



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

RIO GRANDE DO NORTE
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

RESOLUÇÃO Nº 80, de 19 de julho de 2024.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte.

O **PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 35, incisos II e XX, da Constituição do Estado do Rio Grande do Norte e artigo 36, § 6º, inciso XII, do Regimento Interno (Resolução nº 31, de 05 de fevereiro de 2021).

FAÇO SABER que o **PODER LEGISLATIVO** decreta e **EU PROMULGO** a seguinte Resolução:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS E DA DIVISÃO EM ESTRUTURAS

Art. 1º O Poder Legislativo é exercido pela Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte de acordo com as normas constitucionais e legais e nos termos do seu Regimento Interno.

Art. 2º A estrutura organizacional da Assembleia Legislativa é composta pelos órgãos previstos no art. 33-A da Constituição Estadual e no seu Regimento Interno, bem como das unidades administrativas definidas nesta Resolução, conforme Anexo I.

Art. 3º A estrutura organizacional é dividida de acordo com a natureza de suas atividades, conforme a seguinte repartição:

I – Estrutura de Gestão Administrativa; e

II – Estrutura Político-Parlamentar.

§ 1º A Mesa, órgão colegiado de natureza híbrida, integra as estruturas previstas nos incisos I e II, gerenciando suas atividades, com exceção dos Gabinetes Parlamentares, dada a autonomia desses prevista em lei.

§ 2º O Plenário, as Comissões, o Colégio de Líderes, o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar e a Procuradoria da Mulher são órgãos de natureza eminentemente Político-Parlamentar e integram a estrutura prevista no inciso II.

§ 3º Os Gabinetes Parlamentares são órgãos de natureza eminentemente Político-Parlamentar e integram a estrutura prevista no inciso II, mas são dotados de autonomia prevista em lei.

§ 4º A Procuradoria-Geral é órgão da Estrutura de Gestão Administrativa, subordinada diretamente à Mesa, conforme art. 43-A da Constituição Estadual.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 4º As atribuições do Plenário, da Mesa, do Colégio de Líderes, das Comissões, do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar e da Procuradoria da Mulher, enquanto órgãos da Estrutura Político-Parlamentar, são as constantes no Regimento Interno e em normas próprias.

Art. 5º Os Gabinetes Parlamentares, órgãos dotados de autonomia, têm suas competências e atribuições definidas no Regimento Interno e em outras normas que versem especificamente sobre o assunto.

Art. 6º A Mesa e a Procuradoria-Geral, enquanto órgãos da Estrutura de Gestão Administrativa, além das atribuições conferidas pelo Regimento Interno, regem-se pelas disposições definidas nesta Resolução e por outras normas que versem especificamente sobre o assunto.

Art. 7º No exercício de suas competências, os órgãos poderão contar com unidades administrativas, cujas atribuições consistirão na execução e operacionalização das funções institucionais e constitucionais da Assembleia Legislativa, conforme vier a ser definido nesta Resolução.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 8º Os órgãos e as unidades administrativas da Assembleia Legislativa serão integradas por ocupantes de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão, funções de confiança e estabilizados, cujos conceitos e definições são aqueles definidos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado e das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais, regendo-se, ainda, pelas Resoluções da Assembleia Legislativa.

§ 1º A Estrutura de Gestão Administrativa e a Estrutura Político-Parlamentar regem-se pelas normas previstas nesta Resolução e seus cargos e funções correspondem às especificações e quantitativos das áreas de atividades descritas nos Quadros criados, respectivamente, nos Anexos II e III que a integram, que também definirão a denominação, os requisitos e a codificação correspondente ao valor remuneratório destes, a serem fixados em lei própria, com exceção dos Gabinetes Parlamentares, que, por sua autonomia, regem-se por lei própria, inclusive no tocante aos cargos.

§ 2º Ficam mantidas as funções de confiança de Assessor Técnico-Consultivo, previstas na Lei Estadual nº 11.078, de 2022, e nas Resoluções nº 89, de 2017, e nº 40, de 2021, com as atribuições e quantidades constantes do Anexo II desta Resolução.

Art. 9º A função de confiança é exclusiva de servidor detentor de cargo efetivo ou de servidor estabilizado, terá caráter transitório e será retribuída mediante gratificação.

Art. 10. Os cargos do Quadro Permanente são constituídos nesta Resolução e suas categorias, classes, padrões, descrição sumária das atribuições, quantitativos e os requisitos legais para seu provimento são dispostos em resolução que trata do plano de cargos, carreira e remuneração.

Seção I
Da Codificação

Art. 11. A codificação dos cargos em comissão e das funções de confiança previstos nos Anexos II e III desta Resolução obedecerá ao sistema alfanumérico, da seguinte forma:

I – cargo em comissão: três letras maiúsculas, um numeral e uma letra maiúscula, sendo as três primeiras letras para identificar a natureza do cargo em comissão, o número para indicar a correspondência remuneratória e a última letra para identificar qual o cargo específico;

II – função de confiança: duas letras maiúsculas para identificar a natureza de função de confiança e um numeral para identificar as atribuições e o valor da representação.

Seção II
Dos Cargos em Comissão

Art. 12. Cargo em comissão é o conjunto de direitos, responsabilidades e atribuições de chefia, direção e assessoramento, constituído em caráter transitório e de confiança, por livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, de acordo com as atribuições, especificações e requisitos contidos nos Anexos II e III.

Art. 13. Os cargos em comissão que integram a Estrutura de Gestão Administrativa formam o Grupo de Natureza Administrativa (GNA), destinados à execução das atividades e serviços de gestão da Assembleia Legislativa.

Art. 14. Os cargos em comissão que integram a Estrutura Político-Parlamentar formam o Grupo de Natureza Especial (GNE), destinados à execução de atividades especiais aos órgãos de natureza político-parlamentar da Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. Excepcionam-se ao caput os cargos que integram os Gabinetes Parlamentares, que constituem o Grupo Específico de Apoio às Atividades de Representação Político-Parlamentar (GEARP), os quais são destinados aos Gabinetes Parlamentares, na forma disciplinada em norma própria.

Art. 15. O servidor ocupante de cargo efetivo da Assembleia Legislativa nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar por perceber:

I – a remuneração do cargo em comissão; ou

II – a remuneração do seu cargo de origem, com acréscimo de 70% (setenta por cento) do valor mensal da remuneração do cargo em comissão estabelecida em lei, sem prejuízo dos demais direitos e vantagens anteriormente adquiridos, observado o limite estabelecido no art. 26, XI, da Constituição do Estado.

Parágrafo único. Assegura-se aos servidores efetivos ou estáveis a reserva mínima de 20% (vinte por cento) do quantitativo total de cargos em comissão de direção e chefia da Estrutura de Gestão Administrativa da Assembleia Legislativa, observada a proporcionalidade entre os cargos de maior e menor valor.

Art. 16. Nos casos de afastamentos de servidor ocupante de cargo de direção e chefia, a substituição se dará na forma de resolução específica que trata da matéria.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

Seção III

Das Funções de Confiança

Art. 17. Função de confiança é o conjunto de direitos, responsabilidades e atribuições adicionais privativas do servidor ocupante de cargo efetivo, em caráter transitório e de confiança, por designação da autoridade competente.

Parágrafo único. O Anexo II da presente Resolução define o quantitativo, a denominação e os requisitos das funções de confiança, bem como a codificação correspondente ao valor remuneratório destas fixado por lei própria.

Seção IV

Da Gratificação por Encargo de Curso, Concurso ou Comissão

Art. 18. Fica instituída a Gratificação por Encargo de Curso, Concurso ou Comissão destinada a retribuir, excepcionalmente e por discricionariedade e conveniência da Administração, o servidor que estiver designado para:

- I – a atividade de professor de cursos de treinamento ou aperfeiçoamento no âmbito da Escola da Assembleia;
- II – membro de comissão de concurso público; ou
- III – comissão administrativa.

Art. 19. O valor da gratificação será fixado por Ato do Presidente, observado o limite máximo mensal de até 10% (dez por cento) do valor do vencimento da Classe D, Padrão 14, do cargo de Analista Legislativo, de acordo com a complexidade da atividade desenvolvida, e seu pagamento está vinculado à verificação do efetivo exercício do encargo, podendo ser cumulativa para as hipóteses previstas nos seus incisos.

Seção V

Das Unidades e dos Cargos Comuns e Existentes nas Estruturas da Assembleia

Art. 20. São unidades comuns na Estrutura de Gestão Administrativa, conforme definido para cada órgão nesta Resolução, a Chefia de Gabinete e a Chefia de Apoio Administrativo, às quais compete a coordenação de atividades administrativas, de gestão, de planejamento e de comunicação intersetorial.

Parágrafo único. As unidades são chefiadas, respectivamente, pelos cargos comuns em ambas as Estruturas mencionadas no caput de Chefe de Gabinete e de Chefe de Apoio Administrativo, cujas atribuições específicas para cada cargo são aquelas previstas no Anexo II.

Art. 21. São unidades existentes na Estrutura de Gestão Administrativa, mas organizadas conforme definido para cada órgão nesta Resolução, as Diretorias, Coordenadorias, Divisões, Núcleos e Assessorias, às quais compete a execução das atividades administrativas e legislativas, institucionais e constitucionais da Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. As atribuições de cada unidade e os cargos que as chefiam estão definidos tematicamente conforme a competência de cada órgão específico.

Seção VI

Da Nomeação, Exoneração, Movimentação e Cessão de Servidores

Subseção I

Da Nomeação e Exoneração

Art. 22. Os atos de nomeação e exoneração dos cargos que compõem a estrutura organizacional da Assembleia Legislativa dar-se-ão na forma prevista no seu Regimento Interno.

§ 1º A nomeação e exoneração serão publicados no Diário Legislativo Eletrônico da Assembleia Legislativa, como condição de eficácia.

§ 2º A posse ocorrerá após o cumprimento das exigências legais e formalidades estabelecidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas, além da comprovação do preenchimento de requisitos específicos previstos nesta Resolução e em outras normas correlatas.

§ 3º A entrada em exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função, e se dará após a assinatura da correspondente Declaração firmada pelo chefe imediato.

Art. 23. A servidora gestante, ocupante de cargo de provimento em comissão, desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto, tem assegurada sua estabilidade no cargo, vedada a sua exoneração de ofício.

§ 1º Na hipótese de exoneração no período de vedação de que trata o caput:

- I – o ato será tornado sem efeito, com a reintegração da servidora ao cargo;
- II – será impedida a nomeação de outro servidor para o referido cargo; e
- III – eventual servidor que tenha sido nomeado para ocupar o cargo da servidora gestante será exonerado automaticamente.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

§ 2º A regra de que trata este artigo não se aplica caso a exoneração ocorra a pedido da servidora.

Subseção II
Da Cessão

Art. 24. A cessão de servidor à Assembleia Legislativa só será efetivada com anuência expressa dos Chefes dos órgãos envolvidos e após a apresentação, à Diretoria de Gestão de Pessoas, dos documentos definidos por Ato da Mesa.

§ 1º Os termos das cessões serão especificados de acordo com o instrumento firmado entre os entes cedente e cessionário.

§ 2º Aplicam-se as disposições desta Resolução, no que couber, aos servidores cedidos de outros Entes e Poderes, ou, na ausência de norma específica, os convênios e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública para efetivação do Ato de Cessão.

