da Assembleia Legislativa junto ao Poder Judiciário, ao Tribunal de Contas do Estado e da União, quando solicitado pelo Presidente;

IV - controlar a frequência e a assiduidade dos consultores jurídicos e dos servidores administrativos lotados na Consultoria Jurídica;

V - requisitar, em atendimento prioritário, dos órgãos de assessoramento da Assembleia Legislativa, documentos, exames,

diligências ou esclarecimentos necessários ao exercício das suas atribuições;

VI - designar reunião, quando julgar conveniente, sob sua presidência, com os consultores jurídicos e assessores, para debates 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 iniciais e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra a Assembleia Legislativa do Estado de Roraima;

IX - exarar despacho conclusivo nos processos administrativos e judiciais de interesse da Assembleia Legislativa submetidos à Consultoria Jurídica;

X - requerer a quaisquer autoridades informações ou esclarecimentos concernentes a assuntos que lhe sejam afetos;

XI - designar Consultores Jurídicos da Assembleia Legislativa para acompanhar processos de interesse da Casa e propor ações em casos específicos, na forma da lei;

XII - baixar portarias, instruções e ordens de serviços;

XIII - desempenhar outras atribuições cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Legislativo Estadual;

XIV - propor ao Presidente o encaminhamento de representação para a

declaração de inconstitucionalidade ou para interpretação de lei ou ato normativo federal ou estadual;

XV - minutar as informações, consultas e pareceres que devam ser prestados ao Judiciário, ao Tribunal de Contas e/ou ao Tribunal Regional Eleitoral pelo Presidente, na forma da legislação específica;

XVI - opinar, previamente, com referência ao cumprimento de decisões judiciais;

XVII - propor a edição de normas regulamentares; e

XVIII - executar outras atividades correlatas determinadas pela Mesa Diretora.

Art. 27. À Consultoria Legislativa compete:

I - cooperar na elaboração legislativa, por solicitação do Consultor-Geral;

II - assessorar, orientar e responder às consultas da Mesa e das Comissões, além dos questionamentos a ela encaminhados pelo Presidente da Assembleia Legislativa, a pedido dos Deputados ou mesmo de cidadãos e entidades da sociedade, quando necessário;

III - emitir parecer nas Proposições Legislativas em trâmite na Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, quando solicitado;

IV - estudar e colaborar na redação de atos normativos a serem baixados no âmbito da Assembleia Legislativa que envolvam aspectos jurídicos;

V - opinar, quando solicitado pela Mesa Diretora, sobre a constitucionalidade, legalidade e regimentalidade dos Projetos de lei oferecidos à consideração da Assembleia; e

VI - executar outras atividades relacionadas às suas competências que lhes sejam cometidas por designação do Consultor-Geral.

Art. 28. À Consultoria Administrativa compete:

I - examinar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros atos em que a Assembleia Legislativa for parte;

II - emitir parecer em todos os expedientes e processos que digam respeito à concessão ou reconhecimento de direitos, vantagens, nomeações, contratos e outros relativos aos servidores do Poder Legislativo Estadual;

III - emitir pareceres sobre expedientes que lhe forem encaminhados pelos órgãos;

IV - examinar os contratos, convênios e instrumentos de igual natureza em que a Assembleia for parte;

V - opinar sobre os editais de licitações de concursos para provimento de cargos e outros que devam ser expedidos pela Assembleia;

VI - emitir pareceres em processos licitatórios, na forma da lei;

VII - zelar pela observância dos princípios norteadores do direito administrativo, sobretudo o da legalidade e da supremacia do interesse público, no âmbito da administração do Poder Legislativo; e

VIII - executar outras atividades relacionadas às suas competências que lhes sejam cometidas por designação do Consultor-Geral.

Art. 29. À Consultoria Judicial compete:

I - patrocinar, no que couber, todas as ações judiciais em que a Assembleia Legislativa figurar como parte;

II - representar o Poder Legislativo, em juízo e fora dele, por expressa delegação de poderes do Consultor-Geral, onde a

Asssembleia constar como autora, ré, assistente ou oponente em ações e feitos que o envolvam;

III - representar a Assembleia Legislativa junto aos demais órgãos do Estado, quando designado pelo Presidente ou pelo Consultor-Geral;

IV - exercer permanentemente inspeção nos processos em que atuar, para não haver decurso de prazo nas ações em que a Assembleia Legislativa for parte, fazendo referências oportunas e convenientes ao Consultor-Geral;

V - prestar informações em medidas judiciais ajuizadas contra atos da Mesa ou das Comissões;

VI - prestar informações do Poder Legislativo na defesa da constitucionalidade de dispositivos da Constituição do Estado, de Leis Estaduais ou de Resoluções ou Decretos Legislativos promulgados pela Assembleia, quando questionados, em Ação Direta de Inconstitucionalidade, perante o Supremo Tribunal Federal ou o Tribunal de Justiça do Estado; e

VII - executar outras atividades relacionadas às suas competências que lhes sejam cometidas por designação do Consultor-Geral.

Art. 30. À Controladoria-Geral, em observância aos princípios da legitimidade, da legalidade, da moralidade, da eficiência, da economicidade e da razoabilidade, compete:

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, inclusive o controle da programação financeira e a regularidade das licitações e contratos;

IV - avaliar a transparência da gestão dos recursos públicos destinados 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, nas análises de convênios e proposições relativas à fiscalização e controle;

VII - prestar assessoramento aos relatores na análise da prestação de contas anual do Governo do Estado, 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 - apresentar à Mesa Diretora parecer conclusivo sobre as contas do Poder Legislativo; e

XI - executar outras atividades correlatas, determinadas pela Mesa Diretora.

Art. 31. À Auditoria de Controle Interno Contábil compete:

I - realizar inspeção contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica, e na observância dos limites e das diretrizes estabelecidos 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 parecer sobre as prestações de contas das entidades subvencionadas pela Assembleia Legislativa e de outras transferências realizadas, bem como, acompanhar a aplicação dos recursos repassados pela Assembleia Legislativa a essas entidades;

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

VII - examinar as prestações de contas apresentadas pelos órgãos e entidades mantidas pela Assembleia Legislativa;

VIII - acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, no âmbito da Assembleia

Legislativa e de seus órgãos supervisionados;

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

X - efetuar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento; e

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 32. À Auditoria de Controle Interno de Gestão compete:

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 Almoarifados; e

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 33. À Auditoria de Controle Interno de Recursos Humanos compete:

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 arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

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

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 34. À Comissão Permanente de Licitação compete realizar todo o processo e procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços para o atendimento às necessidades da Assembleia Legislativa, através da Legislação aplicável.

