



DIÁRIO

DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Boa Vista-RR, 06 de janeiro de 2023.

Edição 3848 | Páginas: 21

9ª LEGISLATURA | 64º PERÍODO LEGISLATIVO

COMISSÃO DE REPRESENTAÇÃO

Ato da Presidência nº 004/2023

Ângela Águida Portella	Dr. Cláudio Cirurgião	Isamar Júnior	Marcos Jorge
Armando Neto	Dr. Meton	Joilma Teodora	Neto Loureiro
Catarina Guerra	Gabriel Picanço	Lucas Souza	Soldado Sampaio
Coronel Chagas	Idazio da Perfil	Marcinho Belota	Tayla Peres.

MESA DIRETORA

SOLDADO SAMPAIO PRESIDENTE

MARCELO CABRAL
1º VICE-PRESIDENTE

CHICO MOZART
2º VICE-PRESIDENTE

EDER LOURINHO
3º VICE-PRESIDENTE

JORGE EVERTON
1º SECRETÁRIO

AURELINA MEDEIROS
2º SECRETÁRIA

RÁRISON BARBOSA
3ª SECRETÁRIO

ODILON
4ª SECRETÁRIO

RENATO SILVA
CORREGEDOR GERAL

DEPUTADOS ELEITOS PARA 9ª LEGISLATURA - 2023 / 2026

Angela Águida Portella (Progressistas)	Eder Lourinho (PSD)	Marcinho Belota (PRTB)
Armando Neto (PL)	Gabriel Picanço (Republicanos)	Marcos Jorge (Republicanos)
Aurelina Medeiros (Progressistas)	Idazio Da Perfil (MDB)	Neto Loureiro (PMB)
Catarina Guerra (União Brasil)	Isamar Júnior (PSC)	Odilon (Podemos)
Chico Mozart (Progressistas)	Joilma Teodora (Podemos)	Rárisson Barbosa (PMB)
Coronel Chagas (PRTB)	Jorge Everton (União Brasil)	Renato Silva (Pros)
Dr. Claudio Cirurgião (União Brasil)	Lucas Souza (Pros)	Soldado Sampaio (Republicanos)
Dr. Meton (MDB)	Marcelo Cabral (Cidadania)	Tayla Peres (Republicanos)

Comissões Permanentes da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

I - COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL:

II - COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO, SERVIÇOS PÚBLICOS E PREVIDÊNCIA:

III - COMISSÃO DE DEFESA SOCIAL, SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PENITENCIÁRIO:

IV - COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, DESPORTOS E LAZER:

V - COMISSÃO DE CULTURA E JUVENTUDE:

VI - COMISSÃO DE SAÚDE E SANEAMENTO:

VII - COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA, TRIBUTAÇÃO E CONTROLE:

VIII - COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS:

IX - COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR E DO CONTRIBUINTE:

X - COMISSÃO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E POLÍTICA RURAL:

XI - COMISSÃO DE TERRAS, COLONIZAÇÃO E ZONEAMENTO TERRITORIAL:

XII - COMISSÃO DE POLÍTICAS INDIGENISTAS:

XIII - COMISSÃO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:

XIV - COMISSÃO DE INDÚSTRIA, EMPREENDEDORISMO, COMÉRCIO,

TURISMO E SERVIÇOS:

XV - COMISSÃO DE RELAÇÕES FRONTEIRIÇAS, MERCOSUL, DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

XVI - COMISSÃO DE VIAÇÃO, TRANSPORTES E OBRAS:

XVII - COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS DA FAMÍLIA, DA MULHER, DA CRIANÇA, DO ADOLESCENTE E AÇÃO SOCIAL:

XVIII - COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS, MINORIAS E LEGISLAÇÃO PARTICIPATIVA:

XIX - COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS

SUMÁRIO

Mesa Diretora

- Retificação - Ato da Mesa Diretora nº 003/2023 02
- Resolução nº 004/2023-MD 02

Superintendência Legislativa

- Decreto Legislativo nº 001/2023 02
- Resoluções Legislativas nº 001 e 002/2023 02
- Projetos de Resolução Legislativa nº 001 e 002/2023 11
- Ata da 777ª Sessão Extraordinária 21

MESA DIRETORA

RETIFICAMOS, o Ato da Mesa Diretora nº 03/2023, na seção Mesa Diretora, publicado no diário da Assembleia Legislativa ED. N. 3844, do dia 2 de janeiro de 2023.

Na página 4, onde se lê “Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.” **leia-se** “Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 31 de dezembro de 2022.”

Palácio Antônio Martins, 6 de janeiro de 2022.

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

RESOLUÇÃO Nº 004/2023-MD

A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Resolução nº389/2016-MD e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER a Servidora efetiva JASMINE ESTER NASCIMENTO SCHMOLLER, matrícula: 14608, CPF: 883.264.622-68, Licença para Tratar de Interesse Particular, pelo prazo de três anos consecutivos, sem remuneração, com fundamento no artigo 85 da lei Complementar nº 053/2001.

Art. 2º Esta Resolução surte efeitos a partir de 16 de janeiro de 2023.

Boa Vista - RR, 06 de janeiro de 2023.

Deputado Estadual SOLDADO SAMPAIO

Presidente

Deputado Estadual Jorge Everton

1º Secretário

Deputado Estadual Aurelina Medeiros

2ª Secretária

SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA**DECRETO LEGISLATIVO****DECRETO LEGISLATIVO N. 001/2023**

Altera o Decreto Legislativo nº 11/2014 e dá outras providências.

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

Art. 1º O § 1º do art. 1º do Decreto Legislativo 11/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º [...]

§ 1º Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios fixados, as parcelas de caráter indenizatório, inclusive as referentes aos percentuais estabelecidos em lei, para o exercício temporário da Presidência da Assembleia Legislativa, da Vice-Presidência, demais cargos da Mesa Diretora, Comissão de Representação, Coordenador do CHAME, Escola do Legislativo, Ouvidoria, Presidente e Vice-Presidente de Comissão Permanente, que desempenharão tais atribuições sem prejuízo das suas funções. (NR)

Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Antônio Augusto Martins, 05 de janeiro de 2023.

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

RESOLUÇÕES**RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 001 /2023**

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

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA resolve:

EXPEDIENTE

GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO GERAL

Praça do Centro Cívico, nº 202 - Centro - Sede da ALE/RR

Site: <http://www.al.rr.leg.br>

Email: docgeralale@gmail.com

AURENICE MAGALHÃES BEZERRA

Gerência de Documentação Geral

CHRISTIAN DELLA PACE FERREIRA

Chefia do Núcleo de Produção do Diário Oficial

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, de segunda a sexta-feira até às 15:30h, conforme estabelecido 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.

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

Art. 1º [...]

[...]

V – unidades de apoio aos Gabinetes da Mesa Diretora:

[...]

c) Liderança do Governo (AC)

1. Assessoria Técnica Especializada; (AC)

2. Assistência Parlamentar; (AC)

3. Chefia de gabinete. (AC)

d) Liderança da Oposição (AC)

1. Assessoria Técnica Especializada; (AC)

2. Assistência Parlamentar; (AC)

3. Chefia de gabinete. (AC)

e) Colégio de Líderes (AC)

1. Assessoria Técnica Especializada; (AC)

2. Assistência Parlamentar; (AC)

3. Chefia de gabinete. (AC)

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

Art. 1º [...]

[...]

VII – unidades de execução administrativas:

a) Superintendência-Geral

[...]

3. Diretoria de Gestão de Processos (AC)

b) Superintendência Legislativa:

[...]

2. Diretoria de Assistência às Comissões;

2.1 Gerência das Comissões Permanentes;

2.1.1 Chefia de Gabinete da Comissão Permanente (NR)

2.1.1.1 Secretaria de Comissões; (NR)

2.1.1.2 Assistência Parlamentar; (NR)

2.1.1.3 Assessoria de Apoio Técnico às Comissões; (NR)

2.1.1.4 Assessoria de Assistência às Comissões Permanentes; (NR)

2.1.1.5 Assessoria Especial das Comissões Permanentes; (NR)

2.2 Gerência de Apoio às Comissões Temporárias e Especiais;

2.2.1 Assessoria de Assistência às Comissões Temporárias e Especiais;

2.3 Núcleo de Apoio Jurídico;

[...]

c) Superintendência Administrativa:

1. Superintendência

1.1 Assessoria Técnica Especializada;

1.2 Assessoria Técnica;

1.3 Assistência Técnica;

2. Diretoria Administrativa;

2.1 Gerência de Serviços;

2.1.1 Núcleo de Apoio Administrativo;

2.1.2 Núcleo de Fiscalização e acompanhamento de contratos e convênios.

2.2 Gerência de Documentação Geral:

2.2.1 Núcleo de Acervo Técnico;

2.2.2 Núcleo de Documentação;

2.2.3 Núcleo de Biblioteca;

2.2.4 Núcleo de Produção do Diário Oficial.

3. Assessoria de Diretoria. (NR)

[...]

n) Escola do Legislativo – ESCOLEGIS

[...]

4. Coordenadoria-Geral. (AC)

[...]

p) Programa de Atendimento Comunitário

[...]

1. Presidência;

1.1 Assessoria Técnica;

1.2 Assistência Técnica;

1.3 Assessoria Técnica Especial. (AC)

[...]

3.4 Assessoria de Diretoria. (AC)

[...]

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

1. Superintendência; (AC)

1.1 Assessoria Técnica Especializada; (AC)

1.2 Assessoria Técnica; (AC)

1.3 Assistência Técnica; (AC)

1.4 Assistência Operacional; (AC)

1.5 Assistente Administrativo; (AC)

1.6 Assessoria Especial; (AC)

2. Diretoria Tecnologia da Informação; (AC)

2.1 Gerência de Atendimento ao Usuário; (AC)

2.2 Gerência de Desenvolvimento de Sistemas; (AC)

2.3 Gerência de Programação e Análise de Sistema; (AC)

2.4 Gerência de Gerenciamento de Redes; (AC)

2.5 Gerência de Suporte e Manutenção; e (AC)

2.5.1 Núcleo de Apoio Técnico. (AC)

3. Diretoria de Documentação e Acervo Histórico (AC)

3.1 Gerência de Estudos Memorial e Museu (AC)

3.2 Gerência de Documentações e Acervo; e (AC)

3.3 Gerência de Biblioteca. (AC)

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

1. Presidência; (AC)

1.1 Assessoria Técnica; (AC)

1.2 Assistência Técnica. (AC)

2. Diretor Executivo; (AC)

3. Diretoria Administrativa; (AC)

3.1 Assessoria de Diretoria. (AC)

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

Art. 66 [...]

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

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

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

I – supervisionar, acompanhar, coordenar, receber e controlar as atividades de recepção, seleção, monitoramento e encaminhamento de processos administrativos de contratações de licitações, dispensas, inexigibilidades, diárias, convênios, acordos de cooperação técnica, verbas indenizatórias e outros;

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

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

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

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

Seção VIII

Da Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica

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

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

monitoria de qualidade e suporte operacional. Definir e acompanhar as metas para todos setores sob sua orientação. Garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas.