Seção VII
Da Jornada de Trabalho

Art. 25. A Mesa regulamentará por Ato a jornada de trabalho dos servidores lotados na Estrutura de Gestão Administrativa e na Estrutura Político-Parlamentar, definindo orientações, critérios e procedimentos de gestão e de desempenho do servidor.

Parágrafo único. Excepciona-se ao caput o funcionamento dos Gabinetes Parlamentares, que possuem autonomia para gerenciamento de suas atividades conforme previsto em lei própria.

Seção VIII
Da Distribuição e Lotação dos Cargos

Art. 26. Os cargos da Estrutura de Gestão Administrativa e da Estrutura Político-Parlamentar serão distribuídos, por ato do Presidente, entre os órgãos e as unidades que as integram, observados o quantitativo e as atribuições definidas nos Anexos II e III.

Parágrafo único. Excepcionam-se ao caput os cargos que integram os Gabinetes Parlamentares, que constituem o Grupo Específico de Apoio às Atividades de Representação Político-Parlamentar (GEARP).

Art. 27. As lotações dos servidores e quaisquer alterações dar-se-ão por portaria da Diretoria de Gestão de Pessoas e publicada no Diário Legislativo Eletrônico.

§ 1º A remoção do servidor far-se-á a pedido ou de ofício e dependerá da conveniência da Administração.

§ 2º Na hipótese de remoção do servidor ser a pedido, esta deverá ser feita mediante formulário próprio, justificado, subscrito pelas chefias máximas dos órgãos ou unidades envolvidas e encaminhado à Diretoria de Gestão de Pessoas para validação.

§ 3º Extraordinariamente, os titulares das Diretorias, Controladoria Interna, Ouvidoria e Procuradoria-Geral poderão colocar servidor à disposição, temporariamente, de outras unidades da Estrutura de Gestão Administrativa ou da Estrutura Político-Parlamentar para execução de determinadas atividades, sem prejuízo da sua atribuição principal.

§ 4º A lotação de servidores, pela Diretoria de Gestão de Pessoas, no âmbito da Presidência, da Vice-Presidência, das 1ª e 2ª Secretarias da Mesa, dos órgãos presididos ou dirigidos por Deputados, dependerá do aval dos respectivos titulares.

§ 5º Para fins da lotação do servidor, serão preferencialmente observadas a área de formação, a especialização profissional do servidor, as atribuições do cargo e a atuação da unidade ou órgão respectivo.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 28. A Estrutura de Gestão Administrativa, dirigida pela Mesa, é voltada à execução dos serviços administrativos, de planejamento, de diretrizes e de planos de ação relativos às unidades organizacionais da atividade-meio, visando atingir os objetivos institucionais e constitucionais do Poder Legislativo Estadual.

CAPÍTULO I
MESA DA ASSEMBLEIA

Art. 29. A Mesa é o órgão máximo da Estrutura de Gestão Administrativa, a quem compete, sob a coordenação de seu Presidente e em conformidade com o Regimento Interno, comandar, supervisionar e orientar os serviços administrativos, estando a ela integradas as seguintes unidades:

I – Unidades de Execução Administrativa, subordinadas à Diretoria-Geral, órgão máximo em matéria administrativa:

a) Diretoria Administrativa e Financeira (DIAF);



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

- b) Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);
 - c) Diretoria de Gestão Tecnológica e Inovação (DGTI);
 - d) Assessoria de Planejamento; e
 - e) Escola da Assembleia (EALRN);
- II – Unidades Auxiliares da Mesa:
- a) Diretoria da Presidência (DP);
 - b) Diretoria Legislativa (DL);
 - c) Ouvidoria;
 - d) Controladoria Interna (CONTROL);
- III – Procuradoria-Geral (PG); e
- IV – Unidades Especiais.

Parágrafo único. Além das atribuições definidas nos arts. 33 e 34 do Regimento Interno, competirá à Mesa, em última instância, interpretar, conclusivamente, em grau de recurso e ouvida a Procuradoria-Geral, os dispositivos do arcabouço normativo da Assembleia Legislativa.

CAPÍTULO II
DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DA MESA

Seção I
Da Diretoria-Geral (DG)

Art. 30. A execução das competências administrativas da Assembleia Legislativa é desempenhada pela Diretoria-Geral, estruturalmente organizada nos termos previstos nesta Resolução e nos Anexos que a integram, sendo responsável pela governança, gestão administrativa e financeira e planejamento estratégico da Instituição, entre outras atribuições que venham a ser delegadas pela Mesa, competindo-lhe:

- I – dirigir, supervisionar e controlar, por delegação da Mesa ou de seu Presidente, a execução dos serviços relacionados à administração e à economia interna da Casa;
- II – zelar pela eficácia e eficiência administrativa;
- III – receber e analisar os processos administrativos e autorizar sua tramitação, bem como encaminhar à Mesa matérias administrativas de sua competência;
- IV – coordenar e controlar os serviços relativos às Diretorias, e, por meio delas, das Coordenadorias e demais unidades a ela subordinadas;
- V – dar encaminhamento às matérias administrativas determinadas pela Mesa e pelo Presidente;
- VI – desenvolver o espírito de equipe e a cultura da economicidade e de combate ao desperdício;
- VII – propor políticas de capacitação de pessoal;
- VIII – desenvolver, implantar e acompanhar programas de planejamento, organização, controle, coordenação e gerência de atividades técnico-administrativas;
- IX – coordenar os trabalhos de elaboração do relatório anual da Assembleia Legislativa;
- X – desenvolver outras atividades de natureza administrativa, quando determinadas pelo Presidente;
- XI – elaborar minutas de atos da Mesa e do Gabinete do Presidente relativos à administração da Assembleia;
- XII – representar à Mesa ou ao Presidente em matérias de serviço e pessoal;
- XIII – gerenciar recursos e garantir os serviços de gestão da informação e do conhecimento;
- XIV – orientar e administrar o processo de planejamento estratégico;
- XV – expedir portarias, instruções, circulares e ordens de serviços;
- XVI – por delegação da Mesa ou de seu Presidente, exercer competências no âmbito dos processos de licitações e contratações, entre outras matérias administrativas;
- XVII – supervisionar e executar a criação, formatação, diagramação, edição gráfica física ou virtual e encadernação das publicações a serem inseridas no “Diário Legislativo Eletrônico” e outros periódicos a ele vinculado;
- XVIII – manter arquivado o acervo digital ou físico, bem como providenciar o backup diário dos diversos arquivos enviados para a publicação e controlar a numeração e a cronologia do “Diário Legislativo Eletrônico”; e
- XIX – alimentar e publicar, após anuência do superior hierárquico, nas páginas do “Diário Legislativo Eletrônico” as normas jurídicas, atos, proposições, atas, relatórios, editais, despachos, pareceres e outros documentos que forem encaminhados pelas Unidades da Assembleia.

Art. 31. No exercício de suas competências, a Diretoria-Geral é composta pelo Gabinete do Diretor-Geral.

Parágrafo único. Ao Gabinete compete assessorar diretamente o Diretor-Geral no exercício de suas funções, bem como preparar os expedientes necessários à realização de suas atribuições, inclusive auxiliando os membros da Mesa nas matérias relacionadas à estrutura administrativa da Assembleia Legislativa, contando, em sua estrutura, com um Chefe de Gabinete, competindo-lhe as atribuições peculiares já dispostas nesta Resolução e em seu Anexo.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

Seção II

Da Diretoria Administrativa e Financeira (DIAF)

Art. 32. A Diretoria Administrativa e Financeira (DIAF) é a unidade responsável por coordenar, gerir, organizar e operar todas as atividades administrativas da Assembleia Legislativa, dando suporte aos órgãos e demais unidades, competindo-lhe:

- I – orientar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades específicas das Coordenadorias e unidades a ela subordinadas;
- II – prover apoio logístico e técnico a todos os setores da estrutura da Assembleia Legislativa;
- III – assessorar a Diretoria-Geral nas atividades inerentes às áreas administrativa e financeira;
- IV – preparar para a Diretoria-Geral, para fins de encaminhamento ao Presidente, as matérias atinentes à Unidade;
- V – relacionar-se com as demais Diretorias para atender as suas necessidades específicas;
- VI – propor diretrizes para a conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio;
- VII – no âmbito dos processos de licitações e contratações:
 - a) autorizar o prosseguimento do processo após análise das informações contidas nos documentos de formalização de demanda; e
 - b) designar servidores para o exercício da fiscalização dos contratos;
- VIII – expedir portarias, instruções, circulares e ordens de serviços, no âmbito de suas atribuições.

Art. 33. A Diretoria Administrativa e Financeira compõe-se de:

- I – Gabinete de Apoio Administrativo;
- II – Coordenadoria de Remuneração e Benefícios;
- III – Coordenadoria de Compras e Patrimônio;
- IV – Coordenadoria de Infraestrutura, Logística e Sustentabilidade;
- V – Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira;
- VI – Divisão de Protocolo; e
- VII – Divisão de Gestão Administrativa.

Art. 34. O Gabinete de Apoio Administrativo é a unidade cuja competência é assistir direta e imediatamente o Diretor Administrativo e Financeiro no exercício de suas funções, atribuições e responsabilidades, promovendo o desenvolvimento das atividades da Diretoria, bem como a sua integração com os demais órgãos e unidades da Assembleia.

Parágrafo único. O Gabinete é integrado por um Chefe de Apoio Administrativo, cujas atribuições peculiares são aquelas dispostas nesta Resolução e em seu Anexo.

