



RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 017 /17

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

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, 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 Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, passando a vigorar conforme os dispositivos constantes deste instrumento normativo, obedecendo à estrutura a seguir exposta:

I - Órgão Deliberativo:

a) Plenário.

II - Órgão Diretivo Colegiado:

- a) Mesa Diretora;
- 1) Presidente;
- 2) Vice-Presidente;
- 3) 2º Vice-Presidente;
- 4) 3º Vice-Presidente;
- 5) 1º Secretário;
- 6) 2º Secretário;
- 7) 3º Secretário;
- 8) 4º Secretário;
- 9) Corregedor Geral;
- 10) Ouvidor.

III - Órgãos de Representação Partidária:

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



IV - Unidades Vinculadas à Mesa Diretora:

a) Fundação Rio Branco de Educação, Rádio e Televisão – FUNDALEGIS:

- 1) Escola do Legislativo - ESCOLEGIS;
- 2) Programa de Defesa do Consumidor - PROCON ASSEMBLEIA;
- 3) Cinema na Escola - CINE ALE;
- 4) Programas de Rádio e Televisão da ALE;
- 5) Procuradoria Especial da Mulher;
 - 5.1) Centro Humanitário de Atendimento à Mulher - CHAME;
 - 5.2) Núcleo de Prevenção, Promoção e Atendimento às Mulheres Vítimas de Tráfico de Pessoas;
 - 5.3) – Grupo Reflexivo Reconstruir.

b) Coordenadoria de Assistência Social:

- 1) Programa Caravana Legislativa;
 - 2) Programa Abrindo Caminhos;
 - 3) Programas Especiais;
- c) Centro de Apoio aos Municípios Roraimenses - CAM;
- d) Fundo Especial do Poder Legislativo – FUNESPLE.

V - Unidades de Assessoramento à Mesa Diretora:

- a) Coordenadoria de Cerimonial;
- b) Gabinete Militar;
- c) Procuradoria Geral;
- d) Controladoria Geral;

VI - Unidades de Assessoramento da Presidência:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Protocolo Administrativo;
- d) Assessoria da Presidência.
- e) Programa de Apoio à Pessoa com Deficiência.

VII - Unidades de Execução Administrativa:

- a) Superintendência Geral;
 - 1) Superintendência Legislativa.
 - 1.1) Superintendência Legislativa-Adjunta;
 - 1.2) Assessoria Técnica Legislativa;



- 1.3) Diretoria de Assistência às Comissões:
 - 1.3.1) Gerência de Proposições Legislativas;
 - 1.3.2) Gerência de Assistência às Comissões:
 - 1.3.2.1) Núcleo de apoio às Comissões Permanentes;
 - 1.3.2.2) Núcleo de Apoio às Comissões Temporárias ou Especiais.
 - 1.4) Diretoria de Assistência e Controle ao Processo Legislativo:
 - 1.4.1) Gerência de Pesquisas e Estudos Legislativos;
 - 1.4.2) Gerência de Anais e Registros:
 - 1.4.2.1) Núcleo de Redação e Autógrafos;
 - 1.4.2.2) Núcleo de Registro e Revisão de Anais;
 - 1.4.2.3) Núcleo de Estatística;
 - 1.4.2.4) Núcleo de Apoio Técnico;
 - 1.4.3) Gerência de Expediente e Protocolo Legislativo.
 - 1.5) Diretoria de Assistência ao Plenário:
 - 1.5.1) Gerência de Revisão e Tradução:
 - 1.5.1.1) Núcleo de Revisão;
 - 1.5.1.2) Núcleo de Tradução.
 - 1.5.2) Gerência de Apanhamento Taquigráfico:
 - 1.5.2.1) Núcleo de Taquigrafia;
- 2) Superintendência Administrativa:
 - 2.1) Serviço de Informação ao Cidadão - SIC ALERR;
 - 2.2) Assessoria Técnica Administrativa;
 - 2.3) Diretoria Administrativa:
 - 2.3.1) Gerência Administrativa:
 - 2.3.1.1) Núcleo de Apoio Administrativo;
 - 2.3.1.2) Núcleo de Contratos e Convênios;
 - 2.3.1.3) Núcleo de Serviço Médico;
 - 2.3.1.4) Núcleo de Serviço Odontológico.
 - 2.3.2) Gerência de Documentação Geral:
 - 2.3.2.1) Núcleo de Acervo Histórico;
 - 2.3.2.2) Núcleo de Documentação e Arquivo;
 - 2.3.2.3) Núcleo de Biblioteca;
 - 2.3.2.4) Núcleo de Produção do Diário Oficial- DOALE.



- 2.4) Diretoria de Tecnologia da Informação:
 - 2.4.1) Gerência de Atendimento ao Usuário;
 - 2.4.2) Gerência de Desenvolvimento de Sistemas:
 - 2.4.2.1) Núcleo de Análise e Programação de Sistemas.
 - 2.4.2.2) Núcleo de Gerenciamento de Redes.
 - 2.4.3) Gerência de Suporte e Manutenção;
- 3) Superintendência de Planejamento e Orçamento:
 - 3.1) Assessoria Técnica de Planejamento e Orçamento:
 - 3.2) Diretoria de Planejamento e Orçamento:
 - 3.2.1) Gerência de Planejamento;
 - 3.2.2) Gerência de Orçamento.
 - 3.3) Diretoria de Modernização Institucional:
 - 3.3.1) Gerência de Normas e Procedimentos.
- 4) Superintendência Financeira:
 - 4.1) Assessoria Técnica Financeira;
 - 4.2) Diretoria Financeira:
 - 4.2.1) Gerência de Finanças:
 - 4.2.1.1) Núcleo de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira;
 - 4.2.1.2) Núcleo de Pagamento e Controle.
 - 4.3) Diretoria de Contabilidade e Prestação de Contas:
 - 4.3.1) Gerência de Contabilidade:
 - 4.3.1.1) Núcleo de Registro e Processamento;
 - 4.3.1.2) Núcleo de Análise Contábil;
 - 4.3.2) Gerência de Prestação de Contas;
- 5) Superintendência de Gestão de Pessoas:
 - 5.1) Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas;
 - 5.2) Diretoria de Gestão de Pessoas:
 - 5.2.1) Gerência de Folha de Pagamento;
 - 5.2.2) Gerência de Desenvolvimento de Pessoas:
 - 5.2.2.1) Núcleo de Registro e Controle Funcional;
 - 5.2.2.2) Núcleo de Treinamento e Capacitação;
 - 5.2.2.3) Núcleo de Assistência ao Servidor;
 - 5.2.2.4) Núcleo de Estágio;



- 6) Superintendência de Logística e Gestão Patrimonial:
 - 6.1) Assessoria Técnica de Logística e Gestão Patrimonial;
 - 6.2) Diretoria de Logística e Gestão Patrimonial:
 - 6.2.1) Gerência de Logística:
 - 6.2.1.1) Núcleo de Administração de Edifícios;
 - 6.2.1.2) Núcleo de Serviços Gerais;
 - 6.2.1.3) Núcleo de Transportes;
 - 6.2.2) Gerência de Gestão Patrimonial:
 - 6.2.2.1) Núcleo de Almoxarifado;
 - 6.2.2.2) Núcleo de Patrimônio;
- 7) Superintendência de Comunicação:
 - 7.1) Assessoria Técnica de Comunicação;
 - 7.2) Diretoria de Publicidade e Propaganda:
 - 7.2.1) Gerência de Publicidade;
 - 7.2.2) Gerência de Propaganda e Promoção;
 - 7.3) Diretoria de Imprensa e Jornalismo:
 - 7.3.1) Gerência de Rádio:
 - 7.3.1.1) Núcleo de Produção;
 - 7.3.1.2) Núcleo de Operação Técnica.
 - 7.3.2) Gerência de TV:
 - 7.3.2.1) Núcleo de Produção;
 - 7.3.2.2) Núcleo de Redação;
 - 7.3.3) Gerência de Redação, Impresso e Internet:
 - 7.3.3.1) Núcleo de Assessoramento, Imprensa e Mídia;
 - 7.3.3.2) Núcleo Editorial;
 - 7.3.3.3) Núcleo de Internet;
 - 7.4) Diretoria de Relações Institucionais:
 - 7.4.1) Gerência de Relações Públicas;
 - 7.4.2) Gerência de Promoção e Eventos
- 8) Superintendência de Fiscalização:
 - 8.1) Assessoria Técnica de Fiscalização;
 - 8.2) Diretoria de Fiscalização:
 - 8.2.1) Núcleo de Fiscalização de Alto Alegre;



- 8.2.2) Núcleo de Fiscalização de Amajari;
- 8.2.3) Núcleo de Fiscalização de Boa Vista;
- 8.2.4) Núcleo de Fiscalização de Bonfim;
- 8.2.5) Núcleo de Fiscalização de Cantá;
- 8.2.6) Núcleo de Fiscalização de Caracaraí;
- 8.2.7) Núcleo de Fiscalização de Caroebe;
- 8.2.8) Núcleo de Fiscalização de Iracema;
- 8.2.9) Núcleo de Fiscalização de Mucajaí;
- 8.2.10) Núcleo de Fiscalização de Normandia;
- 8.2.11) Núcleo de Fiscalização de Rorainópolis;
- 8.2.12) Núcleo de Fiscalização de São João da Baliza;
- 8.2.13) Núcleo de Fiscalização de São Luiz do Anauá;
- 8.2.14) Núcleo de Fiscalização de Pacaraima;
- 8.2.15) Núcleo de Fiscalização de Uiramutã;
- 8.3) Diretoria de Análise e Procedimento:
 - 8.3.1) Gerência de Acompanhamento de Demandas;
 - 8.3.2) Gerência de Análise;
 - 8.3.3) Gerência de Procedimentos.
- 9) Superintendência de Compras e Serviços;
 - 9.1) Assessoria Técnica de Compras e Serviços;
 - 9.2) Diretoria de Compras e Serviços.

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 art. 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, sem personalidade jurídica, sob regime especial de autonomia relativa, diretamente subordinada à Mesa Diretora, tendo por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à qualificação e capacitação profissional permanente dos parlamentares e servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima.

Art. 5º O Programa de Defesa do Consumidor - O PROCON ASSEMBLEIA, órgão diretamente vinculado à Mesa Diretora, tem por objetivo a proteção, a defesa e a orientação do consumidor, a divulgação de seus direitos e a promoção da educação para o consumo no Estado, de acordo com a legislação referente às relações de consumo.

Art. 6º O Programa Cinema na Escola-CINE ALE, tem por objetivo de facilitar o acesso da comunidade das produções cinematográficas, contribuindo para formação crítico-reflexiva do jovem e do adulto, com a ampliação de seu repertório cultural, o desenvolvimento de sua competência leitora e o diálogo nas questões socioculturais mais amplas, e será realizado sob a coordenação da Primeira-Secretaria, com apoio da Escola do Legislativo – ESCOLEGIS.

Art. 7º Aos Programas de Rádio e Televisão da ALE compete produzir e divulgar as atividades educacionais, culturais, assistenciais e de divulgação de conteúdo informativo de interesse público e social, bem como produzir divulgar, arquivar e monitorar o áudio das seções e demais trabalhos legislativos internos e externos.



Art. 8º A Procuradoria Especial da Mulher, criada especialmente para a prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher, objetivando 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 vítima de violência.

Art. 9º O Centro Humanitário de Apoio à Mulher – CHAME, tem como objetivo a prevenção e o enfrentamento à violência contra a Mulher, devendo assegurar um atendimento humanizado e um acolhimento multidisciplinar técnico-profissional nas áreas psicológica, social e jurídica, proporcionando a superação da situação de violência e contribuindo para o fortalecimento da mulher e resgate de sua cidadania.

Art. 10. O Núcleo de Prevenção, Promoção e Atendimento às mulheres Vítimas de Tráfico de Pessoas tem como objetivo principal articular e planejar as ações para o enfrentamento ao tráfico de mulheres, visando a atuação integrada dos órgãos públicos e da sociedade civil.

Art. 11. O Grupo Reflexivo Reconstruir objetiva buscar expor e subsidiar a reflexão das atitudes agressivas dos homens na reelaboração comportamental, reintegração familiar e social dos assistidos, com o propósito de tornar visível a gravidade de certos atos, pensando em alternativas para solução de conflitos, mesmo que sejam cumprindo medidas punitivas de prestação de serviços à comunidade, como também na orientação de violência de gênero ou doméstica.

Art. 12. À Coordenadoria de Assistência Social compete desenvolver os trabalhos de inclusão social e executar as ações dos programas Caravana Legislativa, Abrindo Caminhos e demais ações voltadas à inclusão social, identificando as necessidades das famílias e encaminhando-as aos setores e órgãos competentes.

§ 1º O Programa Caravana Legislativa objetiva promover ações de cidadania e valorização à saúde, educação e qualidade de vida que contribuam com o desenvolvimento social, econômico, cultural e educacional da população nos 15 municípios de Roraima.



§ 2º O Programa Caravana Legislativa prestará atendimento com suporte dos demais programas permanentes da Assembleia Legislativa de Roraima, Escola do Legislativo-ESCOLEGIS; Programa de Defesa do Consumidor-PROCON ASSEMBLEIA; Centro Humanitário de Apoio à Mulher- CHAME; Cinema na Escola - CINE ALE e Abrindo Caminhos.

§ 3º O Programa Abrindo Caminhos objetiva promover, com o apoio da Escola do Legislativo – ESCOLEGIS, ações que contribuam com o desenvolvimento social, econômico, cultural e educacional das crianças e jovens com idade entre 4 e 18 anos, residentes na capital e nos municípios do interior de Roraima.

Art. 13 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, devendo ter necessariamente documento que expresse seus objetivos, abrangência, responsabilidades operacionais, definição de pessoal necessário, duração, formas de execução e demais informações técnicas indispensáveis ao acompanhamento de sua execução, devendo necessariamente serem instituídos por Resolução da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa.

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;
- V - Núcleo Operacional.

Art. 14. O Centro de Apoio aos Municípios Roraimenses – CAM, criado com o objetivo de apoiar os Poderes Executivo e Legislativo municipais em demandas que requeiram assessoramento técnico e legislativo às prefeituras e câmaras municipais, treinamento e preparação de pessoal em diferentes áreas de conhecimento voltadas para qualificação dos servidores, bem como realizar seminários, em conjunto com a Escola do Legislativo, voltados para a integração do Legislativo Estadual com os Legislativos Municipais.



Art. 15. 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, aquisição de equipamentos, mobiliário e material permanente, a coparticipação 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.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO À MESA DIRETORA

Art. 16. À Coordenadoria de Cerimonial compete planejar, coordenar e controlar as atividades pertinentes ao cerimonial do Legislativo Estadual.

Art. 17. 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 da agenda dos mesmos;
- X - executar outras atividades correlatas.

Art. 18. 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;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 19. Ao Gabinete Militar compete o exercício das atividades de policiamento e prevenção a sinistros nas dependências do Palácio Antônio 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 à 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;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 20. À Chefia do Gabinete Militar, exercido por oficial superior da ativa da Polícia 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;

XI - exercer outras tarefas correlatas.

Art. 21. À Subchefia do Gabinete Militar poderá ser exercida por oficial superior da ativa da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar, compete:

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

II - cumprir e fazer cumprir diretrizes, planos e ordens do Chefe 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.

Art. 22. 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 da Assessoria 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 da Assessoria Militar;

VII - elaborar documentação pertinente à disciplina do pessoal da Assessoria Militar;

VIII - elaborar Plano de Chamada do Gabinete Militar;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 23. 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. 24. 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;

VI - revistar e, se for o caso, desarmar nas dependências da Assembleia, quando determinado;

VII - advertir ou retirar do recinto da Assembleia pessoas com atitudes inconvenientes, quando determinado;

VIII - manter e observar o silêncio nas dependências do Plenário nos termos do Regimento Interno;

IX - prover a segurança dos parlamentares e dos servidores, quando determinado;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 25. A Chefia de 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 de serviço diária dos agentes de segurança do Presidente da Assembleia;

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

V - executar outras atividades correlatas.



Art. 26. 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 referente às atividades desenvolvidas;

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

Art. 27. 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 incêndios e emergências;

V - manter a responsabilidade pelo uso e a conservação dos equipamentos de prevenção de combate a incêndios das instalações da Assembleia Legislativa;

VI - manter pessoal especializado em combate a incêndios e atendimento pré-hospitalar nas seções legislativas e em eventos que envolva 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 emergências no âmbito do Poder Legislativo;

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

Art. 28. 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 incêndios e emergências, pré-hospitalar e meio ambiente, no âmbito do Poder Legislativo;

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

V - executar atividades de formação da população, visando sua sensibilização em matéria de autoproteção 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;

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



Art. 29. 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 da ALE, bem como salvaguardá-las do 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;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 30. 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;

VI - coordenar as equipes de agentes de operações de inteligência;

VII - executar outras atividades correlatas.



Art. 31. 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 SISO, nas dependências da Assembleia Legislativa e em outros locais;

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

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

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

VI - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os integrantes das Seções de Apoio Administrativo, de Segurança, Gestão e Prevenção de Sinistros e 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. 32. A Procuradoria Geral, dirigida pelo Procurador-Geral, é órgão permanente que representa judicial e extrajudicialmente a Assembleia Legislativa, bem como a Mesa Diretora, as Comissões e seus membros em razão do exercício de suas funções institucionais e defesa das prerrogativas do mandato parlamentar, cabendo-lhe com exclusividade, nos termos da Resolução Legislativa que dispuser sobre sua competência, carreira, organização e funcionamento, as atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Legislativo Estadual.

Art. 33. 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;

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 às proposições relativas à fiscalização e controle;

VII - prestar assessoramento aos relatores na análise da prestação de contas anual do Governador de Estado e do Tribunal de Contas do Estado e do Fundo de Modernização do TCE (FMTCE);

VIII - elaborar manuais, normas e rotinas sobre procedimentos técnicos;

IX - orientar os dirigentes dos órgãos na adoção de procedimentos técnicos e no cumprimento de determinações legais e regulamentares aplicáveis à administração financeira e contábil;

X - apresentar à Mesa Diretora parecer conclusivo sobre as contas do Poder Legislativo;

XI - executar outras atividades correlatas determinadas pela Mesa Diretora.

Art. 34. À Controladoria-Geral Adjunta compete:

I - substituir a chefia da Controladoria-Geral nas ausências e impedimentos do titular;

II - assistir ao Chefia da Controladoria-Geral no exercício de suas atribuições;

III - despachar os expedientes de sua competência;

IV - cumprir e fazer cumprir as determinações do Controlador-Geral, bem como as previstas em lei;

V - coordenar, por determinação do Controlador-Geral, as atividades meio e fim da Controladoria-Geral, orientando a efetiva atuação das Auditorias e dos seus auditores;

VI - propor, por delegação do Procurador-Geral, a elaboração de atos normativos, sobre matéria de interesse da Controladoria-Geral da Assembleia Legislativa, acompanhando sua tramitação;



VII - elaborar o relatório anual das atividades da Controladoria-Geral, bem como seu plano de metas;

VIII - coordenar as tarefas de controle, estatística e consolidação das produções no âmbito da Controladoria-Geral;

XIX - supervisionar as atividades de inventário patrimonial da Controladoria-Geral e de controle de redação dos expedientes;

X - coordenar a superintendência do fluxo e gestão de processos, controle de prazo e cumprimento das metas estabelecidas, mantendo diariamente informado o Controlador-Geral;

XI - controlar a frequência, assiduidade e produtividade dos servidores administrativos lotados na Controladoria-Geral, relatando ao Procurador-Geral todas as ocorrências;

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

Art. 35. 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 o acompanhamento da 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;

XI - executar outras tarefas correlatas.

Art. 36. 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 almoxarifados;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 37. 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 nº 101, de 04 de maio de 2000;

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

VI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA

Art. 38. 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 Presidência durante as reuniões;

V - transmitir as ordens emanadas da Presidência;

VI - organizar anualmente o relatório dos trabalhos da Presidência;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 39. 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 Presidência;

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

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

V - elaborar os trabalhos administrativos da Secretaria;

VI - executar outras atividades correlatas.



Art. 40. Ao Protocolo Administrativo 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;
- III - executar outras atividades correlatas.

Art. 41. À Assessoria da Presidência compete:

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

Art. 42. O Programa de Apoio à Pessoa Física com Deficiência, vinculado à Presidência da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, tem o objetivo de garantir o cumprimento dos direitos das pessoas com deficiência por meio da participação ativa na sociedade, liberando a transformação da realidade dessas pessoas com iniciativas que as impulsionem, pautado pelos valores do respeito, da igualdade e da cooperação.