Seção IX

Do Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Palácio Antônio Martins, 5 de janeiro de 2023.

Deputado Estadual SOLDADO SAMPAIO

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

ANEXO I

DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO DA PRESIDÊNCIA E MESA DIRETORA

TABELA DE VENCIMENTOS – GABINETES DEPUTADOS DA MESA

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
MD-I	Assessor Especial	10.000,00	16
MD-II	Assessor Parlamentar	1.320,00	96
MD-III	Assistente de Gabinete	1.320,00	48
MD-IV	Assistente Administrativo	1.320,00	48
TOTAL DE VAGAS			208

TABELA DE VENCIMENTOS – CORREGEDORIA

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
CG-I	Diretor Especializado	7.000,00	1
CG-II	Assessor Especializado	2.500,00	3
CG-III	Assessor Técnico	1.800,00	5
CG-IV	Assistente Técnico	1.320,00	10
TOTAL DE VAGAS			19

TABELA DE VENCIMENTOS – PRESIDÊNCIA

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PSD-I	Assessor Especial da Presidência	10.000,00	12
PSD-II	Chefe de Gabinete	8.000,00	1
PSD-III	Secretária de Gabinete	5.000,00	6
PSD-IV	Assessor Técnico	1.800,00	20
PSD-V	Assistente de Gabinete	1.320,00	15
PSD-VI	Assistente Administrativo	1.320,00	15
TOTAL DE VAGAS			69

TABELA DE VENCIMENTOS – LIDERANÇA DO GOVERNO

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

TABELA DE VENCIMENTOS – LIDERANÇA DA OPOSIÇÃO

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

TABELA DE VENCIMENTOS – COLÉGIO DE LÍDERES

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

DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

CÓDIGO: LIDG-I

ATRIBUIÇÕES:

I - elaborar, planejar e acompanhar atividades relativas à sua área de competência;

II - propor normas e procedimentos que se fizerem necessários, mantendo articulação com as demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa; e

III - exercer outras atividades compatíveis com sua posição e as determinadas pelo Líder.

ASSISTENTE PARLAMENTAR

CÓDIGO: LIDG-II

ATRIBUIÇÕES:

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

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

CHEFE DE GABINETE

CÓDIGO: LIDG-III

ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

IV - secretariar a Presidência durante as reuniões;
 V - realizar outras tarefas de apoio inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
CÓDIGO: LIDO-I
ATRIBUIÇÕES:

I - elaborar, planejar e acompanhar atividades relativas à sua área de competência;
 II - propor normas e procedimentos que se fizerem necessários, mantendo articulação com as demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa; e
 III - exercer outras atividades compatíveis com sua posição e as determinadas pelo Líder.

ASSISTENTE PARLAMENTAR
CÓDIGO: LIDO-II
ATRIBUIÇÕES:

I - contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; e
 II - responsabilizar-se pelo atendimento a comunicação interna e externa da liderança, organização e conservação do arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, informações e projetos.

CHEFE DE GABINETE
CÓDIGO: LIDO-III
ATRIBUIÇÕES:

I - manter o bom andamento das atividades administrativas do Gabinete da Presidência;
 II - atender as pessoas que contatam a liderança, orientando-as ou marcando audiências;
 III - supervisionar a organização e manutenção do arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
 IV - secretariar a Presidência durante as reuniões;
 V - realizar outras tarefas de apoio inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
CÓDIGO: COL-I
ATRIBUIÇÕES:

I - elaborar, planejar e acompanhar atividades relativas à sua área de competência;
 II - propor normas e procedimentos que se fizerem necessários, mantendo articulação com as demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa; e
 III - exercer outras atividades compatíveis com sua posição e as determinadas pelo Líder.

ASSISTENTE PARLAMENTAR
CÓDIGO: COL-II
ATRIBUIÇÕES:

I - contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; e
 II - responsabilizar-se pelo atendimento a comunicação interna e externa da liderança, organização e conservação do arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, informações e projetos.

CHEFE DE GABINETE
CÓDIGO: COL-III
ATRIBUIÇÕES:

I - manter o bom andamento das atividades administrativas do Gabinete da Presidência;
 II - atender as pessoas que contatam a liderança, orientando-as ou marcando audiências;
 III - supervisionar a organização e manutenção do arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
 IV - secretariar a Presidência durante as reuniões;
 V - realizar outras tarefas de apoio inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

ANEXO II

DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO DA MESA

TABELA DE VENCIMENTOS – CASA MILITAR

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
CM-I	Chefe da Casa Militar	18.000,00	1
CM-II	Sub-Chefe da Casa Militar	10.000,00	2
CM-III	Assessor de Segurança do Presidente	4.500,00	10
CM-IV	Assessor Técnico Militar	2.300,00	10
CM-V	Gerência	1.800,00	4
CM-VI	Assessor Parlamentar Militar	1.320,00	22
CM-VII	Chefe de Grupo	1.320,00	15
TOTAL DE VAGAS			64

TABELA DE VENCIMENTOS – DIRETORIA CERIMONIAL

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
CR-I	Diretor de Cerimonial	10.000,00	1
CR-II	Coordenador	2.800,00	1
CR-III	Assessor Técnico	1.800,00	15
CR-IV	Gerência	1.800,00	3
CR-V	Assistente Técnico	1.320,00	14
TOTAL DE VAGAS			34

TABELA DE VENCIMENTOS – PROCURADORIA GERAL

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PG-I	Procurador-Geral	24.000,00	1
PG-II	Procurador-Geral Adjunto	12.000,00	1
PG-III	Chefe de Procuradoria	6.500,00	3
PG-IV	Assessor Especial da Procuradoria	2.300,00	15
PG-V	Secretária da Procuradoria-Geral	1.800,00	1
PG-VI	Chefe de Núcleo	1.320,00	1
PG-VII	Assistente Técnico	1.320,00	20
TOTAL DE VAGAS			42

TABELA DE VENCIMENTOS – CONTROLADORIA GERAL

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
CT-I	Controlador Geral	18.000,00	1
CT-II	Diretor de Controle Interno	10.000,00	1
CT-III	Auditor	2.800,00	3
CT-IV	Assessor Técnico	1.800,00	5
CT-V	Assistente Técnico	1.320,00	10
TOTAL DE VAGAS			20

TABELA DE VENCIMENTOS – PROTOCOLO GERAL

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PRT-I	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PRT-II	Assessor Técnico	1.800,00	10
PRT-III	Chefe de Núcleo	1.320,00	4
PRT-IV	Assistente Técnico	1.320,00	8
TOTAL DE VAGAS			23

TABELA DE VENCIMENTOS – OUVIDORIA GERAL

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
OG	Ouvidor Geral	-	-
OG-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
OG-II	Assessor Técnico	1.800,00	10
OG-III	Gerente	1.800,00	3
OG-IV	Assistente Técnico	1.320,00	10
TOTAL DE VAGAS			24

TABELA DE VENCIMENTOS – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
CPL-I	Presidente	18.000,00	1
CPL-II	Vice-Presidente	10.000,00	1
CPL-III	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CPL-IV	Pregoeiro	4.000,00	4
CPL-V	Assessor Técnico Especializado	2.300,00	18
CPL-VI	Assessor de Apoio Operacional	1.320,00	15
CPL-VII	Membros da CPL	1.320,00	6
CPL-VIII	Chefe de Gabinete	1.320,00	1
CPL-IX	Chefe de Setor	1.320,00	4
CPL-X	Assistente Técnico	1.320,00	15
TOTAL DE VAGAS			66

ANEXO III DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA GERAL

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SG-I	Superintendente Geral	24.000,00	1
SG-II	Diretor Administrativo	7.000,00	3
SG-III	Assessor Técnico Especial	6.000,00	6
SG-IV	Assessor Técnico	1.800,00	20
SG-V	Chefe de Gabinete	1.320,00	1
SG-VI	Assistente Técnico	1.320,00	13
SG-VII	Assessor Especializado	8.000,00	36
TOTAL DE VAGAS			80

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SL-I	Superintendente Legislativo	18.000,00	1
SL-II	Diretor Legislativo	10.000,00	1
SL-III	Diretor Administrativo	7.000,00	3
SL-IV	Assessor de Assistência às Comissões	5.000,00	0
SL-V	Secretária de Comissão	4.500,00	3
SL-VI	Assessor de Apoio às Comissões	2.800,00	10
SL-VII	Chefe de Gabinete de Comissões	2.800,00	0
SL-VIII	Assessor Técnico Especializado	2.300,00	52
SL-IX	Assessor Técnico	1.800,00	20
SL-X	Gerente	1.800,00	7
SL-XI	Assistente Parlamentar	1.320,00	27
SL-XII	Chefe de Núcleo	1.320,00	6
SL-XIII	Assessor Especial	3.000,00	88
TOTAL DE VAGAS			218

TABELA DE VENCIMENTOS – COMISSÕES PERMANENTES

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

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SA-I	Superintendente Administrativo	18.000,00	1
SA-II	Superintendente Adjunto	12.000,00	0
SA-III	Diretor Administrativo	7.000,00	1
SA-IV	Gerente	1.800,00	2
SA-V	Chefe de Núcleo	1.320,00	6
SA-VI	Assessor Técnico Especializado	1.800,00	8
SA-VII	Assessor Técnico	1.500,00	13
SA-VIII	Assistente Técnico	1.320,00	25
SA-IX	Assessor de Diretoria	5.000,00	0
TOTAL DE VAGAS			56

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA E GESTÃO PATRIMONIAL

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

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SPO-I	Superintendente de Planejamento e Orçamento	18.000,00	1
SPO-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SPO-III	Assessor Técnico de Planejamento e Orçamento	2.000,00	8
SPO-IV	Gerente	1.800,00	4
SPO-V	Assistente Técnico de Planejamento	1.320,00	16
TOTAL DE VAGAS			31

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SF-I	Superintendente Financeiro	18.000,00	1
SF-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SF-III	Assessor Técnico Especializado	2.300,00	10
SF-IV	Gerente	1.800,00	3
SF-V	Chefe de Núcleo	1.320,00	4
SF-VI	Assistente Técnico	1.320,00	10
TOTAL DE VAGAS			30

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SGP-I	Superintendente de Gestão de Pessoas	18.000,00	1
SGP – II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SGP – III	Assessor Técnico Especializado	2.100,00	15
SGP – IV	Gerente	1.800,00	3
SGP-V	Chefe de Núcleo	1.320,00	5
SGP-VI	Assistente Técnico	1.320,00	15
SGP-VII	Assessor Especializado	10.000,00	1
TOTAL DE VAGAS			42