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

I - definir, de acordo com as determinações legais, o processo de compras a ser utilizado;

II - demandar a abertura de licitações para aquisição ou locação de bens e serviços;

III - controlar o cadastro de pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras de bens e serviços; e

IV - exercer outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

Art. 35. Ao Gabinete da Presidência compete:

I - dirigir o Gabinete da Presidência;

II - representar protocolarmente a Presidência, quando por designação;

III - redigir a correspondência da Presidência;

IV - secretariar a Mesa Diretora durante suas reuniões, produzindo os documentos delas decorrentes;

V - transmitir as ordens emanadas da Presidência;

VI - organizar anualmente o relatório dos trabalhos da Presidência; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 36. À Secretaria de Gabinete compete:

I - auxiliar no assessoramento à Presidência;

II - auxiliar o Chefe de Gabinete sobre assuntos relativos à pauta de reuniões da Mesa Diretora;

III - auxiliar na organização da agenda de trabalho da

Presidência;

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

V - elaborar os trabalhos administrativos da Secretaria;

e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 37. Ao Protocolo Geral compete:

I - receber a correspondência e encaminhá-la à unidade competente e demais destinatários;

II - receber e encaminhar documentos com tramitação interna, de natureza administrativa; e

III - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 38. À Superintendência Geral compete coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos das Superintendências Legislativa, Administrativa e de Comunicação, bem como, dos demais Órgãos da Assembleia Legislativa.

Art. 39. À Superintendência Legislativa compete planejar, coordenar e orientar as atividades legislativas, bem como, assessorar o Plenário, as Comissões e a Mesa Diretora.

Art. 40. À Assessoria Técnica Legislativa compete:

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

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

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

IV - pesquisar e fornecer cópias de documentos solicitados;

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

VI - efetuar o acompanhamento dos trabalhos das Comissões Técnicas;

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

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 41. À Diretoria de Assistência às Comissões compete:

I - coordenar as atividades das comissões permanentes, temporárias e especiais, procedendo pesquisas e análises, objetivando a elaboração de estudos temáticos e de interesse dos órgãos colegiados;

II - elaborar proposições legislativas ou minutas de pareceres, mediante solicitações parlamentares; e

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 42. À Gerência de Proposições Legislativas compete:

I - efetuar o suporte técnico e operacional, a instrução de processos em tramitação, bem como, a plena funcionalidade dos órgãos colegiados; e

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 43. À Gerência de Assistência às Comissões compete:

I - auxiliar no funcionamento das comissões, inclusive das Comissões Parlamentares de Inquérito, assegurando-lhes a estrutura técnica e operacional, desde a publicação do ato constitutivo até a elaboração do relatório final, incluindo seus possíveis desdobramentos; e

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 44. Ao Núcleo de Apoio às Comissões Permanentes compete:

I - secretariar os trabalhos e a elaboração das atas das reuniões das Comissões Permanentes; e

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 45. Ao Núcleo de Apoio às Comissões Temporárias e Especiais compete:

I - secretariar os trabalhos e a elaboração das atas das reuniões das Comissões Temporárias, das Comissões Parlamentares de Inquérito e das Comissões Especiais; e

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 46. À Diretoria de Assistência e Controle ao Processo Legislativo compete:

I - supervisionar todas as atividades relacionadas com a assessoria ao 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. 47. 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, dos órgãos colegiados, dos Parlamentares, na elaboração de proposições e pareceres; e

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 48. 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 taquigráficos, além das espécies normativas tramitadas; e

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 49. Ao Núcleo de Redação de Autógrafos compete:

I - conferir a redação final das proposições, os autógrafos a serem encaminhados ao Poder Executivo ou promulgados pela Mesa Diretora;

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

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 50. Ao Núcleo de Registro e Revisão de Anais compete:

I - efetuar o arquivamento e a guarda de atas e documentos das sessões ordinárias e extraordinárias, solenes e especiais;

II - efetuar a coleta de assinaturas dos membros da Mesa, caso aprovadas as atas;

III - efetuar o encaminhamento de atas e documentos aos setores competentes; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 51. Ao Núcleo de Estatística compete:

I - gerar relatório sobre a participação parlamentar na apresentação de proposições e no uso da palavra e demais dados e informações oriundos das sessões e reuniões, procedentes do plenário e das comissões;

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

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

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 52. À Gerência de Expediente e Protocolo compete:

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

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 53. Ao Núcleo de Apoio Técnico compete:

I - efetuar o controle do painel eletrônico, a expedição de relatórios da frequência dos Parlamentares, bem como, os demais relatórios expedidos pelo sistema eletrônico de captação de votos; e

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 54. À Diretoria de Assistência ao Plenário compete:

I - manter o controle do protocolo administrativo;

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

Art. 56. Ao Núcleo de Revisão compete:

I - realizar a revisão das atas e documentos preparados pelos órgãos afetos;

II - realizar a redação de correspondências;

III - revisar as correspondências elaboradas pelas unidades da Superintendência Legislativa; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 57. Ao Núcleo de Tradução compete:

I - realizar a tradução dos pronunciamentos feitos, em língua estrangeira, nas sessões, bem como, dos depoimentos e debates, em plenário e nas comissões;

II - realizar a tradução dos documentos oriundos de

palestras e eventos dos quais a Casa participe; e

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 58. À Gerência de Apanhamento Taquigráfico compete:

I - realizar o apanhamento taquigráfico nas sessões, bem como, nos depoimentos e debates em plenário e nas comissões;

II - realizar a elaboração das atas; e

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 59. Ao Núcleo de Taquigrafia compete:

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

II - proceder à degravação de fitas ou outros meios de armazenamento de dados;

III - emitir os respectivos relatórios;

IV - confeccionar as atas; e

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 60. À Superintendência Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades relativas à modernização tecnológica, planejamento, finanças, recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais, promovendo meios para a melhoria da qualidade dos serviços administrativos da casa.

Art. 61. À Assessoria Técnica Administrativa compete:

I - prestar assessoramento à Mesa Diretora e demais unidades, em assuntos relativos a execução das atividades administrativas;

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

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

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

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

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

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 62. À Diretoria de Modernização Institucional e Tecnológica compete:

I - propor diretrizes e coordenar a implementação das políticas de modernização administrativa, no âmbito da Assembleia Legislativa;

II - coordenar o acompanhamento sistemático dos procedimentos técnico-administrativos praticados pelas demais unidades;

III - manter a articulação com instituições que atuam na área de interesse da Assembleia Legislativa, para intercâmbio de informações, análises de viabilidade de formação de parcerias ou outras formas de ação conjunta, no campo de tecnologia e modernização institucional, visando à ampliação da capacidade de atuação e modernização do Poder Legislativo;

IV - Promover e coordenar a implantação de projetos e ações de aperfeiçoamento de gestão, baseados em tecnologia da informação, bem como, propor e supervisionar o desenvolvimento de técnicas, instrumentos e mecanismos que assegurem a eficiência dos procedimentos, a racionalização dos custos e a ação articulada, orientando as demais unidades para sua utilização; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 63. À Gerência de Modernização Administração compete:

I - implementar as políticas de modernização administrativa e legislativa, na área de tecnologia de informação;

II - planejar, orientar, acompanhar e promover a execução das atividades relativas à racionalização de métodos e procedimentos das demais unidades;

III - promover a disseminação de informações necessárias ao cumprimento das metas de modernização estabelecidas, identificando as necessidades de mudanças de procedimentos e rotinas de serviço, propondo ações concretas para a sua absorção pela Assembleia, promovendo o desenvolvimento e a inclusão no programa de trabalho, em articulação com as demais unidades; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 64. À Gerência de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - providenciar o desenvolvimento e o aprimoramento de sistemas, banco de dados e aplicações 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, levantando 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 a utilização adequada dos sistemas; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 65. Ao Núcleo de Análise e Programação de Sistemas compete:

I - desenvolver e manter os sistemas informatizados das áreas administrativa, parlamentar e legislativa;

II - planejar e administrar o desenvolvimento de sistemas informatizados;

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 de bases entre dados de bases da Assembleia Legislativa e sistemas externos;

VI - auxiliar na especificação, avaliação, aquisição e implantação de *software* produzidos 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; e

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 66. Ao Núcleo 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 infra-estrutura de telefonia, no que tange aos sistemas informatizados;

VIII - elaborar projetos básicos para manutenção e aperfeiçoamento dos serviços;

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

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

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 67. À Gerência de Suporte e Manutenção compete:

I - manter a articulação com a Gerência de Desenvolvimento de Sistemas, 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 Tecnológica 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, com o objetivo de 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; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 68. À Diretoria de Planejamento e Orçamento compete elaborar, planejar e acompanhar o Orçamento da Assembleia Legislativa e do Fundo do Poder Legislativo - FUNESPLE, e prestar assessoramento à Comissão de Orçamento, Fiscalização Financeira, Tributação e Controle, na análise da Proposta Orçamentária do Estado.

Art. 69. À Gerência de Planejamento compete:

I - elaborar demonstrativos sobre desembolso financeiro das diversas unidades da Assembleia;

II - propiciar dados para formulação, pelas unidades

da Casa, de pedidos de créditos adicionais;

III - propor a movimentação de recursos orçamentários

adicionais;

IV - assessorar a Comissão de Orçamento, Fiscalização Financeira, Tributação e Controle, na análise da Proposta Orçamentária do Estado; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 70. À Gerência de Orçamento compete:

I - elaborar o cronograma de desembolso financeiro

da Casa;

II - acompanhar a evolução de desempenho financeiro

da Casa;

III - controlar o saldo da conta única ou outras contas existentes;

IV - acompanhar os processos de créditos suplementares, com vistas à disponibilidade financeira;

V - acompanhar as modificações ocorridas na

programação financeira; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 71. À Gerência de Análise a Proposições Orçamentárias compete:

I - prestar apoio à Comissão de Orçamento, Fiscalização Financeira, a Tributação e Controle, na análise dos Projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

II - prestar apoio aos Parlamentares na formulação de emendas aos projetos de lei relativos aos instrumentos de planejamento;

III - prestar apoio ao Relator na formulação de relatórios parciais e final dos projetos de lei relativos aos instrumentos de planejamento;

IV - proceder ao acompanhamento do processo de apreciação dos Projetos de lei relativos aos instrumentos de Planejamento;

V - fornecer subsídios e emitir pareceres sobre normas atinentes às matérias relativas aos projetos de lei relativos aos instrumentos de planejamento;

VI - prestar apoio técnico em assuntos relativos a orçamento, acompanhamento de planos, programas e projetos de interesse da Comissão de Orçamento, Fiscalização Financeira, Tributação e Controle;

VII - sistematizar informações e o processamento técnico, inclusive das emendas apresentadas, aos Projetos de Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual;

VIII - efetuar análise e processamento das emendas apresentadas às matérias orçamentárias;

IX - realizar treinamento e prestar orientação para apresentação de emendas às matérias orçamentárias (PPA, LDO, LOA e Créditos Adicionais); e

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 72. À Diretoria Financeira compete elaborar, planejar e acompanhar as atividades relacionadas ao sistema financeiro, mantendo a articulação técnica com os órgãos de planejamento e finanças, com o objetivo de promover a padronização da metodologia adotada.

Art. 73. À Gerência de Finanças compete coordenar e acompanhar as atividades relativas à execução orçamentária da Assembleia Legislativa, bem como, no que concerne ao pagamento e controle das despesas realizadas.

Art. 74. Ao Núcleo de Acompanhamento da Execução Orçamentária 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. 75. Ao Núcleo de Pagamento e Controle:

I - efetuar o provisionamento do recurso financeiro;

II - emitir notas de empenho;

III - providenciar o cálculo e a retenção de impostos e contribuições sobre o pagamento a terceiros; e

IV - prestar informações anuais à Diretoria Financeira, no que concerne ao imposto de renda retido na fonte, sobre rendimentos de prestadores de serviços, para a elaboração da DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;

V - fornecer os comprovantes de rendimentos aos prestadores de serviços;

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. 76. 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. 77. Ao Núcleo de Registro e Processamento compete:

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

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

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

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

V - promover a liquidação da despesa empenhada;

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

VII - elaborar e organizar, nos padrões e prazos determinados, os balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis e remetidas Superintendência Administrativa; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 78. 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; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 79. 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; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 80. 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 Segurança Social, benefícios, assistência à saúde e social; bem como, elaborar a política de Recursos Humanos da Casa.

Art. 81. 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 beneficiários da folha de pagamento;

III - preparar, anualmente, o informe de rendimentos relativo 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 consignações, 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 os esclarecimentos que se fizerem

necessários acerca dos valores percebidos por servidores constantes do banco de dados de períodos anteriores;

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

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

XI - manter atualizados todos os cadastros e registros financeiros dos integrantes da folha de pessoal da Casa; e

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 82. À Gerência de Desenvolvimento de Pessoas compete planejar e coordenar as ações relativas ao registro e controle funcional de todos os servidores ativos e inativos, inclusive os comissionados ou os que estão à disposição da Assembleia, com as devidas anotações das fichas individuais, bem como, promover e executar o controle da frequência de pessoal, elaborar tabela de férias, emitir parecer sobre todos os processos de interesse dos servidores; elaborar os atos administrativos de pessoal e executar programa de treinamento e capacitação dos servidores.

Art. 83. Ao Núcleo de Registro e Controle Funcional compete:

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

II - manter os registros funcionais dos Deputados e servidores, e seu desenvolvimento; bem como, expedir documentos e informações inerentes à situação funcional;

III - controlar o quantitativo de cargos de carreira, cargos em comissão, funções gratificadas da Casa e dos demais Gabinetes Parlamentares;

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

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

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

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 84. Ao Núcleo de Treinamento e Capacitação compete:

I - planejar a Política de Treinamento e Capacitação dos servidores da Assembleia Legislativa;

II - realizar estudos e pesquisas sobre a seleção, o treinamento, a 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 Assembleia Legislativa;

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; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 85. Ao Núcleo de Assistência ao Servidor compete gerir as atividades voltadas ao atendimento social, de saúde e educação aos Parlamentares, aos seus familiares, bem como ao corpo de servidores da casa e seus dependentes.

Art. 86. 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 – TCEs, e Termos de Rescisão de Estágios – TREs;

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 de 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 às instituições de ensino;

X - receber e cadastrar currículos;

XI - realizar avaliação semestral de estagiários; e

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 87. À Diretoria Administrativa compete gerir ações de suprimento, de apoio logístico e de suporte às atividades institucionais e controle patrimonial, de modo a contribuir para que a Assembleia Legislativa desempenhe adequadamente sua missão institucional.