§ 1º O Programa de Apoio à Pessoa com Deficiência da ALE/ RR terá a seguinte estrutura organizacional:

- I – Coordenação Geral;
- II – Coordenação da Pessoa com Deficiência Auditiva;
- III – Coordenação da Pessoa com Deficiência Mental;
- IV – Coordenação da Pessoal com Deficiência Motora;
- V – Coordenação da Pessoal com Deficiência Visual.

§ 2º À Coordenação Geral caberá:

- I - representar a ALE/RR em eventos que tratem de temáticas ligadas às pessoas com deficiência;
- II - articular, mobilizar, estimular e apoiar questões relativas à promoção, à proteção e à defesa dos direitos da pessoa com deficiência, com instituições governamentais,



não-governamentais e com associações representativas das pessoas com deficiência;

III - cumprir as ações que lhes forem designadas pelo Presidente e pela Mesa Diretora da ALE/RR;

IV - centralizar e integrar as informações de todo o Estado sobre pessoas com deficiência e divulgar nos veículos de comunicação;

V - organizar e acompanhar as ações junto aos seus coordenadores.

§ 3º Às Coordenadorias temáticas caberão a articulação, a mobilização, o estímulo e o apoio às questões relativas à promoção, à proteção e à defesa dos direitos da pessoa com deficiência auditiva, mental, motora e visual, com instituições governamentais, não governamentais e com associações representativas das pessoas com deficiência.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 43. À Superintendência Geral compete coordenar, supervisionar e orientar os trabalhos das Superintendências Legislativa, Administrativa, Financeira, de Planejamento e Orçamento, de Gestão de Pessoas, Logística e Gestão Patrimonial, de Comunicação e de Fiscalização, bem como dos demais Órgãos da Assembleia Legislativa.

Art. 44. À Superintendência Legislativa compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades legislativas, bem como assessorar o Plenário, as Comissões e a Mesa Diretora,

Art. 45. À Superintendência Legislativa-Adjunta compete:

I - substituir o titular nas suas ausências e impedimentos;

II - assistir ao titular no exercício de suas atribuições;

III - despachar os expedientes de sua competência;

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

V - coordenar, por determinação do Superintendente-Legislativo, as atividades meio e fim da unidade, orientando a efetiva atuação dos servidores lotados na unidade;

VI - propor, por delegação do titular, a elaboração de atos normativos, sobre matéria de interesse da Superintendência Legislativa, acompanhando sua tramitação;



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

VIII - supervisionar as atividades de inventário patrimonial da Superintendência e de controle de redação dos expedientes;

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

Art. 46. 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;

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

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 47. À Diretoria de Assistência às Comissões compete:

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

II - elaborar proposições legislativas ou minutas de pareceres mediante solicitação dos parlamentares;

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 48. 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;



II - executar outras atividades correlatas.

Art. 49. À Gerência de Assistência às Comissões compete:

I - auxiliar no funcionamento das comissões, especialmente as 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;

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 50. Ao Núcleo de Apoio às Comissões Permanentes compete:

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

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 51. Ao Núcleo de Apoio às Comissões Temporárias e Especiais compete:

I - secretariar os trabalhos e a elaboração das atas das reuniões das Comissões Temporárias ou Especiais;

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 52. 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;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 53. À Gerência de Pesquisas e Estudos Legislativos compete:

I - efetuar a compilação sistemática de doutrina, jurisprudência e legislação em todos os níveis sobre os mais diversos campos temáticos para subsidiar as comissões permanentes e temporárias, além da Mesa Diretora, os órgãos colegiados e os parlamentares na elaboração de proposições e pareceres;

II - executar outras atividades correlatas.



Art. 54. 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 da transcrição integral das espécies normativas tramitadas;
- III - executar outras atividades correlatas.

Art. 55. Ao Núcleo de Redação e Autógrafos compete:

- I - conferir a redação final das proposições e dos autógrafos a serem encaminhados ao Poder Executivo ou a promulgação pela Mesa Diretora;
- II - conferir o teor das matérias sancionadas ou promulgadas com os respectivos autógrafos;
- III - executar outras atividades correlatas.

Art. 56. Ao Núcleo de Registro e Revisão de Anais compete:

- I - efetuar a redação de atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais;
- II - efetuar a coleta de assinaturas dos membros da Mesa, caso aprovadas as atas;
- III - efetuar o arquivamento e o encaminhamento aos setores competentes;
- IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 57. Ao Núcleo de Estatística compete:

- I - efetuar o registro das proposições, com respectivas autorias, os pronunciamentos, a participação parlamentar na apresentação de proposições e no uso da palavra e demais dados e informações ocorridas nas sessões, reuniões e procedentes do plenário e das comissões;
- II - estabelecer normas, fluxos e procedimentos para a elaboração e consolidação de dados legislativos procedentes dos diversos setores;
- III - proceder ao armazenamento de dados e informações estatísticas para a consolidação dos dados relativos ao exercício das funções legislativas;
- IV - executar outras atividades correlatas.



Art. 58. Ao Núcleo de Apoio Técnico compete:

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

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 59. À Gerência de Expediente e Protocolo Legislativo compete:

I - manter o registro das proposições a tramitar, a serem lidas nas sessões e suas enumerações, de acordo com a espécie normativa nelas contidas;

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

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 60. À Diretoria de Assistência ao Plenário compete:

I orientar, acompanhar e propor a numeração das proposições legislativas protocoladas, bem como receber e armazenar os dados que serão transferidos aos setores competentes;

II - manter o acompanhamento sistemático da tramitação de todas as proposições legislativas na casa;

III - prestar assessoria à Mesa Diretora nos trabalhos legislativos, garantindo a plena funcionalidade das sessões;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 61. À Gerência de Revisão e Tradução compete coordenar e controlar os trabalhos referentes as revisões das atas, documentos, bem como a tradução dos pronunciamentos, depoimentos e debates nas Sessões, em Plenário e nas Comissões, em língua estrangeira.

Art. 62. Ao Núcleo de Revisão:

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

II - realizar a redação de correspondências;

III - revisar as correspondências, quando elaboradas pelas respectivas unidades da Superintendência Legislativa;

IV - executar outras atividades correlatas.



Art. 63. Ao Núcleo de Tradução:

- I - realizar a tradução dos pronunciamentos, em língua estrangeira, feitos nas sessões, bem como nos depoimentos e debates, em plenário e nas comissões;
- II - realizar a tradução dos documentos em palestras e eventos dos quais a Casa participe;
- III - executar outras atividades correlatas.

Art. 64. À Gerência de Apanhamento Taquigráfico compete:

- I - realizar a revisão das atas e documentos preparados pelos órgãos afetos;
- II - realizar a redação de correspondências;
- III - realizar o apanhamento nas sessões, bem como nos depoimentos e debates em plenário e nas comissões;
- IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 65. Ao Núcleo de Taquigrafia compete:

- I - realizar o apanhamento taquigráfico de todas as sessões, reuniões de comissões e eventos realizados pela Casa;
- II - proceder a gravação de fitas ou outros meios de armazenamento de dados;
- III - emitir os respectivos relatórios;
- IV - confeccionar as atas;
- V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 66. À Superintendência Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades relativas ao apoio administrativo, informática e documentação geral, promovendo meios para a melhoria da qualidade dos serviços administrativos da casa.

Art. 67. Ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC-ALERR compete:

- I - proceder o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;
- II - efetuar o registro do pedido de acesso, assim como de recurso, em sistema informatizado;



III - efetuar o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber e a posterior comunicação ou resposta ao requerente;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 68. À Assessoria Técnica Administrativa compete:

I - prestar assessoramento à Superintendência Administrativa, 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;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 69. À Diretoria Administrativa compete gerir ações de apoio administrativo, compras, contratos e convênios, documentação em geral, de modo a contribuir para que a Assembleia Legislativa desempenhe adequadamente sua missão institucional.

Art. 70. À Gerência Administrativa compete:

I - assessorar o Diretor nos assuntos relativos a esta Gerência;

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

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

IV - executar outras atividades correlatas.



Art. 71. Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

- I - formalizar a abertura de processos autorizados e solicitados pelas demais unidades no que concerne à aquisição de material ou serviço;
- II - executar o orçamento através dos planos, programas e projetos da Assembleia Legislativa;
- III - prestar assistência técnico-administrativa aos demais setores;
- IV - elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas, de acordo com a sistemática adotada;
- V - examinar previamente os procedimentos relativos às despesas da Assembleia Legislativa;
- VI - fornecer subsídios para a elaboração de planos, programas e projetos;
- VII - realizar periodicamente a cotação de preços de produtos a serem adquiridos pela Assembleia, fornecendo dados à Superintendência de Compras e Serviços, sempre que necessário, alimentando o banco de preços de materiais da Assembleia;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 72. 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;
- III - executar outras atividades correlatas.

Art. 73. Ao Núcleo de Serviço Médico compete:

- I - prestar atendimento de saúde preventivo aos parlamentares e servidores;
- II - prestar atendimento inicial de emergência até que o paciente seja encaminhado aos serviços de maior complexidade ou até a chegada de Serviço de Atendimento Médico Móvel de Urgência - SAMU;
- III - realizar atividades de educação em saúde e prevenção com verificação de pressão arterial e glicemia;
- IV - realizar anamnese, exame físico, prescrição de exames e medicamentos, anotações no prontuário e encaminhamento aos atendimentos especializados, se necessário;



V - executar outras atividades correlatas.

§ 1º O serviço médico contará com equipe profissional composta por médico(a), enfermeiro(a) e técnicos em enfermagem.

§ 2º O serviço médico elaborará plano e cronograma de atendimentos de acordo com as demandas que lhe forem apresentadas.

Art. 74. Ao Núcleo de Serviço Odontológico compete:

I - realizar os serviços de atendimento odontológico aos parlamentares e servidores, excluídos os serviços especializados em cirurgia buco facial e prótese, mantendo os registros indispensáveis a seu funcionamento e controle dos materiais necessários à atividade;

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 75. À Gerência de Documentação Geral compete tomar as providências necessárias referentes 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 apreciação da mesma, a documentação sob sua responsabilidade, que estejam com os prazos de guarda expirados.

Art. 76. 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 ALE/RR;

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

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 77. Ao Núcleo de Documentação e Arquivo compete:



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

II - controlar a organização do arquivo e 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 ALE/RR;

VI - orientar os demais setores da ALE 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. 78. 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 ALE/RR;

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;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 79. Ao Núcleo de Produção do Diário Oficial - DOALE compete:

I - elaborar o Diário da Assembleia, publicando as proposições, atas, relatórios e outros documentos legislativos e administrativos que forem encaminhados para esse fim;

II - programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à edição



do Diário Oficial da ALE/RR;

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

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

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

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 80. À Diretoria de Tecnologia da Informação compete:

I - propor diretrizes e coordenar a implementação das políticas da área de tecnologia da informação, no âmbito da Assembleia Legislativa;

II - propor normas e metodologias de sistemas informatizados e dos procedimentos para aquisição, suporte e manutenção de equipamentos e serviços da ALE;

III - propor diretrizes para os sistemas e para a infraestrutura de tecnologia da informação;

IV - garantir a segurança e a integridade das informações.

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 81. À Gerência de Atendimento ao Usuário compete:

I - prover o suporte técnico aos usuários da ALE, em nível de software;

II - realizar treinamento aos usuários em nível de sistemas de gestão;

III - informar aos usuários o andamento de suas solicitações;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 82. 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;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 83. 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" produzidas 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 a tecnologia, metodologia, políticas de segurança e usabilidade;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 84. 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 infraestrutura 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;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 85. 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, visando aperfeiçoar o desenvolvimento global desses sistemas, bem como corrigir possíveis distorções;
- VI - orientar e prestar aos usuários de informática, os serviços de treinamento e implantação de sistemas informatizados, adquiridos ou desenvolvidos pela Assembleia Legislativa.
- VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 86. À Superintendência de Planejamento e Orçamento compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao planejamento, orçamento e modernização institucional, prestar assessoramento à Mesa Diretora e a Comissão de Orçamento, Fiscalização Financeira, Tributação e Controle relativo ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual do Estado, bem como suas alterações através de emendas e aos Projetos de Lei de Créditos Adicionais.

Art. 87. À Assessoria Técnica de Planejamento e Orçamento compete:



I - prestar assessoramento à Superintendência de Planejamento e Orçamento, à Mesa Diretora e demais unidades administrativas em assuntos relativos a execução das atividades de planejamento, orçamento e modernização institucional;

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

III - fornecer informações, e subsídios técnicos na área de sua competência às demais unidades administrativas;

IV - auxiliar na elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 88. À Diretoria de Planejamento e Orçamento compete elaborar e acompanhar a proposta setorial do Plano Plurianual e do Orçamento da Casa e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Assembleia Legislativa, do Fundo Especial do Poder Legislativo-FUNESPLE e da Fundação Rio Branco de Educação, Rádio e Televisão - FUNDALEGIS, prestar subsídio na prestação de contas anual e na elaboração do relatório anual de atividades, em articulação com as demais unidades administrativas e prestar assessoramento à Comissão de Orçamento, Fiscalização Financeira, Tributação e Controle relativo ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual do Estado, bem como suas alterações através de emendas e aos projetos de créditos adicionais e de alocações de recursos.

Art. 89. À Gerência de Planejamento compete:

I - auxiliar a Diretoria de Planejamento na elaboração da proposta setorial do Plano e do Orçamento Anual da casa e das unidades orçamentárias vinculadas;

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

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

IV - propor a movimentação de recursos orçamentários adicionais;

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



VI - prestar apoio aos parlamentares na formulação de emendas aos Projetos de Leis relativos aos instrumentos de planejamento;

VII - prestar apoio ao Relator na formulação de relatórios parciais e final dos Projetos de Lei relativos aos instrumentos de planejamento;

VIII - realizar o acompanhamento do processo de apreciação dos Projetos de Lei relativos aos instrumentos de Planejamento;

IX - subsidiar e emitir pareceres sobre normas atinentes as matérias relativas aos Projetos de Lei dos instrumentos de planejamento;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 90. À Gerência de Orçamento compete:

I - elaborar o cronograma de desembolso financeiro da Casa;

II - acompanhar a evolução de desempenho financeiro da Casa;

III - acompanhar as modificações ocorridas na programação financeira;

IV - proceder o acompanhamento da execução orçamentária, evidenciando as modificações de créditos adicionais abertos e de realocação das dotações orçamentárias da casa e propor as alterações que se fizerem necessárias;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 91. À Diretoria de Modernização Institucional compete elaborar, planejar e acompanhar as ações concernentes à normatização e padronização de procedimentos administrativos, de modo a contribuir para que a Casa desempenhe adequadamente sua missão institucional, bem como promover a implantação de ações de aperfeiçoamento de gestão, supervisionando o desenvolvimento de técnicas, instrumentos e mecanismos que assegurem a eficiência de tais procedimentos de forma articulada com as demais unidades administrativas.

Art. 92. À Gerência de Normas e Procedimentos compete:

I - realizar estudos e elaborar normas e regulamentos internos que disciplinem matérias específicas ou que sejam solicitados por determinado setor;

II - identificar as necessidades de mudanças de procedimentos e rotinas de serviços, propondo ações concretas para sua absorção pelas unidades da Casa;



III - planejar, orientar, acompanhar e promover a execução das atividades relativas à racionalização de métodos e procedimentos das unidades da Casa;

IV - promover a disseminação de informações necessárias ao cumprimento das metas de modernização estabelecidas;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 93. À Superintendência Financeira compete planejar, elaborar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira, controle de pagamentos, análise contábil e prestação.

Art. 94. À Assessoria Técnica-Financeira compete:

I - prestar assessoramento técnico à Superintendência Financeira, à Mesa Diretora e demais unidades em assuntos relativos às atividades de execução orçamentária e financeira, controle de pagamento, análise contábil e prestação de contas;

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

III - fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua competência às demais unidades administrativas;

IV - auxiliar na elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 95. À Diretoria Financeira compete planejar, elaborar, e controlar as atividades da Assembleia Legislativa relativas à execução orçamentária e financeira e ao controle de pagamento.

Art. 96. À Gerência de Finanças compete executar e acompanhar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira da Assembleia Legislativa, bem como no que concerne ao pagamento e o controle das despesas realizadas.

Art. 97. Ao Núcleo de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira compete:



I - estudar e propor a programação financeira de desembolso, supervisionada pela Diretoria;

II - proceder ao processamento da despesa nas etapas de empenho e liquidação;

III - classificar e acompanhar a execução orçamentária;

IV - elaborar relatórios gerenciais;

V - auxiliar na prestação de contas da execução orçamentária;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 98. Ao Núcleo de Pagamento e Controle:

I - efetuar o provisionamento do recurso financeiro;

II - emitir notas de empenho;

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

IV - prestar informações anuais à Diretoria Financeira no que concerne ao imposto de renda retido na fonte sobre rendimentos de 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;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 99. À Diretoria Contabilidade e Prestação de Contas compete elaborar, planejar e controlar as atividades da Assembleia Legislativa relativas ao controle de pagamentos, análise contábil e prestação de contas.

Art. 100. 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. 101. 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;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 102. Ao Núcleo de Análise Contábil compete:

I - analisar, classificar e contabilizar os valores de acordo com os documentos contábeis similares;

II - emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;

III - proceder ao registro contábil da receita e da despesa;

IV - manter arquivadas cópias e controles analíticos de todos os documentos de crédito e débito;

V - solicitar, junto ao setor requisitante, o atesto do serviço ou material adquirido;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 103. À Gerência de Prestação de Contas compete:

I - elaborar atos normativos à prestação de contas de convênios, contratos, acordos e ajustes realizados pela Assembleia com outros órgãos e entidades;

II - elaborar a prestação de contas anual da Assembleia a ser entregue ao Tribunal de Contas do Estado;

III - elaborar as prestações de contas de convênios, contratos, acordos e ajustes realizados pela Assembleia com outros órgãos e entidades;

IV - executar outras atividades correlatas.



Art. 104. À Superintendência de Gestão de Pessoas compete planejar, dirigir e supervisionar a política de recursos humanos da Assembleia Legislativa, bem como gerir a folha de pagamento dos servidores.

Art. 105. À Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas compete:

I - prestar assessoramento à Superintendência de Gestão de Pessoas, à Mesa Diretora e demais unidades administrativas em assuntos relativos à execução das atividades de gestão de pessoas;

II - fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua competência às demais unidades administrativas;

III - auxiliar na elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 106. À Diretoria de Gestão de Pessoas compete planejar, dirigir e controlar as atividades dos processos de recrutamento, seleção e admissão, desenvolvimento e gestão de recursos humanos, ações relativas à folha de pagamento, à Seguridade Social, aos benefícios, e à assistência à saúde.

Art. 107. À Gerência de Folha de Pagamento compete:

I - elaborar a folha de pagamento mensal dos servidores efetivo, 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 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 sempre atualizado todos os cadastros e registros financeiros dos integrantes da folha de pessoal da Casa;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 108. 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 e elaborar os atos administrativos de pessoal, bem como executar programa de treinamento e capacitação dos servidores.

Art. 109 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, o seu desenvolvimento e expedir documentos e informações inerentes a situação funcional;

III - controlar o quantitativo de cargos de carreira, cargos em comissão, funções gratificadas da casa e dos demais gabinetes parlamentares;

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

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

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

VII - executar outras atividades correlatas.



Art. 110. Ao Núcleo de Treinamento e Capacitação compete:

- I - planejar a Política de Treinamento e Capacitação dos servidores da ALE/RR;
- 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 ALE/RR;
- VI - coordenar e controlar todas as atividades referentes a treinamento e capacitação de servidores, bem como o sistema de seleção no âmbito da Assembleia Legislativa;
- VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 111. Ao Núcleo de Assistência ao Servidor compete gerir as atividades voltadas ao atendimento social, de saúde e educação aos parlamentares e aos servidores da casa e seus dependentes.

Art. 112. Ao Núcleo de Estágio compete:

- I - providenciar ingressos, renovações e rescisões de estágios;
- II - publicar avisos para estagiários;
- III - confeccionar Atestados, Termos de Compromisso de Estágios - TCE e Termos de Rescisão de Estágios - TER;
- IV - informar à Gerência de Folha de Pagamento sobre a efetividade dos estagiários;
- V - encaminhar correspondências para as instituições - Termos de Encerramento e Termos de Acordo;
- VI - efetuar controle 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 as instituições de ensino;

- X - receber e cadastrar currículos;
- XI - realizar avaliação semestral de estagiários;
- XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 113. À Superintendência de Logística e Gestão Patrimonial compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao apoio logístico e gestão patrimonial da Assembleia Legislativa.

