ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE RORAIMA
Independente e mais perto de você

DIÁRIO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Boa Vista-RR, 14 de Maio de 2019.
Edição 2990 Sup.A | Páginas: 10

8ª LEGISLATURA | 57º PERÍODO LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

JALSER RENIER PADILHA
PRESIDENTE

JÂNIO XINGÚ
1ª VICE-PRESIDENTE

JEFERSON ALVES
2º VICE-PRESIDENTE

ODILON FILHO
3º VICE-PRESIDENTE

CHICO MOZART
1º SECRETÁRIO

MARCELO CABRAL
2º SECRETÁRIO

CATARINA GUERRA
3º SECRETÁRIA

LENIR RODRIGUES
4º SECRETÁRIA

RENATO SILVA
CORREGEDOR GERAL

BETÂNIA ALMEIDA
OUVIDORA GERAL

Membros das Comissões Permanentes da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final:
a) Deputado Jeferson Alves;
b) Deputado Renan Filho;
c) Deputada Aurelina Medeiros;
d) Deputado Coronel Chagas;
e) Deputada Ione Pedroso;
f) Deputado Jorge Everton; e
g) Deputada Lenir Rodrigues.

Comissão de Administração, Serviços Públicos e Previdência:
a) Deputado Soldado Sampaio;
b) Deputado Nilton Sindpol;
c) Deputado Gabriel Picanço;
d) Deputado Jorge Everton; e
e) Deputado Odilon Filho.

Comissão de Defesa Social, Segurança Pública e Sistema Penitenciário:
a) Deputado Nilton Sindpol;
b) Deputado Soldado Sampaio;
c) Deputado Coronel Chagas;
d) Deputado Dhiego Coelho; e
e) Deputado Jorge Everton.

Comissão de Educação, Desportos e Lazer:
a) Deputado Evangelista Siqueira;
b) Deputada Lenir Rodrigues;
c) Deputado Gabriel Picanço;
d) Deputada Tayla Peres; e
e) Deputada Angela Águida Portella.

Comissão de Cultura e Juventude:
a) Deputado Renan Filho;
b) Deputado Neto Loureiro;
c) Deputado Chico Mozart;
d) Deputado Dhiego Coelho; e
e) Deputado Evangelista Siqueira.

Comissão de Saúde e Saneamento:
a) Deputado Neto Loureiro;
b) Deputada Ione Pedroso;
c) Deputada Aurelina Medeiros;
d) Deputado Dhiego Coelho;
e) Deputado Gabriel Picanço;
f) Deputado Nilton Sindpol; e
g) Deputado Renato Silva.

Comissão de Viação, Transportes e Obras:
a) Deputado Renato Silva;
b) Deputada Betânia Almeida;
e) Deputado Jorge Everton;
c) Deputado Neto Loureiro; e
d) Deputada Tayla Peres.

Comissão de Defesa dos Direitos da Família, da Mulher, da Criança, do Adolescente e Ação Social:
a) Deputada Betânia Almeida;
b) Deputado Ione Pedroso;
c) Deputada Aurelina Medeiros;
d) Deputada Lenir Rodrigues; e
e) Deputada Tayla Peres.

Comissão de Tomada de Contas:
a) Deputado Gabriel Picanço;
b) Deputado Renato Silva;
c) Deputado Eder Lourinho;
d) Deputada Jânio Xingu; e
e) Deputado Renan Filho.

Comissão de Defesa do Consumidor e do Contribuinte:
a) Deputada Tayla Peres;
b) Deputado Chico Mozart;
c) Deputado Coronel Chagas;
d) Deputado Odilon Filho; e
e) Deputada Angela Águida Portella.