Art. 88. À Gerência Administrativa compete:

I - assessorar o Diretor nos assuntos relativos à Gerência;

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

III - gerir, através de fiscalização e acompanhamento, os contratos de mão-de-obra terceirizada; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 89. Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

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

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

III - prestar assistência técnico-administrativa aos demais setores;

IV - elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas, de acordo com a sistemática adotada;

V - examinar previamente os procedimentos relativos às despesas da Assembleia Legislativa;

VI - fornecer subsídios para a elaboração de planos, programas e projetos; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 90. Ao Núcleo de Compras compete:

I - realizar, periodicamente, a cotação de preços de produtos a serem adquiridos pela Assembleia Legislativa, fornecendo dados à Comissão Permanente de Licitação, sempre que necessário, alimentando o banco de preços de materiais;

II - efetuar as compras devidamente autorizadas, com a emissão das necessárias ordens;

III - organizar o encaminhamento dos documentos provenientes de compras autorizadas;

IV - organizar e manter cadastros atualizados de fornecedores idôneos, detalhando as suas especificações; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 91. Ao Núcleo de Contratos e Convênios compete:

I - manter o acompanhamento e a fiscalização dos contratos, acordos e ajustes firmados pelo Poder Legislativo;

II - manter o acompanhamento e fiscalização de convênios firmados pelo Poder Legislativo, bem como, a responsabilidade pela juntada de documentos para as devidas prestações de contas; e

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 92. À Gerência de Gestão Patrimonial compete gerenciar e controlar o atendimento às unidades da Assembleia Legislativa, garantindo o suprimento de recursos materiais e equipamentos necessários à execução das atividades legislativas, em atendimento às disposições legais e operacionais.

Art. 93. Ao Núcleo de Almoxarifado compete:

I - receber, conferir, registrar, classificar, guardar e distribuir todos os materiais de consumo, de expediente e permanentes 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; e

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 94. Ao Núcleo de Patrimônio compete:

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

II - controlar a entrada, movimentação e baixa de móveis e utensílios do Legislativo, bem como, todos os bens que sejam passíveis de registro e tombamento pelo seu caráter de permanências, no âmbito da Assembleia Legislativa;

III - organizar base de dados dos bens da Assembleia Legislativa, 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 Legislativa, 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; e

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 95. À Gerência de Logística compete gerir as atividades referentes à manutenção e conservação dos imóveis e dependências da Assembleia Legislativa, 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. 96. Ao Núcleo de Administração de Edifícios compete:

I - fiscalizar e conservar as redes elétricas, hidráulicas, de esgotos e as instalações de defesa contra incêndios, promovendo os reparos necessários;

II - executar os serviços de reparos nos imóveis e dependências da Assembleia Legislativa;

III - manter, conservar e reparar o aparelhamento eletroacústico instalado nos Plenários da Assembleia, e também os seus ramais;

IV - realizar a manutenção preventiva e corretiva nas instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Assembleia Legislativa;

V - promover a adequação de layout, pintura, decoração e ambientação de cada espaço na Assembleia;

VI - acompanhar a contratação e execução de obras de natureza civil, reformas e atividades inerentes à construção civil, no âmbito da Assembleia Legislativa;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 97. 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 serviço, 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, além dos externos realizados dentro da Casa;

V - manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;

VI - promover e colaborar nas desinfecções dos locais onde as mesmas se revelem necessárias;

VII - cumprir os dispositivos legais, regulamentares e posturas municipais, no que se refere aos resíduos sólidos;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 98. Ao Núcleo de Transportes compete:

I - guardar, limpar, manter, conservar e operar os veículos oficiais de propriedade da Casa ou aqueles que estejam à 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, de utilização de peças e acessórios e de consumo de combustíveis e lubrificantes;

VII - adotar providências imediatas em face de ocorrências no serviço relativas ao extravio de bens automotivos, utilização indevida de veículos, acidentes e avarias;

VIII - providenciar, junto às companhias de seguro, quanto às ocorrências verificadas com os veículos;

IX - promover, diariamente, a limpeza da garagem e de todo o equipamento utilizado;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 99. À Gerência de Documentação Geral compete tomar as providências necessárias à guarda, armazenagem, preservação e disseminação de todo o acervo arquivístico da Assembleia Legislativa, bem como, convocar, sempre que for necessário, os membros da Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos – CPAD, e submeter à sua apreciação a documentação sob sua responsabilidade que esteja com os prazos de guarda expirados.

Art. 100. Ao Núcleo de Acervo Histórico compete:

I - providenciar a restauração e catalogação de documentos de valor administrativo e histórico;

II - realizar o processamento técnico do acervo histórico;

III - manter, conservar e ampliar o acervo histórico da Assembleia Legislativa;

IV - elaborar e sugerir a implantação de normas sobre o tratamento técnico de documentos da Assembleia Legislativa;

V - receber a documentação encaminhada pela Gerência de Documentação Geral, triando-a de acordo com a Tabela de Temporalidade da Assembleia Legislativa de Roraima; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 101. Ao Núcleo de Documentação e Arquivo compete:

I - receber as proposições arquivadas dos diversos setores da Assembleia Legislativa, conferir a numeração de folhas, recuperar suas capas e páginas, quando necessário, e indexar para guarda;

II - controlar a organização do arquivo e a documentação;

III - recolher, selecionar e classificar os documentos a serem arquivados, procedendo 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 Assembleia Legislativa;

VI - orientar os demais setores da Assembleia Legislativa quanto ao procedimento de arquivamento, desarquivamento, transferência e juntada de documentos;

VII - zelar pela guarda do Termo de Posse dos Deputados e do Governador do Estado;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 102. Ao Núcleo de Biblioteca compete:

I - coordenar a elaboração do catálogo e classificação dos documentos sob sua guarda;

II - solicitar aquisição de publicações, catalogar, indexar e classificar o material bibliográfico e as publicações adquiridas;

III - manter serviços de consulta aos diversos setores, para atendimento de informações documentadas que sejam de interesse da Assembleia Legislativa;

IV - contribuir para que o Deputado, ao fundamentar seus pronunciamentos e pareceres, possa ter informações atualizadas;

V - manter, conservar e ampliar o acervo bibliográfico, enfatizando a produção de autores roraimenses e obras sobre Roraima; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 103. Ao Núcleo de Produção do Diário Oficial – DOALE, compete:

I - elaborar o Diário da Assembleia Legislativa, 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 Assembleia Legislativa;

III - coordenar e controlar a distribuição dos Diários Oficiais para os diversos setores da Assembleia Legislativa e assinantes em geral;

IV - prestar informações sobre publicações de atos oficiais, editais e avisos;

V - manter registro atualizado da produção geral e das tiragens, registrando e controlando o consumo de matérias primas; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 104. 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. 105. À Assessoria Técnica de Comunicação compete:

I - prestar assessoramento à Mesa Diretora e demais

unidades em assuntos relativos à execução das atividades, na área de comunicação;

II - realizar estudos, pesquisas e relatórios técnicos, bem como, 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, na área de comunicação;

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

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 106. À Diretoria de Publicidade e Propaganda compete coordenar e controlar os trabalhos relativos à publicidade, propaganda e promoção de eventos, no âmbito da Assembleia Legislativa.