Art. 114. - À Assessoria Técnica de Logística e Gestão Patrimonial compete:

- I – prestar atendimento à Superintendência de Logística e Gestão Patrimonial e às unidades administrativas em assuntos relacionados ao apoio logístico e gestão patrimonial;
- II – fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua competência às demais unidades administrativas;
- III – auxiliar na elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários;
- IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 115. À Diretoria de Logística e Gestão Patrimonial compete gerir ações de suprimento, de apoio logístico, controle de material e patrimônio, serviços gerais e transportes, de modo a contribuir para que a Assembleia Legislativa desempenhe adequadamente sua missão institucional.

Art. 116. À Gerência de Logística compete gerir as atividades referentes à manutenção e conservação dos imóveis e dependências da Assembleia, bem como acompanhar garantir o suprimento de recursos materiais necessários a execução das atividades legislativas e do sistema de transporte aos servidores e parlamentares.

Art. 117. 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;



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;

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

VI - manter o acompanhamento referente a contratação e execução de obras de natureza civil, reformas e atividades inerentes à construção civil no âmbito da Assembleia;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 118. Ao Núcleo de Serviços Gerais compete:

I - promover as atividades de limpeza, jardinagem, limpeza do pátio interno e anexos além da podagem de árvores, bem como acompanhar os serviços executados pelas empresas prestadoras de 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. 119. 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, da utilização de peças e acessórios e do consumo de combustíveis e lubrificantes;
- VII - adotar providências imediatas em face de ocorrências no serviço relativas ao extravio de bens automotivos, utilização indevida de veículos, acidentes e avarias;
- VIII - providenciar junto às companhias de seguro quanto às ocorrências verificadas com os veículos;
- IX - Promover diariamente, a limpeza da garagem e de todo o equipamento da utilizado;
- X - executar outras atividades correlatas.

Art. 120. À Gerência de Gestão Patrimonial compete gerenciar e controlar o atendimento às unidades da Assembleia, garantindo o suprimento de recursos materiais e equipamentos necessários à execução das atividades legislativas, em atendimento as disposições legais e operacionais.

Art. 121. Ao Núcleo de Almoxarifado compete:

- I - receber, conferir, registrar, classificar, guardar e distribuir todos os materiais de consumo, expediente e permanente que se encontram armazenados sob sua responsabilidade;
- II - controlar a entrada e saída de material;
- III - organizar o controle de consumo de material;
- IV - manter estoque de materiais compatíveis com as necessidades da Instituição;
- V - prestar informações nos processos sobre aquisição de material;
- VI - realizar inspeção de conferência de especificações de materiais adquiridos pela Instituição;
- VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 122. Ao Núcleo de Patrimônio compete:

- I - executar o tombamento, o registro e o controle dos bens patrimoniais da Assembleia, inclusive dos imóveis;
- II - controlar a entrada, movimentação e baixa de móveis e utensílios da Assembleia, bem como todos os bens que sejam passíveis de registro e tombamento pelo seu



caráter de permanência;

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

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

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

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

VII - providenciar a reposição de bens patrimoniais irrecuperáveis;

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

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

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 123. 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. 124. À Assessoria Técnica de Comunicação compete:

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

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

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

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

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



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

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 125. 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. 126. 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;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 127. 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;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 128. 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. 129. 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. 130. 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;



IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 131. Ao Núcleo de Operação Técnica compete:

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

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

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 132. À Gerência 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. 133. 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: TV ALE; sala *Vip*; Coisas Daqui; etc;

IV- executar outras atividades correlatas.

Art. 134. Ao Núcleo de Redação compete:

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

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 135. 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. 136. 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;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 137. Ao Núcleo Editorial compete:

- I - efetuar a edição de *Hause organs* externos e outros;
- II - efetuar a produção de notícias *release*;
- III - efetuar a divulgação de atividades da Assembleia;
- IV - manter a alimentação da Agência de Notícias na Internet;
- V - executar outras atividades correlatas.

Art. 138. 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;
- V - executar outras atividades correlatas.

Art. 139. À Diretoria de Relações Institucionais compete coordenar e controlar o agendamento dos espaços internos da Assembleia Legislativa e eventos culturais pertinente às suas gerências.

Art. 140. À Gerência de Relações Públicas compete:

- I - criar e implantar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, programas de integração, festividades: Natal, Páscoa, dias alusivos, distintivos, homenagens, cumprimentos, aniversários, casamentos, nascimentos, etc.;
- II - criar e implantar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, programas de comunicação interna: boletins; relatórios; folhetos; audiovisual; mensagens; discursos; correspondências; etc.;



- III - efetuar o planejamento e a execução de malas diretas institucionais;
- IV - realizar programas comunitários e de apoio às artes;
- V - manter relações com autoridades e órgãos governamentais;
- VI - elaborar boletins e relatórios;
- VII - efetuar a manutenção e atualização de referências históricas, cadastros e listagens;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 141. À Gerência de Promoção e Eventos compete:

- I - manter o controle, agendamento e divulgação interna dos espaços da Assembleia Legislativa: Plenário; *Hall*; sala de reuniões; espaços culturais; etc.;
- 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, vídeo, etc.;
- 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 - solicitar a aquisições 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;
- XV - executar outras atividades correlatas.



Art. 142. À Superintendência de Fiscalização compete:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades de fiscalização, por meio de rotina própria, para atender as demandas da sociedade e dos deputados, além de assessorar o Plenário, as Comissões e a Mesa Diretora.

Art. 143. À Assessoria Técnica de Fiscalização compete:

I - prestar assessoramento à Superintendência de Fiscalização, à Mesa diretora e demais unidades administrativas em assuntos relativos a execução das atividades de fiscalização de atos do Poder Executivo, inclusive da administração indireta;

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

III - fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua competência às demais unidades administrativas;

IV - auxiliar na elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 144. À Diretoria de Fiscalização compete planejar e acompanhar as denúncias, críticas e sugestões de cidadãos sobre os atos do poder executivo, bem como supervisionar a fiscalização desses atos públicos.

Art. 145. Aos Núcleos de Fiscalização compete:

I - dar atendimento e receber as denúncias sugestões e críticas de cidadãos sobre atos do Poder Executivo;

II - realizar a fiscalização dos atos do Poder Executivo em todas as áreas de atuação;

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 146. À Diretoria de Análise e Procedimentos compete estabelecer procedimentos para recebimento de informações, denúncias, críticas e sugestões da sociedade para encaminhamento aos órgãos competentes para providências, e acompanhamento das providências adotadas pelas autoridades competentes, com a devida publicidade.



Art. 147. À Gerência de Acompanhamento de Demandas compete:

- I – receber e avaliar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas, ou por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado;
- II - executar outras atividades correlatas.

Art. 148. À Gerência de Análise compete:

- I - analisar e conferir o recebimento das informações, denúncias e sugestões, para encaminhamento da resolução das demandas recebidas;
- II - executar outras atividades correlatas.

Art. 149. À Gerência de Procedimentos compete:

- I - informar e conscientizar o cidadão, motivando-o para o exercício de seus direitos, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- II - dar publicidade aos procedimentos adotados com relação às demandas recebidas;
- III - executar outras atividades correlatas.

Art. 150. À Superintendência de Compras e Serviços compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos processos e a realização dos procedimentos necessários à aquisição de bens e contratação de serviços para o atendimento às necessidades da Assembleia Legislativa, através das Legislações aplicáveis.

Art. 151. Para o cumprimento da legislação vigente, sem prejuízo de outras ações e atividades previstas em normas legais e regulamentares, compete a Superintendência de Compras e Serviços:

- I – receber os processos administrativos de compras, obras e serviços destinados à promoção de licitação;
- II – analisar o Termo de Referência ou Projeto Básico de acordo com a legislação vigente;
- III – definir a modalidade de licitação mais adequada ao objeto de contratação;
- IV – elaborar a Minuta de Edital, contratos e anexos para análise e parecer da Procuradoria Jurídica, em conformidade com o que dispõe o artigo 38, parágrafo único, da



Lei 8.666/93;

V – promover a publicidade dos instrumentos convocatórios por meio da publicação dos atos no Diário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima Eletrônico (DAL), jornal de grande circulação e site oficial desta Casa;

VI – atualizar as informações relativas ao andamento das licitações de modo a garantir a transparência nos procedimentos e viabilizar o acompanhamento pelos interessados;

VII - dirimir questionamentos e impugnações a editais, assim como prestar informações solicitadas, ao tempo e modo legais;

VIII - realizar os processos licitatórios nas modalidades:

a) Concorrências, Tomadas de Preços, Convite para obras, serviços e compras, conforme a legislação vigente;

b) Pregão Presencial e Eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns, inclusive de engenharia.

IX - realizar diligências necessárias ao desempenho de suas funções, inclusive recolhendo amostras do objeto da licitação, quando previsto no respectivo instrumento convocatório, providenciando, em caso de dúvida, o seu exame por órgãos oficiais de metrologia, conselhos de classes e controle de qualidade;

X - instaurar processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, em qualquer modalidade de licitação;

XI – responder perante o Presidente da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, assim como a órgãos de controle interno e externo, no que concerne as licitações promovidas por este Poder;

XII – assessorar a autoridade superior conduzindo os processos de análise e julgamento dos recursos previstos no art. 109, da Lei 8.666/1993, e no inciso XXI, art. 4º, da Lei 10.520/2002, da mesma forma os processos de aplicação das sanções administrativas contidas no art. 87, da Lei 8.666/1993;

XIII – assessorar a autoridade superior quanto aos fatos supervenientes que possam justificar a revogação da licitação, bem como os casos de ilegalidades que possam anulá-la, propondo medidas cabíveis, devidamente motivadas;

XIV - aprovar os instrumentos convocatórios;

XV – executar outras atividades dentro de sua área de competência.

XVI - officiar aos órgãos gerenciadores de Atas de Registro de Preço, solicitando



autorização para adesão, assim como às respectivas empresas, solicitando o aceite para o fornecimento do bem ou serviço nos mesmos termos da Ata SRP;

XVII – manter e acompanhar as Atas de Registro de Preços e seus contratos, além dos contratos derivados das outras modalidades realizadas pela Superintendência de Compras e Serviços;

XVIII – realizar pesquisas junto aos órgãos gerenciadores de Atas de Registro de Preços acerca da existência de Atas que possam ser aderidas pela Assembleia Legislativa do Estado de Roraima;

XIX – elaborar e encaminhar as informações aos órgãos fiscalizadores em relação aos procedimentos de sua competência.

Art. 152. A Assessoria Técnica da Superintendência de Compras e Serviços compete:

I - prestar assessoramento técnico aos Superintendente de Compras e Serviços, instruindo processos, elaborando exposições de motivo, redigindo ofícios e outros expedientes;

II - realizar estudos de matérias administrativas, elaborando relatórios de trabalho, preparando minutas e despachos nos processos administrativos e acompanhando os procedimentos licitatórios;

III - pesquisar e fornecer cópias de documentos solicitados;

IV - efetuar o acompanhamento dos trabalhos das Comissões;

V - prestar auxílio e executar as atividades correlatas a Superintendência de Compras e Serviços quando solicitado pelo Superintendente ou Diretor;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 153. A Diretoria de Compras e Serviços compete:

I – analisar e verificar a conformidade dos processos administrativos de sua competência de acordo com as legislações aplicáveis;

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

III - analisar e emitir parecer quanto aos procedimentos de sanções administrativas constatadas nos procedimentos licitatórios, apresentados pelo Pregoeiro;

IV – elaborar, planejar e acompanhar as atividades relativas à sua área de



competência;

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

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

Art. 154 Nas modalidades em que se fizer necessário, será composta a Comissão Especial de Licitação - CEL, sendo integrada por três membros, designados por ato do Superintendente de Compras e Serviços, este que será sempre Presidente das Comissões.

§ 1º A Comissão Especial de Licitação - CEL deverá ser integrada, em sua proporção de 2/3 da maioria, por servidores do quadro efetivo da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, com notórios conhecimentos na matéria.

§ 2º Os membros da Comissão Especial de Licitação - CEL responderão através do seu Presidente pelos atos praticados pelo colegiado.

§ 3º A princípio, as decisões da Comissão Especial de Licitação deverão ser por unanimidade. Na impossibilidade, a Comissão Especial de Licitação deliberará por maioria simples de votos, com a devida justificativa do voto divergente embasada em dispositivo legal.

§ 4º A investidura dos membros, excetuando-se a do Presidente, será realizada para cada procedimento específico.

§ 5º A dispensa dos membros, antes do término do procedimento, dar-se-á mediante a solicitação do Presidente da Comissão Especial de Licitação ou a pedido, apresentadas as justificativas necessárias, com a anuência da autoridade competente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima.

§ 6º Na composição e no funcionamento da Comissão Especial de Licitação serão observados os princípios constitucionais da Administração Pública e os procedimentos de sua competência, serão processados e julgados em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

Art. 155. São atribuições do Presidente da Comissão Especial de Licitação:

I – presidir as sessões públicas nas modalidades em que se fizer necessário a constituição da Comissão Especial de Licitação;



II – realizar os esclarecimentos, quando solicitado, nos procedimentos de sua competência;

III - receber, examinar e decidir recursos administrativos contra sua decisão e, se for o caso, antes de encaminhá-la à autoridade superior, exercer o juízo de retratação, comunicando tal circunstância por escrito ao recorrente e à autoridade julgadora do recurso;

IV - exercer o poder de polícia nos locais de reunião desse colegiado, requisitando, via autoridade competente, a necessária força policial para a manutenção da ordem dos atos proferidos;

V - executar outras atividades que se fizerem necessárias, dentro de sua área de atribuição, nos termos da legislação aplicável.

Art. 156. São atribuições dos Membros da Comissão Especial de Licitação:

I - assistir diretamente o Presidente da Comissão Especial de Licitação na coordenação das atividades da Comissão;

II - lavrar atas das reuniões da Comissão Especial de Licitação;

III - controlar e certificar nos autos do processo licitatório os prazos respectivos;

IV - manter o controle e a atualização das informações relativas ao andamento das licitações, de modo a garantir a transparência nos procedimentos e viabilizar o acompanhamento pelos interessados.

V - participar das reuniões e sessões públicas a que forem convocados;

VI - participar durante a fase externa dos processos licitatórios;

VII - assessorar o Presidente em atividades relacionadas à Diligências e Apuração de Responsabilidades;

VIII - buscar obter conhecimento uniforme de todas as Leis e Decretos Regulamentares utilizados pela Administração Pública e pela Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, a fim de estar apto a assinar, desenvolver e participar das atividades da Comissão Especial de Licitação como membro da CEL;

IX - encaminhar e acompanhar a publicação dos atos da Comissão Especial de Licitação no Diário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima (DAL), site oficial do ALE/RR e jornal de grande circulação, se for o caso;

X - acompanhar as publicações na Imprensa Oficial, na internet e na intranet, cujas matérias sejam de interesse da Comissão Especial de Licitação, mantendo os arquivos pertinentes organizados e atualizados;



- XI - organizar e encaminhar os processos licitatórios para adjudicação e homologação pela Superintendência Geral;
- XII - manter organizados os arquivos da Comissão Especial de Licitação;
- XIII - executar outras atividades dentro de sua área de atribuição.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 157. O Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa compõe-se dos cargos de provimento efetivo, integrantes de carreira e dos cargos de provimento em comissão.

Art. 158. O servidor regulamentado por esta Resolução compõe o quadro de pessoal de provimento em comissão.

Art. 159. 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. 160. Os Cargos em Comissão passam a vigorar de acordo com os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, parte integrante desta Resolução.

Art. 161. É dever dos responsáveis pelas diversas unidades, programas, projetos e órgãos vinculados, imprimir o máximo de rendimento e a reduzir os custos operacionais da administração.

Art. 162. Os servidores da Assembleia Legislativa poderão ser remanejados nas diversas unidades administrativas, programas, projetos e órgãos vinculados à esta, conforme as necessidades operacionais e atividades exigidas, desde que seja dado conhecimento à Superintendência de Gestão de Pessoas, que providenciará nova lotação do servidor.



Art. 163. A Assembleia Legislativa do Estado de Roraima realizará, de modo permanente, estudos visando a reorganização administrativa, de modo a eliminar a superposição, paralelismo ou conflito de competência existente entre órgãos e unidades administrativas, e adequar suas vinculações e condições operacionais.

Art. 164. São partes integrantes desta Resolução os anexos de organogramas de VIII a XXV.

Art. 165. As despesas resultantes da aplicação desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentária da ALE-RR.

Art. 166. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a contar a partir de 1º de janeiro de 2018, ficando revogadas as disposições em contrário e em especial a Resolução nº 009/11 e suas alterações.

Palácio Antônio Martins, 28 de dezembro de 2017.

Deputado **JALSER RENIER**
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputado **CHICO MOZART**
3º Vice-Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputado **MARCELO CABRAL**
2º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima



RESOLUÇÃO LEGISLATIVA 017/17

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS - MESA DIRETORA			
Código	Cargo	Vencimento Inicial (R\$)	Quantidade de Vagas
CGP	Chefe de Gabinete da Presidência	9.000,00	01
AEP	Assessor Especial da Presidência	18.000,00	05
CM-1	Consultor Técnico da Mesa Diretora	6.300,00	20
CM-2	Coordenador de Gabinete da Mesa Diretora	5.500,00	10
CM-3	Assessor da Mesa Diretora I	4.350,00	35
CM-4	Assessor da Mesa Diretora II	3.400,00	30
CM-5	Assessor da Mesa Diretora III	2.450,00	35
CM-6	Assessor da Mesa Diretora IV	1.600,00	50
CM-7	Assessor da Mesa Diretora V	970,00	40
CM-8	Chefe do Gabinete Militar	5.500,00	01
CA-9	Subchefe do Gabinete Militar	3.000,00	02
CA-10	Chefe de Seção Militar	2.000,00	04
CA-11	Chefe de Grupo Militar	2.000,00	06
CM-12	Assessor Parlamentar Militar I	4.350,00	10
CM-13	Assessor Parlamentar Militar II	3.400,00	15
CM-14	Assessor Parlamentar Militar III	2.125,00	12
CM-15	Assessor Parlamentar Militar IV	1.075,00	20
CM-16	Assessor Parlamentar Militar V	970,00	15
TOTAL DE VAGAS			311



DESCRIÇÃO DOS CARGOS (ANEXO I)

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CÓDIGO: CGP

ATRIBUIÇÕES:

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

II - gerenciar a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

III - atender as pessoas que contatam o Gabinete da Presidência, orientando-as ou marcando audiências;

IV - coordenar a equipe e responder pelo gabinete na ausência do Presidente;

V - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

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

VII - secretariar a Presidência durante as reuniões;

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

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

CÓDIGO: AEP

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar as atividades relacionadas à Presidência do Poder Legislativo no exercício de sua missão institucional e orientar a elaboração de atos normativos relacionados à Presidência;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, assessorar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades auxiliares à Presidência do Poder Legislativo, inerentes à respectiva área;

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

IV - assessorar na análise de processos ou procedimentos sob os aspectos técnico,



administrativo e operacional;

V - apoiar as Superintendências da Casa e demais unidades administrativas, auxiliando no relacionamento institucional com os demais poderes do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências e elaboração de respostas;

VI - assessorar a Presidência nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

VII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem conferidas pela Mesa Diretora.

CONSULTOR TÉCNICO DA MESA DIRETORA

CÓDIGO: CM-1

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assessoramento e consultoria técnica à Mesa Diretora, às unidades de apoio da Assembleia Legislativa e aos Deputados, quando solicitado;

II - redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas;

III - elaborar minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e análise de contratos administrativos, quando solicitado;

IV - elaborar estudos técnicos, emitir informações e instruções sobre matérias de interesse da Mesa Diretora;

V - prestar suporte técnico às atividades parlamentares de fiscalização e controle externo da administração pública;

VI - integrar comissões administrativas;

VII - auxiliar na elaboração e na aplicação de normas relativas à administração pública;

VIII - examinar e instruir processos;

IX - fornecer subsídios à atividade institucional;

X - realizar outras tarefas administrativas e inerentes ao cargo ou que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.