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SC-I	Superintendente de Comunicação	18.000,00	1
SC-II	Diretor Administrativo	7.000,00	3
SC-III	Coordenador	3.500,00	2
SC-IV	Assessor Especial de Comunicação	2.300,00	25
SC-V	Gerente	2.500,00	8
SC-VI	Assessor Técnico de Comunicação	1.800,00	20
SC-VII	Assessor Parlamentar de Comunicação	1.500,00	20
SC-VIII	Chefe de Núcleo	1.320,00	13
SC-IX	Assistente Técnico	1.320,00	15
SC-X	Assessor de Diretoria	5.000,00	0
TOTAL DE VAGAS			107

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

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

DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS
ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA ÀS COMISSÕES
CÓDIGO: COM - I
ATRIBUIÇÕES:

- I – assessorar na análise da regularidade das atividades desenvolvidas pelas Comissões Permanentes;
- II – atender as necessidades de assessoramento às Comissões
- III – elaborar Minutas, pareceres, emendas e proposições ou adequá-las à técnica Legislativa;
- IV- incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão das Comissões;
- V – executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

SECRETÁRIA DE COMISSÃO**CÓDIGO: COM - II****ATRIBUIÇÕES:**

I – prestar assessoria direta e imediata às comissões no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais; e

II – executar as atividades de gestão do processo Legislativo, assessorar e secretariar as sessões e reuniões das comissões da Assembleia Legislativa;

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

ASSESSOR DE APOIO ÀS COMISSÕES**CÓDIGO: COM - III****ATRIBUIÇÕES:**

I – prestar assessoramento nos trabalhos das comissões Parlamentares Permanente;

II – elaborar minutas, pareceres e proposições ou adequá-las à técnica Legislativa;

III – atender as necessidades de consultoria ou de assessoramento às Comissões;

IV – organizar os registros das sessões e reuniões realizadas e sua publicação em Diários e anais; e

V – promover a gestão do processo Legislativo eletrônico coordenando as atividades relacionadas às matérias Legislativas;

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

CHEFE DE GABINETE DE COMISSÕES**CÓDIGO: COM - IV****ATRIBUIÇÕES:**

I – assessorar o Secretário de Comissão no desempenho de suas funções;

II – examinar e preparar as atividades relacionadas com as audiências e reuniões da Comissão;

III – coordenar, supervisionar e orientar os servidores das Comissões acerca das atividades a serem realizadas;

IV - desenvolver outras atividades características de apoio.

V – executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE PARLAMENTAR**CÓDIGO: COM - V****ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES PERMANENTES**CÓDIGO: COM - VI****ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

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

ASSESSOR ESPECIALIZADO**CÓDIGO: SGP-VII****ATRIBUIÇÕES:**

I - elaborar, planejar e acompanhar as atividades relativas à sua área de competência;

II - propor normas e procedimentos que se fizerem necessários dentro de sua área de atuação, mantendo a articulação com as demais unidades da Assembleia Legislativa;

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

SUPERINTENDENTE DE PESQUISA, INOVAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA
CÓDIGO: SPI-I
ATRIBUIÇÕES:

- I – definir estratégias para o melhor desempenho das atividades da Superintendência;
 II – acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional;
 III – Definir e acompanhar as metas para todos setores sob sua orientação;
 IV - Garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas.

DIRETOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SPI-II
ATRIBUIÇÕES:

- I – Responsabilizar-se por todas as questões administrativas da Casa ou da unidade organizacional onde está nomeada.
 II – realizar o planejamento, a organização e a implementação de todas as atividades afins à sua área de atuação; e
 III – representar em qualquer situação, sua Diretoria perante a administração da Casa ou da Superintendência a que pertence.
 IV – prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação.

GERENTE
CÓDIGO: SPI-III
ATRIBUIÇÕES:

- I – organizar, coordenar as atividades, recursos e materiais referentes a Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica;
 II – realizar treinamento dos servidores, motivar e incentivar para desempenhar as atividades definidas;
 III – controlar, monitorar e avaliar as atividades dos colaboradores, bem como realização de relatórios para executar as estratégias necessárias ao bom funcionamento do setor de trabalho.

CHEFE DE NÚCLEO
CÓDIGO: SPI-IV
ATRIBUIÇÕES:

- I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos aos setores competentes.
 II – preparar o expediente;
 III – exercer atividades relacionadas a frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores.
 IV – prever, requisitar, guardar e distribuir o material destinado a sua unidade de trabalho;
 V – desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL
CÓDIGO: SPI-V
ATRIBUIÇÕES:

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

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
CÓDIGO: SPI - VI
ATRIBUIÇÕES:

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

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: SPI - VII
ATRIBUIÇÕES:

- I – prestar apoio de médio grau de complexidade de trabalhos de natureza administrativa e técnica demandados pelo setor competente;
 II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;
 III – elaborar relatórios internos acerca da execução de atividades e da necessidade de execução; e
 IV – desenvolver outras atividades correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL
CÓDIGO: SPI - VIII
ATRIBUIÇÕES:

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

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: SPI - IX
ATRIBUIÇÕES:

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

ASSISTENTE OPERACIONAL
CÓDIGO: SPI - X
ATRIBUIÇÕES:

- I – realizar atividades relacionadas à assistência material e equipe de trabalho da Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica;
 II – preparar o material necessário para a equipe de trabalho, elaborar relatórios das atividades realizadas;
 III – Apoiar todas as atividades do ponto de vista da operacionalidade das ações.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SPI - XI
ATRIBUIÇÕES:

- I - receber e enviar correspondências e documentos;
 II – manter arquivos e cadastro de informações atualizadas da Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica;
 III – auxiliar nas atividades operacionais das ações da Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica.

ANEXO IV - DOS PROGRAMAS ESPECIAIS

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Código	Cargo	Vencimento Inicial RS	Quantidade de vagas
SPE-I	Superintendente	18.000,00	1
SPE-II	Diretor Executivo	10.000,00	1
SPE-III	Diretor Administrativo	7.000,00	1
SPE-IV	Assessor Técnico Especializado	2.800,00	3
SPE-V	Assessor Técnico	1.800,00	10
SPE-VI	Assistente Técnico	1.320,00	10
SPE-VII	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
TOTAL DE VAGAS			31

TABELA DE VENCIMENTOS – PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER

Código	Cargo	Vencimento Inicial RS	Quantidade de vagas
PEM	Procuradora Especial		-
PEM-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PEM-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
PEM-III	Diretor de Centro	2.800,00	5
PEM-IV	Assessor Técnico	1.800,00	40
PEM-V	Gerente de Projeto	1.800,00	8
PEM-VI	Assistente Técnico	1.320,00	45
PEM-VII	Assessor de Diretoria	5.000,00	8
TOTAL DE VAGAS			109

TABELA DE VENCIMENTOS – PROGRAMA DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Código	Cargo	Vencimento Inicial RS	Quantidade de vagas
PDHC	Presidente	-	-
PDHC-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PDHC-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PDHC-III	Diretor de Centro	2.800,00	8
PDHC-IV	Assessor Técnico	1.800,00	30
PDHC-V	Gerente de Projeto	1.320,00	10
PDHC-VI	Assistente Técnico	1.320,00	10
PDHC-VII	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
TOTAL DE VAGAS			65

TABELA DE VENCIMENTOS - PROGRAMA FISCALIZA

Código	Cargo	Vencimento Inicial RS	Quantidade de vagas
PFZ	Presidente	-	-
PFZ-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PFZ-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PFZ-III	Assessor Especial	2.800,00	10
PFZ-IV	Assessor Técnico	1.800,00	32
PFZ - V	Gerente	1.800,00	2
PFZ - VI	Assistente de Operações	1.320,00	15
PFZ-VII	Assistente Administrativo	1.320,00	15
PFZ-VIII	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
TOTAL DE VAGAS			81

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

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

TABELA DE VENCIMENTOS – CENTRO DE APOIO AOS MUNICÍPIOS RORAIMENSES – CAM/RR

Código	Cargo	Vencimento Inicial RS	Quantidade de vagas
CAM	Presidente	-	-
CAM-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
CAM-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CAM-III	Coordenador	2.800,00	15
CAM-IV	Assessor Técnico	1.800,00	20
CAM-V	Chefe de Núcleo	1.320,00	3
CAM-VI	Assistente Técnico	1.320,00	20
CAM-VII	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
TOTAL DE VAGAS			65

TABELA DE VENCIMENTOS – ESCOLA DO LEGISLATIVO ESCOLEGIS

Código	Cargo	Vencimento Inicial RS	Quantidade de vagas
ECL	Presidente	-	0
ECL-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
ECL-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
ECL-III	Coordenador Técnico	2.800,00	6
ECL-IV	Assessor Especial da ESCOLEGIS	5.000,00	5
ECL-V	Assessor Técnico	1.800,00	40
ECL - VI	Gerente Regional	1.800,00	15
ECL-VII	Assistente Técnico	1.320,00	42
ECL-VIII	Assistente de Gabinete	1.320,00	15
ECL-IX	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
ECL-X	Coordenador Geral	10.000,00	1
TOTAL DE VAGAS			131

TABELA DE VENCIMENTOS – CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO HISTÓRICO

Código	Cargo	Vencimento Inicial RS	Quantidade de vagas
CDA	Presidente	-	-
CDA-I	Diretor Executivo	10.000,00	0
CDA-II	Diretor Administrativo	7.000,00	0
CDA-III	Assessor Especial	2.800,00	0
CDA-IV	Assessor Técnico	1.800,00	0
CDA-V	Gerente	1.800,00	0
CDA-VI	Assistente Técnico	1.320,00	0
CDA-VII	Assistente Operacional	1.320,00	0
CDA-VIII	Assistente Administrativo	1.320,00	0
CDA-IX	Assessor de Diretoria	5.000,00	0
TOTAL DE VAGAS			0

TABELA DE VENCIMENTOS – PROGRAMA DE ATENDIMENTO COMUNITÁRIO

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

TABELA DE VENCIMENTOS – CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA JUVENTUDE			
Código	Cargo	Vencimento Inicial RS	Quantidade de vagas
CCJ	Presidente	-	-
CCJ-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
CCJ-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CCJ-III	Assessor Técnico	1.800,00	20
CCJ-IV	Gerente de Projeto	1.320,00	5
CCJ-V	Assistente Técnico	1.320,00	10
CCJ-VI	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
TOTAL DE VAGAS			42

TABELA DE VENCIMENTOS – CENTRO DE ESTUDOS E PROJETOS EM ASSUNTOS AMAZÔNICOS			
Código	Cargo	Vencimento Inicial RS	Quantidade de vagas
CEPAM	Presidente	-	-
CEPAM-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
CEPAM-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CEPAM-III	Assessor Técnico	1.800,00	15
CEPAM-IV	Assistente Técnico	1.320,00	10
CEPAM-V	Assessor de Diretoria	5.000,00	3
TOTAL DE VAGAS			30

DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS

COORDENADOR GERAL
CÓDIGO: ECL - X
ATRIBUIÇÕES:

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

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL
CÓDIGO: PAC - VIII
ATRIBUIÇÕES:

- I - prestar assessoramento ao Programa de Atendimento Comunitário e as unidades administrativas em assuntos relativos à sua área de competência;
 II - fornecer informações e subsídios técnicos na área de sua especialidade às unidades administrativas;
 III - executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

DIRETOR EXECUTIVO
CÓDIGO: CEPAM - I
ATRIBUIÇÕES:

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

DIRETOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: CEPAM - II
ATRIBUIÇÕES:

- I – auxiliar o Diretor Executivo no fornecimento de orientação e apoio aos municípios do Estado, segundo o conteúdo da Resolução Legislativa que criou o centro e as atribuições ali contidas;
 II – auxiliar, através das atividades diversas, o crescimento Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos.
 III - exercer outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: CEPAM - III
ATRIBUIÇÕES:

- I – supervisionar e avaliar a execução das atividades do Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos- CEPAM;
 II – planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;
 III – realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;
 IV - executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: CEPAM - IV
ATRIBUIÇÕES:

- I – Prestar apoio de médio grau de complexidade à execução das atividades executadas pelo Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos- CEPAM;
 II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: CEPAM - V
ATRIBUIÇÕES:

- I – assessorar na análise da regularidade das atividades desenvolvidas pelo Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos- CEPAM;
 II - incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e afins do Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos- CEPAM;
 III – executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA N. 002/2023

Cria o Centro de Acolhimento ao Autista – TEAMARR e altera a Resolução Legislativa nº 022/2021, que cria o Programa de Atendimento Comunitário a ser executado pela Superintendência de Programas Especiais da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA resolve:

Art. 1º O Centro de Acolhimento ao Autista – TEAMARR será constituído por um conjunto de serviços e ações que possam promover a qualidade de vida dos autistas, proporcionando autonomia nas atividades do dia a dia, bem como aos seus familiares, acolhendo, capacitando e os instruindo a fim de que tenham condições sob o ponto de vista da saúde física e mental, emocional, do suporte pedagógico e social para lidarem com as adversidades inerentes ao Transtorno do Espectro Autista – TEA, e terá tempo indeterminado de duração.

Art. 2º O Centro de Acolhimento ao Autista – TEAMARR será implementado tanto na capital do Estado de Roraima, município de Boa Vista, quanto no interior, sendo um Centro no Município de Rorainópolis (sul do Estado) e será viabilizado, inclusive, com a participação de órgãos e entidades públicas, privadas e entidades de classe, associações de moradores, assim como demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima – ALE/RR.

Art. 3º O Centro de Acolhimento ao Autista terá a seguinte estrutura organizacional:

- I - Coordenadoria;
 II - Núcleo de atendimento terapêutico e investigação de indicação para o autismo;
 III - Núcleo de acolhimento e ação social;
 IV - Núcleo de formação e capacitação;
 V - Núcleo de ações para inclusão social;

Art. 4º A Coordenadoria do Centro de Acolhimento ao Autista compete:

I – Planejar, coordenar e controlar as atividades do Centro, mantendo o papel de articulador de serviços dos organismos governamentais e não governamentais.

II – Formular a política de acesso aos serviços oferecidos pelo Centro.

III – Acompanhar as políticas públicas destinadas a implantação das ações objeto do Centro.

IV – Articular com órgãos do governo municipal, estadual e federal, bem como com entidades privadas, compatibilizando seus trabalhos com aqueles executados pelos governos segundo a legislação vigente.

V – Responder junto a Diretoria de Gestão de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, no que diz respeito ao controle de servidores lotados no Centro, para fins de pagamento e demais direitos.

VI – Solicitar, mediante autorização, materiais, equipamentos e serviços necessários ao bom funcionamento do Centro.

VII – Garantir em consonância com os setores da administração da ALE/RR, a funcionalidade operacional e a efetividade das ações do Centro, através de ações de logística, serviços de energia elétrica, instalações hidráulicas e sanitárias, transporte e manutenção em geral.

VIII – Elaborar planos, programas e projetos de acordo com as necessidades do público-alvo do Centro.

IX – Executar outras atividades correlatas e inerentes a administração e coordenação do Centro.

Parágrafo único. A coordenadoria do Centro, quando houver necessidade, poderá convidar, solicitar e ou receber profissionais específicos e especializados nas áreas de atendimento, para melhor resolução de demandas do público atendido e, para isso estabelecerá termo de cooperação técnica com o órgão cedente.

Art. 5º O Núcleo de atendimento terapêutico e investigação de indicação para o autismo será formado por equipe multidisciplinar de profissionais elencados pelo Ministério da Saúde para atuar no tratamento de pessoas com autismo, quais sejam: psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, psicopedagogos, fisioterapeutas, nutricionistas, terapeutas ABA e terapeutas DENVER, e a esse núcleo compete:

I – Prestar o atendimento a pessoa com autismo observando as orientações do Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-VI).

II – Planejar, coordenar e elaborar os mapas de atendimento de pessoas já diagnosticadas com TEA, observando as recomendações médicas prescritas nos laudos.

III – Realizar o planejamento e as intervenções terapêuticas de acordo com a prescrição médica adaptando-as a infraestrutura organizacional do Centro, sem prejuízo para o autista, visando uma intervenção mais eficiente.

IV – Elaborar relatórios técnicos dentro do escopo da expertise de cada profissional.

V – Realizar investigação diagnóstica para indicação de autismo, sempre em consonância com protocolos científicos já estabelecidos pela literatura e de acordo com a sua expertise;

VI – Prestar o atendimento psicológico ao autista ou familiar de acordo com a necessidade e ou encaminhamento médico;

VII – Fornecer atendimento e orientação psicopedagógica ao autista ou familiar de acordo com a necessidade ou requisição escolar.

VIII – Prestar atendimento nutricional para o autista ou familiar;

IX – Disponibilizar atendimento fisioterapêutico ao autista visando a reabilitação e ou preparação para outras atividades que exijam coordenação motora fina e grossa;

X – Proporcionar atendimento ao autista no que diz respeito a atividades do dia a dia e ou sensoriais, baseado nos preceitos da terapia ocupacional.

XI – Conceder o serviço fonoaudiológico ao autista, visando melhorar a comunicação falada;

XII – Prestar o atendimento de incentivo a interação social, a comunicação e a aceleração da aprendizagem quando recomendado em laudo médico e ou observada a necessidade durante as intervenções terapêuticas.

Art. 6º Ao Núcleo de Acolhimento e Ação social compete:

I – Acolher o autista e sua família prestando o suporte sob o ponto de vista emocional, psicológico, da saúde, cultural e social esclarecendo o que é o Centro, que tipo de serviços são oferecidos, dando encaminhamentos dentro da estrutura organizacional para atendimentos com os profissionais do Núcleo de atendimento terapêutico e investigação de indicação para o autismo, de acordo com as necessidades levantadas em cada caso;

II – Fazer visitas a escolas e domicílios de autistas quando solicitado ou perceber qualquer situação que possa colocar em risco a integridade física ou mental do autista ou da sua família;

III – Auxiliar a coordenadoria do Centro na elaboração de projetos e ou ações que visem proporcionar melhoria na qualidade de vida, sensação de bem-estar dos autistas e na relação com seus familiares.

Art. 7º Ao Núcleo de Formação e Capacitação compete:

I – Identificar, elaborar e ministrar cursos de formação e capacitação para autistas e familiares e profissionais dentro da área correlata ao autismo;

II – Identificar a carência de ofertas de cursos em áreas correlatas ao autismo e buscar junto a iniciativa pública e/ou privada, parcerias para a oferta de tal demanda;

III – Zelar pela oferta e qualidade dos cursos e/ou capacitações oferecidos pelo Centro.

Art. 8º Ao Núcleo de Ações para Inclusão Social compete:

I – Elaborar propostas de ações em consonância com os poderes Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de criar na sociedade de forma orgânica o sentimento de respeito a diversidade e a importância da inclusão social;

II – Planejar e executar ações em datas previstas em calendário para divulgar o trabalho do Centro visando desmistificar o termo “AUTISMO” e da necessidade de se buscar o diagnóstico precoce o mais cedo possível;

III – Levar as escolas, centros comunitários, associações, ONG’s, igrejas e outras células da sociedade, palestras elucidativas acerca do Transtorno do Espectro Autista.

Art. 9º O Centro de Acolhimento ao Autista – TEAMARR funcionará tanto na capital como no interior, em espaço físico destinado pela Assembleia Legislativa do Estado de Roraima e para a execução de suas atividades, observará a disponibilidade de recursos financeiros, materiais e humanos.

Art. 10 As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução Legislativa correrão a conta de dotação orçamentária da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, convalidados os atos praticados até a presente data.

Art. 11 Para os fins previstos nesta Resolução Legislativa, poderão ser firmados termos de cooperação técnica, convênios e parcerias com Instituições Públicas e Privadas, Entidades Sociais e Educacionais, Associações e Organizações Nacionais e Internacionais e com Órgãos dos Governos Federal e Municipal.

Art. 12 O art. 1º da Resolução n. 022/2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º (...)

(...)

IV - Centro de Acolhimento ao Autista – TEAMARR.

Art. 13 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio Antônio Augusto Martins, 05 de janeiro de 2023.

Deputado Estadual SOLDADO SAMPAIO

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

PROJETO DE RESOLUÇÃO

PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 001 /2023

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

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA resolve:

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

Art. 1º [...]

[...]

V – unidades de apoio aos Gabinetes da Mesa Diretora:

[...]

c) Liderança do Governo (AC)

1. Assessoria Técnica Especializada; (AC)

2. Assistência Parlamentar; (AC)

3. Chefia de gabinete. (AC)

d) Liderança da Oposição (AC)

1. Assessoria Técnica Especializada; (AC)

2. Assistência Parlamentar; (AC)

3. Chefia de gabinete. (AC)

e) Colégio de Líderes (AC)

1. Assessoria Técnica Especializada; (AC)

2. Assistência Parlamentar; (AC)

3. Chefia de gabinete. (AC)

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

Art. 1º [...] [...]

VII – unidades de execução administrativas:

a) Superintendência-Geral [...]

3. Diretoria de Gestão de Processos (AC)

b) Superintendência Legislativa: [...]