Art. 107. À Gerência de Publicidade compete:

I - exercer a administração da publicidade institucional;

II - elaborar editais de campanhas publicitárias;

III - exercer atividades publicitárias e controle do calendário de programação; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 108. À Gerência de Propaganda e Promoção compete:

I - preparar peças publicitárias para divulgação

institucional;

II - efetuar o planejamento de campanhas institucionais

e promocionais;

III - supervisionar e coordenar os serviços de agências;

IV - manter a criação e execução de propagandas e audiovisuais; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 109. À Diretoria de Imprensa e Jornalismo compete coordenar e controlar as atividades relativas aos serviços de rádio, redação, impressos, internet e televisão, no âmbito da Assembleia Legislativa.

Art. 110. À Gerência de Rádio compete coordenar e controlar os trabalhos relativos à produção de programas, campanhas e eventos especiais, bem como, a responsabilidade de manter os equipamentos técnicos em perfeitas condições de uso.

Art. 111. Ao Núcleo de Produção compete:

I - manter a responsabilidade pelos conteúdos dos programas;

II - efetuar a elaboração de campanhas e eventos especiais;

III - efetuar a programação musical; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 112. Ao Núcleo de Operação Técnica compete:

I - cuidar da manutenção dos equipamentos técnicos da emissora: estúdios de locução, gravação, edição e transmissor;

II - manter permanente contato com as novas tecnologias, com previsões necessárias à manutenção dos equipamentos, em parceria com o setor administrativo; e

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 113. À Gerência de TV compete coordenar e controlar os trabalhos relativos aos serviços de cobertura do Plenário e reuniões técnicas; a divulgação das atividades da Assembleia; programas institucionais, bem como, a edição do material produzido para divulgação.

Art. 114. Ao Núcleo de Produção 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, como: TV ALE, Sala Vip e Coisas Daqui; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 115. Ao Núcleo de Redação compete:

I - cuidar do processo de finalização e edição do material produzido pelo Núcleo de Produção; e

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 116. À Gerência de Redação, Imprensa e Internet compete coordenar os trabalhos relativos à imprensa e mídia, Internet, bem como, responder pela linha editorial da Superintendência e das unidades a ela subordinadas, no âmbito da Assembleia Legislativa.

Art. 117. Ao Núcleo de Assessoramento, Imprensa e Mídia compete:

I - manter contatos com a imprensa;

II - efetuar a produção de notícias *release*;

III - manter o acompanhamento de entrevistas;

IV - divulgar as atividades da Assembleia Legislativa;

V - manter a alimentação da Agência de Notícias na

Internet; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 118. Ao Núcleo Editorial compete:

I - efetuar a edição de *House Organs* externos e outros;

II - efetuar a produção de notícias *release*;

III - efetuar a divulgação de atividades da Assembleia

Legislativa;

IV - manter a alimentação da Agência de Notícias na

Internet; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 119. Ao Núcleo de Internet compete:

I - planejar, viabilizar e desenvolver sistemas que auxiliem a comunicação;

II - orientar, treinar e aperfeiçoar servidores a gerir e alimentar os sistemas e a agência de comunicação;

III - garantir a segurança e a integridade das informações dos sistemas web da comunicação;

IV - auxiliar as Gerências de Jornalismo e Publicidade, Rádio e TV nos serviços de divulgação dos trabalhos realizados; e

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 120. À Diretoria de Relações Institucionais compete coordenar e controlar o agendamento dos espaços internos da Assembleia Legislativa para eventos culturais pertinentes às suas gerências.

Art. 121. À Gerência de Relações Públicas compete:

I - criar e implantar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, programas de integração, tais como festividades de natal páscoa, dias alusivos, distintivos, homenagens, cumprimentos, aniversários, casamentos e nascimentos;

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

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; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 122. À Gerência de Promoção e Eventos compete:

I - manter o controle, agendamento e divulgação interna dos espaços da Assembleia Legislativa, tais como: plenário, hall, sala de reuniões e espaços culturais;

II - efetuar o empréstimo dos expositores, banner, e bandeiras dos municípios;

III - manter o agendamento de visitas orientadas à sede do Poder Legislativo;

IV - dar suporte de serviços para os eventos;

V - efetuar o agendamento e fornecer os materiais e equipamentos necessários para a realização dos eventos autorizados;

VI - solicitar os serviços de café, água, garçom, notebook, telão, TV e vídeo;

VII - executar projetos culturais e promocionais na Assembleia Legislativa;

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

IX - manter o agendamento das apresentações do Coral da Assembleia Legislativa;

X - manter atualizadas as coleções dos diários oficiais do Estado, da Justiça, do Congresso, Anais da Assembleia Legislativa, da Câmara e do Senado Federal para fins de consulta;

XI - manter o acervo bibliográfico, documental e icnográfico referente à memória do Parlamento Estadual;

XII - organizar apresentações artísticas e eventos culturais;

XIII - providenciar a aquisição de livros e publicações para a Biblioteca dentro de sua área de competência;

XIV - manter a comunicação e divulgação das atividades internas e eventos da Assembleia Legislativa entre os servidores

e Parlamentares; e

XV - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 123. Os cargos do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa são classificados em provimento efetivo e provimento em comissão e aqueles declarados estáveis, nos termos dos arts. 20-B a 20-E da Constituição do Estado, enquadrando-se em conformidade com os anexos desta Resolução.

Art. 124. O ingresso nos cargos de provimento efetivo, constituídos de carreira, dar-se-á através de concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a natureza do trabalho, o tipo e o grau de conhecimento e a experiência exigida para o desempenho de suas respectivas atividades.

Art. 125. Com a aprovação da Mesa Diretora, o Presidente poderá conceder gratificação de produtividade, até o limite de 30% (trinta por cento) da remuneração.

Art. 126. Os cargos de provimento em comissão, cuja nomeação é regida por critério de confiança, serão exercidos segundo a natureza e o grau de responsabilidade das funções executadas.

Art. 127. Os servidores pertencentes aos Quadros de servidores originários da União, dos Estados ou dos Municípios, requisitados ou colocados à disposição deste Poder, poderão perceber gratificação, conforme critérios a serem adotados pela Mesa Diretora.

Art. 128. Os Cargos em Comissão constantes dos Anexos VI, VII e VIII da Resolução Legislativa nº 003/11 ficam extintos a partir da data de publicação desta Resolução, sendo seus ocupantes remanejados para a nova estrutura e designados para os cargos equivalentes, conforme os anexos I, II e III do presente instrumento normativo.

Art. 129. Os Cargos em Comissão passarão a vigorar de acordo com os anexos I, II e III, partes integrantes desta Resolução.

Art. 130. As despesas resultantes da aplicação desta Resolução correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento da Assembleia Legislativa, exercício financeiro vigente.

Art. 131. A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa realizará Concurso Público, no prazo de até 01 (hum) ano, contado da data da publicação desta Resolução.

Art. 132. A Mesa Diretora criará Grupo Técnico responsável, que terá o prazo de até 60 (sessenta) dias para elaboração dos trabalhos necessários à reorganização da estrutura administrativa constante da presente Resolução, bem como, de minutos dos atos necessários à nomeação, exoneração, ajustes financeiros, lotação de pessoal e demais atos administrativos indispensáveis à implantação da presente estrutura.

Art. 133. À Consultoria Jurídica da Assembleia Legislativa, subordinada diretamente à Mesa Diretora, compete exercer a representação judicial e o assessoramento técnico-jurídico aos membros do Poder Legislativo.