COORDENADOR DE GABINETE DA MESA DIRETORA

CÓDIGO: CM-2

ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas de consultoria técnica e assessoramento em outras áreas específicas à Mesa Diretora;

II - manter a contínua relação com outras unidades da Casa, objetivando o bom andamento das matérias em pauta;

III - emitir informações e instruções sobre matérias de interesse da Mesa Diretora;

IV - realizar outras tarefas administrativas e inerentes ao cargo ou que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

ASSESSOR DA MESA DIRETORA I

CÓDIGO: CM-3

DESCRIÇÃO:

I - prestar assessoria à Presidência e aos demais membros da Mesa Diretora na execução de pesquisas de matérias de interesse legislativo, assim definidas pela Presidência ou por qualquer dos membros da Mesa Diretora que possam resultar em proposições a serem submetidas à apreciação do Plenário;

II - prestar orientação técnico-consultiva diretamente à Mesa Diretora em matéria de relevante interesse político com aplicação em qualquer das esferas de governo;

III - realizar outras tarefas administrativas e inerentes ao cargo ou que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

ASSESSOR DA MESA DIRETORA II

CÓDIGO: CM-4

DESCRIÇÃO:

I - elaborar estudos e pareceres e a permanente orientação em questões legislativas, de modo a subsidiar as ações políticas desenvolvidas pela Mesa Diretora;

II - prestar orientação técnico-consultiva diretamente à Mesa Diretora em questões de relevante interesse político, com aplicação em quaisquer esferas do governo;



III - assessorar na redação dos projetos de ato da Mesa, bem como na redação final daqueles que forem aprovados;

IV - realizar outras tarefas administrativas e inerentes ao cargo ou que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

ASSESSOR DA MESA DIRETORA III

CÓDIGO: CM-5

DESCRIÇÃO:

I - executar pesquisas de matérias de interesse da Mesa Diretora que possam resultar em proposições a serem submetidas à apreciação do Plenário;

II - assessorar nas atividades de natureza política e legislativa de interesse da Mesa Diretora;

III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Mesa Diretora.

ASSESSOR DA MESA DIRETOR IV

CÓDIGO: CM-6

DESCRIÇÃO:

I - prestar assessoramento à Mesa Diretora na realização de tarefas próprias da atividade legislativa, que não exijam conhecimento próprio específico, aí compreendidos os serviços de digitação de proposições e de normas em geral;

II - proceder ao acompanhamento da lavratura das atas, dos debates, palestras, simpósios e conferências de interesse da Mesa Diretora, bem como a organização dos anais;

III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Mesa Diretora.

ASSESSOR DA MESA DIRETORA V

CÓDIGO: CM-7

DESCRIÇÃO:

I - assessorar a Mesa Diretora na realização de tarefas próprias da área legislativa, de natureza meramente burocrática e que não exijam qualquer habilidade específica;

II - exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.



CHEFE DO GABINETE MILITAR

CÓDIGO: CM-8

ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar as tarefas de segurança pessoal dos membros da Mesa Diretora, inclusive nas viagens a serem realizadas;

II - coordenar o serviço de transporte dos membros da Mesa Diretora, inclusive os meios aéreos colocados à sua disposição;

III - colaborar nas tarefas de segurança pessoal do Presidente e demais membros da Mesa Diretora;

IV - participar do planejamento e realização de viagem do Presidente e demais membros da Mesa Diretora;

V - assessorar o Cerimonial da Casa no planejamento da segurança dos eventos sociais, visitas oficiais e solenidades, no âmbito do Poder Legislativo;

VI - realizar outras tarefas inerentes ao cargo ou que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora.

SUBCHEFE DO GABINETE MILITAR

CÓDIGO: CA-9

ATRIBUIÇÕES:

I - implementar e controlar o esquema de segurança física das instalações da Assembleia Legislativa, bem como da segurança pessoal do Presidente;

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

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

IV - assessorar a Chefia na elaboração de estudos, planos e políticas de segurança predial e pessoal da Assembleia Legislativa;

V - planejar e executar instruções de caráter profissional ao pessoal do Gabinete 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.

CHEFE DE SEÇÃO MILITAR

CÓDIGO: CA-10

ATRIBUIÇÕES:

I - executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação no âmbito do Gabinete Militar, objetivando a segurança física das instalações da Assembleia Legislativa, da Mesa Diretora, Parlamentares e servidores;

II - prestar o assessoramento necessário à chefia do Gabinete Militar quando solicitado;

III - manter a articulação com as demais unidades objetivando a melhoria dos trabalhos desenvolvidos;

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

CHEFE DE GRUPO MILITAR

CÓDIGO: CA-11

ATRIBUIÇÕES:

I - executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação no âmbito do Gabinete Militar, objetivando a segurança física das instalações da Assembleia Legislativa, da Mesa Diretora, Parlamentares e servidores;

II - prestar o assessoramento necessário à chefia do Gabinete Militar quando solicitado;

III - manter a articulação com as demais unidades objetivando a melhoria dos trabalhos desenvolvidos;

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



ASSESSOR PARLAMENTAR MILITAR I

CÓDIGO: CM-12

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar no planejamento e coordenação da segurança da sede e dos anexos da Assembleia Legislativa, do Presidente, Mesa Diretora e demais parlamentares;

II - participar da intermediação das relações entre a Assembleia Legislativa e os órgãos militares estaduais e federais;

III - zelar pelas normas e supervisionar a execução das medidas de segurança das instalações físicas, das autoridades, dos visitantes e dos membros e servidores, no âmbito da Assembleia Legislativa;

IV - assessorar os membros da Mesa Diretora em assuntos militares, bem no que concerne à sua participação em cerimônias mantendo a segurança dos parlamentares;

V – assessorar o Cerimonial da Casa no planejamento da segurança dos eventos sociais, visitas oficiais e solenidades, no âmbito da Assembleia Legislativa;

VI - realizar outras tarefas inerentes ao cargo ou que lhe forem atribuídas por superiores.

ASSESSOR PARLAMENTAR MILITAR II

CÓDIGO: CM-13

ATRIBUIÇÕES:

I – participar do planejamento e coordenação da segurança da sede e dos anexos da Assembleia Legislativa, do Presidente, Mesa Diretora e demais parlamentares;

II - participar da intermediação das relações entre a Assembleia Legislativa e os órgãos militares estaduais e federais;

III - zelar pelas normas e supervisionar a execução das medidas de segurança das instalações físicas, das autoridades, dos visitantes e dos membros e servidores, no âmbito da Assembleia Legislativa;

IV - assessorar os membros da Mesa Diretora em assuntos militares, bem no que concerne à sua participação em cerimônias mantendo a segurança dos parlamentares;

V - colaborar com o cerimonial da Casa no planejamento da segurança dos eventos sociais, visitas oficiais e solenidades, no âmbito da Assembleia Legislativa;



VI - realizar outras tarefas inerentes ao cargo ou que lhe forem atribuídas por superiores.

ASSESSOR PARLAMENTAR MILITAR III

CÓDIGO: CM-14

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assessoramento no planejamento e coordenação da segurança da sede e dos anexos da Assembleia Legislativa, do Presidente, Mesa Diretora e demais parlamentares;

II – prestar assessoramento nas atividades de natureza militar de apoio à Mesa Diretora;

III - realizar outras tarefas inerentes ao cargo ou que lhe forem atribuídas por superiores.

ASSESSOR PARLAMENTAR MILITAR IV

CÓDIGO: CM-15

ATRIBUIÇÕES:

I - zelar pelas normas e supervisionar a execução das medidas de segurança das instalações físicas, das autoridades, dos visitantes e dos membros e servidores, no âmbito da Assembleia Legislativa;

II – prestar assessoramento nas atividades de natureza militar de apoio à Mesa Diretora;

III - realizar outras tarefas inerentes ao cargo ou que lhe forem atribuídas por superiores.

ASSESSOR PARLAMENTAR MILITAR V

CÓDIGO: CM-16

ATRIBUIÇÕES:

I – Assessorar e realizar tarefas próprias da área militar, de natureza meramente burocrática e que não exijam habilidade específica;

II - prestar assessoramento nas atividades de natureza militar de apoio à Mesa



Diretora;

III - realizar outras tarefas inerentes ao cargo ou que lhe forem atribuídas por superiores.



RESOLUÇÃO LEGISLATIVA 017/17

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS – CONTROLADORIA-GERAL			
Código	Cargo	Vencimento Inicial (R\$)	Quantidade de Vagas
CB-1	Controlador-Geral	18.000,00	01
CB-2	Controlador-Geral Adjunto	9.000,00	01
CB-3	Chefe de Auditoria de Controle Interno Contábil	5.500,00	01
CB-4	Chefe de Auditoria de Controle Interno de Gestão	5.500,00	01
CB-5	Chefe de Auditoria de Controle Interno de Recursos Humanos	5.500,00	01
TOTAL DE VAGAS			5

DESCRIÇÃO DOS CARGOS (ANEXO II)

CONTROLADOR-GERAL

CÓDIGO: CB-1

ATRIBUIÇÕES:

I - avaliar a regularidade da programação e execução orçamentária e financeira da Assembleia Legislativa;

II - avaliar os resultados dos atos da Administração no que tange à gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos setores da Assembleia Legislativa;

III - avaliar a execução da despesa, incluindo o controle da programação financeira e a regularidade das licitações e contratos;

IV - avaliar a transparência da gestão de recursos humanos 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;

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 - executar outras atividades correlatas determinadas pela Mesa Diretora.

CONTROLADOR-GERAL ADJUNTO

CÓDIGO: CB-2

ATRIBUIÇÕES:

I - substituir o Controlador-Geral nas ausências e impedimentos do titular;

II - assistir ao Controlador-Geral no exercício de suas atribuições;

III - despachar os expedientes de sua competência;

IV - cumprir e fazer cumprir as determinações do Controlador-Geral, bem como as previstas em lei;

V - coordenar, por determinação do Controlador-Geral, as atividades meio e fim da Controladoria-Geral, orientando a efetiva atuação das Auditorias e dos seus auditores;

VI - propor, por delegação do Controlador-Geral, a elaboração de atos normativos, sobre matéria de interesse da Controladoria-Geral da Assembleia Legislativa, acompanhando sua tramitação;

VII - elaborar o relatório anual das atividades da Controladoria-Geral, bem como seu plano de metas;

VIII - coordenar as tarefas de controle, estatística e consolidação das produções no âmbito da Controladoria-Geral;

IX - supervisionar as atividades de inventário patrimonial da Controladoria-Geral e



de controle de redação dos expedientes;

X - coordenar a superintendência do fluxo e gestão de processos, controle de prazo e cumprimento das metas estabelecidas, mantendo diariamente informado o Controlador-Geral;

XI - controlar a frequência, assiduidade e produtividade dos servidores administrativos lotados na Controladoria-Geral, relatando ao Controlador-Geral todas as ocorrências;

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

CHEFE DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO CONTÁBIL

CÓDIGO: CB-3

ATRIBUIÇÕES:

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 pareceres sobre a prestação 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;



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

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

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

CHEFE DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO DE GESTÃO

CÓDIGO: CB-4

ATRIBUIÇÕES:

I - acompanhar todos os procedimentos licitatórios, desde a elaboração do edital até a homologação;

II - analisar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

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

IV - examinar e emitir parecer sobre as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais;

V - acompanhar e fiscalizar a realização de leilões;

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

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

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

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

CHEFE DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: CB-5

DESCRIÇÃO:

I - verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos administrativos de



admissão ou desligamento de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão;

II - emitir parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade desses atos, remetendo-os à apreciação e ao julgamento do Tribunal de Contas do Estado;

III - verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos efetuados a título de remuneração e benefícios aos Deputados e servidores;

IV - verificar e avaliar a observância do limite de gastos com pessoal de que tratam os art. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

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

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



RESOLUÇÃO LEGISLATIVA 017/17

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS - SUPERINTENDÊNCIAS / PROGRAMAS ESPECIAIS / COMISSÕES			
Código	Cargo	Vencimento Inicial (R\$)	Quantidade de Vagas
CA-1	Superintendente-Geral	19.000,00	01
CA-2	Superintendente	18.000,00	09
CA-3	Superintendente Legislativo-Adjunto	9.000,00	01
CA-4	Diretor	8.500,00	17
CA-5	Coordenador	5.500,00	04
CA-6	Pregoeiro	5.500,00	01
CA-7	Equipe de Apoio	4.000,00	02
CA-8	Membro de Comissão Especial de Licitação	1.400,00	02
CA-9	Gerente	4.000,00	32
CA-10	Coordenador de Programas Especiais	4.000,00	04
CA-11	Assessor Técnico de Superintendência	3.400,00	34
CA-12	Chefe de Núcleo	2.400,00	55
CA-13	Diretor do CAM	8.500,00	01
CA-14	Assessor Especial de Fiscalização	4.000,00	05
CA-15	Assessor de Fiscalização I	1.575,00	15
CA-16	Assessor de Fiscalização II	1.050,00	30
CAL-1	Assessor Parlamentar Legislativo Especial I	7.200,00	60
CAL-2	Assessor Parlamentar Legislativo Especial II	6.300,00	80
CAL-3	Assessor Parlamentar Legislativo Especial III	6.000,00	74
CAL-4	Assessor Parlamentar Legislativo I	4.350,00	90
CAL-5	Assessor Parlamentar Legislativo II	3.400,00	141
CAL-6	Assessor Parlamentar Legislativo III	2.450,00	109
CAL-7	Assessor Parlamentar Legislativo IV	1.075,00	211
CAL-8	Assessor Parlamentar Legislativo V	970,00	88
CAA-1	Assessor Parlamentar Administrativo Especial I	6.300,00	25



CAA-2	Assessor Parlamentar Administrativo Especial II	3.900,00	44
CAA-3	Assessor Parlamentar Administrativo Especial III	3.000,00	53
CAA-4	Assessor Parlamentar Administrativo Especial IV	2.125,00	86
CAA-5	Assessor Parlamentar Administrativo I	1.600,00	220
CAA-6	Assessor Parlamentar Administrativo II	1.075,00	250
CAA-7	Assessor Parlamentar Administrativo III	970,00	125
TOTAL DE VAGAS			1.869

DESCRIÇÃO DOS CARGOS (ANEXO III)

SUPERINTENDENTE-GERAL

CÓDIGO: CA-1

ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar e orientar os trabalhos das Superintendências Legislativa, Financeira, de Planejamento o Orçamento, de Gestão de Pessoas, de Logística e Gestão Patrimonial, de Comunicação e de Fiscalização.

SUPERINTENDENTE

CÓDIGO: CA-2

ATRIBUIÇÕES:

I - planejar, coordenar e orientar e supervisionar as atividades específicas de sua área de atuação;

II - prestar assessoramento ao Plenário, às Comissões e à Mesa Diretora sempre que se fizer necessário.

SUPERINTENDENTE LEGISLATIVO-ADJUNTO

CÓDIGO: CA-3

ATRIBUIÇÕES:

I - substituir o titular nas suas ausências e impedimentos;



- II - assistir o titular no exercício de suas atribuições;
- III - despachar os expedientes de sua competência;
- IV - cumprir e fazer cumprir as determinações do Superintendente-Legislativo, bem como as previstas em lei;
- V - coordenar, por determinação do Superintendente-Legislativo, as atividades meio e fim da Superintendência, orientando a efetiva atuação dos servidores lotados na unidade;
- VI - propor, por delegação do Superintendente-Geral, a elaboração de atos normativos sobre matéria de interesse da Superintendência Legislativa, acompanhando sua tramitação;
- VII - elaborar o relatório anual das atividades da Superintendência, bem como o seu plano de metas;
- VIII - supervisionar as atividades de inventário patrimonial da Superintendência e de controle de redação dos expedientes;
- IX - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

DIRETOR

CÓDIGO: CA-4

ATRIBUIÇÕES:

- I - elaborar, planejar e acompanhar as atividades relativas à sua área de competência;
- II - propor normas e procedimentos que se fizerem necessários dentro de sua área de atuação, mantendo a articulação com as demais unidades da Assembleia Legislativa;
- III - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

COORDENADOR

CÓDIGO: CA-5

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar as atividades relativas à sua área de atuação, mantendo a continuada articulação com as demais unidades administrativas da Casa;
- II - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.



PREGOEIRO

CÓDIGO: CA-6

ATRIBUIÇÕES:

I - analisar os Termos de Referência ou Projetos Básicos e Avisos das licitações da modalidade Pregão Presencial ou Eletrônico;

II - coordenar o credenciamento dos interessados;

III - proferir o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

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

V - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

VI - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

VII - adjudicar a proposta de menor preço;

VIII - elaborar a Ata da Sessão e de Registro de Preços;

IX - conduzir os trabalhos referentes ao certame, com o apoio dos membros;

X - receber, examinar e decidir sobre recursos contra sua decisão e, se for o caso, antes de encaminhar à autoridade superior, exercer o juízo de retratação, comunicando tal circunstância por escrito ao recorrente e à autoridade julgadora do recurso;

XI - encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação;

XII - exercer o poder de polícia nos locais de reunião desse colegiado, requisitando, via autoridade competente, a necessária força policial para a manutenção da ordem dos atos proferidos;

XIII - executar outras atividades que se fizerem necessárias dentro de sua área de atuação.

EQUIPE DE APOIO

CÓDIGO: CA-7

ATRIBUIÇÕES:

I - auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório;



II - executar outras atividades que se fizerem necessárias dentro de sua área de atuação.

MEMBRO DE CPL

CÓDIGO: CA-8

ATRIBUIÇÕES:

I - assistir diretamente o Presidente da Comissão Permanente de Licitação, na coordenação das atividades da Comissão;

II - lavrar atas das reuniões da Comissão Permanente de Licitação quando não atuar como Pregoeiro;

III - controlar e certificar nos autos do processo licitatórios os prazos respectivos;

IV - manter o controle e a atualização das informações relativas ao andamento das licitações, de modo a garantir a transparência nos procedimentos e viabilizar o acompanhamento pelos interessados;

V - substituir o Presidente da Comissão Permanente de Licitação, por delegação do Presidente da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, em seus impedimentos ou afastamentos legais, inclusive na prática de atos de sua atribuição;

VI - exercer as atribuições de pregoeiro nas licitações da modalidade Pregão Presencial Eletrônico, de acordo com a legislação vigente;

VII - participar das reuniões e sessões públicas a que forem convocados;

VIII – participar, durante a fase interna, dos processos licitatórios;

IX - assessorar o Presidente em atividades técnicas de sua especialidade, inclusive no acompanhamento de ações desenvolvidas, ou a serem implementadas na Comissão Permanente de Licitação;

X – assessorar o Presidente em atividades relacionadas a Diligências e Apuração de Responsabilidades;

XI - buscar obter conhecimento uniforme de todas as leis e decretos regulamentares utilizados pela Administração Pública e pela Assembleia Legislativa, a fim de estar apto a assinar, desenvolver e participar das atividades da Comissão Permanente de Licitação como membro da CPL e Pregoeiro, quando capacitado estiver, e necessário for;

XII - receber, cadastrar e encaminhar os processos licitatórios nos Sistemas Administrativos;



XIII - elaborar memorandos, ofícios e relatórios acerca das atividades desempenhadas pela Comissão Permanente de Licitação;

XIV - encaminhar e acompanhar a publicação dos atos da Comissão Permanente de Licitação no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, site oficial do ALE/RR e jornal de grande circulação, se for o caso;

XV – acompanhar as publicações na imprensa oficial, na *internet* e na *intranet*, cujas matérias sejam de interesse da Comissão Permanente de Licitação, mantendo os arquivos pertinentes organizados e atualizados;

XVI – organizar e encaminhar os processos licitatórios adjudicados para homologação à Superintendência Administrativa;

XVII – manter organizados os arquivos da Comissão Permanente de Licitação;

XVIII – executar outras atividades dentro de sua área de atribuição.

GERENTE

CÓDIGO: CA-9

ATRIBUIÇÕES:

I - gerenciar e controlar e acompanhar a execução das atividades sob sua responsabilidade;

II - promover a disseminação de informações necessárias ao fiel cumprimento das metas estabelecidas;

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

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

COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS

CÓDIGO: CA-10

ATRIBUIÇÕES:

I - elaborar, planejar e acompanhar a execução dos Programas Especiais desenvolvidos, mantendo o papel de articulador das ações desenvolvidas;

II - propor normas e procedimentos que se fizerem necessários ao melhor desempenho dos Programas criados, para o melhor atendimento ao público almejado;



III - manter a continuada articulação com as demais unidades administrativas da Casa.