Art. 35. A Coordenadoria de Remuneração e Benefícios é a unidade responsável por gerir, organizar e operar os fluxos e as rotinas de pagamento dos Deputados e servidores, competindo-lhe:

- I – planejar, normatizar, orientar e controlar os fluxos e as rotinas de pagamento por meio de:
 - a) parametrização de rubricas e regras de cálculos no sistema de folha de pagamento, conforme as legislações específicas que tratam de fixação de valores vencimentais, vantagens e benefícios;
 - b) supervisionar o cronograma para inserção de dados na folha de pagamento;
 - c) realização de inspeção das informações constantes nos relatórios analíticos de folha de pagamento;
 - d) análise e conferência na elaboração de informações exigidas pela Receita Federal e informes de rendimentos ao servidor;
 - e) atualização de tabelas remuneratórias, previdenciárias e fiscais, em interface com a legislação vigente;
 - f) fornecimento de informações e esclarecimentos aos servidores quanto às questões de pagamento;
- II – propor normas, gerenciar, organizar e acompanhar as atividades inerentes à gestão da folha de pagamento;
- III – estabelecer critérios e parâmetros para adequação das despesas com pessoal à legislação vigente;
- IV – acompanhar e avaliar as despesas com pessoal através de relatórios gerenciais, objetivando subsidiar decisões da Diretoria-Geral em relação à gestão orçamentária e financeira da Assembleia Legislativa;
- V – monitorar e planejar o processamento da folha de pagamento no sistema de gestão de pessoal;
- VI – projetar simulações referentes a impactos orçamentários e financeiros, decorrentes de recomposições salariais e ajustes de subsídios;
- VII – definir, implementar e controlar o processo permanente das atividades relativas à folha de pagamento em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira;
- VIII – acompanhar os atos de fiscalização e prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas pertinentes à sua área;
- IX – assinar, por meio digital, arquivos e documentos necessários ao regular andamento dos trabalhos da unidade sob sua responsabilidade, bem como enviá-los às instituições financeiras e demais órgãos externos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

Art. 36. A Coordenadoria de Remuneração e Benefícios é integrada pela Divisão de Folha de Pagamentos e Benefícios Previdenciários, unidade responsável pelo acompanhamento do processamento da folha de pagamento, bem como promover o acompanhamento e a gestão dos benefícios previdenciários, competindo-lhe:

I – acompanhar a elaboração da folha de pagamento dos Deputados e dos servidores ativos e inativos, bem como dos pensionistas com vínculos na Assembleia Legislativa;

II – inserir no sistema de folha de pagamento as informações, alterações e atualizações de valores em favor dos integrantes da Assembleia Legislativa, com observância a:

a) abertura, acompanhamento e fechamento da folha de pagamento; e

b) geração, conferência e impressão dos relatórios orçamentários, gerenciais e bancários;

III – liberação de créditos bancários;

IV – gerar, enviar e gerenciar o arquivo de margem e retorno dos descontos em folha de pagamento ao sistema de consignação;

V – acessar o sistema do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, para inserir as informações da folha de pagamento, relativas a:

a) dados de pessoal referentes às informações cadastrais e financeiras;

b) dados do quadro de cargos que compõe a estrutura organizacional; e

c) dados relativos às legislações pertinentes;

VI – gerar, conferir e enviar à Receita Federal, os arquivos relativos às informações para declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;

VII – criar as rubricas no sistema LegisRH ou em outro que venha substituí-lo;

VIII – elaborar as projeções de simulações e impactos financeiros decorrentes de recomposições salariais para os Deputados e servidores;

IX – realizar a implantação, alteração e atualização prevista em lei, dos subsídios dos Deputados e Procuradores da Assembleia e da remuneração dos servidores;

X – elaborar estudos dos custos de folha de pagamento para viabilizar as análises para o cumprimento das normas e procedimentos legais correspondentes;

XI – acompanhar o envio dos processos conforme Resolução e Instrução Normativa ao Tribunal de Contas;

XII – expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos; e

XIII – efetuar cálculos para determinação dos recolhimentos legais relativos à folha de pagamento dos beneficiários.

Parágrafo único. A Divisão de Folha de Pagamentos e Benefícios Previdenciários é integrada pelo Núcleo de Benefícios Previdenciários, competindo-lhe:

I – operacionalizar e fornecer informações e dados nos relatórios de benefícios previdenciários, de acordo com a legislação vigente;

II – promover a análise e orientação sobre parametrização, critérios e padrões de informação para a gestão da folha de pagamento; e

III – acompanhar e promover cálculos e pagamentos, em relação a:

a) levantamento prévio da folha de pagamento para verificar possíveis inconsistências dos benefícios dos servidores e Deputados;

b) levantamento de dados no sistema referente à composição da remuneração do servidor na forma da legislação correspondente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções;

c) estudos comparativos da folha de pagamento, analisando, acompanhando e controlando a evolução dos valores;

IV – promover a análise e inserção de dados no sistema da folha de pagamento, referente ao afastamento em relação ao auxílio doença e à licença maternidade;

V – operacionalizar os procedimentos relativos à compensação previdenciária prevista na legislação vigente;

VI – encaminhar os processos conforme Resolução e Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado;

VII – realizar os lançamentos das atividades com vistas à correção das inconsistências detectadas no sistema de folha de pagamento; e

VIII – operacionalizar a concessão de aposentadoria, de acordo com a legislação vigente.

Art. 37. A Coordenadoria de Compras e Patrimônio é a unidade responsável por gerir todo o patrimônio da Assembleia, desde o planejamento para sua aquisição até o desfazimento dos seus bens, competindo-lhe:

I – propor normas e definir diretrizes para a realização de compras e contratações, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da Assembleia Legislativa;

II – promover o processo de licitação;

III – elaborar minutas de contratos referentes à execução de projetos, obras e fornecimentos de materiais e serviços;

IV – garantir, no que lhe couber, o abastecimento das unidades da Assembleia Legislativa, por intermédio do Sistema de Almoarifado;

V – receber, armazenar e distribuir os diversos materiais e insumos adquiridos;

VI – administrar e controlar bens patrimoniais;

VII – gerir os bens comuns, de acordo com os padrões de qualidade definidos;

VIII – zelar pelo planejamento das contratações administrativas, ficando responsável pelo recebimento das demandas dos setores requisitantes e consolidação do Plano de Contratações Anual;

IX – elaborar o calendário de contratações;

X – sugerir e registrar as penalidades a licitantes e contratados, de acordo com regulamentação específica;

XI – supervisionar os processos administrativos de apuração de responsabilidade – PAAR, no âmbito da Assembleia Legislativa; e

XII – indicar servidores das áreas técnicas para compor equipes de planejamento de contratação, quando o objeto assim o exigir.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

Art. 38. A Coordenadoria de Compras e Patrimônio é composta por:

- I – Divisão de Planejamento das Contratações;
- II – Divisão de Licitações;
- III – Divisão de Gestão de Contratos e Convênios;
- IV – Divisão de Gestão de Materiais; e
- V – Divisão de Gestão Patrimonial.

Art. 39. A Divisão de Planejamento das Contratações é a unidade responsável pelo planejamento das contratações da Assembleia Legislativa, competindo-lhe:

- I – receber as demandas dos setores administrativos que tratam da aquisição de bens e da contratação de serviços;
- II – auxiliar na elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos, Termos de Referência, Anteprojetos e Projetos Básicos;
- III – auxiliar a Coordenadoria de Compras e Patrimônio na elaboração do Plano de Contratações Anual; e
- IV – propor a abertura de processo de padronização e a utilização de catálogo eletrônico de padronização.

Parágrafo único. A Divisão de Planejamento das Contratações é composta pelo Núcleo Operacional de Apoio e Pesquisa, competindo-lhe:

- I – manter registro atualizado do cadastro de fornecedores;
- II – realizar pesquisa de mercado, de maneira a acompanhar os preços dos fornecedores;
- III – coordenar, supervisionar e executar as atividades de classificação e pesquisa de preços;
- IV – promover pesquisas de mercado, fornecendo informações sobre a qualidade, a eficiência, a padronização e os preços praticados dos diversos tipos de material e promover seu balizamento para orientar as compras da Assembleia Legislativa;
- V – conduzir e acompanhar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VI – realizar justificativas de preços no âmbito dos processos de contratação, com o auxílio dos setores técnicos ou demandantes quando necessário; e
- VII – emitir solicitação de despesa, ordem de compra e ordem de serviço.

Art. 40. A Divisão de Licitações é a unidade responsável pelos processos licitatórios celebrados com a Assembleia Legislativa, competindo-lhe:

- I – processar licitações;
- II – garantir o fornecimento de bens de acordo com as demandas das unidades administrativas da Assembleia Legislativa;
- III – propor normas e definir diretrizes para a realização de compras e contratações, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da Assembleia Legislativa;
- IV – elaborar minutas e redigir editais de licitação e de procedimentos auxiliares;
- V – providenciar as publicações oficiais dos avisos de licitação, extratos, despachos e decisões do Agente de Contratação ou de quem tenha poderes na forma dos regulamentos específicos para substituí-lo;
- VI – gerenciar e administrar o controle do Sistema de Registro de Preços;
- VII – cadastrar as empresas vencedoras nos sistemas utilizados pela Assembleia Legislativa e naqueles definidos nos regulamentos dos órgãos de controle externo, nas modalidades: Concorrência, Pregão e Diálogo Competitivo; e
- VIII – registrar penalidades impostas pela autoridade competente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet ou em outros sistemas venham a substituí-los.

Parágrafo único. A Divisão de Licitações contará com o apoio do(s) ocupante(s) do cargo de Agente de Contratação, instituído pela Resolução nº 05, de 21 de março de 2023 e normas internas complementares.

Art. 41. A Divisão de Gestão de Contratos e Convênios é a unidade responsável pelo gerenciamento dos contratos, convênios e congêneres dos quais a Assembleia Legislativa seja parte, competindo-lhe:

- I – elaborar as minutas de contratos, convênios e outros ajustes, e ao final de sua aprovação redigi-los e publicá-los;
- II – elaborar os termos de dispensa e de inexigibilidade de licitação para autorização da autoridade competente e ratificação pelo ordenador de despesa;
- III – executar as ações referentes à celebração e ao gerenciamento dos contratos, convênios e outros ajustes, analisando a documentação do contratado, inclusive acompanhar os prazos de vigência e numeração dos termos, bem como o aspecto financeiro;
- IV – auxiliar, no que couber, os fiscais no controle e na avaliação da execução de contratos, convênios e outros ajustes firmados pela Assembleia com entidades prestadoras de serviços;
- V – notificar o representante legal da empresa contratada para firmar contrato, atender solicitações e realizar atualização documental;
- VI – emitir alertas aos fiscais de contratos e às unidades administrativas interessadas, para fins de sua renovação ou realização de novo procedimento de contratação, com antecedência razoável necessária à tramitação processual;
- VII – expedir, verbalmente e por escrito, instruções, comunicados e determinações de correção dos serviços à contratada;
- VIII – expedir ofício à contratada sobre danos porventura causados por seus colaboradores no âmbito da Assembleia Legislativa, requerendo as providências reparadoras;
- IX – enviar à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira todos os contratos com necessidade de empenho, até o início de cada exercício;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

X – analisar e instruir processos relativos ao reajuste e à repactuação de contratos, de forma a restabelecer o seu equilíbrio econômico-financeiro, bem como os processos de acréscimos e supressões contratuais;

XI – verificar a documentação referente à despesa, no tocante às notas fiscais, certidões e outros documentos comprobatórios;

XII – observar a aplicação das multas contratuais;

XIII – comunicar à Diretoria Administrativa e Financeira quaisquer irregularidades na execução do contrato, convênio ou outro ajuste; e

XIV – cadastrar os contratos, convênios e congêneres no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e outros sistemas que porventura sejam criados para esse fim.