§1º A Consultoria Jurídica da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, dirigida pelo Consultor-Geral, é composta pelas Consultorias Legislativa, Administrativa e Judicial.

§2º Os cargos de Consultores Jurídicos são privativos de advogados, com a devida inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 134. A Assembleia Legislativa do Estado de Roraima poderá instituir, conforme necessidade e nos termos da Legislação, Conselhos de Deliberação Coletiva e outros órgãos atípicos, no âmbito de sua administração, sem personalidade jurídica, diretamente subordinados à Mesa Diretora, definindo-lhes as finalidades, competências e atribuições, composição e organização, funcionamento e formas de atuação, ficando qualquer remuneração de seus membros condicionada a ato específico da Mesa Diretora.

§1º Só será permitida a designação de Conselheiro para a participação em, no máximo, 02 (dois) Conselhos distintos.

§2º Entende-se por Órgãos atípicos Comissões, Comitês, grupos técnicos ou assemelhados.

§3º Durante a Legislatura, poderão ser constituídos, no máximo, 15 (quinze) Programas ou Grupos de Trabalho, desde que respeitados os limites de despesas com pessoal, estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 135. As unidades administrativas da Assembleia Legislativa e os Órgãos a ela vinculados deverão orientar e dirigir a elaboração dos instrumentos de planejamento correspondentes às suas áreas de atuação, obedecidas as diretrizes da unidade de planejamento da Assembleia Legislativa.

Art. 136. A Assembleia Legislativa do Estado de Roraima implantará Sistemas de Controle e Avaliação de desempenho institucional que permitam a continuidade do processo de reforma organizacional.

Art. 137. É dever dos responsáveis pelas diversas unidades, programas, projetos e órgãos vinculados imprimir o máximo de rendimento e reduzir os custos operacionais da administração.

Art. 138. Os servidores da Assembleia Legislativa poderão ser remanejados nas diversas unidades administrativas, programas, projetos e órgãos vinculados a esta, conforme as necessidades operacionais e atividades exigidas, desde que seja dado conhecimento à Diretoria de Gestão de Pessoas, que providenciará nova lotação do servidor.

Art. 139. A Assembleia Legislativa do Estado de Roraima realizará, de modo permanente, estudos com vistas à reorganização administrativa, visando eliminar a superposição, paralelismo ou conflito de competência existente entre órgãos e unidades administrativas e adequar suas vinculações e condições operacionais.

Art. 140. São partes integrantes desta Resolução os anexos I a XII.

Art. 141. Ficam convalidados os atos praticados pela Mesa Diretora desta Casa Legislativa até a presente data.

Art. 142. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros aplicados a partir do dia 1º de agosto do corrente ano.

Art. 143. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções nº 048/05, 035/06, 004/07, 039/07, e 042/08.

Palácio Antônio Martins, 22 de julho de 2011.

Dep. **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**

Presidente

Dep. **REMÍDIO MONAI**

2º Secretário

Dep. **MARCELO CABRAL**

3º Secretário

PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 015/11

ANEXO I

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DE CHEFIAS

DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	TOTAL
Superintendência Geral	01	12.00,00	12.000,00
Superintendências	03	9.600,00	28.800,00
Consultoria Geral	01	9.600,00	9.600,00
Consultorias	03	6.200,00	18.600,00
Controladoria Geral	01	9.600,00	9.600,00
Diretorias	11	9.300,00	102.300,00
Auditoria	03	6.200,00	18.600,00
Coordenadorias	04	6.200,00	24.800,00
• Cerimonial • Gabinete Militar • Gabinete da Presidência • Comissão Permanente de Licitação			
Gerências	29	4.650,00	134.850,00
Secretárias	03	4.100,00	12.300,00
• Presidência • Vice-Presidência • 1ª Secretaria			
Núcleos	38	3.000,00	114.000,00
Chefias (Sub)	02	3.600,00	7.200,00
• Gabinete Militar • Protocolo Geral			
Membro de CPL	03	3.600,00	10.800,00
Seção	04	2.500,00	10.000,00
Grupos	06	2.500,00	15.000,00
Diretoria da ESCOLEGIS	01	6.200,00	6.200,00
Coordenadoria da ESCOLEGIS	04	4.650,00	18.600,00
Coordenadoria de Programas Especiais	04	4.650,00	18.600,00
Total	121	-	571.850,00

PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 015/11

ANEXO II

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DE ASSESSORAMENTO À MESA DIRETORA

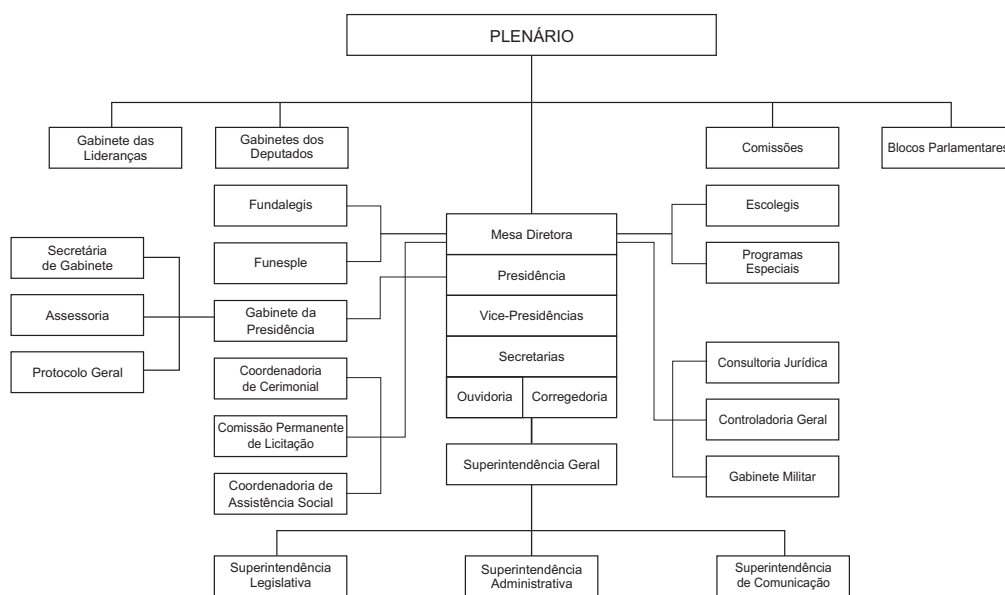
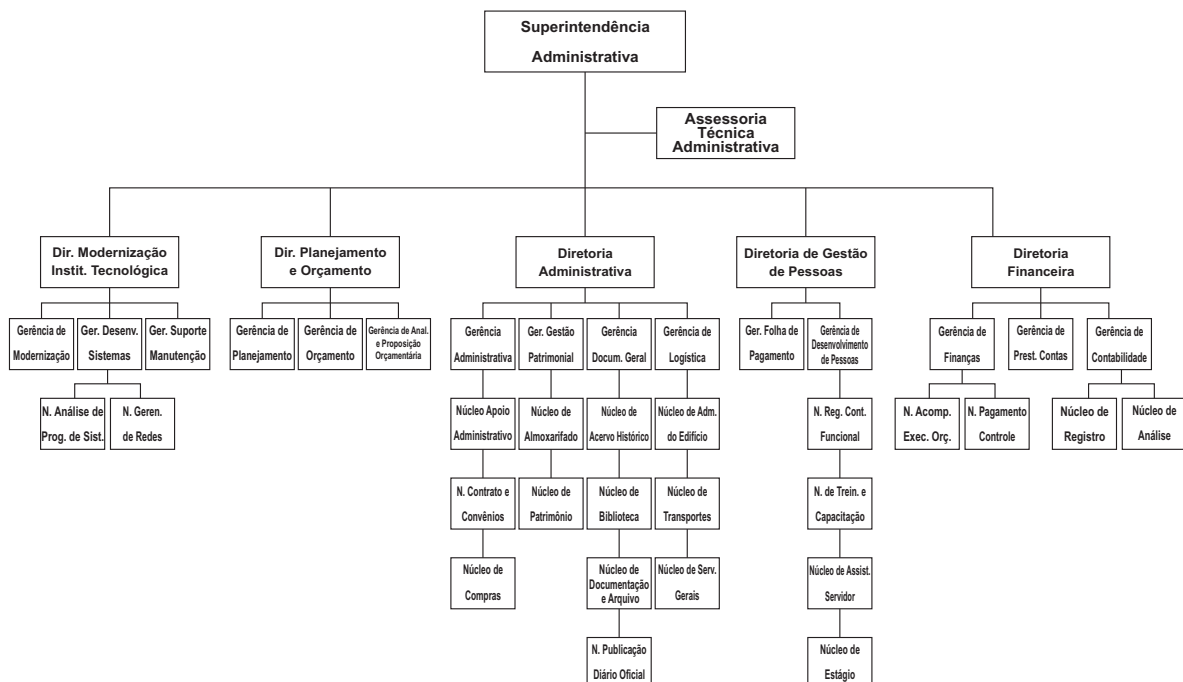
DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	TOTAL
CT - Consultor Técnico	08	7.000,00	56.000,00
CJ - Consultor Jurídico	21	4.000,00	84.000,00
AS - Assessor Especial da Mesa Diretora			
• Assessor I	05	5.000,00	25.000,00