Comissão de Agricultura, Pecuária e Política Rural:
a) Deputada Aurelina Medeiros;
b) Deputado Eder Lourinho;
c) Deputada Betânia Almeida;
d) Deputado Gabriel Picanço; e
e) Deputado Marcelo Cabral;

Comissão de Terras, Colonização e Zoneamento Territorial:
a) Deputado Odilon Filho;
b) Deputado Marcelo Cabral;
c) Deputada Aurelina Medeiros;
d) Deputada Betânia Almeida; e
e) Deputado Eder Lourinho.

Comissão de Políticas Indigenistas:
a) Deputada Lenir Rodrigues;
b) Deputado Marcelo Cabral;
c) Deputado Jânio Xingu;
d) Deputado Jeferson Alves; e
e) Deputado Renan Filho.

Comissão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:
a) Deputado Eder Lourinho;
b) Deputado Soldado Sampaio;
c) Deputado Evangelista Siqueira;
d) Deputado Jeferson Alves; e
e) Deputado Neto Loureiro.

Comissão de Indústria, Empreendedorismo, Comércio, Turismo e Serviços:
a) Deputado Jorge Everton;
b) Deputada Tayla Peres;
c) Deputada Catarina Guerra;
d) Deputado Gabriel Picanço; e
e) Deputada Angela Águida Portella

Comissão de Relações Fronteiriças, MERCOSUL, de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação:
a) Deputada Ione Pedroso;
b) Deputado Dhiego Coelho;
c) Deputado Chico Mozart;
d) Deputado Jânio Xingu;
e) Deputado Jeferson Alves;
f) Deputado Renan Filho; e
g) Deputada Tayla Peres.

Comissão de Orçamento, Fiscalização Financeira, Tributação e Controle:
a) Deputado Dhiego Coelho;
b) Deputado Coronel Chagas;
c) Deputado Marcelo Cabral;
d) Deputado Jânio Xingu;
e) Deputada Catarina Guerra;
f) Deputado Soldado Sampaio; e
g) Deputado Nilton Sindpol.

Comissão de Defesa dos Direitos Humanos, Minorias e Legislação Participativa:
a) Deputada Catarina Guerra;
b) Deputado Evangelista Siqueira;
c) Deputada Betânia Almeida;
d) Deputada Ione Pedroso; e
e) Deputado Soldado Sampaio.

Comissão de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso:
a) Deputada Aurelina Medeiros;
b) Deputada Chico Mozart;
c) Deputado Eder Lourinho;
d) Deputado Nilton Sindpol; e
e) Deputada Angela Águida Portella.

Comissão de Ética Parlamentar:
a) Deputado Coronel Chagas;
b) Deputado Odilon Filho;
c) Deputada Catarina Guerra;
d) Deputada Lenir Rodrigues; e
e) Deputada Angela Águida Portella.
Suplentes:
1º - Deputada Ione Pedroso
2º - Deputada Betânia Almeida

DIÁRIO
DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

SUMÁRIO

Superintendência Legislativa

- Projeto de Resolução Legislativa n° 006/2019 02

EXPEDIENTE

GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO GERAL

Praça do Centro Cívico, nº 202 - Centro - Sede da ALE/RR
Site: http://www.al.rr.leg.br
E-mail: docgeralale@gmail.com
DANIELLY VANDERLEI DE MORAIS
Gerente de Documentação Geral
CHRISTIAN DELLA PACE FERREIRA
THIAGO DE SOUZA PADILHA
Diagramação

MATÉRIAS E PUBLICAÇÕES

As matérias publicadas no Diário Oficial da Assembleia Legislativa deverão ser encaminhadas à Gerência de Documentação Geral, *conforme Resolução da Mesa Diretora nº 038/2015,* respeitando horários e formatos estabelecidos no Ato Normativo nº 001/2008.

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

SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA

PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA

PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 06/19

Altera a Resolução Legislativa nº 017/17, que dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º O *caput* do art. 20 da Resolução Legislativa nº 017/17, de 3 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 20. À Chefia do Gabinete Militar, exercida por oficial superior da ativa ou da inativa da Polícia Militar, incumbe: (NR)

[...]