Parágrafo único. A Divisão de Gestão de Contratos e Convênios é integrada pela Gerência de Fiscalização Contratual, na qual é exercida a função de confiança constante do Anexo II, competindo-lhe:

I – coordenar as atividades de fiscalização relativa à execução do objeto contratado;

II – assessorar a Divisão de Gestão de Contratos e Convênios e a Diretoria Administrativa e Financeira em assuntos relativos à fiscalização de contratos, apresentando, quando solicitado, parecer com informações relativas à execução contratual;

III – auxiliar os fiscais no controle e na avaliação da execução de contratos, convênios e outros ajustes firmados dos quais a Assembleia Legislativa seja parte;

IV – analisar os relatórios circunstanciados e as anotações registradas pelo fiscal, referentes à todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

V – encaminhar à contratada, por meio de Termo de Notificação, relatório emitido pelo fiscal, no qual constem as ocorrências e deficiências, objetivando esclarecimentos e/ou a imediata correção das irregularidades apontadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

VI – gerenciar histórico de ocorrências durante a execução contratual, elaborando relatório das diligências sanadas ou não, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassam a sua competência;

VII – dar conhecimento à chefia imediata sobre eventuais descumprimentos de obrigações contratuais para fins de abertura de processo de apuração e aplicação de sanção administrativa;

VIII – subsidiar e orientar os setores com informações relativas aos processos de contratações e aos contratos;

IX – propor medidas que facilitem a execução da fiscalização e garantam a otimização dos contratos e convênios formalizados;

X – manter atualizado o cadastro de gestores e fiscais em articulação com a Divisão de Gestão de Contratos e Convênios;

XI – realizar, em conjunto com a Divisão de Gestão de Contratos e Convênios e a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, treinamentos e capacitação dos fiscais de contratos;

XII – analisar a documentação comprobatória da execução mensal dos contratos de mão de obra com dedicação exclusiva, sugerindo glosas e outros eventos com vistas à manutenção de todas as cláusulas pactuadas;

XIII – verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, quando se tratar de contratos relativos à mão de obra terceirizada, bem como auxiliar à instrução processual;

XIV – acompanhar a movimentação da conta vinculada e demais instrumentos de mitigação de riscos de responsabilização trabalhista subsidiária em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;

XV – instruir os processos de solicitação de pagamento de despesas relativos à mão de obra com dedicação exclusiva;

XVI – adotar as providências necessárias à correção de falhas detectadas pelas deficiências no cumprimento dos contratos, em especial as que repercutirem na prestação de serviços ligados à terceirização de mão de obra.

Art. 42. A Divisão de Gestão de Materiais é responsável por gerir o acervo de materiais da Assembleia Legislativa, realizando as ações de almoxarifado e garantindo o abastecimento das unidades administrativas, competindo-lhe:

I – receber, armazenar e distribuir os diversos materiais e insumos adquiridos;

II – propor normas inerentes a sua atividade e elaborar balancetes;

III – controlar a entrada e saída de materiais, de modo a racionalizar e disciplinar o consumo interno, garantindo o abastecimento das unidades;

IV – manter arquivo de controle das reposições, dos empenhos e das notas fiscais;

V – organizar a distribuição dos materiais de consumo, de acordo com a classificação;

VI – coordenar e fiscalizar a distribuição do material de consumo;

VII – conferir as mercadorias adquiridas de acordo com a nota fiscal emitida pelo fornecedor, aferindo-as com o que consta no procedimento licitatório ou contrato;

VIII – manter atualizada a listagem dos materiais disponíveis; e

IX – prestar as informações necessárias à Coordenadoria de Compras e Patrimônio a fim de subsidiar a elaboração do Plano de Contratações Anual.

Art. 43. A Divisão de Gestão Patrimonial é responsável por gerir todo o acervo mobiliário e imobiliário da Assembleia Legislativa, orientando e supervisionando as atividades de patrimônio, competindo-lhe:

I – administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário, distribuindo os bens relacionados entre as unidades de modo eficiente;

II – providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

- III – diligenciar os registros contábeis dos bens patrimoniais, mantendo arquivo de controle das reposições, dos empenhos e das notas fiscais;
- IV – manter atualizados os registros de tombamento dos equipamentos e mobiliários de caráter permanente;
- V – providenciar a reposição dos bens patrimoniais irrecuperáveis;
- VI – responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e mobiliários estocados;
- VII – organizar base de dados dos bens da Assembleia Legislativa, suas distribuições pelas unidades, registrar sua movimentação e a responsabilidade dos seus usuários;
- VIII – fiscalizar a conservação do patrimônio e seu correto uso e iniciar a apuração de responsabilidade de danos causados ao patrimônio da Assembleia Legislativa, por negligência, imprudência ou imperícia;
- IX – solicitar autorização para abertura de procedimento/processo para o descarte de bens inservíveis, de acordo com a legislação correlatada; e
- X – receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários, além de conferir as mercadorias adquiridas de acordo com a nota fiscal emitida pelo fornecedor, aferindo-as com o que consta no procedimento licitatório ou contrato.

Art. 44. Além das obrigações previstas nesta Resolução, as unidades vinculadas à Coordenadoria de Compras e Patrimônio deverão prestar, quando requisitadas, as informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo, bem como alimentar, no que couber, os sistemas de acompanhamento disponibilizados por esses órgãos.

Art. 45. A Coordenadoria de Infraestrutura, Logística e Sustentabilidade é a unidade responsável por atividades de reforma, construção, ampliação, manutenção e modernização dos imóveis, controle e supervisão da gestão da frota de veículos da Assembleia Legislativa, bem como o gerenciamento e a manutenção dos serviços de limpeza, copeiragem, garçonagem, jardinagem, a operação e manutenção dos equipamentos de áudio e vídeo, e a execução e o controle direto ou indireto dos mecanismos que visem a disseminação de boas práticas na área de governança e sustentabilidade, competindo-lhe:

- I – estabelecer normas para a utilização da frota, orientando a sua aplicação;
- II – supervisionar os serviços de garçonagem, portaria, recepção e atendimento de telefonia;
- III – elaborar e enviar à Diretoria Administrativa e Financeira relatórios das atividades prestadas pelas empresas contratadas, com ênfase à satisfação e ao cumprimento das cláusulas contratuais, bem como a movimentação e lotação de pessoal terceirizado em atividade nesta Assembleia Legislativa;
- IV – gerenciar a execução dos diversos contratos de serviços terceirizados, sob a sua responsabilidade;
- V – coordenar a execução dos serviços relativos à operação e manutenção dos sistemas de telefonia e audiovisual;
- VI – planejar, implementar e supervisionar projetos e programas no âmbito da Assembleia Legislativa na área da sustentabilidade;
- VII – estabelecer as diretrizes gerais para a elaboração de projetos de construção, reforma, ampliação ou qualquer tipo de intervenção nos imóveis sob a responsabilidade da Assembleia Legislativa; e
- VIII – planejar e coordenar as ações relacionadas à gestão estratégica de reforma, construção, ampliação, manutenção e modernização dos imóveis sob a responsabilidade da Assembleia Legislativa, incluindo os projetos, as fiscalizações e o apoio em processos licitatórios que envolvam os serviços de arquitetura e engenharia.

Art. 46. A Coordenadoria de Infraestrutura, Logística e Sustentabilidade compõe-se de:

- I – Divisão de Arquitetura e Engenharia;
- II – Divisão de Serviços Gerais;
- III – Divisão de Transporte;
- IV – Divisão de Operação e Manutenção;
- V – Núcleo Técnico Audiovisual; e
- VI – Gerência de Sustentabilidade.

Art. 47. A Divisão de Arquitetura e Engenharia é a unidade responsável por planejar, coordenar e desenvolver, de forma direta ou indireta, projetos de arquitetura e de engenharia, elaborar orçamentos e cronogramas físico-financeiros de obras e serviços de engenharia, supervisionar a fiscalização de obras de construção, reforma, ampliação ou qualquer tipo de intervenção nos imóveis sob a responsabilidade da Assembleia Legislativa, além de cooperar com outras unidades em projetos multidisciplinares, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar as ações relacionadas à gestão estratégica dos imóveis, além de fiscalizar o uso e a ocupação dos espaços físicos da Assembleia Legislativa, sempre atentando para a sustentabilidade ambiental e a acessibilidade universal;
- II – coordenar:
 - a) a elaboração de projetos de arquitetura e de engenharia para a construção, reforma, ampliação, instalação, manutenção ou qualquer tipo de obra ou serviço de engenharia, nos imóveis sob a responsabilidade da Assembleia Legislativa;
 - b) as atividades de fiscalização de obras e serviços de engenharia contratadas pela Assembleia Legislativa;
 - c) a execução, vistorias, avaliações e perícias em imóveis;
 - d) a elaboração de projetos básicos e termos de referência para contratação de obras e serviços de engenharia, e para aquisição e/ou locação de móveis, imóveis e equipamentos para uso da Assembleia Legislativa;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

- e) a execução de contratos de serviços terceirizados sob a sua responsabilidade;
 - f) a elaboração dos manuais técnicos e planos de operação e manutenção dos equipamentos e dos sistemas de instalações prediais;
 - g) as atividades relacionadas aos licenciamentos urbanísticos; e
 - h) a elaboração de documentos técnicos da área de arquitetura e engenharia, como Manual de Padronização Arquitetônica da Assembleia Legislativa;
- III – fornecer estimativas preliminares de custos para planejamento de investimentos de obras e serviços de engenharia da Assembleia Legislativa;
- IV – gerenciar as atividades relacionadas a processos licitatórios para contratação de obras e serviços de engenharia, no âmbito das atribuições da Coordenadoria;
- V – planejar e coordenar:
- a) as ações para promover a atualização, otimização e modernização da infraestrutura predial da Assembleia Legislativa e dos equipamentos complementares ao funcionamento das edificações;
 - b) as estratégias para implementação da metodologia BIM (Modelagem da Informação da Construção) para as obras e serviços de engenharia;
 - c) os planos de ação relativos à eficiência energética em consonância com as ações da Gerência de Sustentabilidade;
- VI – emitir relatórios gerenciais com informações técnicas acerca das obras e serviços de engenharia;
- VII – assessorar a Coordenadoria de Infraestrutura, Logística e Sustentabilidade, as Comissões Permanentes e os Deputados Estaduais, por intermédio da elaboração de pareceres técnicos relacionados a temas que envolvam arquitetura e engenharia;
- VIII – formalizar a submissão de requerimentos para aprovação de projetos e obtenção de licenças junto a órgãos, entidades governamentais e demais organizações pertinentes, tais como: administrações regionais; secretarias de governo; Corpo de Bombeiros; concessionárias de energia elétrica, saneamento, abastecimento de água, telefonia e demais serviços públicos; agências executivas e reguladoras; conselhos e associações profissionais;
- IX – assistir os órgãos de licitação e de compras e colaborar tecnicamente com as demais unidades administrativas; e
- X – promover a atualização periódica das informações ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte com os dados referentes a obras e serviços de engenharia.

Art. 48. A Divisão de Arquitetura e Engenharia compõe-se da Gerência de Projetos de Arquitetura e Engenharia, na qual é exercida a função de confiança constante do Anexo II, competindo-lhe:

- I – elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos de arquitetura, de engenharia e especificações técnicas relacionados com a infraestrutura, observando-se as normas técnicas necessárias à realização de obras e serviços de engenharia;
- II – propor, projetar e especificar novas tecnologias na área de arquitetura e engenharia;
- III – promover a compatibilização de projetos de arquitetura e de engenharia com a utilização de metodologia BIM;
- IV – subsidiar a Coordenadoria com informações técnicas referentes aos projetos de arquitetura e de engenharia elaborados;
- V – fiscalizar, receber, analisar e atestar projetos de arquitetura e de engenharia contratados pela Assembleia Legislativa;
- VI – assessorar a elaboração de projetos de arquitetura e de engenharia e demais documentos necessários ao licenciamento urbanístico;
- VII – submeter a documentação relativa ao licenciamento urbanístico, bem como acompanhar o respectivo andamento processual, executando as alterações necessárias em projetos e documentos para atender aos órgãos licenciadores;
- VIII – cadastrar e manter atualizados os dados das áreas físicas, índices urbanísticos e todo o registro gráfico das edificações da Assembleia Legislativa;
- IX – catalogar e organizar os documentos físicos e digitais dos projetos, croquis, fotografias e demais documentos existentes no acervo da Divisão;
- X – executar atividades de levantamentos de campo, digitalização e plotagem de projetos;
- XI – elaborar listas com especificações de materiais e serviços, a partir de projetos existentes ou de levantamento de campo, bem como cadernos de encargos de obras e serviços de engenharia; e
- XII – assistir as atividades da Gerência de Orçamento e Fiscalização de Obras, os órgãos de licitação e de compras, e colaborar tecnicamente com as demais unidades administrativas.