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

ASSESSOR TÉCNICO DE SUPERINTENDÊNCIA

CÓDIGO: CA-11

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assessoramento à Mesa Diretora e demais unidades administrativas em assuntos relativos à sua área de competência, ou determinadas pela Superintendência;

II - realizar estudos, pesquisas, relatórios técnicos e emitir pareceres específicos à sua área de atuação;

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

IV - auxiliar na elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários;

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

CHEFE DE NÚCLEO

CÓDIGO: CA-12

ATRIBUIÇÕES:

I - executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação;

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

III - manter a articulação com as demais unidades objetivando a melhoria dos trabalhos desenvolvidos;

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

DIRETOR DO CAM

CÓDIGO: CA-13

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assessoramento técnico e legislativo à Prefeitura e Câmaras;

II - realizar treinamentos e preparação de pessoal em diferentes áreas de



conhecimento, voltadas para a qualificação dos servidores do Executivo e Legislativo Municipal;

III - realizar seminários, em conjunto com a Escola do Legislativo, voltados para a integração do Legislativo Estadual com os legislativos municipais;

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

ASSESSOR ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO

CÓDIGO: CA-14

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar, em nível especializado, a Mesa Diretora e demais unidades administrativas, em assuntos relativos à execução de atividades de fiscalização de atos do Poder Executivo, inclusive a Administração Indireta;

II - fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua competência às demais unidades administrativas;

III – participar na elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários;

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

ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO I

CÓDIGO: CA-15

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar a Mesa Diretora e demais unidades administrativas em assuntos relativos à execução de atividades de fiscalização de atos do Poder Executivo, inclusive a Administração Indireta;

II - fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua competência às demais unidades administrativas;

III - auxiliar na elaboração de normas e procedimentos que se fizerem necessários;

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



ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO II

CÓDIGO: CA-16

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assessoramento à Mesa Diretora e demais unidades administrativas em assuntos relativos à execução de atividades de fiscalização de atos do Poder Executivo, inclusive a Administração Indireta;

II - fornecer informações na área de sua competência às demais unidades administrativas;

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

ASSESSOR PARLAMENTAR LEGISLATIVO ESPECIAL I

CÓDIGO: CAL-1

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assessoria na execução de pesquisas de matérias de interesse legislativo, assim definidas pela Presidência ou por qualquer dos membros da Mesa Diretora que possam resultar em proposições a serem submetidas à apreciação do Plenário;

II - prestar orientação técnico-consultiva em matérias de relevante interesse político com aplicação em qualquer das esferas de governo;

III – interagir junto aos órgãos dos poderes executivos estadual e municipal, de modo a propiciar o imediato atendimento das proposições objeto de discussão e aprovação pela Assembleia Legislativa, principalmente aquelas liberadas sob a forma de requerimento;

IV - elaborar, em nível especializado, estudos e pareceres e a permanente orientação em orientação em questões legislativas, de modo a subsidiar as ações políticas desenvolvidas pela Assembleia Legislativa;

V – participar da elaboração dos pareceres, nos trabalhos e demais atos das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

VI - elaborar estudos e pareceres e a orientação em questões legislativas, de modo a subsidiar as ações políticas desenvolvidas pela Assembleia Legislativa;

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



ASSESSOR PARLAMENTAR LEGISLATIVO ESPECIAL II

CÓDIGO: CAL-2

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar orientação técnico-consultiva em matérias de relevante interesse político com aplicação em qualquer das esferas de governo;

II - interagir junto aos órgãos dos poderes executivo, estadual e municipal, de modo a propiciar o imediato atendimento das proposições, objeto de discussão, e aprovação pela Assembleia Legislativa, principalmente, daquelas liberadas sob a forma de requerimento;

III - elaborar, em nível especializado, estudos e pareceres e a orientação em orientação em questões legislativas, de modo a subsidiar as ações políticas desenvolvidas pela Assembleia Legislativa;

IV - participar da elaboração dos pareceres, nos trabalhos e demais atos das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

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

ASSESSOR PARLAMENTAR LEGISLATIVO ESPECIAL III

CÓDIGO: CAL-3

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar orientação técnico-consultiva em matérias de relevante interesse político com aplicação em qualquer das esferas de governo;

II - participar da interação junto aos órgãos dos poderes executivo, estadual e municipal, de modo a propiciar o imediato atendimento das proposições, objeto de discussão, e aprovação pela Assembleia Legislativa, principalmente, daquelas liberadas sob a forma de requerimento;

III - participar da elaboração dos pareceres, nos trabalhos e demais atos das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

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



ASSESSOR PARLAMENTAR LEGISLATIVO I

CÓDIGO: CAL-4

ATRIBUIÇÕES:

I - elaborar estudos e pareceres e a permanente orientação em orientação em questões legislativas, de modo a subsidiar as ações políticas desenvolvidas pelos Parlamentares;

II - participar da elaboração de pareceres e demais atos pertinentes;

III - realizar estudos e pesquisa de interesse das Comissões;

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

ASSESSOR PARLAMENTAR LEGISLATIVO II

CÓDIGO: CAL-5

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar a elaboração de estudos e pareceres e a permanente orientação em orientação em questões legislativas, de modo a subsidiar as ações políticas desenvolvidas pelos Parlamentares;

II - assessorar nos trabalhos de pesquisas legislativas;

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

ASSESSOR PARLAMENTAR LEGISLATIVO III

CÓDIGO: CAL-6

ATRIBUIÇÕES:

I - executar pesquisas de matérias de interesse legislativo que possam resultar em proposições a serem submetidas à apreciação do Plenário;

II - prestar assessoramento nas atividades de natureza política e legislativa de interesse das Comissões;

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



ASSESSOR PARLAMENTAR LEGISLATIVO IV

CÓDIGO: CAL-7

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assessoramento na realização de tarefas próprias da atividade legislativa, que não exijam conhecimento próprio específico, compreendidos os serviços de digitação de proposições e de normas em geral;

II - proceder ao registro do pronunciamento dos parlamentares e dos debates travados nas seções da Assembleia Legislativa e nas reuniões de sua Comissão;

III - proceder à lavratura das atas, ao acompanhamento dos debates, palestras, simpósios e conferências de interesse das Comissões, bem como a organização dos anais;

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

ASSESSOR PARLAMENTAR LEGISLATIVO V

CÓDIGO: CAL-8

ATRIBUIÇÕES:

I - participar da realização de tarefas próprias da área legislativa, de natureza meramente burocrática;

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

ASSESSOR PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO ESPECIAL I

CÓDIGO: CAA-1

ATRIBUIÇÕES:

I - planejar e propor procedimentos de atualização e modernização da atuação da Mesa Diretora;

II - prestar assessoria na execução de pesquisas de matérias de interesse administrativo e legislativo que possam resultar em proposições a serem submetidas à apreciação do Plenário;

III - prestar, em nível especializado, orientação técnico-consultiva em matérias de relevante interesse político com aplicação em quaisquer esferas de Governo;



IV - prestar assessoria na execução de pesquisas de matérias de interesse administrativo e legislativo, que possam resultar em proposições a serem submetidas à apreciação do Plenário;

V - elaborar, em nível especializado, estudos e pareceres e a permanente orientação em orientação em questões legislativas, de modo a subsidiar as ações políticas desenvolvidas pela Assembleia Legislativa;

VI - participar dentro de sua área de competência da elaboração dos pareceres, nos trabalhos e demais atos das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

VII - elaborar estudos e pareceres e a permanente orientação em questões administrativas e legislativas, de modo a subsidiar as ações políticas desenvolvidas pela Assembleia Legislativa;

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

ASSESSOR PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO ESPECIAL II

CÓDIGO: CAA-2

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar na elaboração de procedimentos de atualização e modernização da atuação da Mesa Diretora;

II - assessorar na execução de pesquisas de matérias de interesse administrativo e legislativo que possam resultar em proposições a serem submetidas à apreciação do Plenário;

III - prestar orientação técnico-consultiva em matérias de relevante interesse político com aplicação em qualquer das esferas de governo;

IV - interagir junto aos órgãos dos poderes executivos estadual e municipal, de modo a propiciar o imediato atendimento das proposições, objeto de discussão, e aprovação pela Assembleia Legislativa, principalmente, daquelas liberadas sob a forma de requerimento;

V - elaborar, em nível especializado, estudos e pareceres e a permanente orientação em orientação em questões legislativas, de modo a subsidiar as ações políticas desenvolvidas pela Assembleia Legislativa;

VI - participar da elaboração dos pareceres, dentro de sua área de competência nos trabalhos e demais atos das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;



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

ASSESSOR PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO ESPECIAL III

CÓDIGO: CAA-3

ATRIBUIÇÕES:

I- emitir informações e instruções sobre matérias de interesse da Mesa Diretora;

II - prestar orientação técnico-consultiva em matérias de relevante interesse político com aplicação em qualquer das esferas de governo;

III - elaborar, em nível especializado, estudos e pareceres e a permanente orientação em orientação em questões legislativas, de modo a subsidiar as ações políticas desenvolvidas pela Assembleia Legislativa;

IV - participar da elaboração dos pareceres, nos trabalhos e demais atos das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

V - elaborar estudos e pareceres e a permanente orientação em questões legislativas, de modo a subsidiar as ações políticas desenvolvidas pela Assembleia Legislativa;

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

ASSESSOR PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO ESPECIAL IV

CÓDIGO: CAA-4

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar orientação técnico-consultiva em matérias de relevante interesse político com aplicação em qualquer das esferas de governo;

II - elaborar, estudos e pareceres e a permanente orientação em orientação em questões legislativas, de modo a subsidiar as ações políticas desenvolvidas pela Assembleia Legislativa;

III – participar da elaboração dos pareceres, nos trabalhos e demais atos das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

IV - elaborar estudos e pareceres e a permanente orientação em questões legislativas, de modo a subsidiar as ações políticas desenvolvidas pela Assembleia Legislativa;

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



ASSESSOR PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO I

Código: CAA-5

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar orientação técnico-consultiva à Presidência, à Mesa Diretora e aos demais Parlamentares, em matérias de relevante interesse político com aplicação em quaisquer esferas de Governo;

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

ASSESSOR PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO II

Código: CAA-6

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assessoramento na realização de serviços administrativos de menor complexidade que não exijam conhecimento técnico específico, compreendidos aqueles inerentes à rotina burocrática dos serviços administrativos, tais quais: recebimento, redação, digitação, arquivamento de documentos, leitura, classificação e arquivamento de diários oficiais;

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

ASSESSOR PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO III

Código: CAA-7

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar na realização de tarefas próprias da área administrativa, de natureza burocrática em geral;

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



RESOLUÇÃO LEGISLATIVA 017/17

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS - CORREGEDORIA GERAL			
Código	Cargo	Vencimento Inicial (R\$)	Quantidade de Vagas
CG-1	Corregedor Geral	0.000,00	01
CG-2	Consultor Técnico	6.300,00	01
CG-3	Consultor Jurídico	5.500,00	01
CG-4	Secretária	3.500,00	01
CG-5	Assessor I	4.350,00	01
CG-6	Assessor II	3.400,00	01
CG-7	Assessor III	2.450,00	01
CG-8	Assistente I	1.600,00	02
CG-9	Assistente II	1.075,00	02
CG-10	Assistente III	1.050,00	02
TOTAL DE VAGAS			13

DESCRIÇÃO DOS CARGOS (ANEXO IV)

CORREGEDOR-GERAL

CÓDIGO: CG-1

ATRIBUIÇÕES:

I - promover a manutenção da ética, do decoro, da ordem e da disciplina no âmbito da Assembleia Legislativa ou fora dela, atuando em estrita consonância com as diretrizes da Mesa Diretora;

II - representar a Comissão de ética Parlamentar acerca de quaisquer atos atentatórios à ética e ao decoro parlamentar ocorridos desde o registro da candidatura até a extinção do mandato, quando tal ato atingir a dignidade, a honra e o decoro do Parlamento;

a) O Parlamentar, mesmo licenciado, que praticar conduta incompatível com ética o



decoro parlamentar, responderá na forma deste inciso.

III - dar cumprimento às determinações da Mesa Diretora, referentes à segurança interna e externa desta Casa de Leis, supervisionando a proibição do porte de armas no recinto da Assembleia Legislativa, com poderes para revistar e desarmar;

IV - presidir a sindicância ou procedimento apuratório, quando cabível, acerca de quaisquer atos atentatórios à ética e ao decoro parlamentar, bem como os desvios de conduta funcional;

V - receber denúncias e se for o caso, formalizá-las, abrindo procedimento apuratório contra o Parlamentar, e após relatório circunstanciado, representar à Comissão de Ética Parlamentar para as providências cabíveis;

VI - encaminhar, através da Mesa Diretora, aos outros Poderes do Estado e ao Ministério Público reclamações, representações ou denúncias de pessoas físicas ou jurídicas cuja apuração ou solução exorbitem do poder e de sua competência, ou quando houver, no curso do procedimento apuratório, indícios da participação de não parlamentares em delitos ou infrações administrativas;

VII - dar andamento às denúncias relacionadas à atividade parlamentar;

VIII - acompanhar correição, auditoria e processos administrativos relacionados a este poder;

IX - adotar providências necessárias quando constatado ato atentatório à ética e ao decoro parlamentar;

X - definir e baixar normas acerca de matérias de sua competência;

XI - decidir, em caráter preliminar, acerca das denúncias, representações ou questionamentos que formalmente receber ou tomar conhecimento, indicando os procedimentos e providências cabíveis;

XII - disciplinar e manter atualizadas as normas, a legislação e a jurisprudência reguladora da área de atuação da Corregedoria-Geral;

XIII - baixar ordens de missão necessárias à efetivação dos trabalhos da Corregedoria-Geral, podendo requisitar junto ao Gabinete Militar desta Casa a força policial necessária para a consecução de ordem de missão ou manutenção da ordem no recinto;

XIV - autorizar o deslocamento de servidores da Corregedoria-Geral, quando necessário ao cumprimento de diligências e ordens de missão;

XV – exercer cargo de natureza não remunerada, ocupado por um Deputado Estadual;



CONSULTOR TÉCNICO

CÓDIGO: CG-2

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Corregedoria-Geral;
- II - superintender os serviços técnicos e administrativos da Corregedoria-Geral;
- III - controlar a frequência e assiduidade dos demais servidores da Corregedoria-Geral;
- IV - designar reuniões com os demais servidores da Corregedoria-Geral, quando julgar conveniente;
- V - executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Corregedor.

CONSULTOR JURÍDICO

CÓDIGO: CG-3

ATRIBUIÇÕES:

- I - prestar assessoramento jurídico, legislativo e administrativo à Corregedoria-Geral;
- II - coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços e atividades jurídicas e administrativas vinculadas à área de atuação da Corregedoria-Geral;
- III - prover os meios necessários à adequada e eficiente prestação das atividades da Corregedoria-Geral;
- IV - representar a Corregedoria-Geral judicial e administrativamente, quando autorizado pelo Corregedor;
- V - opinar, quando solicitado, acerca de assuntos relacionados aos procedimentos da Corregedoria-Geral;
- VI - executar outras atividades relacionadas a sua competência, determinadas pelo chefe imediato.



SECRETÁRIA

CÓDIGO: CG-4

ATRIBUIÇÕES:

- I - auxiliar no assessoramento à Corregedoria-Geral;
- II - organizar os assuntos relativos à pauta de reuniões, dando suporte ao Corregedor Geral, bem como aos consultores;
- III - auxiliar na organização da agenda de trabalho da Corregedoria-Geral;
- IV - elaborar os trabalhos administrativos da Secretaria;
- V - elaborar outras atividades correlatas.

ASSESSOR I

CÓDIGO: CG-5

ATRIBUIÇÕES:

- I - redigir, de forma legal, os ofícios, mandados, cartas e outros documentos necessários;
- II - chefiar as atividades do cartório da Corregedoria-Geral;
- III - executar as ordens do Corregedor-Geral, atinentes às determinações judiciais;
- IV - ter, sob a guarda e responsabilidade, os autos, não permitindo que saiam de cartório, exceto quando tenham de subir à conclusão do Corregedor-Geral ou quando enviados à Comissão de Ética Parlamentar;
- V - acompanhar a tramitação dos processos da Corregedoria-Geral em todas as suas fases e órgãos desta Casa Legislativa;
- VI - exarar, mediante requerimento devidamente despachado pelo Corregedor-Geral, certidão de qualquer ato ou termo de processo;
- VII - executar outras atribuições inerentes ao cargo determinadas por seu chefe imediato.



ASSESSOR II

CÓDIGO: CG-6

ATRIBUIÇÕES:

- I - acompanhar o Corregedor-Geral nas oitivas e redigir depoimentos;
- II - assinar, em conjunto com o Corregedor-Geral, intimações, citações, notificações referentes ao processo de apuração;
- III - redigir, de forma legal, os ofícios, mandados, cartas precatórias e demais atos pertinentes ao seu ofício;
- IV - executar as ordens da chefia imediata, de caráter judicial ou administrativo, bem como praticando todos os atos que lhe forem atribuídos;
- V - reduzir a termo as denúncias que chegarem à Corregedoria-Geral;
- VI - acompanhar a tramitação dos processos da Corregedoria-Geral em todas as suas fases e órgãos desta Casa Legislativa;
- VII - executar outras atribuições inerentes ao cargo determinadas por seu chefe imediato.

ASSESSOR III

CÓDIGO: CG-7

ATRIBUIÇÕES:

- I - prestar assessoramento técnico ao Corregedor-Geral, ao Consultor Técnico I da Corregedoria e ao Consultor Jurídico, instruindo processo, elaborando exposição de motivos, redigindo ofícios e outros expedientes;
- II - realizar estudos e pesquisas referentes a assuntos de interesse da Corregedoria-Geral;
- III - acompanhar a tramitação dos processos da Corregedoria-Geral em todas as suas fases e órgãos desta Casa Legislativa;
- IV – elaborar relatórios de trabalho, preparar minutas e despachos nos processos da Corregedoria-Geral;
- V - executar outras atividades correlatas, determinadas pelo chefe imediato.



ASSISTENTE I

CÓDIGO: CG-8

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar avaliação dos depoimentos das partes;
- II - orientar e acompanhar os trabalhos da Corregedoria-Geral, no que tange à área de atuação;
- III - acompanhar as partes como o apoio necessário em todo o trâmite do processo;
- IV - trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe multidisciplinar;
- V - participar da elaboração de programas e pesquisas atinentes às necessidades da Corregedoria-Geral;
- VI - criar, coordenar e acompanhar os servidores da Corregedoria-Geral, individualmente ou em equipe, com o objetivo de qualificar o desempenho destes;
- VII - participar da elaboração de programas educativos e de treinamento, em nível de atenção primária, aos servidores da Corregedoria-Geral e acompanhá-la;
- VIII - realizar pesquisas visando à construção e à ampliação do conhecimento teórico aplicado aos servidores da Corregedoria-Geral;
- IX - atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição, orientação e acompanhamento dos denunciados, denunciantes, testemunhas e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
- X - coordenar a comunicação social do gabinete da Corregedoria-Geral, servindo de elo entre este órgão e os meios de comunicação local, subordinando-se ao Consultor Técnico I da Corregedoria.
- XI - promover a imagem da Corregedoria-Geral;
- XII - participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio.



ASSISTENTE II

CÓDIGO: CG-9

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assistência ao Corregedor-Geral, ao Consultor Técnico I e ao Consultor Jurídico, instruindo processo, elaborando exposição de motivos, redigindo ofícios e outros expedientes;

II - realizar estudos e pesquisas referentes a assuntos de interesse da Corregedoria-Geral;

III - elaborar relatórios de diligências executadas nos processos da Corregedoria-Geral;

IV - realizar diligências determinadas pelo chefe imediato;

V - executar outras atividades imediatas determinadas pelo chefe imediato.

ASSISTENTE III

CÓDIGO: CG-10

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar na emissão de pareceres, ofícios, memorandos, resoluções, portarias, diligências e outros expedientes;

II - assessorar o chefe imediato em assuntos pertinentes à sua área de atuação;

III - acompanhar o Assistente II durante a realização de diligências;

IV - promover a entrega de ofícios, memorandos, processos e demais documentos em repartições públicas ou privadas;

V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo chefe imediato.



RESOLUÇÃO LEGISLATIVA 017/17

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS - ESCOLEGIS			
Código	Cargo	Vencimento Inicial (R\$)	Quantidade de Vagas
EL-1	Presidente da ESCOLEGIS	0.000,00	01
EL-2	Diretor da ESCOLEGIS	8.500,00	01
EL-3	Diretor Jurídico da ESCOLEGIS	6.300,00	01
EL-4	Coordenador da ESCOLEGIS	5.500,00	03
TOTAL DE VAGAS			06

DESCRIÇÃO DOS CARGOS (ANEXO V)

PRESIDENTE DA ESCOLEGIS

CÓDIGO: EL-1

ATRIBUIÇÕES:

- I - representar a ESCOLEGIS junto à Mesa Diretora e entidades externas;
- II - cumprir e fazer cumprir as determinações estabelecidas na legislação em vigor;
- III – exercer cargo de natureza não remunerada, ocupado por um Deputado Estadual.

DIRETOR DA ESCOLEGIS

CÓDIGO: EL-2

ATRIBUIÇÕES:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as ações relativas à qualificação e capacitação profissional permanente dos parlamentares e servidores da Assembleia Legislativa.