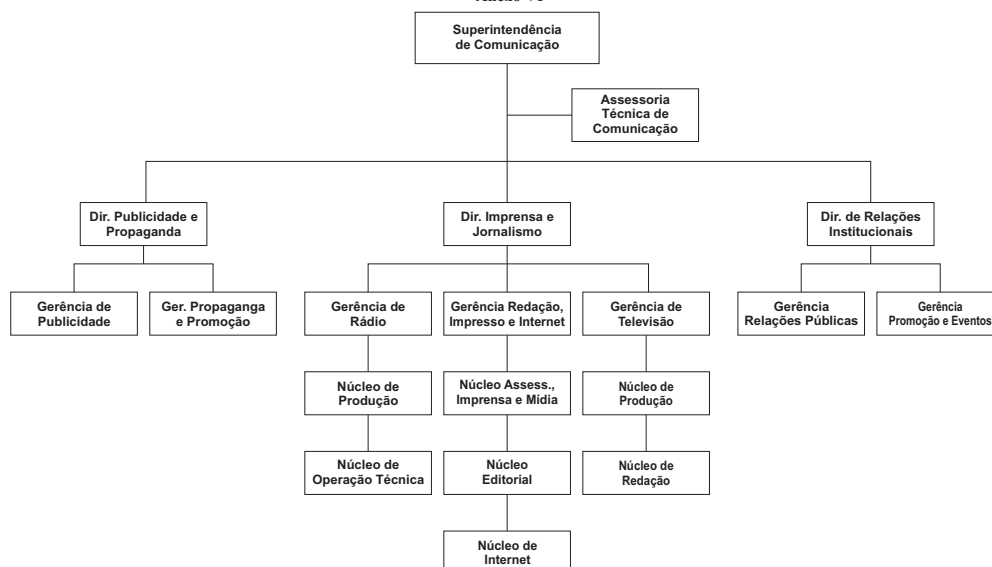
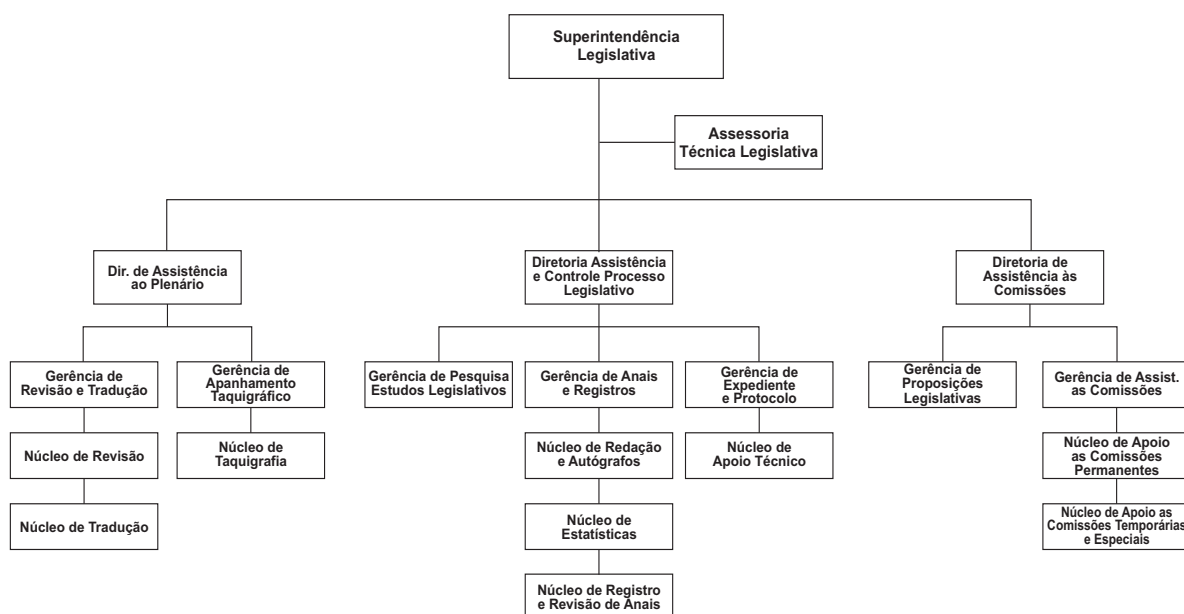
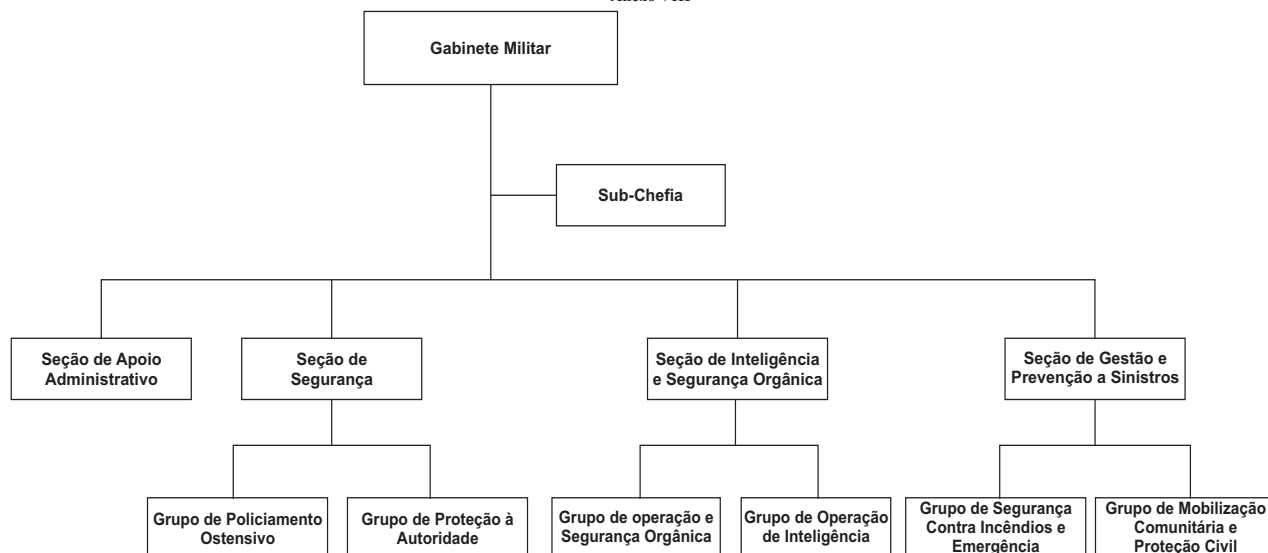
• Assessor II	05	4.000,00	20.000,00
• Assessor III	40	3.000,00	120.000,00
AE - Assistente Especial da Mesa Diretora			
• Assistente I	30	2.000,00	60.000,00
• Assistente II	10	1.500,00	15.000,00
• Assistente III	50	1.000,00	50.000,00
AU - Auxiliar da Mesa Diretora			
• Auxiliar I	40	900,00	36.000,00
• Auxiliar II	30	800,00	24.000,00
• Auxiliar III	40	700,00	28.000,00
Total	279	-	518.000,00