Art. 49. A Divisão de Serviços Gerais é responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à prestação de serviços realizados nas áreas de sua competência, quais sejam:

- I – supervisionar os serviços de limpeza, jardinagem, portaria, telefonia, entre outros serviços gerais;
- II – controlar o recebimento e a distribuição de jornais, revistas, periódicos oficiais e correspondências;
- III – acompanhar e gerenciar os serviços de copa e garçagem; e
- IV – fiscalizar os serviços contratados de limpeza e higienização das dependências da Assembleia Legislativa.

Art. 50. A Divisão de Transportes é responsável por gerenciar as atividades de transporte, de gastos com combustível, de manutenção da frota de veículos próprios ou locados, bem como supervisionar os serviços prestados pelos motoristas e opinar nos processos de renovação da frota, competindo-lhe:

- I – supervisionar e controlar os trajetos dos veículos que estão a serviço da Assembleia Legislativa;
- II – encaminhar relatórios gerenciais acerca do gasto com combustível à Coordenadoria de Infraestrutura, Logística e Sustentabilidade;
- III – supervisionar os serviços prestados pelos motoristas;
- IV – guardar, limpar, manter, conservar e operar os veículos de propriedade da Assembleia Legislativa ou aqueles que estejam à sua disposição;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

V – promover a manutenção preventiva dos veículos;

VI – organizar e atualizar o cadastro dos veículos pertencentes à Assembleia Legislativa;

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

VIII – promover periodicamente cursos de capacitação, manutenção de veículos, primeiros socorros, direção defensiva e relacionamento público; e

IX – acompanhar a execução dos diversos contratos de serviços terceirizados, sob a sua responsabilidade.

Art. 51. A Divisão de Operação e Manutenção é responsável por elaborar, atualizar, acompanhar, coordenar e executar os planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva de equipamentos e sistemas de instalações prediais, competindo-lhe:

I – executar a política de manutenção das instalações físicas e prediais em consonância com as diretrizes da Coordenadoria;

II – elaborar e atualizar documentos técnicos referentes aos planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva de instalações, equipamentos e sistemas mecânicos e eletromecânicos;

III – implementar a metodologia BIM nas atividades de manutenção de equipamentos e instalações prediais dos imóveis sob a responsabilidade da Assembleia Legislativa;

IV – supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção e conservação de toda a estrutura física da Assembleia Legislativa, como os edifícios, as instalações prediais, o mobiliário e demais itens que compõem sua infraestrutura;

V – supervisionar a elaboração de projetos básicos e termos de referência para contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de todos os sistemas e instalações prediais da Assembleia Legislativa;

VI – gerenciar a manutenção das edificações físicas existentes, no tocante a equipamentos e sistemas de instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas de baixa, média e alta tensão, de telecomunicações, de drenagem de águas pluviais, de elevadores, de climatização e exaustão, de circuito fechado de televisão (CFTV), de prevenção e combate a incêndio, além de elementos da construção civil como, por exemplo, esquadrias, coberturas, fachadas, entre outros;

VII – acompanhar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva e de operação dos equipamentos e sistemas de instalações prediais da Assembleia Legislativa, entre outros correlatos;

VIII – receber, conjuntamente com a Divisão de Arquitetura e Engenharia, os serviços e obras de engenharia executados pela Coordenadoria;

IX – supervisionar a prestação dos serviços fornecidos pelos sistemas de abastecimento de água, de energia elétrica, de drenagem e de esgotamento sanitário;

X – supervisionar a manutenção de instalações físicas e prediais executadas por terceiros;

XI – elaborar, atualizar, acompanhar, coordenar e executar os planos de manutenção de sistemas de instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas de baixa, média e alta tensão, de telecomunicações, de drenagem de águas pluviais, de elevadores, de climatização e exaustão, de prevenção e combate a incêndio, entre outros;

XII – executar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a manutenção e os reparos dos sistemas de instalações prediais; e

XIII – assessorar o Coordenador nos assuntos relativos à manutenção de equipamentos e instalações prediais.

Art. 52. O Núcleo Técnico Audiovisual é responsável por supervisionar a utilização dos equipamentos de áudio e vídeo da Assembleia, competindo-lhe:

I – elaborar projetos de instalação, modificação ou expansão das redes internas de áudio e vídeo;

II – fornecer suporte técnico, operacional e de sistema às instalações de equipamentos de áudio e vídeo da Assembleia Legislativa;

III – gerenciar as atividades de captação, sonorização e gravação de áudio no âmbito do Plenário, das Comissões, bem como os demais eventos internos e externos à Assembleia Legislativa;

IV – realizar operação das mesas de áudio (estações de trabalho analógicas e digitais), ajustando os níveis de microfone e outras fontes de áudio, de forma a garantir a qualidade e os efeitos desejados nas transmissões e gravações;

V – prover suporte à utilização de recursos audiovisuais;

VI – executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e sistemas de áudio e vídeo;

VII – realizar instalações e posterior recolhimento de equipamentos nos diversos eventos oficiais da Assembleia Legislativa que requeiram sonorização e equipamentos de multimídia;

VIII – realizar manutenção e revisão periódica de todos os equipamentos de áudio dos sistemas de sonorização da Assembleia Legislativa;

IX – elaboração de diagramas e aquisição de novos equipamentos para manter e expandir a rede de áudio e vídeo da Assembleia Legislativa;

X – atualizar plantas e diagramas das instalações, acompanhar os processos de aquisição dos sistemas de áudio e vídeo e promover pesquisas para atualização tecnológica; e

XI – elaborar e fornecer relatórios à Coordenadoria.

Art. 53. A Gerência de Sustentabilidade, na qual é exercida a função de confiança constante do Anexo II, é responsável por assessorar, propor, planejar, implementar e acompanhar as ações, os programas e as campanhas voltadas a práticas de sustentabilidade, racionalização e qualidade de gestão administrativa, em especial o fomento de iniciativa de sustentabilidade ambiental, social e econômica com vistas ao combate e desperdício dos recursos naturais e dos bens públicos, competindo-lhe ainda:

I – elaborar, monitorar, avaliar e revisar, juntamente com o Conselho de Governança e Gestão, o Plano de Logística Sustentável da Assembleia Legislativa (PLS/ALRN);



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

- II – gerenciar banco de dados atualizado de forma a subsidiar a elaboração/revisão do Plano de Logística Sustentável;
- III – promover o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público e o uso sustentável dos bens públicos;
- IV – promover a gestão adequada dos resíduos gerados, o incentivo ao combate de todas as formas de desperdícios dos recursos naturais e a inclusão de critérios socioambientais nos investimentos, compras e contratações de serviços;
- V – definir projetos, programas e ações no intuito de sensibilizar, conscientizar, mobilizar e integrar Deputados, servidores, terceirizados e demais colaboradores para a adoção de práticas sustentáveis, disseminando a cultura de responsabilidade social e ambiental;
- VI – zelar pela qualidade de vida no ambiente de trabalho, compreendendo a valorização, satisfação e inclusão do capital humano, estimulando seu desenvolvimento pessoal e profissional, assim como a melhoria das condições das instalações físicas;
- VII – sugerir e agenciar ações que visem dar maior acessibilidade às dependências da Assembleia Legislativa, por meio da remoção de barreiras físicas, arquitetônicas, de comunicação, de modo a propiciar melhor acesso ao órgão;
- VIII – acompanhar e observar os padrões de consumo das unidades administrativas, sugerindo, se necessário, mudanças, para que se leve em consideração o tripé básico da sustentabilidade, qual seja, o ambientalmente correto, o economicamente viável e o socialmente justo, propondo medidas que possam reduzir o consumo de água, energia e de materiais de consumo;
- IX – realizar diagnóstico ambiental nas unidades administrativas, identificando aspectos ambientais negativos, pontos críticos, gastos e desperdícios com energia, água, papel e outros materiais que forem considerados relevantes;
- X – monitorar e avaliar os resultados das ações e projetos desenvolvidos, com vistas ao replanejamento e à implementação de melhorias sociais e ambientais necessárias;
- XI – sugerir a contratação de técnicos ou a assessoria de profissionais com a comprovada e específica formação e qualificação nas áreas relacionadas com a gestão sustentável quando necessário para atender as demandas que o exijam;
- XII – realizar atividades de ambientação de novos servidores e colaboradores, com informações sobre a política de sustentabilidade e as ações sustentáveis desenvolvidas e adotadas, de modo a consolidar os novos padrões de gestão ambiental;
- XIII – sugerir parcerias com outros Poderes, Órgãos e empresas privadas e entidades afins, por meio da proposição e elaboração de convênios que contribuam para o desenvolvimento das ações socioambientais, desde que previamente ratificados pelo Conselho de Governança e Gestão e homologado pela Mesa;
- XIV – avaliar e filtrar as propostas de projetos e ações relativas ao tema ambiental encaminhadas ao Núcleo;
- XV – integrar os projetos socioambientais já existentes ou que venham a existir no âmbito da Assembleia Legislativa, de forma que os fortaleçam em sua individualidade e os agregue à política socioambiental do Poder Legislativo Estadual;
- XVI – fortalecer a imagem institucional de excelência da Assembleia Legislativa junto à sociedade por meio de programas, projetos e ações de natureza socioambiental;
- XVII – atuar em parceria com as diversas unidades administrativas da ALRN, de forma que os programas e projetos se desenvolvam com eficiência e eficácia;
- XVIII – promover junto com a Escola da Assembleia projetos de cursos, palestras e seminários relativos ao tema de sustentabilidade;
- XIX – promover eventos abertos à comunidade que deem visibilidade ao Núcleo e aos seus projetos de sustentabilidade;
- XX – promover ações de preservação e de recuperação de áreas degradadas e ações para o uso racional dos recursos naturais, bem como para a destinação correta de resíduos;
- XXI – monitorar os indicadores e as metas do PLS/ALRN;
- XXII – elaborar relatório de desempenho anual do PLS, contendo:
 - a) consolidação dos resultados alcançados;
 - b) evolução do desempenho dos indicadores previstos no Anexo;
 - c) análise do desempenho dos indicadores e das ações constantes do plano de ações;
- XXIII – subsidiar a administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural; e
- XXIV – elaborar e auxiliar na implementação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Instituição, para gestão adequada de resíduos gerados, com estímulo à logística reversa, à redução, à reutilização, à reciclagem de materiais e à inclusão socioeconômica dos catadores de materiais recicláveis, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos e demais normas.