II - assegurar todos os recursos metodológicos e institucionais imprescindíveis à execução de seus Planos de Trabalho e o cumprimento de seus objetivos.



III - representar a ESCOLEGIS em assuntos específicos, junto à Administração da Assembleia Legislativa e entidades externas;

IV - assinar a correspondência da ESCOLEGIS;

V - aprovar o Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento Profissional, a ser submetido à Mesa Diretora;

VI - supervisionar as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria em suas respectivas áreas de atuação;

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

VIII - assegurar à Escola todos os recursos metodológicos e institucionais imprescindíveis à execução de seus Planos de Trabalho e o cumprimento de seus objetivos.

DIRETOR JURÍDICO DA ESCOLEGIS

CÓDIGO: EL-3

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assistência direta à Presidência e demais unidades da ESCOLEGIS, em quaisquer assuntos pertinentes à sua área de atuação;

II - representar ou supervisionar a representação da ESCOLEGIS em juízo ou em âmbito extrajudicial, quando para isso, for credenciado;

III - recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da ESCOLEGIS dentro da legislação;

IV - executar outras tarefas determinadas pelo Presidente inerentes à sua atribuição

COORDENADOR DA ESCOLEGIS

CÓDIGO: EL-4

ATRIBUIÇÕES:

I - preparar, acompanhar e coordenar as atividades relativas à sua área de atuação;

II - assessorar, quando solicitado, o Diretor em todas as ações de capacitação e desenvolvimento;

III - proceder à avaliação periódica de suas atividades junto aos parlamentares, agentes e servidores públicos e instituições conveniadas;

IV - capacitar os servidores para que possam exercer a função de instrutores no



âmbito da Escola;

V - preparar o cronograma de atividades de cada exercício, ouvido os titulares e/ou representantes dos órgãos gerenciais da Assembleia Legislativa;

VI - executar outras tarefas determinadas pelo Presidente inerentes à sua atribuição.



RESOLUÇÃO LEGISLATIVA 017/17

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS – PROCON			
Código	Cargo	Vencimento Inicial (R\$)	Quantidade de Vagas
CP-1	Presidente do PROCON	0.000,00	01
CP-2	Diretor do PROCON	8.500,00	01
CP-3	Coordenador do PROCON	5.500,00	03
CP-4	Consultor Jurídico do PROCON	3.400,00	08
CP-5	Chefe de Seção do PROCON	2.125,00	03
CP-6	Assessor Especial do PROCON	4.400,00	04
CP-7	Assessor do PROCON I	1.400,00	15
CP-8	Assessor do PROCON II	1.075,00	15
CP-9	Assessor do PROCON III	1.050,00	15
CP-10	Assessor do PROCON IV	970,00	20
TOTAL			85

DESCRIÇÃO DOS CARGOS (ANEXO VI)

PRESIDENTE DO PROCON

CÓDIGO: CP-1

ATRIBUIÇÕES:

I - promover a supervisão e a orientação executiva da gestão administrativa, técnica e patrimonial do PROCON, buscando os melhores métodos que assegurem a eficácia, economicidade e efetividade da ação operacional, representando judicial e extrajudicialmente a entidade;



II - zelar pelo cumprimento da Lei nº 8.078/90 e seu regulamento, e de legislação complementar;

III – exercer cargo de natureza não remunerada, ocupado por um Deputado Estadual.

DIRETOR DO PROCON

CÓDIGO: CP-2

ATRIBUIÇÕES:

I - viabilizar a implementação e a execução da Política Estadual de proteção, orientação, Defesa e Educação do Consumidor através principalmente, da articulação da ação dos órgãos públicos estaduais e municipais que desempenham atividades relacionadas à proteção e defesa do consumidor;

II - zelar pelo cumprimento da Lei nº 8.078/90 e seu regulamento, do Decreto Federal nº 2.181/97 e de legislação complementar;

III - decidir sobre os pedidos de informação, certidão e vistas do contencioso administrativo;

IV - funcionar, no processo do contencioso administrativo, com instância recursal das decisões proferidas pela Consultoria Jurídica do PROCON;

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

COORDENADOR DO PROCON

CÓDIGO: CP-3

ATRIBUIÇÕES:

I - auxiliar o Diretor do PROCON no desempenho de suas funções;

II - substituir o Diretor nas suas faltas e impedimentos;

III - desempenhar outras atribuições mediante expressa delegação do Diretor;

IV - coordenar a realização de diligências especiais no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação *in loco* para comprovação da possível prática infrativa;

V - coordenar a realização de vistoria dos serviços, objeto da reclamação, emitindo



parecer e visando auxiliar na instrução do processo em tramitação;

VI - colher e consolidar mensalmente os relatórios de atividades do órgão e encaminhar ao Diretor;

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

CONSULTOR JURÍDICO DO PROCON

CÓDIGO: CP-4

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar o Diretor do PROCON no desempenho de suas funções, e na formulação e condução da Política Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor;

II - funcionar, no processo do contencioso administrativo, como instância de instrução e julgamento, proferindo decisões administrativas, dentro das regras fixadas pela Lei nº 8.078/90, pelo Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação complementar;

III - representar em juízo ou fora dele, o PROCON-ALE/RR, nos atos de sua competência;

IV - decidir sobre a aplicação de sanções administrativas previstas no artigo 56 da Lei nº 8.078/90, seu regulamento e legislação complementar aos infratores das normas de defesa do consumidor;

V - emitir pareceres de cunho político sobre matérias submetidas ao seu exame, no âmbito das ações judiciais e dos processos do contencioso administrativo;

VI - assessorar juridicamente, quando solicitado, a realização de acordo entre as partes envolvidas nas reclamações de consumo individuais;

VII - participar e acompanhar a realização de audiências de conciliação segundo o rito sumaríssimo, procedendo-se aos registros, atas, celebrando-se termo de acordo e demais encaminhamentos que o momento processual demandar;

VIII - desempenhar outras atividades relacionadas à Consultoria Jurídica.



CHEFE DE SEÇÃO DO PROCON

CÓDIGO: CP-5

ATRIBUIÇÕES:

- I - recepcionar e orientar o consumidor;
- II - proceder ao registro das denúncias em formulário próprio e tomar as medidas para solucioná-las;
- III - encaminhar a reclamação ao setor competente para providenciar audiência conciliatória;
- IV - encaminhar à unidade competente os casos que exigem diligências ou ao órgão;
- V - expedir ofícios aos reclamantes e reclamados relativo reclamações;
- VI - remeter os assuntos pendentes de solução às unidades competentes para subsequentes providências e medidas pertinentes;
- VII - comunicar solução de denúncia ao consumidor e providenciar o arquivamento do processo;
- VIII - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR ESPECIAL DO PROCON

CÓDIGO: CP-6

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;
- II - prestar assessoramento especializado ao Presidente e demais unidades do PROCON, na prática de atos de gestão e na execução das demais atividades de sua esfera de competência;
- III - acompanhar, junto aos órgãos da administração estadual, a tramitação de atos ou documentos de interesse do PROCON-ALE/RR sujeitos a registros ou publicação;
- IV - desempenhar outras atribuições mediante expressa delegação do Diretor;
- V - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.



ASSESSOR DO PROCON I

CÓDIGO: CP-7

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assessoramento ao Presidente e demais unidades do PROCON, na prática de atos de gestão e na execução das demais atividades de sua esfera de competência;

II – assessorar na elaboração de planos, programas e projetos objetivando a educação proteção e defesa do consumidor;

III - desempenhar outras atribuições mediante expressa delegação do Diretor;

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

ASSESSOR DO PROCON I

CÓDIGO: CP-8

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assessoramento ao Presidente e demais unidades do PROCON, na prática de atos de gestão e na execução das demais atividades de sua esfera de competência;

II – assessorar na elaboração de pareceres, análise, relatórios e outras atividades correlatas, tendo como objetivo final a defesa do consumidor;

III - desempenhar outras atribuições mediante expressa delegação do Diretor;

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

ASSESSOR DO PROCON III

CÓDIGO: CP-9

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assessoramento ao Presidente e às demais unidades do PROCON, na prática de atos de gestão e na execução das demais atividades de sua esfera de competência;

II – assessorar na elaboração da proposta orçamentária, metas e atividades realizadas pelo PROCON;

III - desempenhar outras atribuições mediante expressa delegação do Diretor;

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



ASSESSOR DO PROCON

CÓDIGO: CP-10

ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assessoramento ao Presidente e às demais unidades do PROCON, na prática de atos de gestão e na execução das demais atividades de sua esfera de competência;

II - assessorar na elaboração do relatório mensal das atividades do PROCON, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;

III - desempenhar outras atribuições mediante expressa delegação do Diretor;

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



RESOLUÇÃO LEGISLATIVA 017/17

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS - PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER			
Código	Cargo	Vencimento Inicial (R\$)	Quantidade de Vagas
PEM-1	Procuradora Especial da Mulher	0.000,00	01
PEM-2	Procuradora Especial da Mulher Adjunta	5.500,00	03
PEM-3	Coordenador do PEM	3.400,00	03
TOTAL DE VAGAS			07

DESCRIÇÃO DOS CARGOS (ANEXO VII)

PROCURADORA ESPECIAL DA MULHER

CÓDIGO: PEM-1

ATRIBUIÇÕES:

I - atender, combater e encaminhar aos órgãos competentes todas as formas de violência contra as mulheres;

II - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher de forma conjunta ao centro Humanitário de Apoio à Mulher e ao Núcleo de Enfrentamento ao Tráfico de Mulheres;

III - fiscalizar e acompanhar a execução de programas e projetos do governo estadual e municipal do Estado de Roraima, que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como, à implementação de campanhas educativas e antidiscriminatória;

IV - promover e apoiar a aprovação da legislação para garantir a igualdade de gênero e a autonomia econômica das mulheres;

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

VI - promover e implementar campanhas educativas, pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como, acerca de déficit de representação na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de



subsídio às Comissões da Assembleia Legislativa;

VII - promover mais igualdade de gênero em termos de participação política;

VIII - combater todas as formas de violência contra as mulheres;

IX - compete à procuradoria Especial da Mulher zelar pela participação mais efetiva das Deputadas nos órgãos e nas atividades da Assembleia Legislativa;

X - fomentar a participação e representação das mulheres na política;

XI - cooperar e construir parcerias com organismos municipais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, poder Judiciário e Ministério Público, voltados à implementação de políticas públicas para as mulheres;

XII – exercer cargo de natureza não remunerada, ocupado por um Deputado Estadual;

PROCURADORA ESPECIAL DA MULHER ADJUNTA

CÓDIGO: PEM-2

ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar, por determinação da Procuradora Especial da Mulher, as atividades meio e fim da Procuradoria, orientando a efetiva atuação dos servidores na consecução de suas atividades;

II - substituir a chefia nas suas ausências e impedimentos;

III - cumprir e fazer cumprir as determinações da Procuradora Especial da Mulher, bem como as previstas em lei;

IV - propor, por determinação da Procuradora Especial da Mulher, a elaboração de atos normativos sobre matéria de interesse da Procuradoria, acompanhando a sua tramitação;

V - elaborar o Relatório Anual de Atividades da Procuradoria, bem como o seu Plano de Metas;

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

COORDENADOR DO PEM

CÓDIGO: PEM-3

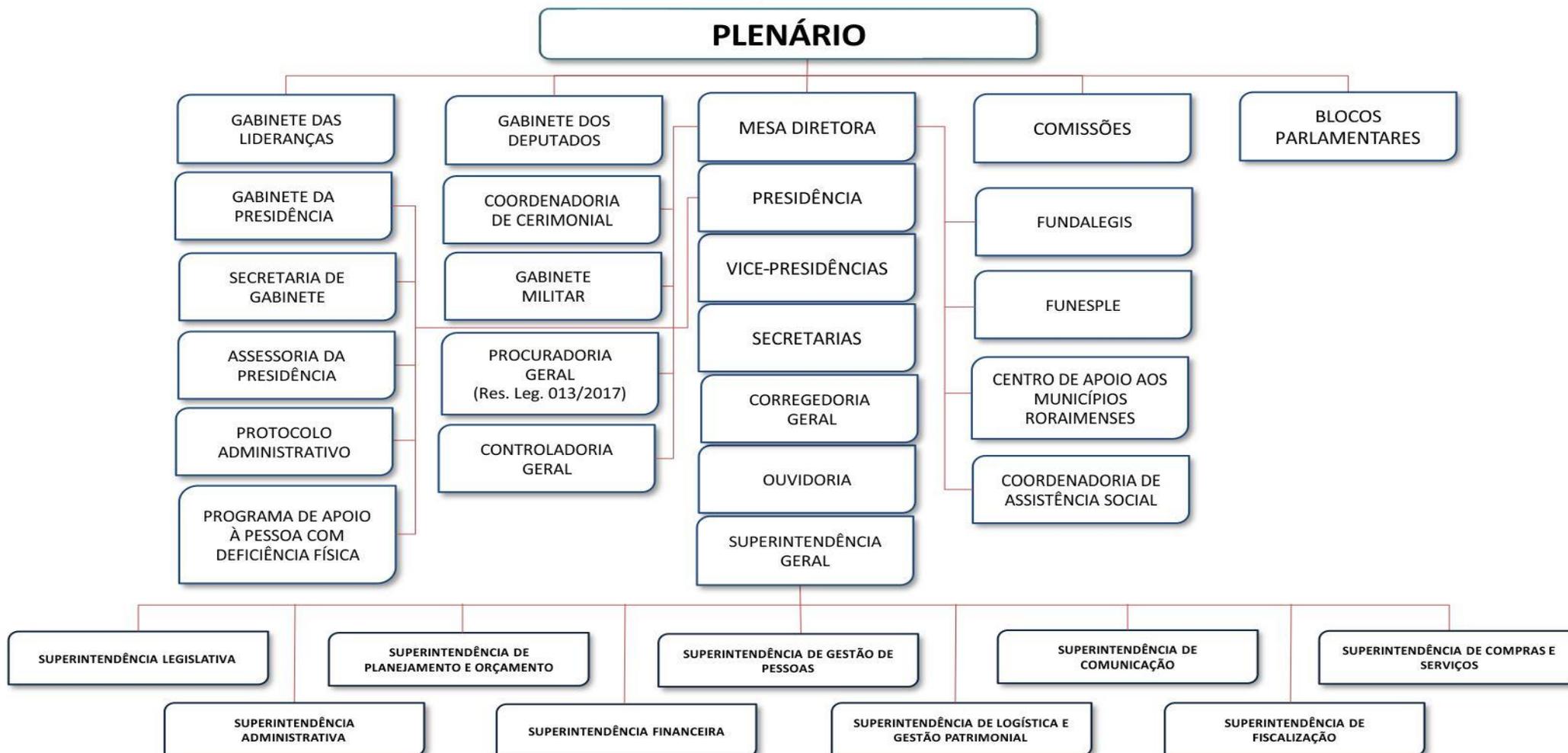
ATRIBUIÇÕES:



- I - prever e promover, através de ações conjuntas, o fortalecimento da participação feminina nos espaços do poder;
- II - exercer o enfrentamento à violência contra a mulher por meio de ações globais e de atendimento interdisciplinar psicológico, social jurídico, de orientação e informação;
- III - participar da elaboração de projetos e programas de enfrentamento à violência doméstica e familiar contra a mulher;
- IV - integrar, fortalecer e mobilizar os serviços de redes de atendimento;
- V - sistematizar, elaborar e divulgar estudos, pesquisas e informações relativas a qualquer forma de violência contra a mulher;
- VI - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

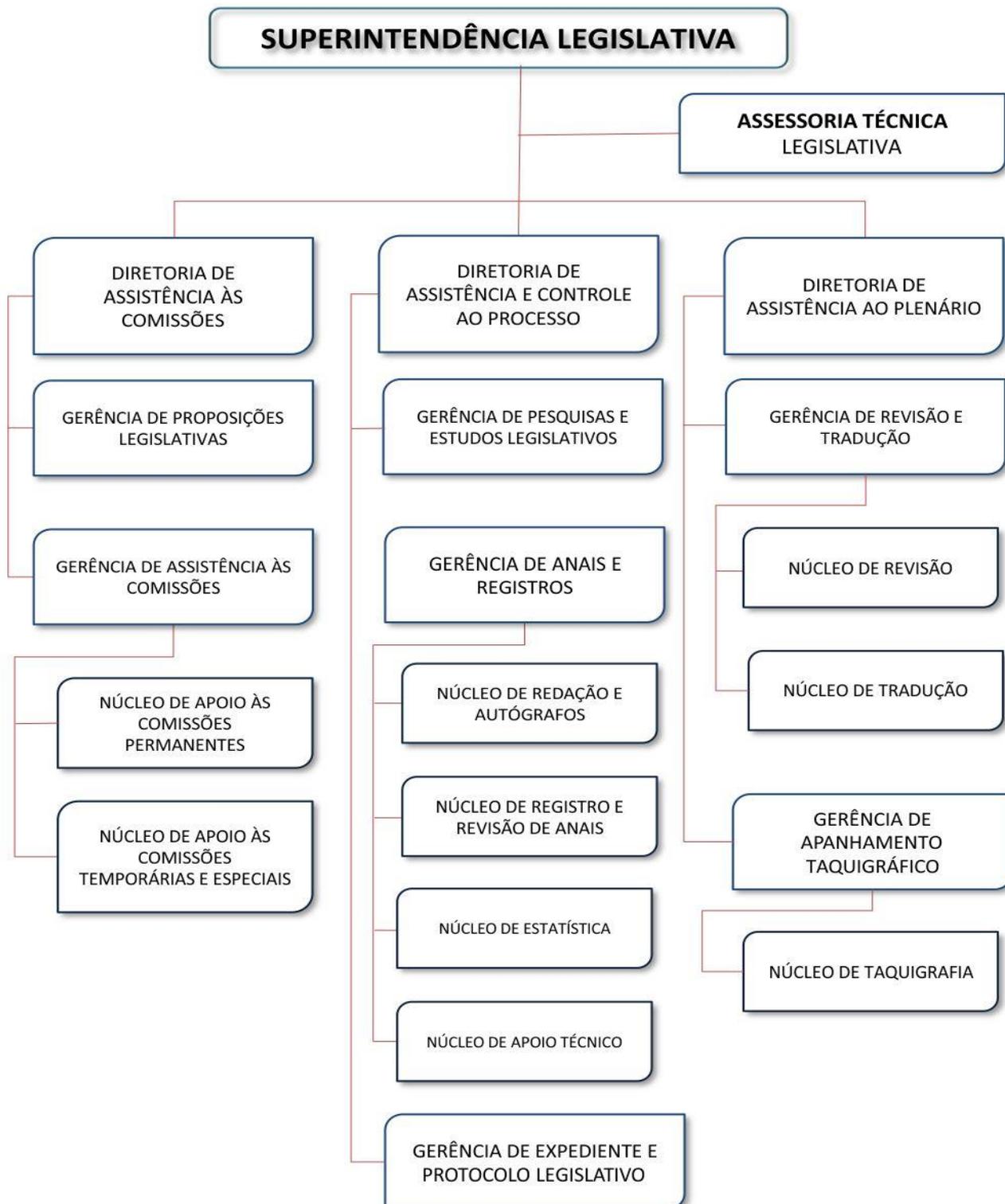


RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 017/2017
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ALE/RR
ANEXO VIII