2. Diretoria de Assistência às Comissões;

2.1 Gerência das Comissões Permanentes;

2.1.1 Chefia de Gabinete da Comissão Permanente (NR)

2.1.1.1 Secretaria de Comissões; (NR)

2.1.1.2 Assistência Parlamentar; (NR)

2.1.1.3 Assessoria de Apoio Técnico às Comissões; (NR)

2.1.1.4 Assessoria de Assistência às Comissões Permanentes; (NR)

2.1.1.5 Assessoria Especial das Comissões Permanentes; (NR)

2.2 Gerência de Apoio às Comissões Temporárias e Especiais;

2.2.1 Assessoria de Assistência às Comissões Temporárias e Especiais;

2.3 Núcleo de Apoio Jurídico; [...]

c) Superintendência Administrativa:

1. Superintendência

1.1 Assessoria Técnica Especializada;

1.2 Assessoria Técnica;

1.3 Assistência Técnica;

2. Diretoria Administrativa;

2.1 Gerência de Serviços;

2.1.1 Núcleo de Apoio Administrativo;

2.1.2 Núcleo de Fiscalização e acompanhamento de contratos e convênios.

2.2 Gerência de Documentação Geral:

2.2.1 Núcleo de Acervo Técnico;

2.2.2 Núcleo de Documentação;

2.2.3 Núcleo de Biblioteca;

2.2.4 Núcleo de Produção do Diário Oficial.

3. Assessoria de Diretoria. (NR) [...]

n) Escola do Legislativo – ESCOLEGIS [...]

4. Coordenadoria-Geral. (AC) [...]

p) Programa de Atendimento Comunitário [...]

1. Presidência;

1.1 Assessoria Técnica;

1.2 Assistência Técnica;

1.3 Assessoria Técnica Especial. (AC) [...]

3.4 Assessoria de Diretoria. (AC) [...]

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

1. Superintendência; (AC)

1.1 Assessoria Técnica Especializada; (AC)

1.2 Assessoria Técnica; (AC)

1.3 Assistência Técnica; (AC)

1.4 Assistência Operacional;(AC)

1.5 Assistente Administrativo; (AC)

1.6 Assessoria Especial;(AC)

2. Diretoria Tecnologia da Informação; (AC)

2.1 Gerência de Atendimento ao Usuário; (AC)

2.2 Gerência de Desenvolvimento de Sistemas; (AC)

2.3 Gerência de Programação e Análise de Sistema; (AC)

2.4 Gerência de Gerenciamento de Redes; (AC)

2.5 Gerência de Suporte e Manutenção; e (AC)

2.5.1 Núcleo de Apoio Técnico. (AC)

3. Diretoria de Documentação e Acervo

Histórico(AC)

3.1 Gerência de Estudos Memorial e Museu(AC)

3.2 Gerência de Documentações e Acervo; e(AC)

3.3 Gerência de Biblioteca.(AC)

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

1. Presidência;(AC)

1.1 Assessoria Técnica;(AC)

1.2 Assistência Técnica. (AC)

2. Diretor Executivo; (AC)

3. Diretoria Administrativa;(AC)

3.1 **Assessoria de Diretoria.(AC)**

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

Art. 66 [...]

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

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

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

I – supervisionar, acompanhar, coordenar, receber e controlar as atividades de recepção, seleção, monitoramento e encaminhamento de processos administrativos de contratações de licitações, dispensas, inexigibilidades, diárias, convênios, acordos de cooperação técnica, verbas indenizatórias e outros;

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

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

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

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

Seção VIII

Da Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica

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

Art. 194-B Ao Superintendente de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica compete definir estratégias para o melhor desempenho das atividades da Superintendência, acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional. Definir e acompanhar as metas para todos setores sob sua orientação. Garantir a qualidade da execução e analisar os resultados das metas estabelecidas.

Seção IX

Do Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos

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

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

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

públicas que envolvem o desenvolvimento na amazônia;

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

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

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

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

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

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

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

Palácio Antônio Martins, 5 de janeiro de 2023.

Deputado Estadual SOLDADO SAMPAIO

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputado Estadual JORGE EVERTON

1º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputado Estadual AURELINA MEDEIROS

2º Secretária da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

ANEXO I

DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO DA PRESIDÊNCIA E MESA DIRETORA

TABELA DE VENCIMENTOS – GABINETES DEPUTADOS DA MESA

Código	Cargo	Vencimento Inicial RS	Quantidade de vagas
MD-I	Assessor Especial	10.000,00	16
MD-II	Assessor Parlamentar	1.320,00	96
MD-III	Assistente de Gabinete	1.320,00	48
MD-IV	Assistente Administrativo	1.320,00	48
TOTAL DE VAGAS			208

TABELA DE VENCIMENTOS – CORREGEDORIA

Código	Cargo	Vencimento Inicial RS	Quantidade de vagas
CG-I	Diretor Especializado	7.000,00	1
CG-II	Assessor Especializado	2.500,00	3
CG-III	Assessor Técnico	1.800,00	5
CG-IV	Assistente Técnico	1.320,00	10
TOTAL DE VAGAS			19

TABELA DE VENCIMENTOS – PRESIDÊNCIA

Código	Cargo	Vencimento Inicial RS	Quantidade de vagas
PSD-I	Assessor Especial da Presidência	10.000,00	12
PSD-II	Chefe de Gabinete	8.000,00	1
PSD-III	Secretária de Gabinete	5.000,00	6
PSD-IV	Assessor Técnico	1.800,00	20
PSD-V	Assistente de Gabinete	1.320,00	15
PSD-VI	Assistente Administrativo	1.320,00	15
TOTAL DE VAGAS			69

TABELA DE VENCIMENTOS – LIDERANÇA DO GOVERNO

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

TABELA DE VENCIMENTOS – LIDERANÇA DA OPOSIÇÃO

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

TABELA DE VENCIMENTOS – COLÉGIO DE LÍDERES

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

DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO CÓDIGO: LIDG-I ATRIBUIÇÕES:

- I - elaborar, planejar e acompanhar atividades relativas à sua área de competência;
- II - propor normas e procedimentos que se fizerem necessários, mantendo articulação com as demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa; e
- III - exercer outras atividades compatíveis com sua posição e as determinadas pelo Líder.

ASSISTENTE PARLAMENTAR CÓDIGO: LIDG-II ATRIBUIÇÕES:

- I - contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; e
- II - responsabilizar-se pelo atendimento a comunicação interna e externa da liderança, organização e conservação do arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, informações e projetos.

CHEFE DE GABINETE CÓDIGO: LIDG-III ATRIBUIÇÕES:

- I - manter o bom andamento das atividades administrativas do Gabinete da Presidência;
- II - atender as pessoas que contactam a liderança, orientando-as ou marcando audiências;
- III - supervisionar a organização e manutenção do arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- IV - secretariar a Presidência durante as reuniões;
- V - realizar outras tarefas de apoio inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO CÓDIGO: LIDO-I ATRIBUIÇÕES:

- I - elaborar, planejar e acompanhar atividades relativas à sua área de competência;
- II - propor normas e procedimentos que se fizerem necessários, mantendo articulação com as demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa; e
- III - exercer outras atividades compatíveis com sua posição e as determinadas pelo Líder.

ASSISTENTE PARLAMENTAR
CÓDIGO: LIDO-II
ATRIBUIÇÕES:

I – contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; e
 II – responsabilizar-se pelo atendimento a comunicação interna e externa da liderança, organização e conservação do arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, informações e projetos.

CHEFE DE GABINETE
CÓDIGO: LIDO-III
ATRIBUIÇÕES:

I - manter o bom andamento das atividades administrativas do Gabinete da Presidência;
 II - atender as pessoas que contatam a liderança, orientando-as ou marcando audiências;
 III - supervisionar a organização e manutenção do arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
 IV - secretariar a Presidência durante as reuniões;
 V - realizar outras tarefas de apoio inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
CÓDIGO: COL-I
ATRIBUIÇÕES:

I - elaborar, planejar e acompanhar atividades relativas à sua área de competência;
 II - propor normas e procedimentos que se fizerem necessários, mantendo articulação com as demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa; e
 III – exercer outras atividades compatíveis com sua posição e as determinadas pelo Líder.

ASSISTENTE PARLAMENTAR
CÓDIGO: COL-II
ATRIBUIÇÕES:

I – contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; e
 II – responsabilizar-se pelo atendimento a comunicação interna e externa da liderança, organização e conservação do arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, informações e projetos.

CHEFE DE GABINETE
CÓDIGO: COL-III
ATRIBUIÇÕES:

I - manter o bom andamento das atividades administrativas do Gabinete da Presidência;
 II - atender as pessoas que contatam a liderança, orientando-as ou marcando audiências;
 III - supervisionar a organização e manutenção do arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
 IV - secretariar a Presidência durante as reuniões;
 V - realizar outras tarefas de apoio inerentes ao cargo que lhe forem conferidas.

ANEXO II
DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DA MESA
TABELA DE VENCIMENTOS – CASA MILITAR

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
CM-I	Chefe da Casa Militar	18.000,00	1
CM-II	Sub-Chefe da Casa Militar	10.000,00	2
CM-III	Assessor de Segurança do Presidente	4.500,00	10
CM-IV	Assessor Técnico Militar	2.300,00	10
CM-V	Gerência	1.800,00	4
CM-VI	Assessor Parlamentar Militar	1.320,00	22
CM-VII	Chefe de Grupo	1.320,00	15
TOTAL DE VAGAS			64

TABELA DE VENCIMENTOS – DIRETORIA CERIMONIAL

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
CR-I	Diretor de Cerimonial	10.000,00	1
CR-II	Coordenador	2.800,00	1
CR-III	Assessor Técnico	1.800,00	15
CR-IV	Gerência	1.800,00	3
CR-V	Assistente Técnico	1.320,00	14
TOTAL DE VAGAS			34

TABELA DE VENCIMENTOS – PROCURADORIA GERAL

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PG-I	Procurador-Geral	24.000,00	1
PG-II	Procurador-Geral Adjunto	12.000,00	1
PG-III	Chefe de Procuradoria	6.500,00	3
PG-IV	Assessor Especial da Procuradoria	2.300,00	15
PG-V	Secretária da Procuradoria-Geral	1.800,00	1
PG-VI	Chefe de Núcleo	1.320,00	1
PG-VII	Assistente Técnico	1.320,00	20
TOTAL DE VAGAS			42

TABELA DE VENCIMENTOS – CONTROLADORIA GERAL

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
CT-I	Controlador Geral	18.000,00	1
CT-II	Diretor de Controle Interno	10.000,00	1
CT-III	Auditor	2.800,00	3
CT-IV	Assessor Técnico	1.800,00	5
CT-V	Assistente Técnico	1.320,00	10
TOTAL DE VAGAS			20

TABELA DE VENCIMENTOS – PROTOCOLO GERAL

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PRT-I	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PRT-II	Assessor Técnico	1.800,00	10
PRT-III	Chefe de Núcleo	1.320,00	4
PRT-IV	Assistente Técnico	1.320,00	8
TOTAL DE VAGAS			23

TABELA DE VENCIMENTOS – OUVIDORIA GERAL

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
OG	Ouvidor Geral	-	-
OG-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
OG-II	Assessor Técnico	1.800,00	10
OG-III	Gerente	1.800,00	3
OG-IV	Assistente Técnico	1.320,00	10
TOTAL DE VAGAS			24