Art. 54. A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira é a unidade responsável por acompanhar, gerenciar e executar as atividades normativas e executivas de planejamento da administração orçamentária, contabilidade e movimentação financeira da Assembleia Legislativa, visando sempre a manutenção do equilíbrio das contas públicas, competindo-lhe:

- I – coordenar e acompanhar:
 - a) a execução do orçamento vigente;
 - b) os repasses do duodécimo efetuados pelo Poder Executivo, as receitas próprias da Assembleia Legislativa, bem como a execução financeira do orçamento vigente;
 - c) a administração contábil, orçamentária, financeira, operacional, patrimonial, de pessoal e do sistema interno de controle financeiro-contábil, visando sempre o equilíbrio orçamentário e financeiro; e
 - d) a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal – RGF previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como a prestação de contas apresentada ao Tribunal de Contas do Estado do RN;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

II – subsidiar e colocar à disposição as informações e os dados relativos ao orçamento, à contabilidade de pessoal e de licitações, para que sejam enviados ao Tribunal de Contas do Estado;

III – subsidiar a Assessoria de Planejamento para elaboração da projeção dos projetos de leis orçamentárias da Assembleia Legislativa;

IV – manter a guarda dos autos dos processos de contratação vigentes e dos respectivos pagamentos, no decorrer de sua vigência;

V – remeter os processos para análise da Controladoria Interna após o encerramento dos pagamentos dos contratos firmados pela Assembleia; e

VI – realizar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e outras Informações Fiscais (EFD-Reinf).

Art. 55. A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira compõe-se de:

I – Divisão de Contabilidade e Finanças; e

II – Divisão de Controle e Execução Orçamentária.

§ 1º A Divisão de Contabilidade e Finanças é a unidade responsável por contabilizar, acompanhar e registrar os atos decorrentes da execução orçamentária do Poder Legislativo Estadual, competindo-lhe:

I – contabilizar, controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária;

II – analisar os resultados referentes à receita e despesa de acordo com os documentos comprobatórios;

III – organizar e/ou consolidar, nos prazos determinados, toda a documentação necessária para encaminhamento ao Poder Executivo – Controladoria-Geral do Estado, para fins de elaboração dos balancetes mensais e do balanço anual, bem como a emissão de outros demonstrativos contábeis;

IV – conciliar as informações financeiras diárias, constantes do Sistema Orçamentário e Financeiro com o extrato bancário e saldo contabilizado;

V – analisar e consolidar as informações constantes do Sistema Orçamentário Financeiro, com vistas a proceder a elaboração dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI – executar as solicitações encaminhadas pela Controladoria Interna da Assembleia Legislativa;

VII – encaminhar ou inserir os informes relativos aos Relatórios de Gestão Fiscal no Portal do Gestor do Tribunal de Contas do Estado ou outro que venha a substituí-lo;

VIII – adotar as providências necessárias para a Retenção dos Tributos Municipais daqueles que prestam serviços para a Assembleia Legislativa;

IX – adotar as providências necessárias para prestar as informações pertinentes ao Tribunal de Contas do Estado;

X – adotar as providências necessárias aos informes perante o Fisco Federal e Municipal das obrigações acessórias relativas às declarações mensais, trimestrais e anuais da Assembleia Legislativa.

§ 2º A Divisão de Controle e Execução Orçamentária é a unidade responsável por gerir as informações necessárias ao planejamento orçamentário da Assembleia Legislativa e controlar o dispêndio financeiro, adequando-o ao orçamento previsto, competindo-lhe:

I – subsidiar a Coordenadoria para elaboração do Plano Plurianual – PPA da Assembleia Legislativa;

II – promover dados para a elaboração das projeções a serem encaminhadas ao Poder Executivo, para composição do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

III – subsidiar a Coordenadoria quanto à elaboração da proposta orçamentária da Assembleia Legislativa, que irá compor o projeto de Lei Orçamentária Anual – LOA;

IV – controlar a execução orçamentária do exercício vigente, propondo o remanejamento e a suplementação de verbas quando necessário;

V – registrar as alterações ocorridas no Quadro de Detalhamento de Despesas – QDD.

Art. 56. A Divisão de Protocolo, vinculada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, é a unidade responsável pelo recebimento, pelo cadastramento e pela distribuição dos expedientes externos e internos, e controle das atividades referentes à gestão documental, dispersão e preservação da informação, competindo-lhe:

I – acompanhar os procedimentos necessários para manter o sistema virtual de protocolo atualizado quanto ao registro dos documentos de natureza administrativa que tramitam na Assembleia Legislativa;

II – estabelecer o fluxo dos documentos para manter o sistema virtual de protocolo atualizado;

III – coordenar e gerenciar o recebimento, a armazenagem e a distribuição de documentos, bem como promover o registro e arquivamento de notícias e documentos relativos à Assembleia Legislativa;

IV – manter arquivo e guarda de documentos para fins de auditorias interna e externa;

V – centralizar o recebimento de documentos, requerimentos e ofícios dirigidos às unidades;

VI – receber, conferir, protocolar, registrar, rubricar e numerar os documentos recebidos pela Assembleia Legislativa, anotando o número de origem, a data de expedição, o assunto, a data de entrada e a tramitação;

VII – registrar e distribuir correspondências encaminhadas pelos diversos setores;

VIII – reunir e classificar os documentos protocolados;

IX – expedir e distribuir os protocolados, através de guia de remessa, para as unidades;

X – organizar e viabilizar os serviços de malotes e distribuir as correspondências nas unidades;

XI – realizar consulta processual e dar informações sobre sua tramitação;

XII – dar recebimento de documentos e processos;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

XIII – classificar os documentos recebidos;

XIV – realizar autuação de processos, juntada ou apensamento nos processos, conforme o caso específico;

XV – receber os processos externos e encaminhá-los aos órgãos de origem; e

XVI – distribuir internamente os documentos e processos recebidos.

Parágrafo único. A Divisão de Protocolo é integrada pelo Núcleo de Arquivo, competindo-lhe:

I – executar as atividades referentes à gestão documental, dispersão e preservação da informação jurídica, administrativa, legislativa e histórica que faz parte do patrimônio documental da Assembleia Legislativa;

II – efetuar a análise, avaliação, seleção, digitalização e guarda de documentos, contribuindo para a racionalização do arquivo;

III – providenciar a busca, o desentranhamento de documentos e papéis em processo arquivado;

IV – restaurar documentos antigos e desgastados; e

V – organizar o espaço físico do arquivo, assegurando a integridade física dos documentos, com o gerenciamento de entrada e saída documentais, bem como auxiliar em buscas e pesquisas.

Art. 57. A Divisão de Gestão Administrativa, vinculada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira, é a unidade responsável por assessorar a Diretoria nas matérias de gestão administrativa, orçamentária e financeira, competindo-lhe ainda:

I – organizar a documentação relativa às diárias concedidas aos servidores;

II – preparar minutas, estudos e levantamentos de interesse da Diretoria;

III – analisar as demandas e os processos enviados pelas Coordenadorias, propondo encaminhamentos;

IV – propor medidas de racionalização de recursos; e

V – elaborar atos administrativos de responsabilidade da Diretoria.

Seção III

Da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)

Art. 58. A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) é a unidade responsável pela governança das atividades relacionadas à administração de pessoal, formulando políticas, programas, projetos e ações que promovam o desenvolvimento de recursos humanos, competindo-lhe:

I – planejar, gerir e controlar, no nível estratégico, as ações de gestão de pessoas e de assistência à saúde do servidor;

II – preparar, desenvolver e organizar as atividades inerentes à vida funcional do servidor, com o objetivo de contribuir para que a Assembleia Legislativa desempenhe adequadamente sua missão institucional;

III – exercer a competência normativa em matéria de pessoal no âmbito da Assembleia Legislativa, inclusive formular orientações administrativas para a uniformização dos procedimentos, das rotinas e da atividade de pessoal;

IV – propor a formulação de políticas e diretrizes para a gestão de pessoas, inclusive quanto à seguridade social, aos benefícios e às relações de trabalho;

V – propor e implementar ações de relacionamento e integração dos servidores, objetivando a melhoria do clima organizacional;

VI – propor políticas e diretrizes relativas à avaliação de desempenho dos servidores, bem como supervisionar a sua aplicação;

VII – elaborar programas permanentes de treinamento, capacitação, desenvolvimento para o servidor dos quadros da Assembleia Legislativa e participar das ações para a efetivação e o fortalecimento da Escola da Assembleia;

VIII – elaborar a política de gestão de pessoas em conjunto com outras Unidades da Assembleia Legislativa e com as entidades representativas dos servidores;

IX – garantir a efetividade do processo de desenvolvimento de carreira do servidor;

X – dar suporte à organização de concursos públicos e processos seletivos;

XI – estabelecer critérios e avaliar as necessidades de provimento de servidores na Assembleia Legislativa, fixando a lotação nas unidades, conforme padrões racionais que possibilitem a eficiência e eficácia dos serviços prestados;

XII – planejar e supervisionar ações e programas referentes à segurança e medicina no trabalho;

XIII – planejar e supervisionar ações nas áreas social e de saúde do servidor com enfoque no binômio saúde-doença, além de promover a avaliação periódica dos resultados alcançados;

XIV – implementar programas que visem melhorar o ambiente de serviço, com ações pautadas sobretudo na identificação de riscos, danos, necessidades e condições de vida e de serviço que possam provocar o aparecimento de doença profissional;

XV – orientar sobre procedimentos e normas que atendam à legislação pertinente sobre segurança e medicina do trabalho;

XVI – assessorar a Diretoria-Geral em assuntos relativos à gestão de pessoas e de assistência à saúde do servidor;

XVII – formular diretrizes acerca das ações de capacitação dos servidores, a serem utilizadas para fins de desenvolvimento profissional;

XVIII – garantir a implementação e execução da Previdência Complementar aos Deputados e servidores;

XIX – compete ainda, à Diretoria de Gestão de Pessoas, planejar e gerir outras ações e atividades correlatas às matérias sob sua responsabilidade.

Art. 59. A Diretoria de Gestão de Pessoas é composta por:

I – Gabinete de Apoio Administrativo;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

- II – Coordenadoria de Desenvolvimento Humano e Organizacional;
- III – Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho;
- IV – Coordenadoria de Previdência Complementar;
- V – Divisão do E-Social; e
- VI – Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho.

Art. 60. O Gabinete é a unidade cuja competência consiste em assistir direta e imediatamente a Diretoria de Gestão de Pessoas no exercício de suas funções, atribuições e responsabilidades, promovendo o desenvolvimento das atividades da Diretoria, bem como a sua integração com os demais órgãos e unidades da Assembleia.

§ 1º O Gabinete é integrado por um Chefe de Apoio Administrativo, cujas atribuições peculiares são aquelas dispostas nesta Resolução e em seu Anexo.

§ 2º O Gabinete contará, ainda, com o apoio da unidade de Assessoria de Atos de Pessoal, responsável pela elaboração dos atos e expedientes relacionados à gestão de pessoas.