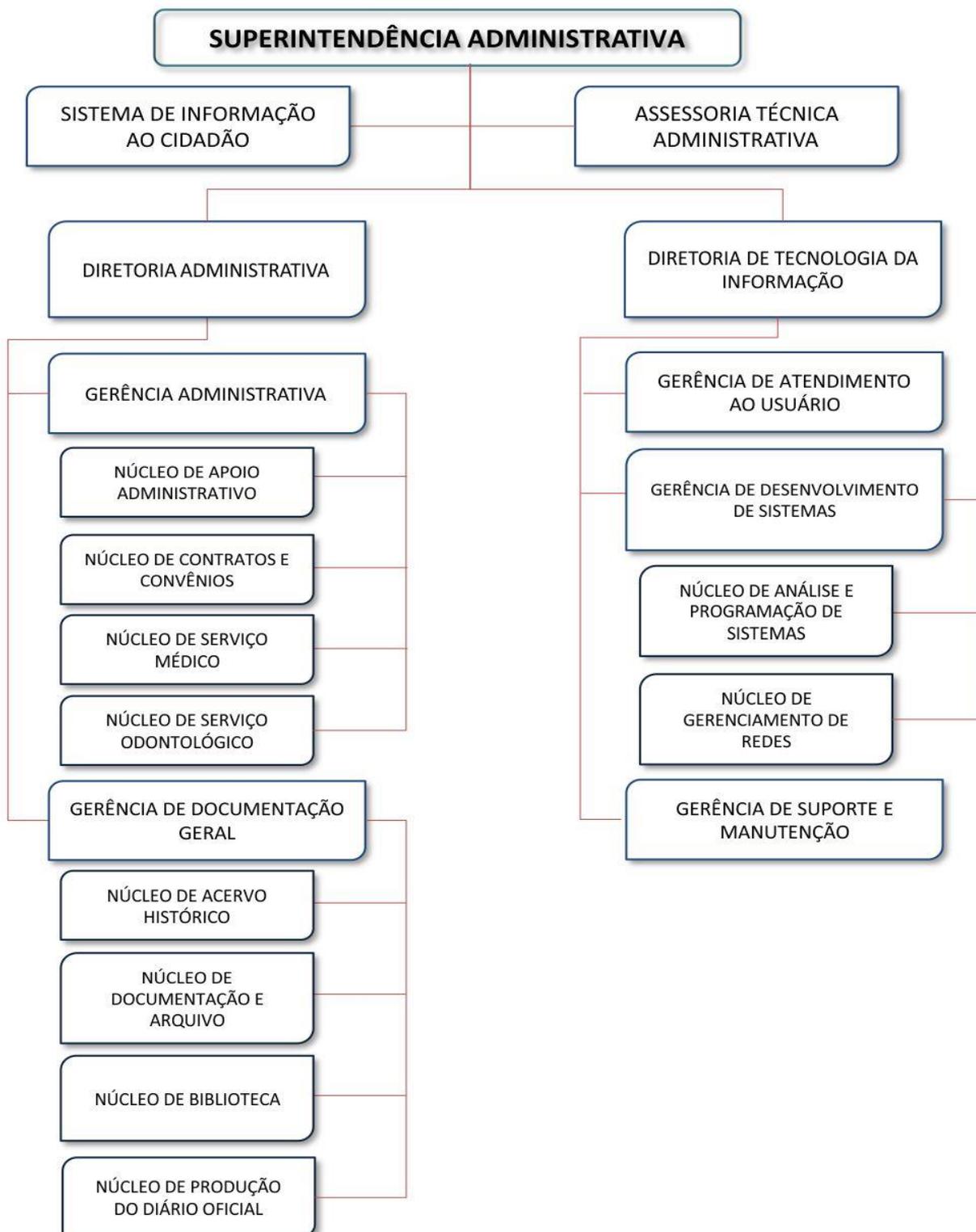


RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 017/2017
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ALE/RR
ANEXO IX



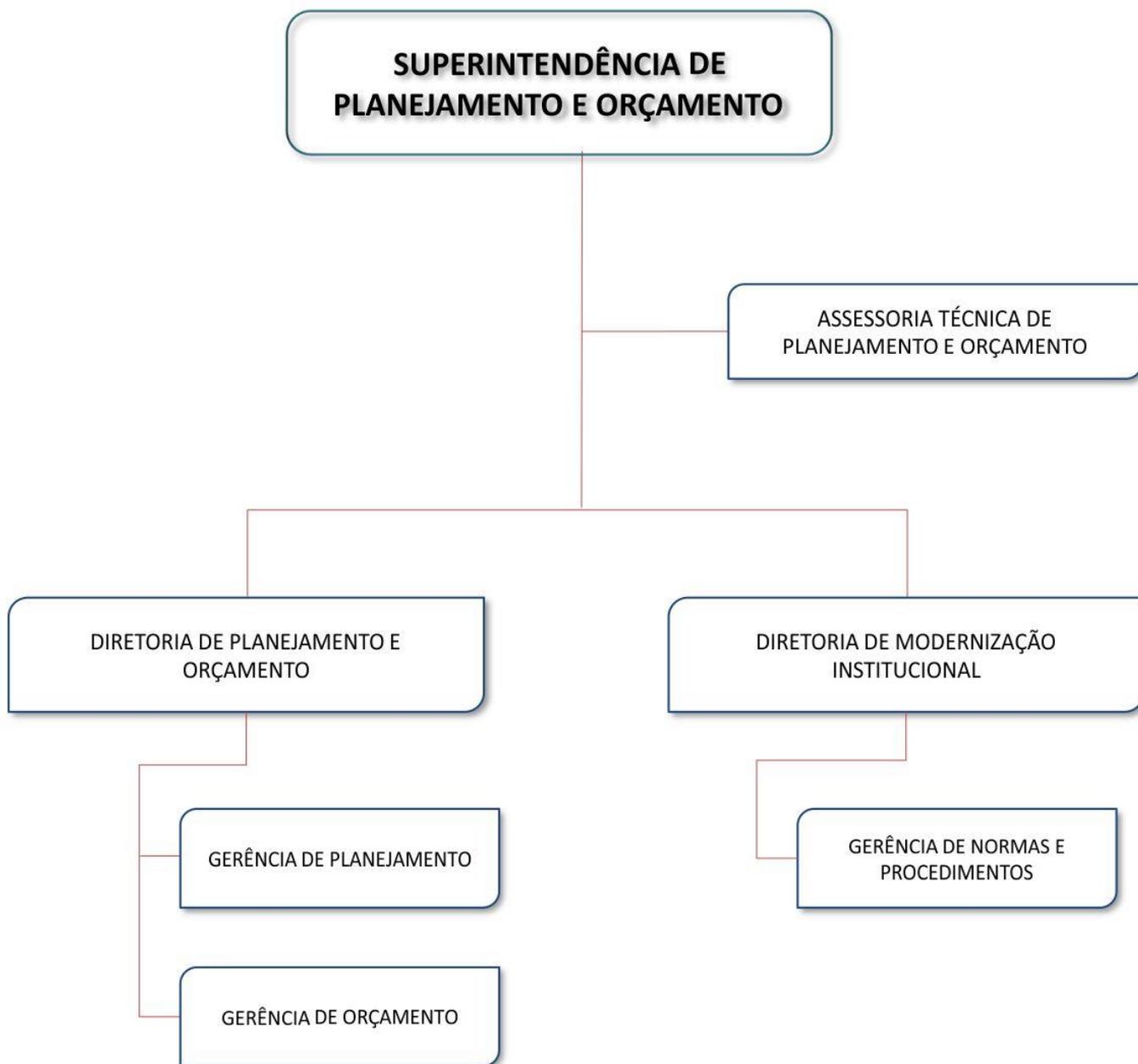


RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 017/2017 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ALE/RR ANEXO X





RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 017/2017
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ALE/RR
ANEXO XI



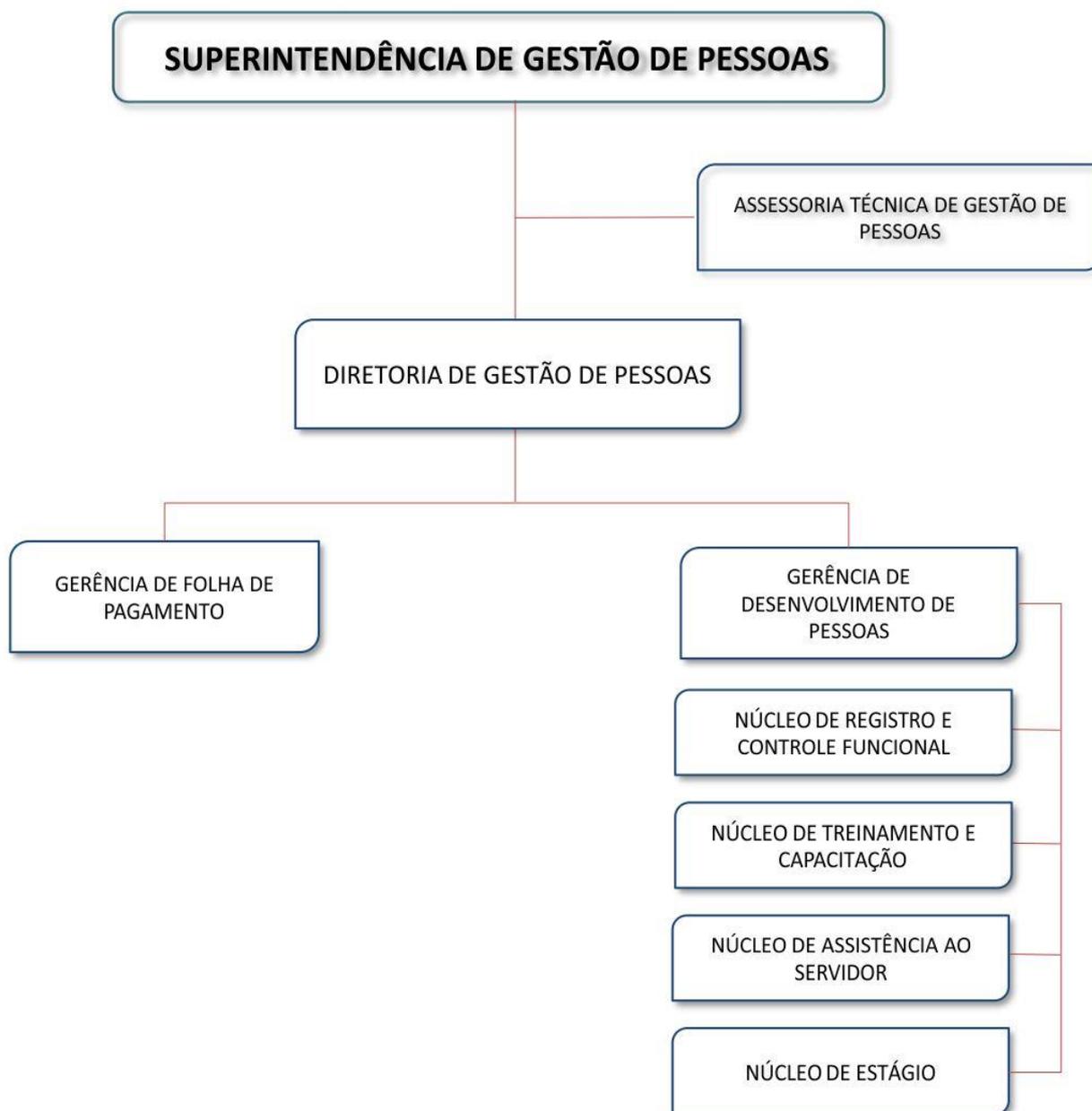


RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 017/2017
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ALE/RR
ANEXO XII



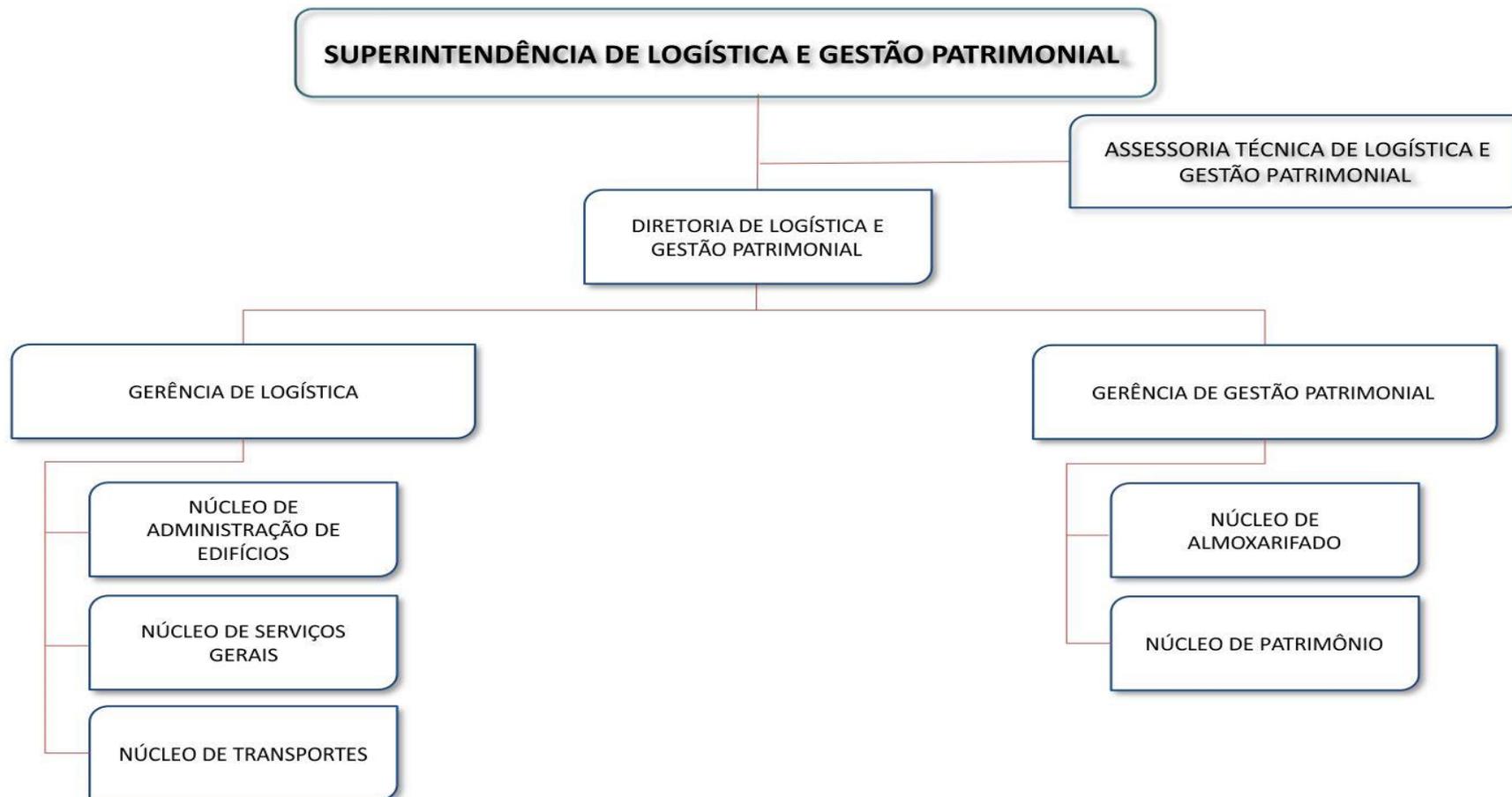


RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 017/2017
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ALE/RR
ANEXO XIII



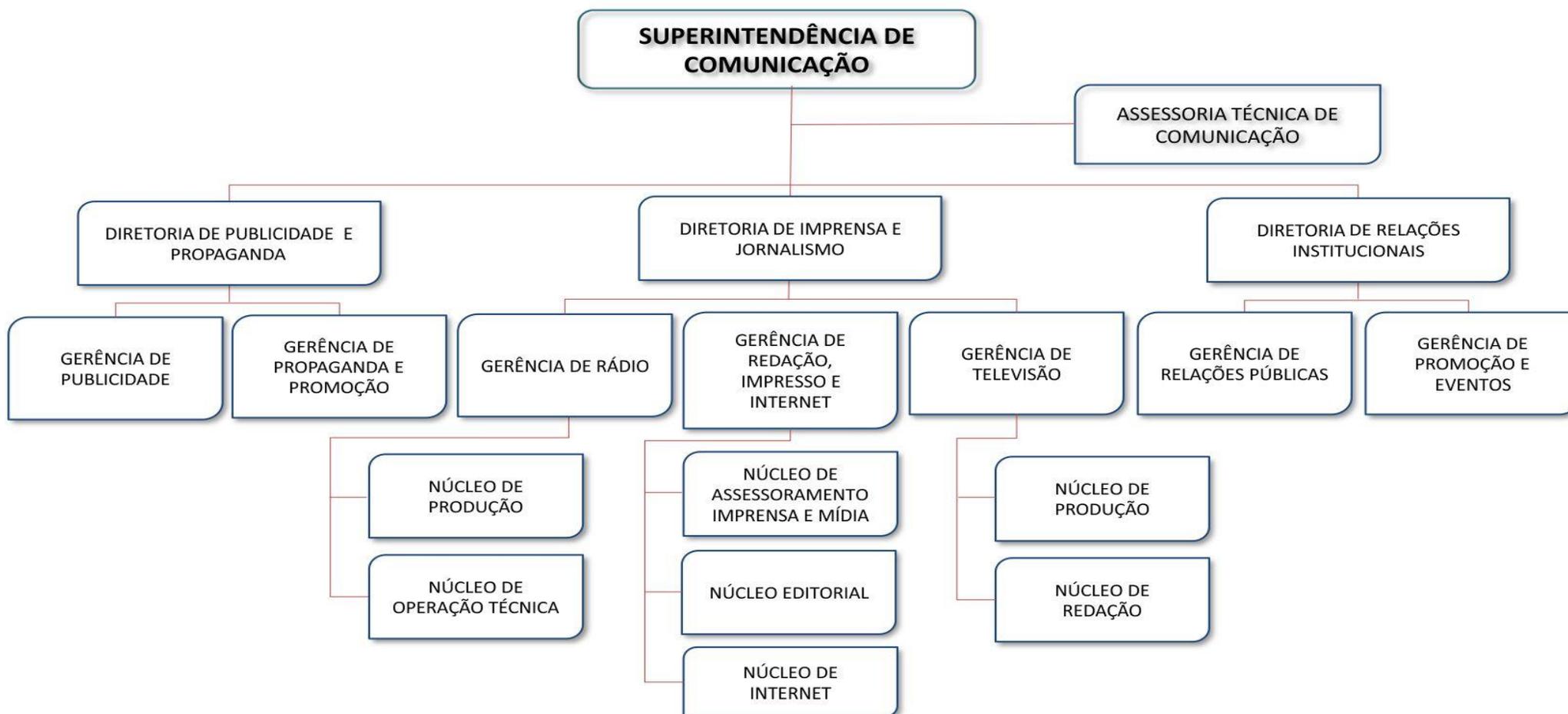


RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 017/2017
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ALE/RR
ANEXO XIV



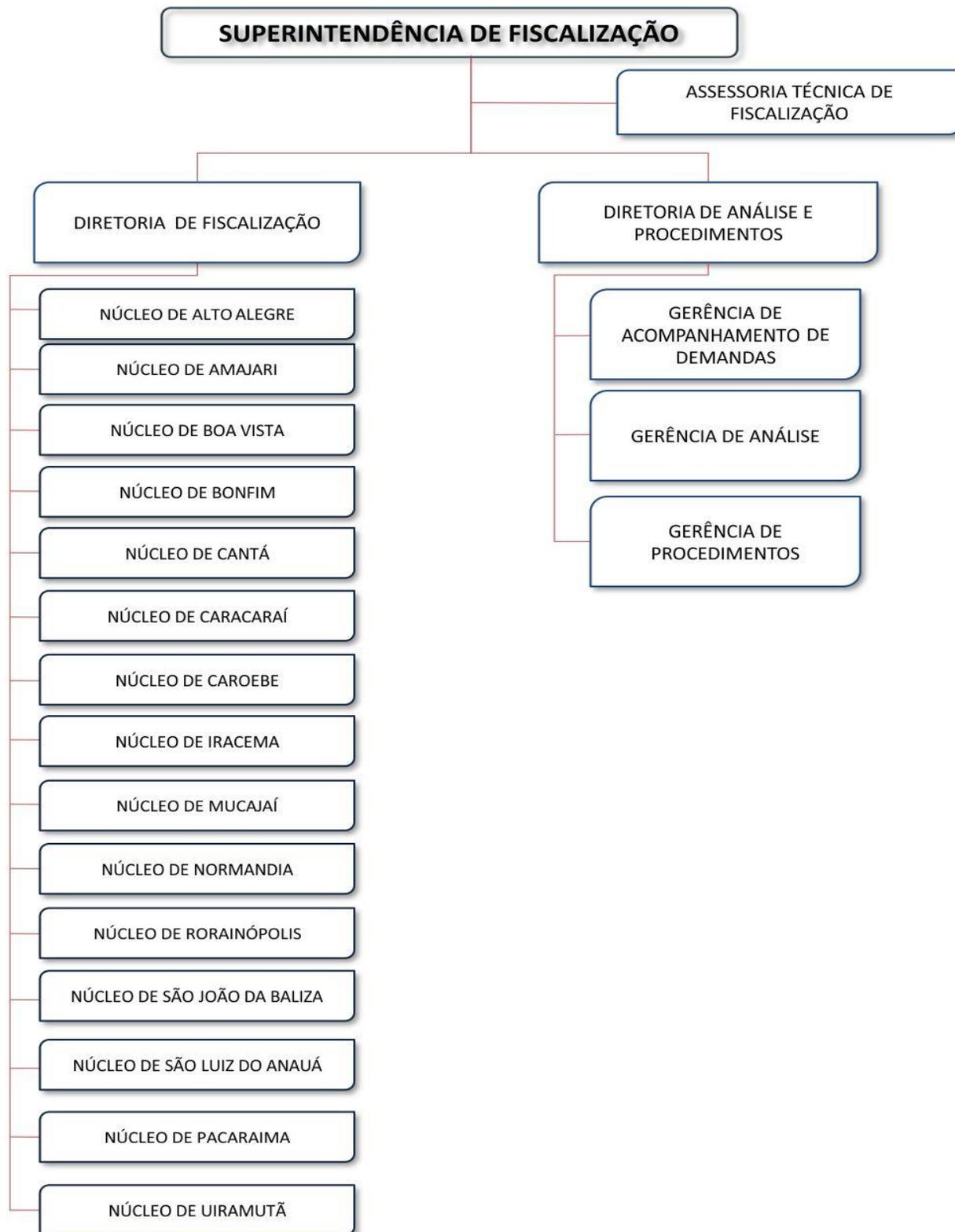


RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 017/2017
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ALE/RR
ANEXO XV