TABELA DE VENCIMENTOS – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
CPL-I	Presidente	18.000,00	1
CPL-II	Vice-Presidente	10.000,00	1
CPL-III	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CPL-IV	Pregoeiro	4.000,00	4
CPL-V	Assessor Técnico Especializado	2.300,00	18
CPL-VI	Assessor de Apoio Operacional	1.320,00	15
CPL-VII	Membros da CPL	1.320,00	6
CPL-VIII	Chefe de Gabinete	1.320,00	1
CPL-IX	Chefe de Setor	1.320,00	4
CPL-X	Assistente Técnico	1.320,00	15
TOTAL DE VAGAS			66

ANEXO III
DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA GERAL

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SG-I	Superintendente Geral	24.000,00	1
SG-II	Diretor Administrativo	7.000,00	3
SG-III	Assessor Técnico Especial	6.000,00	6
SG-IV	Assessor Técnico	1.800,00	20
SG-V	Chefe de Gabinete	1.320,00	1
SG-VI	Assistente Técnico	1.320,00	13
SG-VII	Assessor Especializado	8.000,00	36
TOTAL DE VAGAS			80

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SL-I	Superintendente Legislativo	18.000,00	1
SL-II	Diretor Legislativo	10.000,00	1
SL-III	Diretor Administrativo	7.000,00	3
SL-IV	Assessor de Assistência às Comissões	5.000,00	0
SL-V	Secretária de Comissão	4.500,00	3
SL-VI	Assessor de Apoio às Comissões	2.800,00	10
SL-VII	Chefe de Gabinete de Comissões	2.800,00	0
SL-VIII	Assessor Técnico Especializado	2.300,00	52
SL-IX	Assessor Técnico	1.800,00	20
SL-X	Gerente	1.800,00	7
SL-XI	Assistente Parlamentar	1.320,00	27
SL-XII	Chefe de Núcleo	1.320,00	6
SL-XIII	Assessor Especial	3.000,00	88
TOTAL DE VAGAS			218

TABELA DE VENCIMENTOS – COMISSÕES PERMANENTES

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

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SA-I	Superintendente Administrativo	18.000,00	1
SA-II	Superintendente Adjunto	12.000,00	0
SA-III	Diretor Administrativo	7.000,00	1
SA-IV	Gerente	1.800,00	2
SA-V	Chefe de Núcleo	1.320,00	6
SA-VI	Assessor Técnico Especializado	1.800,00	8
SA-VII	Assessor Técnico	1.500,00	13
SA-VIII	Assistente Técnico	1.320,00	25
SA-IX	Assessor de Diretoria	5.000,00	0
TOTAL DE VAGAS			56

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA E GESTÃO PATRIMONIAL

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

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SPO-I	Superintendente de Planejamento e Orçamento	18.000,00	1
SPO-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SPO-III	Assessor Técnico de Planejamento e Orçamento	2.000,00	8
SPO-IV	Gerente	1.800,00	4
SPO-V	Assistente Técnico de Planejamento	1.320,00	16
TOTAL DE VAGAS			31

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SF-I	Superintendente Financeiro	18.000,00	1
SF-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SF-III	Assessor Técnico Especializado	2.300,00	10
SF-IV	Gerente	1.800,00	3
SF-V	Chefe de Núcleo	1.320,00	4
SF-VI	Assistente Técnico	1.320,00	10
TOTAL DE VAGAS			30

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SGP-I	Superintendente de Gestão de Pessoas	18.000,00	1
SGP-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SGP-III	Assessor Técnico Especializado	2.100,00	15
SGP-IV	Gerente	1.800,00	3
SGP-V	Chefe de Núcleo	1.320,00	5
SGP-VI	Assistente Técnico	1.320,00	15
SGP-VII	Assessor Especializado	10.000,00	1
TOTAL DE VAGAS			42

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SC-I	Superintendente de Comunicação	18.000,00	1
SC-II	Diretor Administrativo	7.000,00	3
SC-III	Coordenador	3.500,00	2
SC-IV	Assessor Especial de Comunicação	2.300,00	25
SC-V	Gerente	2.500,00	8
SC-VI	Assessor Técnico de Comunicação	1.800,00	20
SC-VII	Assessor Parlamentar de Comunicação	1.500,00	20
SC-VIII	Chefe de Núcleo	1.320,00	13
SC-IX	Assistente Técnico	1.320,00	15
SC-X	Assessor de Diretoria	5.000,00	0
TOTAL DE VAGAS			107

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

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

DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS

ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA ÀS COMISSÕES
CÓDIGO: COM - I
ATRIBUIÇÕES:

- I – assessorar na análise da regularidade das atividades desenvolvidas pelas Comissões Permanentes;
- II – atender as necessidades de assessoramento às Comissões
- III – elaborar Minutas, pareceres, emendas e proposições ou adequá-las à técnica Legislativa;
- IV- incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão das Comissões;
- V – executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

SECRETÁRIA DE COMISSÃO
CÓDIGO: COM - II
ATRIBUIÇÕES:

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

ASSESSOR DE APOIO ÀS COMISSÕES
CÓDIGO: COM - III
ATRIBUIÇÕES:

- I – prestar assessoramento nos trabalhos das comissões Parlamentares Permanentes;
- II – elaborar minutas, pareceres e proposições ou adequá-las à técnica Legislativa;

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

CHEFE DE GABINETE DE COMISSÕES
CÓDIGO: COM - IV
ATRIBUIÇÕES:

- I – assessorar o Secretário de Comissão no desempenho de suas funções;
- II – examinar e preparar as atividades relacionadas com as audiências e reuniões da Comissão;
- III – coordenar, supervisionar e orientar os servidores das Comissões acerca das atividades a serem realizadas;
- IV - desenvolver outras atividades características de apoio.
- V – executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE PARLAMENTAR
CÓDIGO: COM - V
ATRIBUIÇÕES:

- I – contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; e
- II – responsabilizar-se pelo atendimento a comunicação interna e externa das Comissões, organização e conservação do arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, informações e projetos.
- III – executar outras atividades compatíveis com o desempenho do cargo.

ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES PERMANENTES
CÓDIGO: COM - VI
ATRIBUIÇÕES:

- I – zelar pelo cumprimento das leis, garantindo que sejam cumpridas, seja nas relações entre a Casa e seus colaboradores ou no funcionamento interno das Comissões;
- II – prestar assessoria na sua área de competência e atividades afins;
- III – assessorar elaboração, revisão e exames de projetos, emitir relatórios e pareceres, e instruir normativas de interesse da Casa e das Comissões; e
- IV – executar outras atividades pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos demandados pela Comissão.

ASSESSOR ESPECIALIZADO
CÓDIGO: SGP-VII
ATRIBUIÇÕES:

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

SUPERINTENDENTE DE PESQUISA, INOVAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA
CÓDIGO: SPI-I
ATRIBUIÇÕES:

- I – definir estratégias para o melhor desempenho das atividades da Superintendência;
- II – acompanhar os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional;
- III – Definir e acompanhar as metas para todos setores sob sua orientação;
- IV - Garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas.

DIRETOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SPI-II
ATRIBUIÇÕES:

- I – Responsabilizar-se por todas as questões administrativas da Casa ou da unidade organizacional onde está nomeada.
- II – realizar o planejamento, a organização e a implementação de todas as

atividades afins à sua área de atuação; e
 III – representar em qualquer situação, sua Diretoria perante a administração da Casa ou da Superintendência a que pertence.
 IV – prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação.

GERENTE
CÓDIGO: SPI-III
ATRIBUIÇÕES:

I – organizar, coordenar as atividades, recursos e materiais referentes a Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica;
 II – realizar treinamento dos servidores, motivar e incentivar para desempenhar as atividades definidas;
 III – controlar, monitorar e avaliar as atividades dos colaboradores, bem como realização de relatórios para executar as estratégias necessárias ao bom funcionamento do setor de trabalho.

CHEFE DE NÚCLEO
CÓDIGO: SPI-IV
ATRIBUIÇÕES:

I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos aos setores competentes.
 II – preparar o expediente;
 III – exercer atividades relacionadas a frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores.
 IV – prever, requisitar, guardar e distribuir o material destinado a sua unidade de trabalho;
 V – desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL
CÓDIGO: SPI-V
ATRIBUIÇÕES:

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

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO
CÓDIGO: SPI - VI
ATRIBUIÇÕES:

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

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: SPI - VII
ATRIBUIÇÕES:

I – prestar apoio de médio grau de complexidade de trabalhos de natureza administrativa e técnica demandados pelo setor competente;
 II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;
 III – elaborar relatórios internos acerca da execução de atividades e da necessidade de execução; e
 IV – desenvolver outras atividades correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL
CÓDIGO: SPI - VIII
ATRIBUIÇÕES:

I – zelar pelo cumprimento das leis, garantindo que sejam cumpridas, seja nas relações entre a Casa e seus colaboradores ou no funcionamento interno da Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica;
 II – prestar assessoramento à Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica e as demais unidades

orgânicas da Casa;
 III – assessorar elaboração, revisão e exames de projetos, emitir relatórios e pareceres, e instruir normativas de interesse da Casa; e
 IV – executar outras atividades demandadas pelas unidades orgânicas da Casa.
 V – desenvolver outras atividades correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: SPI - IX
ATRIBUIÇÕES:

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

ASSISTENTE OPERACIONAL
CÓDIGO: SPI - X
ATRIBUIÇÕES:

I – realizar atividades relacionadas à assistência material e equipe de trabalho da Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica;
 II – preparar o material necessário para a equipe de trabalho, elaborar relatórios das atividades realizadas;
 III – Apoiar todas as atividades do ponto de vista da operacionalidade das ações.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: SPI - XI
ATRIBUIÇÕES:

I - receber e enviar correspondências e documentos;
 II – manter arquivos e cadastro de informações atualizadas da Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica;
 III – auxiliar nas atividades operacionais das ações da Superintendência de Pesquisa, Inovação, Desenvolvimento e Infraestrutura Tecnológica.