Art. 61. A Coordenadoria de Desenvolvimento Humano e Organizacional é a unidade responsável por executar as atividades inerentes às rotinas funcionais e acompanhamento da saúde ocupacional do servidor, competindo-lhe:

- I – assessorar a Diretoria de Gestão de Pessoas nos assuntos relacionados ao desenvolvimento funcional do servidor, inclusive encaminhando sugestões de programas, projetos e ações que visem a valorização do servidor;
- II – formular ações de engajamento e motivação do servidor;
- III – implementar, em conjunto com os setores que compõem a Coordenadoria, as diretrizes de política de gestão de pessoas;
- IV – acompanhar o resultado das ações promovidas em prol do servidor, visando a busca contínua de melhorar a performance;
- V – planejar, orientar e supervisionar as atividades de administração de pessoal;
- VI – planejar, orientar e supervisionar as atividades de saúde ocupacional;
- VII – planejar, orientar e supervisionar as atividades de engenharia e segurança do trabalho;
- VIII – promover, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas, os planos e projetos de modernização e governança da política de gestão de pessoas, alinhada com os objetivos, a cultura organizacional e as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico;
- IX – prestar as atribuições de apoio necessário ao funcionamento regular da Assembleia Legislativa;
- X – avaliar de forma estruturada o desenvolvimento do servidor;
- XI – desenvolver o capital humano da Assembleia Legislativa;
- XII – estabelecer interface com as unidades requisitantes das vagas a serem providas/preenchidas;
- XIII – propor a convocação dos aprovados em concursos públicos e processos seletivos; e
- XIV – realizar o censo previdenciário.

Art. 62. A Coordenadoria de Desenvolvimento Humano e Organizacional compõe-se de uma Divisão de Gerenciamento de Pessoal.

Art. 63. A Divisão de Gerenciamento de Pessoal é a unidade responsável por administrar os recursos humanos da Assembleia, estabelecendo diretrizes para o recrutamento, seleção, distribuição e aperfeiçoamento da força de trabalho, competindo-lhe:

- I – propor normas objetivando uniformizar e atualizar a aplicação da legislação referente à direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;
- II – promover medidas relacionadas com o provimento, a manutenção, a avaliação de desempenho e demais ações com vistas à profissionalização do corpo funcional da Assembleia Legislativa;
- III – propor programas e ações de treinamento e desenvolvimento com vistas ao aperfeiçoamento, à capacitação e à qualificação dos recursos humanos, nos níveis gerencial, técnico, operacional e pessoal, bem como desenvolvimento na carreira;
- IV – planejar, coordenar e supervisionar as ações de treinamento e desenvolvimento, previstas nos programas;
- V – administrar o Quadro de Pessoal;
- VI – subsidiar o controle e a manutenção da Tabela de Vencimentos;
- VII – gerenciar o processo de concurso público para ingresso e acesso aos cargos da Assembleia Legislativa;
- VIII – planejar e controlar despesas referentes ao custeio de pessoal, garantindo a observância das normas legais vigentes e dos planos de governo;
- IX – executar os sistemas de controle de admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos e de promoção dos benefícios previdenciários;
- X – promover a política de desenvolvimento e progressão funcional dos servidores da Assembleia Legislativa;
- XI – acompanhar os procedimentos específicos e a apresentação de propostas de alteração no modelo de gestão para melhoria contínua dos resultados da área;
- XII – analisar requerimentos dos servidores e prestar informações nos processos administrativos; e
- XIII – analisar, instruir e despachar em processos oriundos dos órgãos públicos externos em matéria de pessoal.

Art. 64. A Divisão de Gerenciamento de Pessoal compõe-se de:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

- I – Núcleo de Registro e Controle de Pessoal;
 - II – Núcleo de Desenvolvimento Organizacional;
 - III – Núcleo de Controle de Benefícios e Vantagens Funcionais.
- § 1º Compete ao Núcleo de Registro e Controle de Pessoal:

I – manter atualizados os registros funcionais dos servidores e Deputados no sistema de gestão de pessoal, operacionalizar e controlar os procedimentos relativos ao sistema de gestão de pessoal quanto à inclusão e atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores e Deputados;

- II – atualizar e/ou efetuar inclusão de dados cadastrais dos servidores e Deputados no sistema;
- III – controlar o quantitativo de cargos de carreira, cargos em comissão de recrutamento limitado e de recrutamento amplo e funções de confiança;
- IV – emitir Certidão de Tempo de Contribuição e demais certidões, atestados e declarações referentes à vida funcional dos servidores e Deputados;
- V – executar procedimentos de admissão de pessoal no quadro de servidores da Assembleia Legislativa;
- VI – executar atividades relacionadas ao cadastramento de servidores no NIS (Número de Identificação Social), conforme procedimentos estabelecidos;
- VII – elaborar atos administrativos de administração de pessoal;
- VIII – organizar a legislação de pessoal;

IX – preparar os atos necessários ao provimento e vacância de cargos, exoneração, demissão, cessão, afastamento, licença e aposentadoria, de acordo com a legislação vigente, bem como aqueles referentes a designação e dispensa de função; e

- X – gerenciar o arquivo de assentamento funcional: armazenar, manter, controlar e atualizar documentos e informações dos servidores ativos e inativos.

§ 2º Compete ao Núcleo de Desenvolvimento Organizacional:

I – promover e executar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores, observadas as prioridades e necessidades estabelecidas pela administração;

- II – realizar levantamento de necessidade de treinamento e capacitação, recebendo demandas e propondo ações e providências cabíveis;
- III – estabelecer procedimentos de enquadramento no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos de acordo com os quadros funcionais correspondentes;
- IV – atualizar os níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira;
- V – analisar e verificar a compatibilidade das atividades descritas nos acordos de desempenho com o cargo ocupado pelo servidor;
- VI – gerenciar procedimentos operacionais relacionados à entrada de dados no sistema de avaliação de desempenho;
- VII – analisar e operacionalizar substituições, progressões e outras formas de movimentação funcional de pessoal;
- VIII – orientar e esclarecer gestores das unidades sobre o processo de avaliação de desempenho;
- IX – colaborar no processo de avaliação de desempenho, propondo metodologias que permitam a permanente adequação funcional do servidor;
- X – coordenar, analisar, avaliar e homologar os planos e eventos de capacitação a serem promovidos para os servidores da Assembleia Legislativa;
- XI – validar os certificados dos eventos de capacitação promovidos, bem como registrá-los nos sistemas correspondentes;
- XII – garantir e estabelecer a capacitação continuada e permanente, assegurando a formação, o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e o conhecimento técnico e administrativo do servidor;

XIII – realizar, em parceria com a Escola da Assembleia e com os titulares dos órgãos e das unidades administrativas, diagnóstico de necessidade de aprimoramento de servidores e equipes de trabalho e de desenvolvimento de pessoas, executando ações com vistas a atender as demandas detectadas;

- XIV – propor subsídios ao programa de formação continuada, a ser executado pela Escola da Assembleia;
- XV – garantir a aplicação e disseminação de pesquisa do ambiente de trabalho e clima organizacional com apresentação dos resultados e plano de ação;
- XVI – subsidiar o cumprimento e o monitoramento dos indicadores de gestão de pessoas;
- XVII – mapear competências dos cargos e das equipes, a fim de identificar as melhores ações de desenvolvimento; e
- XVIII – realizar processos de remoção de servidores.

§ 3º Compete ao Núcleo de Controle de Benefícios e Vantagens Funcionais:

I – executar e acompanhar processos seletivos necessários ao provimento de cargos, preenchimento de funções do Quadro de Pessoal, seja em caráter temporário ou emergencial;

II – promover o encaminhamento do servidor à junta médica da Assembleia Legislativa ou ao respectivo Instituto de Previdência, conforme o caso, quando da apresentação de atestado médico, bem como realizar as devidas anotações nos assentamentos funcionais;

- III – analisar e receber a documentação referente ao ressarcimento do auxílio de assistência à saúde dos servidores ativos e inativos;
- IV – promover o controle de regularidade do recebimento do benefício de auxílio de assistência à saúde;
- V – gerenciar e processar o gozo de férias dos servidores;
- VI – gerenciar as substituições de servidores e os seus respectivos pagamentos;
- VII – remeter processos referentes a atos de pessoal sujeitos ao controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, conforme legislação pertinente;

VIII – intermediar e promover a interação dos servidores com os canais de atendimento virtual;

IX – promover a instrução dos processos de concessão de vantagens funcionais;

X – promover a instrução dos processos de aposentadoria, bem como de demandas relacionadas à revisão daqueles;

XI – prestar informações e emitir certidões em processos de aposentadoria;

XII – prestar informações da vida funcional para concessão de benefícios funcionais;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

XIII – averbar tempo de serviço.

Art. 65. A Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho é a unidade responsável por executar os serviços de assistência médica e odontológica dos Parlamentares, do servidor da Assembleia Legislativa, dos seus dependentes e nas situações especiais da sociedade em geral, além dos relativos ao meio ambiente, segurança do trabalho e qualidade funcional, incluindo ainda aqueles prestados por Junta Médica Oficial, bem como os de assistência social em decorrência dos programas e ações da Diretoria de Políticas Complementares, competindo-lhe:

- I – garantir os serviços de promoção da qualidade, medicina e segurança do trabalho;
- II – elaborar e gerenciar mecanismos de controle e manutenção dos dados relativos à saúde ocupacional e geral dos servidores da Assembleia Legislativa;
- III – analisar requerimentos de licenças por eventos relacionados à saúde do servidor;
- IV – promover o assessoramento das atividades de segurança do trabalho na realização de estudos das condições de saúde e segurança e periculosidade dos locais de trabalho;
- V – gerenciar a execução de atividades administrativas relacionadas ao planejamento, à organização, à supervisão e à avaliação das atividades de enfermagem em saúde ocupacional;
- VI – acompanhar os processos de reabilitação profissional;
- VII – promover a realização de perícias de acidentes de trabalho e saúde ocupacional, bem como os procedimentos relativos às perícias médicas, observada a legislação estadual e federal;
- VIII – executar programas, projetos e normas de saúde ocupacional, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para a melhoria da saúde dos servidores;
- IX – propor a celebração de parcerias e convênios, para ampliar as possibilidades de desenvolvimento de projetos e ações destinadas à promoção do bem-estar dos servidores da Assembleia Legislativa;
- X – desenvolver programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor;
- XI – executar e avaliar projetos de ações que promovam a segurança dos servidores da Assembleia Legislativa;
- XII – elaborar mapeamento de risco à saúde do servidor e dimensionar equipamentos necessários de segurança;
- XIII – gerenciar equipe multiprofissional de segurança e saúde do trabalho, destinada a prestar atendimento essencialmente preventivo e, quando necessário, emergencial; e
- XIV – gerenciar aquisição, armazenamento e distribuição de insumos, medicamentos e equipamentos a serem utilizados pelos profissionais da Divisão e dos Núcleos.

Art. 66. A Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho, compõe-se de:

- I – Núcleo de Saúde;
- II – Núcleo de Atendimento Biopsicossocial; e
- III – Núcleo de Engenharia e Segurança do Trabalho.