Art. 2º Adite-se o art. 23-A à Resolução Legislativa nº 017/17, que dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, com a seguinte redação:

Art. 23-A. A Chefia da Seção de Inteligência e Segurança Orgânica poderá ser exercida por membro das forças armadas ou agente da Segurança Pública da ativa ou inativa, competindo-lhe: (AC)

I - executar as atividades relativas à inteligência e contrainteligência institucional, objetivando a segurança de informação, prevenindo riscos às atividades parlamentares e às instalações do prédio da Assembleia Legislativa; (AC)

II - prestar o assessoramento necessário à chefia do Gabinete Militar e à Presidência da Casa quando solicitado; e (AC)

III - propor e realizar cursos e estágios específicos para formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal para a área de Inteligência; (AC)

Art. 3º O caput do art. 24 da Resolução Legislativa nº 017/17, que dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 24. A Chefia do Grupo de Policiamento Ostensivo, cujo cargo equivalente na Estrutura Administrativa da Casa é Assessor Parlamentar Militar Especial I, poderá ser ocupada por oficial subalterno da Polícia Militar da ativa ou inativa, competindo-lhe: (NR)

[...]

Art. 4º O *caput* do art. 25 da Resolução Legislativa nº 017/17, que dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 25. A Chefia do Grupo de Proteção a Autoridades, cujo cargo equivalente na Estrutura Administrativa da Casa é Assessor Parlamentar Militar Especial II, poderá ser ocupada por oficial subalterno da Polícia Militar da ativa, competindo-lhe: (NR)

[...]

Art. 5º O Anexo I da Resolução Legislativa nº 017/17, de 3 de janeiro de 2018, passa a vigorar nestes termos:

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	10
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	25
CM-4	Assessor da Mesa Diretora II	3.400,00	30
CM-5	Assessor da Mesa Diretora III	2.450,00	20
CM-6	Assessor da Mesa Diretora IV	1.600,00	50
CM-7	Assessor da Mesa Diretora V	1.000,00	7
CM-8	Chefe do Gabinete Militar	10.000,00	01
CM-9	Subchefe do Gabinete Militar	8.000,00	02
CM-10	Assessor Parlamentar Militar Especial I	3.000,00	12
CM-11	Assessor Parlamentar Militar Especial II	2.000,00	13
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	05
CM-16	Assessor Parlamentar Militar V	1.000,00	27
CM-17	Chefe da Seção de Inteligência e Segurança Orgânica	10.000,00	1
TOTAL DE VAGAS			**271**

Art. 6º Altera o Anexo III da Resolução Legislativa nº 017/17, de 3 de janeiro de 2018, que passa a vigorar nestes termos:

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	15
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	10
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	02
CA-16	Assessor de Fiscalização II	1.050,00	05
CA-17	Assessor de Fiscalização III	1.400,00	13
CA-18	Assessor de Fiscalização IV	1.000,00	25
CAL-1	Assessor Parlamentar Legislativo Especial I	7.200,00	50
CAL-2	Assessor Parlamentar Legislativo Especial II	6.300,00	40
CAL-3	Assessor Parlamentar Legislativo Especial III	6.000,00	40
CAL-4	Assessor Parlamentar Legislativo I	4.350,00	70
CAL-5	Assessor Parlamentar Legislativo II	3.400,00	110
CAL-6	Assessor Parlamentar Legislativo III	2.450,00	85
CAL-7	Assessor Parlamentar Legislativo IV	1.075,00	10
CAL-8	Assessor Parlamentar Legislativo V	1.000,00	344
CAA-1	Assessor Parlamentar Administrativo Especial I	6.300,00	25
CAA-2	Assessor Parlamentar Administrativo Especial II	3.900,00	34
CAA-3	Assessor Parlamentar Administrativo Especial III	3.000,00	53
CAA-4	Assessor Parlamentar Administrativo Especial IV	2.125,00	10
CAA-5	Assessor Parlamentar Administrativo I	1.600,00	10
CAA-6	Assessor Parlamentar Administrativo II	1.075,00	10
CAA-7	Assessor Parlamentar Administrativo III	1.000,00	370
CAA-8	Assessor Parlamentar Administrativo IV	2.000,00	176
CAA-9	Assessor Parlamentar Administrativo V	2.800,00	100
CAA-10	Assessor Parlamentar Administrativo VI	1.400,00	210
TOTAL DE VAGAS			**1.947**