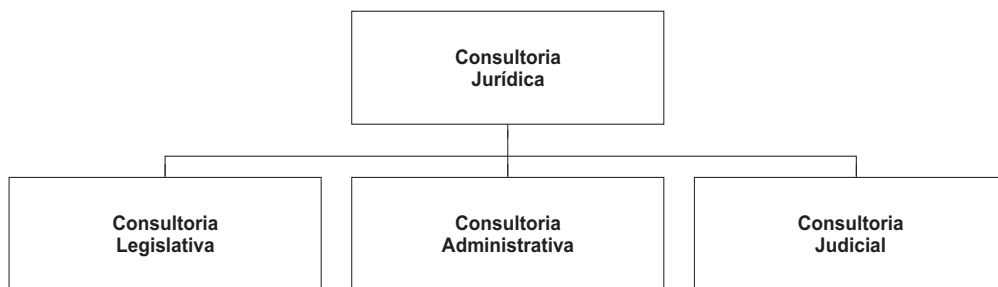
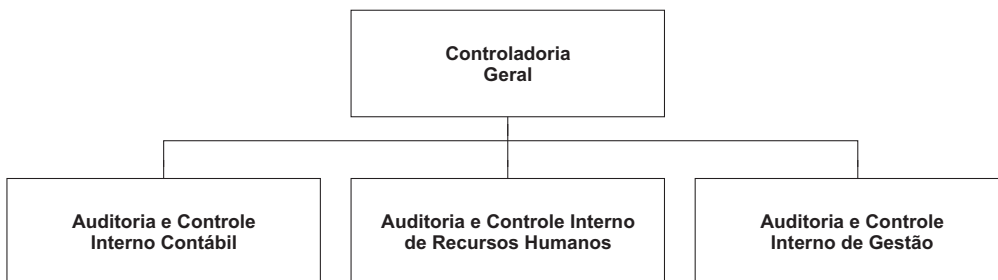
PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 015/11
ANEXO III
TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

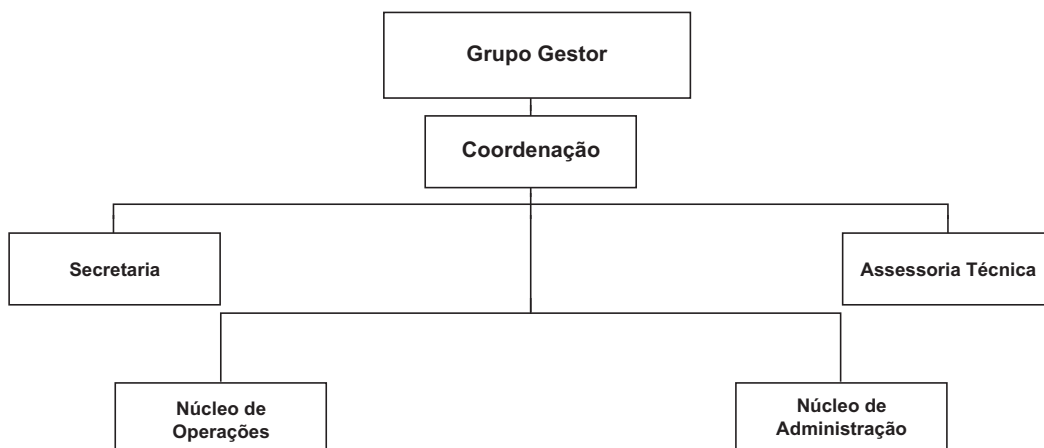
DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	TOTAL
AT – Assessor Técnico			
• Assessor da Presidência	08	4.000,00	32.000,00
• Assessor Legislativo	06	4.000,00	24.000,00

• Assessor Administrativo	04	4.000,00	16.000,00
• Assessor de Comunicação	02	4.000,00	8.000,00
AP – Assessor Parlamentar			
• Assessor I	10	5.000,00	50.000,00
• Assessor II	-	4.500,00	-
• Assessor III	-	4.000,00	-
• Assessor IV	04	3.500,00	14.000,00
• Assessor V	97	3.000,00	291.000,00
AS – Assistente Parlamentar			
• Assistente I	-	2.500,00	-
• Assistente II	146	2.000,00	292.000,00
• Assistente III	130	1.500,00	195.000,00
• Assistente IV	244	1.000,00	244.000,00
• Assistente V	73	900,00	65.700,00
AU - Auxiliar Parlamentar			
• Auxiliar I	-	850,00	-
• Auxiliar II	71	800,00	56.800,00
• Auxiliar III	95	750,00	71.250,00
• Auxiliar IV	63	700,00	44.100,00
• Auxiliar V	422	650,00	274.300,00
Total	1.375	-	1.678.150,00

Projeto de Resolução Legislativa nº 015/11
Anexo IV

Projeto de Resolução Legislativa nº 015/11
Anexo V


Projeto de Resolução Legislativa nº 015/11
 Anexo VI

 Projeto de Resolução Legislativa nº 015/11
 Anexo VII

 Projeto de Resolução Legislativa nº 015/11
 Anexo VIII


Projeto de Resolução Legislativa nº 015/11
 Anexo IX

 Projeto de Resolução Legislativa nº 015/11
 Anexo X

 Projeto de Resolução Legislativa nº 015/11
 Anexo XI

PROGRAMAS ESPECIAIS

 Projeto de Resolução Legislativa nº 015/11
 Anexo XII

PROGRAMA CHAME