ANEXO IV - DOS PROGRAMAS ESPECIAIS

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SPE-I	Superintendente	18.000,00	1
SPE-II	Diretor Executivo	10.000,00	1
SPE-III	Diretor Administrativo	7.000,00	1
SPE-IV	Assessor Técnico Especializado	2.800,00	3
SPE-V	Assessor Técnico	1.800,00	10
SPE-VI	Assistente Técnico	1.320,00	10
SPE-VII	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
TOTAL DE VAGAS			31

TABELA DE VENCIMENTOS – PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PEM	Procuradora Especial		-
PEM-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PEM-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
PEM-III	Diretor de Centro	2.800,00	5
PEM-IV	Assessor Técnico	1.800,00	40
PEM-V	Gerente de Projeto	1.800,00	8
PEM-VI	Assistente Técnico	1.320,00	45
PEM-VII	Assessor de Diretoria	5.000,00	8
TOTAL DE VAGAS			109

TABELA DE VENCIMENTOS – PROGRAMA DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Código	Cargo	Vencimento Inicial RS	Quantidade de vagas
PDHC	Presidente	-	-
PDHC-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PDHC-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PDHC-III	Diretor de Centro	2.800,00	8
PDHC-IV	Assessor Técnico	1.800,00	30
PDHC-V	Gerente de Projeto	1.320,00	10
PDHC-VI	Assistente Técnico	1.320,00	10
PDHC-VII	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
TOTAL DE VAGAS			65

TABELA DE VENCIMENTOS - PROGRAMA FISCALIZA

Código	Cargo	Vencimento Inicial RS	Quantidade de vagas
PFZ	Presidente	-	-
PFZ-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PFZ-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PFZ-III	Assessor Especial	2.800,00	10
PFZ-IV	Assessor Técnico	1.800,00	32
PFZ - V	Gerente	1.800,00	2
PFZ - VI	Assistente de Operações	1.320,00	15
PFZ-VII	Assistente Administrativo	1.320,00	15
PFZ-VIII	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
TOTAL DE VAGAS			81

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

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

TABELA DE VENCIMENTOS – CENTRO DE APOIO AOS MUNICÍPIOS RORAIMENSES – CAM/RR

Código	Cargo	Vencimento Inicial RS	Quantidade de vagas
CAM	Presidente	-	-
CAM-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
CAM-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CAM-III	Coordenador	2.800,00	15
CAM-IV	Assessor Técnico	1.800,00	20
CAM-V	Chefe de Núcleo	1.320,00	3
CAM-VI	Assistente Técnico	1.320,00	20
CAM-VII	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
TOTAL DE VAGAS			65

TABELA DE VENCIMENTOS – ESCOLA DO LEGISLATIVO ESCOLEGIS

Código	Cargo	Vencimento Inicial RS	Quantidade de vagas
ECL	Presidente	-	0
ECL-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
ECL-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
ECL-III	Coordenador Técnico	2.800,00	6
ECL-IV	Assessor Especial da ESCOLEGIS	5.000,00	5
ECL-V	Assessor Técnico	1.800,00	40
ECL - VI	Gerente Regional	1.800,00	15
ECL-VII	Assistente Técnico	1.320,00	42
ECL-VIII	Assistente de Gabinete	1.320,00	15
ECL-IX	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
ECL-X	Coordenador Geral	10.000,00	1
TOTAL DE VAGAS			131

TABELA DE VENCIMENTOS – CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO HISTÓRICO

Código	Cargo	Vencimento Inicial RS	Quantidade de vagas
CDA	Presidente	-	-
CDA-I	Diretor Executivo	10.000,00	0
CDA-II	Diretor Administrativo	7.000,00	0
CDA-III	Assessor Especial	2.800,00	0
CDA-IV	Assessor Técnico	1.800,00	0
CDA-V	Gerente	1.800,00	0
CDA-VI	Assistente Técnico	1.320,00	0
CDA-VII	Assistente Operacional	1.320,00	0
CDA-VIII	Assistente Administrativo	1.320,00	0
CDA-IX	Assessor de Diretoria	5.000,00	0
TOTAL DE VAGAS			0

TABELA DE VENCIMENTOS – PROGRAMA DE ATENDIMENTO COMUNITÁRIO

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

TABELA DE VENCIMENTOS – CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA JUVENTUDE

Código	Cargo	Vencimento Inicial RS	Quantidade de vagas
CCJ	Presidente	-	-
CCJ-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
CCJ-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CCJ-III	Assessor Técnico	1.800,00	20
CCJ-IV	Gerente de Projeto	1.320,00	5
CCJ-V	Assistente Técnico	1.320,00	10
CCJ-VI	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
TOTAL DE VAGAS			42

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

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

DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS
COORDENADOR GERAL
CÓDIGO: ECL - X
ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assessoramento ao Presidente da Escolegis em assuntos relativos às atividades-fim do setor;

II - elaborar, planejar e acompanhar as atividades relativas as atividades da Escolegis, de acordo sua área de competência;

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

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

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL
CÓDIGO: PAC - VIII
ATRIBUIÇÕES:

I - prestar assessoramento ao Programa de Atendimento Comunitário e as unidades administrativas em assuntos relativos à sua área de competência;

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

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

DIRETOR EXECUTIVO
CÓDIGO: CEPAM - I
ATRIBUIÇÕES:

I – auxiliar o Presidente do Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos na execução da Superintendência dos Programas Especiais;

II – definir e acompanhar metas para o Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos e analisar os resultados das metas estabelecidas;

III - substituir a chefia nas suas ausências e impedimentos;

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

DIRETOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: CEPAM - II
ATRIBUIÇÕES:

I – auxiliar o Diretor Executivo no fornecimento de orientação e apoio aos municípios do Estado, segundo o conteúdo da Resolução Legislativa que criou o centro e as atribuições ali contidas;

II – auxiliar, através das atividades diversas, o crescimento Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos.

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

ASSESSOR TÉCNICO
CÓDIGO: CEPAM - III
ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

ASSISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO: CEPAM - IV
ATRIBUIÇÕES:

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

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

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: CEPAM - V
ATRIBUIÇÕES:

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

II - incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e afins do Centro de Estudos e Projetos em Assuntos Amazônicos- CEPAM;

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

PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 002/2023

cria o Centro de Acolhimento ao Autista – TEAMARR e altera a Resolução Legislativa nº 022/2021, que cria o Programa de Atendimento Comunitário a ser executado pela Superintendência de Programas Especiais da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA resolve:

Art. 1º O Centro de Acolhimento ao Autista – TEAMARR será constituído por um conjunto de serviços e ações que possam promover a qualidade de vida dos autistas, proporcionando autonomia nas atividades do dia a dia, bem como aos seus familiares, acolhendo, capacitando e os instruindo a fim de que tenham condições sob o ponto de vista da saúde física e mental, emocional, do suporte pedagógico e social para lidarem com as adversidades inerentes ao Transtorno do Espectro Autista – TEA, e terá tempo indeterminado de duração.

Art. 2º O Centro de Acolhimento ao Autista – TEAMARR será implementado tanto na capital do Estado de Roraima, município de Boa Vista, quanto no interior, sendo um Centro no Município de Rorainópolis (sul do Estado) e será viabilizado, inclusive, com a participação de órgãos e entidades públicas, privadas e entidades de classe, associações de moradores, assim como demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima – ALE/RR.

Art. 3º O Centro de Acolhimento ao Autista terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenadoria;

II – Núcleo de atendimento terapêutico e investigação de indicação para o autismo;

III - Núcleo de acolhimento e ação social;

IV - Núcleo de formação e capacitação;

V - Núcleo de ações para inclusão social;

Art. 4º A Coordenadoria do Centro de Acolhimento ao Autista compete:

I – Planejar, coordenar e controlar as atividades do Centro, mantendo o papel de articulador de serviços dos organismos governamentais e não governamentais.

II – Formular a política de acesso aos serviços oferecidos pelo Centro.

III – Acompanhar as políticas públicas destinadas a implantação das ações objeto do Centro.

IV – Articular com órgãos do governo municipal, estadual e federal, bem como com entidades privadas, compatibilizando seus trabalhos com aqueles executados pelos governos segundo a legislação vigente.

V – Responder junto a Diretoria de Gestão de Pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, no que diz respeito ao controle de servidores lotados no Centro, para fins de pagamento e demais direitos.

VI – Solicitar, mediante autorização, materiais, equipamentos e serviços necessários ao bom funcionamento do Centro.

VII – Garantir em consonância com os setores da administração da ALE/RR, a funcionalidade operacional e a efetividade das ações do Centro, através de ações de logística, serviços de energia elétrica, instalações hidráulicas e sanitárias, transporte e manutenção em geral.

VIII – Elaborar planos, programas e projetos de acordo com as necessidades do público-alvo do Centro.

IX – Executar outras atividades correlatas e inerentes a administração e coordenação do Centro.

Parágrafo único. A coordenadoria do Centro, quando houver necessidade, poderá convidar, solicitar e ou receber profissionais específicos e especializados nas áreas de atendimento, para melhor resolução de demandas do público atendido e, para isso estabelecerá termo de cooperação técnica com o órgão cedente.

Art. 5º O Núcleo de atendimento terapêutico e investigação de indicação para o autismo será formado por equipe multidisciplinar de profissionais elencados pelo Ministério da Saúde para atuar no tratamento de pessoas com autismo, quais sejam: psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, psicopedagogos, fisioterapeutas, nutricionistas, terapeutas ABA e terapeutas DENVER, e a esse núcleo compete:

I – Prestar o atendimento a pessoa com autismo observando as orientações do Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM-VI).

II – Planejar, coordenar e elaborar os mapas de atendimento de pessoas já diagnosticadas com TEA, observando as recomendações médicas prescritas nos laudos.

III – Realizar o planejamento e as intervenções terapêuticas de acordo com a prescrição médica adaptando-as a infraestrutura organizacional do Centro, sem prejuízo para o autista, visando uma intervenção mais eficiente.

IV – Elaborar relatórios técnicos dentre do escopo da expertise de cada profissional.

V – Realizar investigação diagnóstica para indicação de autismo, sempre em consonância com protocolos científicos já estabelecidos pela literatura e de acordo com a sua expertise;

VI – Prestar o atendimento psicológico ao autista ou familiar de acordo com a necessidade e ou encaminhamento médico;

VII – Fornecer atendimento e orientação psicopedagógica ao autista ou familiar de acordo com a necessidade ou requisição escolar.

VIII – Prestar atendimento nutricional para o autista ou familiar;

IX – Disponibilizar atendimento fisioterapêutico ao autista visando a reabilitação e ou preparação para outras atividades que exijam coordenação motora fina e grossa;

X – Proporcionar atendimento ao autista no que diz respeito a atividades do dia a dia e ou sensoriais, baseado nos preceitos da terapia ocupacional.

XI – Conceder o serviço fonoaudiológico ao autista, visando melhorar a comunicação falada;

XII – Prestar o atendimento de incentivo a interação social, a comunicação e a aceleração da aprendizagem quando recomendado em laudo médico e ou observada a necessidade durante as intervenções terapêuticas.

Art. 6º Ao Núcleo de Acolhimento e Ação social compete:

I – Acolher o autista e sua família prestando o suporte sob o ponto de vista emocional, psicológico, da saúde, cultural e social esclarecendo o que é o Centro, que tipo de serviços são oferecidos, dando encaminhamentos dentro da estrutura organizacional para atendimentos com os profissionais do Núcleo de atendimento terapêutico e investigação de indicação para o autismo, de acordo com as necessidades levantadas em cada caso;

II – Fazer visitas a escolas e domicílios de autistas quando solicitado ou perceber qualquer situação que possa colocar em risco a integridade física ou mental do autista ou da sua família;

III – Auxiliar a coordenadoria do Centro na elaboração de projetos e ou ações que visem proporcionar melhoria na qualidade de vida, sensação de bem-estar dos autistas e na relação com seus familiares.