Art. 7º O Anexo VI da Resolução Legislativa nº 017/17, de 3 de janeiro de 2018, passa a vigorar nestes termos:

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	01
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	02
CP-9	Assessor do PROCON III	1.050,00	05
CP-10	Assessor do PROCON IV	2.000,00	02
CP-11	Assessor do PROCON V	1.000,00	23
TOTAL			**65**

Art. 8º As descrições dos cargos alterados por esta resolução passam a vigorar conforme o anexo I.

Art. 9º As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução Legislativa correrão à conta da dotação orçamentária da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima.

Art. 10º Esta Resolução Legislativa tem efeitos financeiros a partir de 1º de maio de 2019.

Palácio Antônio Martins, 10 de maio de 2019.

Deputado Estadual **JALSER RENIER**
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima
Deputado Estadual **CHICO MOZART**
1º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima
Deputado Estadual **MARCELO CABRAL**
2º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

ANEXO I DO PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 06/2019

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;

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 atribuías 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: CM-9

DIÁRIO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

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

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

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

ASSESSOR PARLAMENTAR MILITAR ESPECIAL I
CÓDIGO: CM-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.

ASSESSOR PARLAMENTAR MILITAR ESPECIAL II
CÓDIGO: CM-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, 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, 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.

CHEFE DA SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA E SEGURANÇA ORGÂNICA
CÓDIGO: CM-17
ATRIBUIÇÕES:

I - Executar as atividades relativas à Inteligência institucional no âmbito da Assembleia Legislativa, objetivando a segurança de informação e prevenindo riscos as atividades parlamentares e às instalações do prédio da Assembleia Legislativa;

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

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

IV - propor e realizar cursos e estágios específicos para a formação, treinamento e reciclagem de pessoal para a área de Inteligência.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS (ANEXO III)

SUPERINTENDENTE-GERAL
CÓDIGO: CA-1
ATRIBUIÇÕES:

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

DIÁRIO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

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 às Prefeituras 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 unidade administrativas;

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

ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO III
CÓDIGO: CA-17
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;

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

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

ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO IV
CÓDIGO: CA-18
ATRIBUIÇÕES:

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

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 que são objetos de discussão e aprovação pela Assembleia Legislativa, principalmente aquelas deliberadas sob a forma de requerimento;

IV - elaborar, em nível especializado, estudos e pareceres e a permanente 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 deliberadas 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 deliberadas 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 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 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 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 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.

ASSESSOR PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO IV
Código: CAA-8
ATRIBUIÇÕES**:**

I - assessorar o desenvolvimento de projetos, programas e planos voltados às ações do poder legislativo;

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

ASSESSOR PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO V
Código: CAA-9
ATRIBUIÇÕES**:**

I - assessorar nas atividades de execução de projetos relativos às atividades institucionais realizadas pelo poder legislativo;

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

ASSESSOR PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO VI
Código: CAA-10
ATRIBUIÇÕES**:**

I - assessorar nas atividades de execução de programas e projetos relativos às atividades institucionais realizadas pelo poder legislativo;

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

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, assim como pelo seu regulamento e 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, por meio de, principalmente, 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, assim como pelo 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, assim como 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;

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 II
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;

DIÁRIO
DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

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

ASSESSOR DO PROCON IV
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.

ASSESSOR DO PROCON V
CÓDIGO: CP-11
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 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.