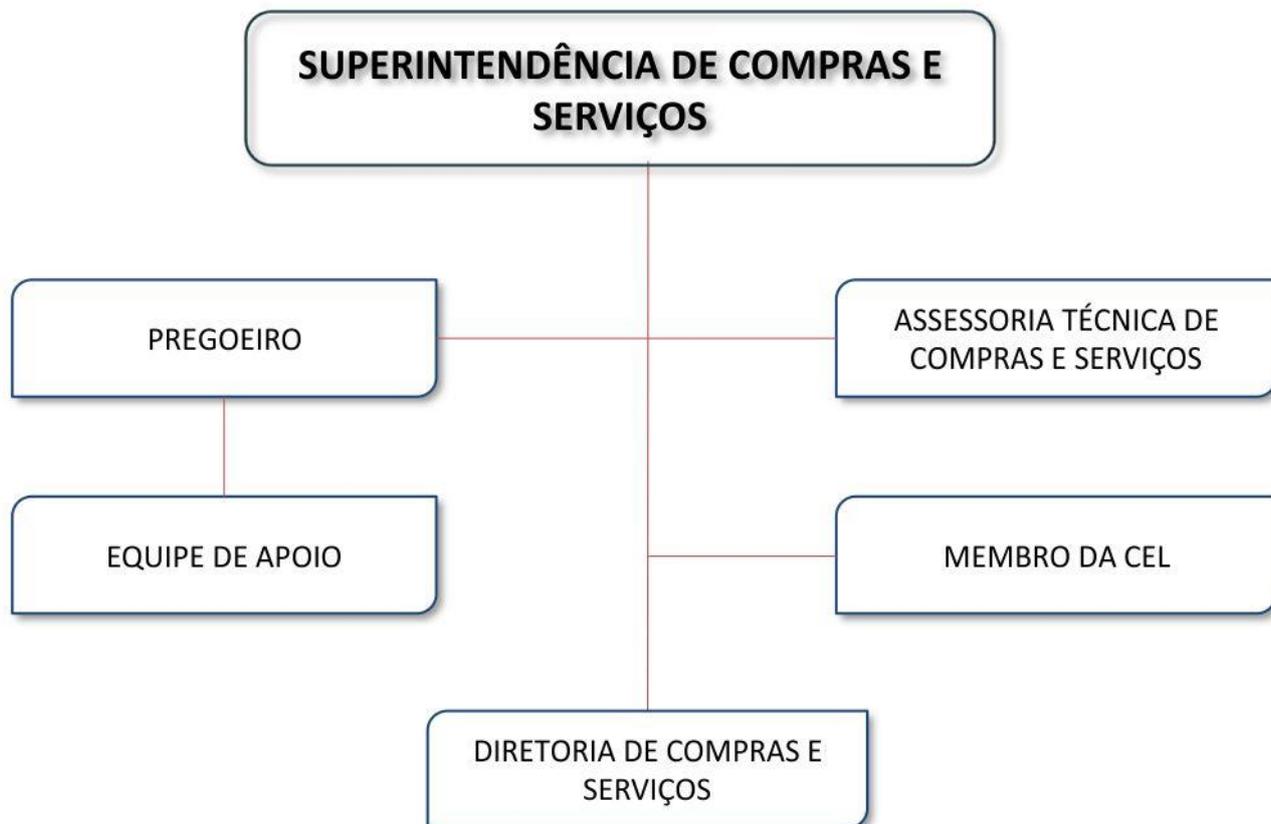


**RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 017/2017
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ALE/RR
ANEXO XVI**



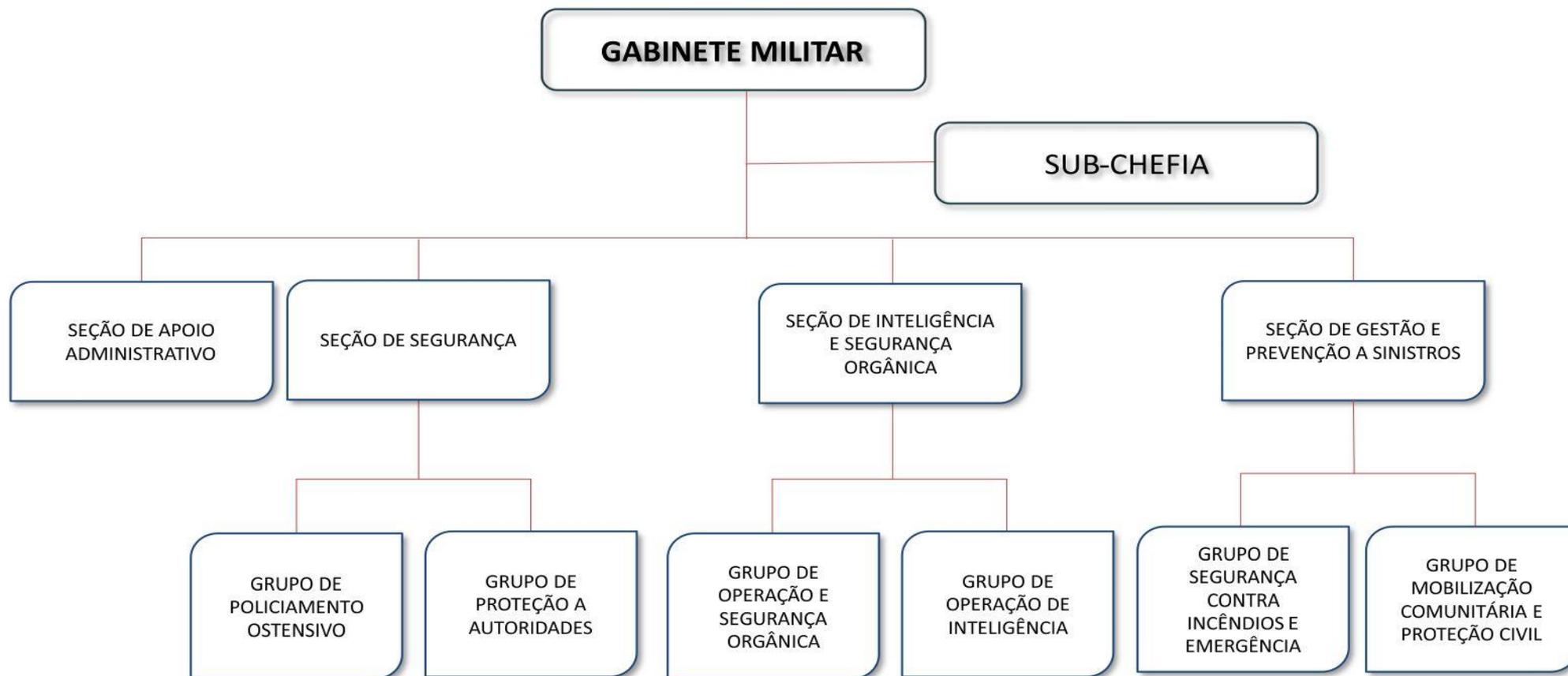


RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 017/2017
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ALE/RR
ANEXO XVII



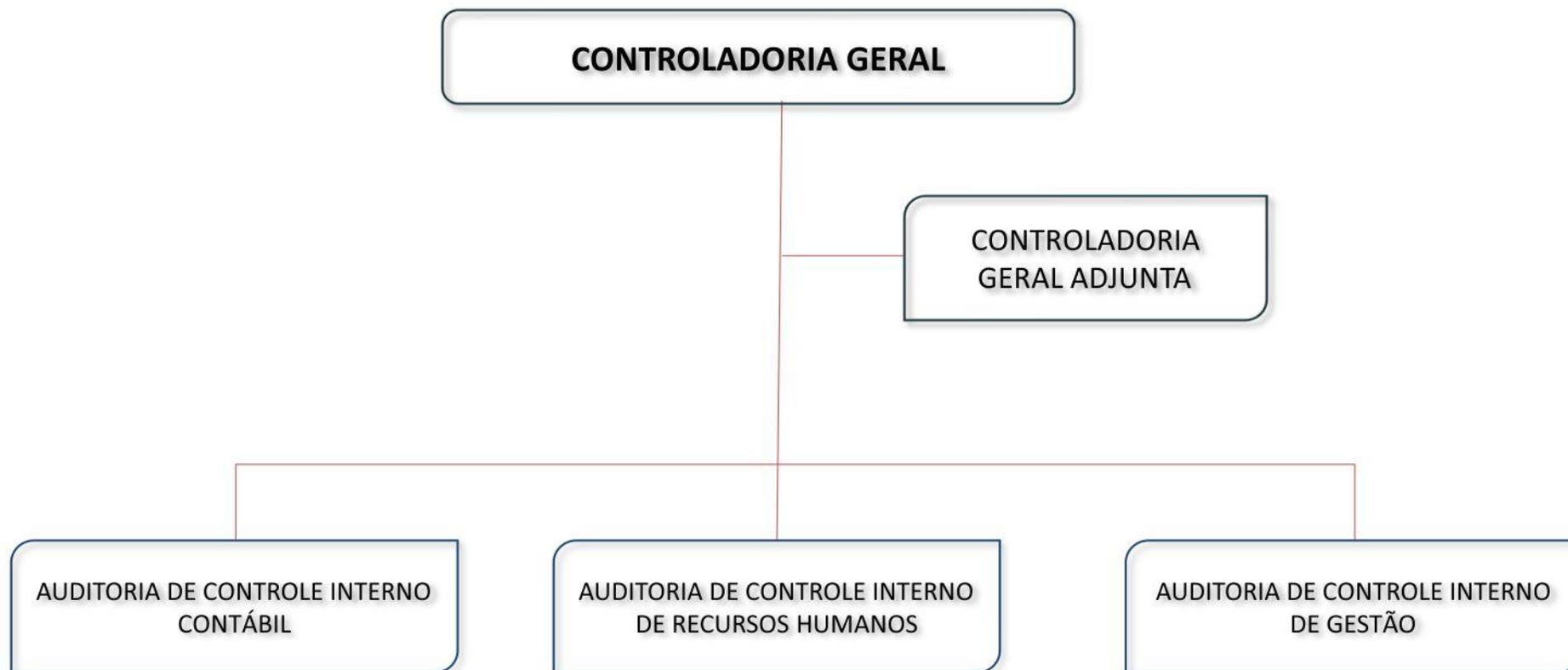


RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 017/2017
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ALE/RR
ANEXO XVIII





RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 017/2017
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ALE/RR
ANEXO XIX



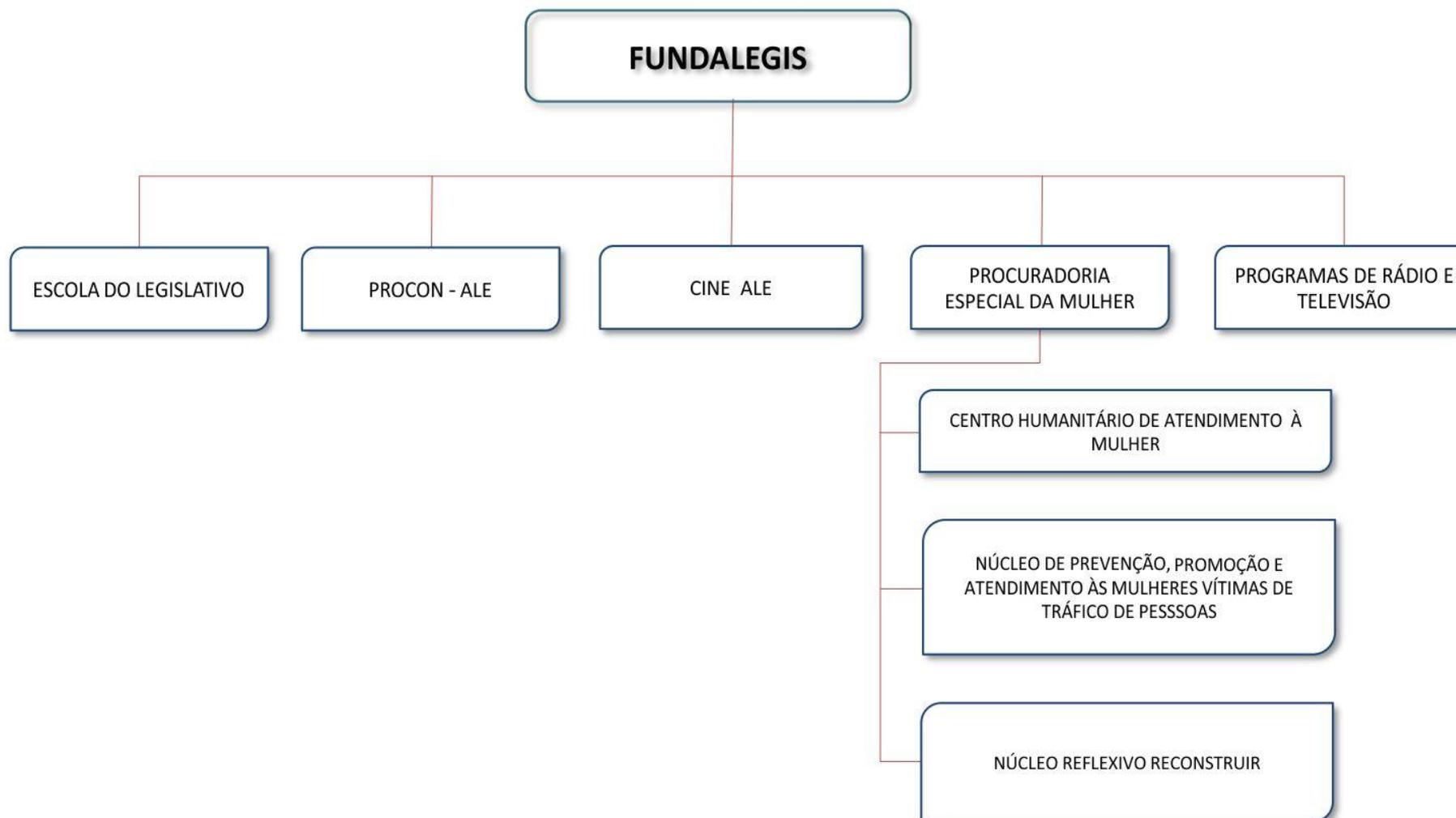


RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 017/2017
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ALE/RR
ANEXO XX



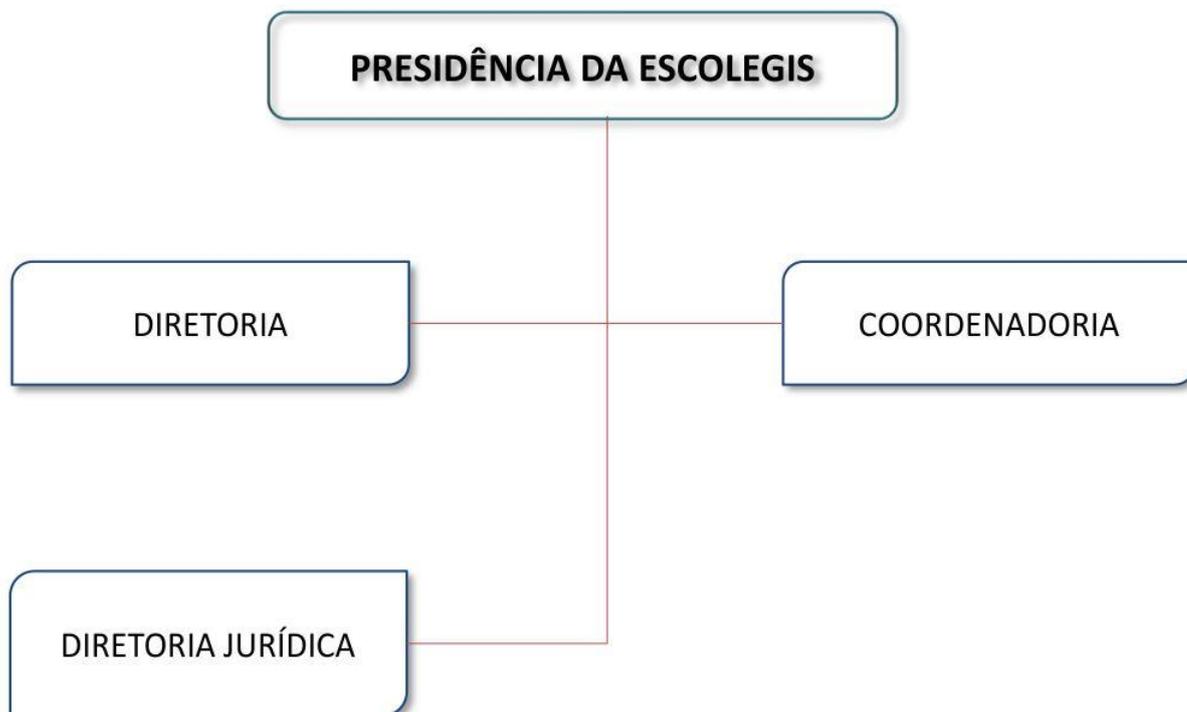


RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 017/2017
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ALE/RR
ANEXO XXI





**RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 017/2017
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ALE/RR
ANEXO XXII**



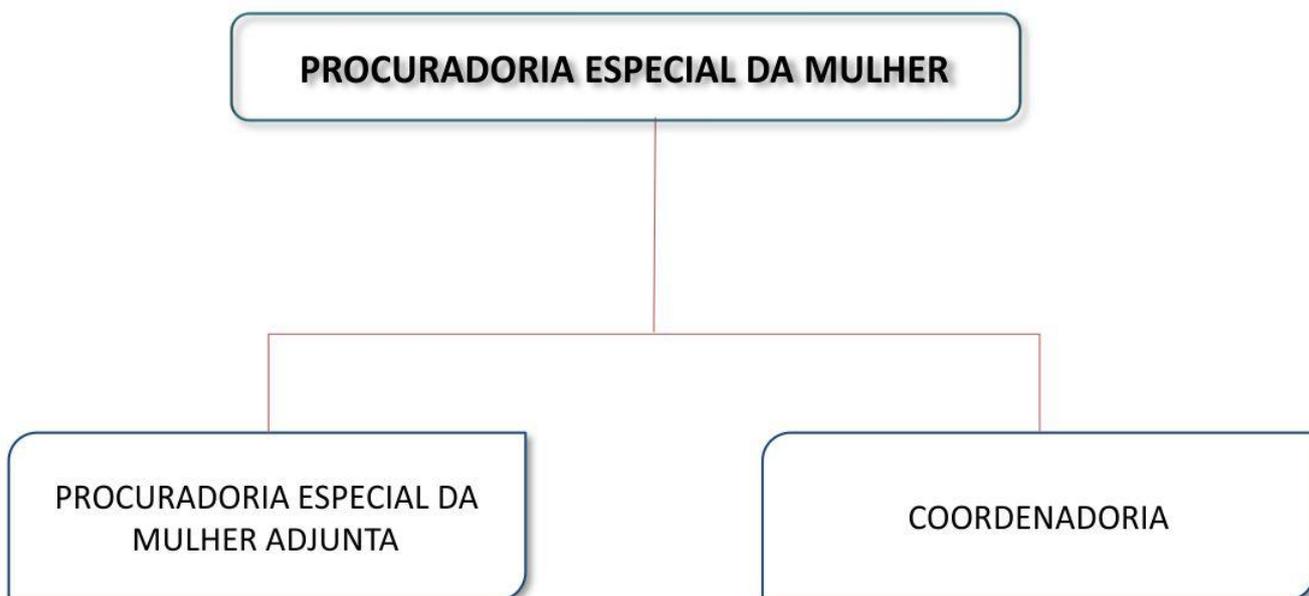


RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 017/2017
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ALE/RR
ANEXO XXIII





RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 017/2017
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ALE/RR
ANEXO XXIV





RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 017/2017
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ALE/RR
ANEXO XXV