Art. 7º Ao Núcleo de Formação e Capacitação compete:

I – Identificar, elaborar e ministrar cursos de formação e capacitação para autistas e familiares e profissionais dentro da área correlata ao autismo;

II – Identificar a carência de ofertas de cursos em áreas correlatas ao autismo e buscar junto a iniciativa pública e/ou privada, parcerias para a oferta de tal demanda;

III – Zelar pela oferta e qualidade dos cursos e/ou capacitações oferecidos pelo Centro.

Art. 8º Ao Núcleo de Ações para Inclusão Social compete:

I – Elaborar propostas de ações em consonância com os poderes Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de criar na sociedade de forma orgânica o sentimento de respeito a diversidade e a importância da inclusão social;

II – Planejar e executar ações em datas previstas em calendário para divulgar o trabalho do Centro visando desmistificar o termo “AUTISMO” e da necessidade de se buscar o diagnóstico precoce e o mais cedo possível;

III – Levar as escolas, centros comunitários, associações, ONG’s, igrejas e outras células da sociedade, palestras elucidativas acerca do Transtorno do Espectro Autista.

Art. 9º O Centro de Acolhimento ao Autista – TEAMARR

funcionará tanto na capital como no interior, em espaço físico destinado pela Assembleia Legislativa do Estado de Roraima e para a execução de suas atividades, observará a disponibilidade de recursos financeiros, materiais e humanos.

Art. 10 As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução Legislativa correrão a conta de dotação orçamentária da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, convalidados os atos praticados até a presente data.

Art. 11 Para os fins previstos nesta Resolução Legislativa, poderão ser firmados termos de cooperação técnica, convênios e parcerias com Instituições Públicas e Privadas, Entidades Sociais e Educacionais, Associações e Organizações Nacionais e Internacionais e com Órgãos dos Governos Federal e Municipal.

Art. 12 O art. 1º da Resolução n. 022/2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º (...)

(...)

IV - Centro de Acolhimento ao Autista – TEAMARR.

Art. 13 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Antônio Augusto Martins, 05 de janeiro de 2023.

Deputado Estadual SOLDADO SAMPAIO

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputado Estadual JORGE EVERTON

1º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputado Estadual AURELINA MEDEIROS

2ª Secretária da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

JUSTIFICATIVA

O Transtorno do Espectro Autista (TEA) é um conjunto de condições que resultam no comprometimento da capacidade de socialização, comunicação, linguagem e interesse, manifestando-se desde o nascimento, acompanhando a pessoa por toda a vida.

Os sintomas centrais do Transtorno do Espectro Autista residem no comprometimento de três áreas específicas do desenvolvimento: déficits de habilidades sociais, déficits de habilidades comunicativas (verbais e não verbais) e presença de comportamentos, interesses e/ou atividades restritos, repetitivos e estereotipados.

As manifestações clínicas do TEA ocorrem antes dos 36 (trinta e seis) meses de idade e tornam-se mais perceptivas especialmente quando a criança é inserida no contexto social.

Normalmente, os pais de crianças com TEA começam a desconfiar de alguma alteração por volta dos 02 (dois) anos de idade, quando os familiares percebem que a fala da criança não emerge ou não evolui para a fala comunicativa. Outro sinal que desperta a atenção dos pais é o fato de a criança não responder ao chamado de seu nome, o que levanta a dúvida de sua capacidade auditiva.

Conforme a Organização Mundial da Saúde (OMS), estima-se que atualmente existem 70 (setenta) milhões de pessoas com autismo em todo o mundo, sendo que no Brasil os números chegam em torno de 02 (dois) milhões.

Quanto mais cedo o autismo é tratado, maior a chance de desenvolvimento da pessoa. Todavia, tem-se o problema referente à dificuldade em encontrar profissionais especializados e estruturas dedicadas ao tratamento do transtorno em comento.

Oferecer um acolhimento adequado aos pais cujo filho teve diagnóstico do TEA é necessário e importante. Isso pode facilitar o enfrentamento do diagnóstico e permitir uma passagem mais rápida pelos estágios de luto, que constituem uma sequência relativamente previsível de fases. O estágio inicial de luto é de choque, acompanhado de choro, manifestando sentimentos de desamparo e ansia por fugir; no segundo estágio, há descrença e negação da situação, no terceiro, há tristeza e ansiedade manifestada por muito choro e raiva, no quarto, há o equilíbrio, caracterizado pela admissão de que a condição existe; por último, o estágio de reorganização, mediante reintegração e reconhecimento familiar desse filho.

Quanto à última fase, os pais entram em um processo de adaptação, em que se observa uma instabilidade emocional, apresentada por meio de oscilações entre aceitação e rejeição, até se sentirem mais seguros para lidar melhor com a criança e aproximarem-se afetivamente dela.

No caso do TEA, embora não haja nenhuma cura conhecida, o diagnóstico precoce e a intervenção imediata contribuem para reduzir a probabilidade de cronificação, aumentar as possibilidades de tratamento e minimizar vários sintomas.

Essas características podem favorecer o isolamento da criança, empobrecendo as suas habilidades comunicativas, o que precisa ser diagnosticado e ter intervenção precoce.

Dada as informações, percebe-se que a família da pessoa com autismo possui o papel decisivo no seu desenvolvimento educacional e social. Trata-se de famílias que experimentam dores e decepções em diversas fases da

vida, começando pelo momento da notícia do transtorno e durante o processo de desenvolvimento da criança.

Nesse contexto, que surge o Centro de Acolhimento ao Autista, denominado TEAMARR, que terá como objetivo acolher o autista e os seus familiares, à vista de promover a integração social e comunitária das pessoas com o Transtorno do Espectro Autista, mediante o oferecimento de benefícios e serviços socioassistenciais, rede de proteção social de assistência social, acessos a serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer, bem como com a divulgação de informações a fim de nortear os familiares.

A metodologia utilizada consistirá em palestras de orientação com profissionais que terão por finalidade a capacitação dos pais e responsáveis por crianças e adolescentes que estão imersos no mundo do Transtorno do Espectro Autista. As rodas de conversa, inicialmente, servirão para explicação das características do espectro autista, possibilitando esclarecimentos de dúvidas e reflexões.

Além disso, serão incentivados momentos para relatar e compartilhar as experiências relativas ao autismo, com o intuito promover um espaço onde os pais possam compartilhar seus sentimentos e receber um suporte emocional. E com as oficinas de materiais lúdicos e pedagógicos, além das cartilhas informativas, serão capacitados os responsáveis participantes, a fim de produzir e trabalhar com materiais que irão acrescentar às capacidades cognitivas das crianças e adolescentes com autismo.

Portanto, o Centro de Acolhimento ao Autista TEAMARR compreenderá os aspectos da família e buscará maneiras de trabalhar as dificuldades de cada indivíduo no grupo, abordando aspectos cotidianos que demandam cuidados. As atividades ofertadas promoverão convivência grupal, social e comunitária, os cuidados pessoais, fortalecimento de vínculos e ampliação das relações sociais, apoio e orientação aos cuidadores familiares e acesso a outros serviços.

Por todo o exposto, se mostra essencial a presente Resolução, ao instituir as ações e serviços a serem desenvolvidos pelo Centro de Acolhimento ao Autista – TEAMARR, como também ao dispor sobre a estrutura organizacional no âmbito desta Casa de Leis.

Assim, conto com o apoio dos nobres Pares, para a aprovação desta proposição.

ATAS

**ATA DA 777ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA,
EM 27 DE DEZEMBRO DE 2022
OITAVA LEGISLATURA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO
ESTADO DE RORAIMA
PRESIDÊNCIA DO SENHOR DEPUTADO SOLDADO SAMPAIO**

Às dezessete horas e cinquenta e cinco minutos do dia vinte e sete de dezembro de dois mil e vinte e dois, no Plenário desta Casa Legislativa, deu-se a septingentésima septuagésima sétima Sessão Extraordinária da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, convocada nos termos constitucionais.

O Senhor Presidente **Soldado Sampaio** – Solicito ao senhor primeiro-secretário que proceda à verificação de quórum regimental.

O Senhor Primeiro-Secretário **Marcelo Cabral** – Senhor presidente, há quórum regimental.

O Senhor Presidente **Soldado Sampaio** – Havendo quórum regimental, sob a proteção de Deus e em nome do povo roraimense, declaro aberta esta Sessão Extraordinária, de forma presencial e remota, convocada de acordo com o art. 23, VI, alínea “b” e art. 119, parágrafo 1º, II, ambos do Regimento Interno da ALE, a fim de deliberar sobre o **Projeto de Lei n. 414/2022**, de autoria do Poder Executivo, que incorpora à legislação tributária estadual o convênio ICMS n. 199, de 22 de dezembro de 2022, celebrado no âmbito do Conselho Nacional de Política Fazendária - CONFAZ e altera a Lei n. 59, de 28 de dezembro de 1993, que dispõe sobre o Sistema Tributário Estadual e dá outras providências.

Solicito ao senhor primeiro-secretário que proceda à leitura da Ata da Sessão anterior.

A Senhora Deputada **Angela Á. Portella** – Senhor presidente, requeiro a dispensa de leitura da Ata, tendo em vista ser de conhecimento de todos.

O Senhor Presidente **Soldado Sampaio** – Acato o requerimento verbal da deputada Angela, que solicita a dispensa da leitura da Ata. Coloco em discussão e votação simbólica a Ata da Sessão anterior.

Dou por aprovada a Ata da Sessão anterior.

Solicito ao senhor primeiro-secretário que proceda à leitura do parecer e voto ao Projeto de Lei n. 414/2022.

O senhor primeiro-secretário **Marcelo Cabral** – Lido o parecer e voto do Projeto de Lei n. 414/22.

O Senhor Presidente **Soldado Sampaio** – Coloco em discussão o projeto.

Não havendo quem queira discuti-lo, passamos para votação. A votação será nominal. Votando “sim”, os senhores deputados aprovam a matéria; votando “não”, rejeitam-na.

Solicito ao senhor primeiro-secretário que proceda à chamada nominal dos senhores deputados para a votação.

O Senhor Primeiro-Secretário **Marcelo Cabral** procede à chamada – Senhor presidente, a matéria recebeu 16 votos favoráveis, nenhum contra e nenhuma abstenção.

O Senhor Presidente **Soldado Sampaio** - Dou por aprovado o Projeto de Lei n. 414/2022, por 16 votos favoráveis, nenhum contrário e nenhuma abstenção.

E, não havendo mais nada a tratar, às 17h03, dou por encerrada a Sessão Extraordinária.

Participaram da Sessão os senhores deputados e as senhoras deputadas: **Angela Águida, Aurelina Medeiros, Catarina Guerra, Chico Mozart, Coronel Chagas, Eder Lourinho, Gabriel Picanço, George Melo, J. Lopes, Jânio Xingu, Jorge Everton, Lenir Rodrigues, Marcelo Cabral, Masamu Eda, Renan, Soldado Sampaio e Tayla Peres.**