§ 1º Compete ao Núcleo de Saúde:

- I – promover o atendimento médico ambulatorial;
- II – promover a assistência de enfermagem;
- III – coordenar o agendamento e a realização das perícias médicas, se necessário;
- IV – distribuir tarefas aos membros da Junta Médica Oficial da Assembleia, segundo as respectivas especialidades;
- V – encaminhar processos ao membro da Junta Médica Oficial da Assembleia, segundo a especialidade indicada para a emissão de laudo médico ou parecer final, nos casos indicados na legislação;
- VI – encaminhar a solicitação de emissão de laudos ou pareceres médicos especializados, a cargo do paciente, quando determinado pela Junta Médica Oficial da Assembleia, no caso de especialidade que não conste do respectivo quadro de profissionais da Divisão;
- VII – fornecer laudo médico ao Parlamentar, emitido pela Junta Médica Oficial, nos casos previstos pelo Regimento Interno;
- VIII – encaminhar pacientes a consultórios de especialistas externos à Assembleia Legislativa, e exames complementares, quando necessário;
- IX – manter atualizado o prontuário do paciente;
- X – fazer acompanhamento médico e exames de prevenção dos Deputados, dos servidores e de seus dependentes, bem como nas situações especiais, de urgência e emergência da sociedade em geral que esteja nas dependências da Assembleia;
- XI – realizar atividades de tratamento odontológico dos Deputados e servidores, bem como da sociedade em geral e apoiar os projetos, programas e ações executadas pela Diretoria de Políticas Complementares;
- XII – propor e executar programas e campanhas educativas e de prevenção em saúde;
- XIII – auxiliar no gerenciamento, na aquisição, no armazenamento e na distribuição de insumos e medicamentos para atender à demanda da Divisão;
- XIV – prestar atendimento individual aos Deputados e servidores que se refere a reabilitação dentro da fisioterapia com a terapia com dor, terapia manual, liberação muscular e miofascial;
- XV – realizar atendimentos em fisioterapia individual ou em grupo por intermédio do método de pilates;
- XVI – promover o atendimento fisioterapêutico de recuperação;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

XVII – realizar avaliação, diagnóstico, orientação e terapias de habilitação e reabilitação dos aspectos fonoaudiológicos dos Deputados e dos servidores, nas práticas de voz, motricidade, orofacial, leitura e escrita, dentre outros, bem como os da sociedade em geral quando estiver apoiando os projetos, programas e ações executadas pela Diretoria de Políticas Complementares;

XVIII – realizar palestras educativas e ações que promovam o bem-estar dos aspectos ligados a saúde vocal;

XIX – prestar orientações nutricionais, prescrever o planejamento alimentar individualizado, prescrição de suplementação e solicitação de exame quando necessário, podendo essas ações serem extensivas aos programas desenvolvidos pela Diretoria de Políticas Complementares;

XX – responsável pela guarda, armazenamento e controle dos insumos e medicação;

XXI – realizar palestras educativas e ações que promovam a orientação do uso correto de medicamentos; e

XXII – fazer o acompanhamento de exames e assistir os servidores nas questões de distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho.

§ 2º Compete ao Núcleo de Atendimento Biopsicossocial:

I – prestar orientação e quando necessário realizar laudos periciais da assistência social ao servidor com problema de ordem socioeconômica e de saúde;

II – efetuar entrevistas de avaliação psicológica;

III – acompanhar o desenvolvimento de programas de orientação profissional;

IV – identificar situação de conflito e de estresse existentes no processo de prestação de serviços, com a elaboração de indicadores para o desenvolvimento de programas adequados à solução ou à diminuição dos problemas;

V – executar programas de natureza socioeducativa com vistas à integração do servidor;

VI – desenvolver pesquisas e levantamentos de dados para a identificação de absenteísmo;

VII – executar atividades de psicodiagnóstico e psicoterapia;

VIII – auxiliar a Diretoria de Políticas Complementares, quando necessário, em seus projetos, programas e ações, independente das suas atribuições na Diretoria de Gestão de Pessoas, visando:

a) atender à sociedade, em ações socioeducativas de saúde coletiva;

b) realizar psicoterapia, orientações e avaliações psicológicas de forma individual e/ou em grupo à sociedade em geral;

c) o atendimento psicológico no formato de orientação, palestras educativas, campanhas e grupos socioeducativos;

d) a promoção da saúde mental e da qualidade de vida por meio de eventos, em conjunto com a equipe multiprofissional e multidisciplinar responsável;

IX – encaminhar pacientes à clínicas especializadas quando necessitarem de tratamento específico;

X – realizar atendimentos individuais ou em grupo aos Deputados e servidores nas áreas de diferentes reflexos do organismo, estimulando o equilíbrio físico e emocional;

XI – promover programas de ginástica laboral nas unidades da Assembleia Legislativa;

XII – manter atualizado o prontuário do paciente; e

XIII – promover palestras educativas sobre saúde preventiva do trabalhador e a importância das atividades físicas.

§ 3º Compete ao Núcleo de Engenharia e Segurança do Trabalho:

I – proteger a integridade do servidor no local de serviço;

II – aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de serviço e a todos os seus componentes, inclusive com a utilização de máquinas e equipamentos, de modo a reduzir e até eliminar os riscos existentes;

III – determinar, quando comprovadamente necessária, a utilização de equipamentos de proteção individual;

IV – colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas na Assembleia Legislativa;

V – promover campanhas e desenvolver programas permanentes de educação e orientação para a prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais;

VI – elaborar planos de controle de efeitos derivados de catástrofe e de disponibilidade de meios de combate ao incêndio e de salvamento e atenção à vítima;

VII – elaborar e executar programas de segurança no trabalho com a finalidade de preservar a saúde física e mental dos servidores, observando a legislação aplicável;

VIII – gerir os impactos ambientais decorrentes das atividades da Assembleia Legislativa, em face de legislação aplicável, devendo envolver, entre outras ações, o gerenciamento de resíduos, a educação ambiental e o uso racional de recursos naturais;

IX – apresentar parecer técnico nos projetos de reforma, ampliação e construção de imóveis, bem como nos processos de terceirização de serviços, de aquisição e instalação de máquinas, equipamentos e mobiliários nos ambientes de trabalho que possam impactar na segurança e saúde dos servidores;

X – fiscalizar e acompanhar a execução de serviços de terceiros para garantir o devido cumprimento das normas de segurança e saúde ocupacional, compreendendo, dentre outras ações, a verificação de conformidade de documentos obrigatórios, bem como a realização de atividade de integração dos contratados para o devido conhecimento, por parte destes, das normas internas de segurança do trabalho;

XI – manter atualizado o prontuário do paciente; e

XII – realizar palestras educativas sobre orientação postural, ergonomia no trabalho, entre outros temas.

Art. 67. A Coordenadoria de Previdência Complementar é a unidade responsável por acompanhar, assessorar, fiscalizar, organizar e operar os fluxos e as rotinas do Regime de Previdência Complementar instituído no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

Parágrafo único. A Coordenadoria de Previdência Complementar, composta de um Núcleo de Gerenciamento Previdenciário, têm sua estrutura e atribuições definidas na Resolução nº 59, de 14 de dezembro de 2022.

Art. 68. A Divisão do E-Social é a unidade responsável por gerenciar as informações referentes às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais dos Deputados e servidores do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa, competindo-lhe:

- I – acompanhar a legislação vigente referente à normatização do e-Social, considerando as necessidades e a realidade dos diversos setores;
- II – coordenar e acompanhar a implementação dos módulos referentes ao desenvolvimento e à atualização dos recursos computacionais para atender à demanda das obrigações do e-Social, bem como a integração de seus processos;
- III – planejar, implementar, documentar e acompanhar as alterações nos diversos sistemas computacionais que necessitem atender ao e-Social, de acordo com a realidade da Instituição e as tecnologias disponíveis;
- IV – orientar a equipe de desenvolvimento detalhando as alterações nos sistemas para atender ao e-Social;
- V – formalizar os procedimentos administrativos e operacionais, compreendendo a elaboração de normas e serviços;
- VI – atuar em conjunto com os diversos setores, visando ao aperfeiçoamento dos sistemas e à consolidação de informações, através de reuniões e oficinas técnicas;
- VII – propor alterações nos sistemas existentes ou em desenvolvimento, para parametrizar, de acordo com as regras do e-Social;
- VIII – analisar os objetivos do e-Social, especificando as instruções recebidas, para verificar a natureza e fonte de dados a serem tratados, esquematizando a forma e o fluxo de trabalho;
- IX – recepcionar e consolidar as informações encaminhadas pelos demais setores envolvidos, através de arquivo eletrônico;
- X – enviar o arquivo consolidado ao Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social;
- XI – propor e opinar sobre as alterações nos processos, rotinas e fluxos de trabalhos de pessoal e de folha de pagamento;
- XII – dar suporte à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira quanto à implantação e operacionalização do módulo EFD-Reinf;
- XIII – promover a constante qualificação dos dados cadastrais dos servidores;
- XIV – realizar a Prova de Vida dos servidores ativos e aposentados, através de batimento dos seus dados cadastrais; e
- XV – articular-se com a Diretoria de Gestão de Pessoas no que se refere às orientações quanto a execução do e-Social no âmbito da Assembleia Legislativa.

Art. 69. O Núcleo de Qualidade Vida no Trabalho é a unidade gerencial responsável pelas ações de promoção de bem-estar físico e emocional no âmbito da Assembleia Legislativa, buscando um ambiente físico seguro e aprimoramento da cultura organizacional, competindo-lhe:

- I – elaborar projetos e ações para o desenvolvimento do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho;
- II – elaborar projetos para ações que busquem o fortalecimento da cultura organizacional no que tange às práticas de qualidade de vida no trabalho;
- III – traçar diretrizes gerais referentes à normatização e padronização de ações no âmbito da Assembleia Legislativa;
- IV – realizar diagnósticos, pesquisas, censos e demais levantamentos necessários à implantação e à execução do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho;
- V – auxiliar o Núcleo de Engenharia e Segurança do Trabalho, propondo alterações ergonômicas, funcionais, relacionais e de outra natureza, bem como boas práticas profissionais, visando a execução das ações do Programa;
- VI – realizar as atividades previstas no planejamento anual de ações de Qualidade de Vida no Trabalho e atuar em colaboração com os demais setores envolvidos; e
- VII – apresentar à Diretoria de Gestão de Pessoas o planejamento das ações, bem como os relatórios de atividades e cumprimento dos indicadores.

Seção IV

Da Diretoria de Gestão Tecnológica e Inovação (DGTI)

Art. 70. A Diretoria de Gestão Tecnológica e Inovação (DGTI) é a unidade responsável por planejar, implantar e gerenciar, por meio de recursos próprios ou de terceiros, sistemas, serviços, soluções, suporte e infraestrutura de informática necessários ao pleno funcionamento, no âmbito da Assembleia Legislativa, competindo-lhe:

- I – gerir a política de tecnologia da informação da Assembleia Legislativa, em consonância com as linhas estratégicas adotadas pelo Poder Legislativo;
- II – prover, por meio de recursos próprios ou de terceiros, serviços, soluções, suporte e infraestrutura de tecnologia da informação para as unidades que compõem a estrutura organizacional da Assembleia Legislativa;
- III – adequar a área de tecnologia da informação às novas exigências de governança;
- IV – planejar, implementar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão e desenvolvimento de soluções tecnológicas, o gerenciamento do parque de hardware, de toda a rede de comunicação de dados e internet, das bases de dados e do suporte ao usuário quanto aos recursos de tecnologia da informação, observando os padrões e procedimentos de segurança necessários ao pleno funcionamento do ambiente tecnológico da Assembleia Legislativa;
- V – gerir o relacionamento e atendimento das demandas oriundas das diversas unidades internas da Assembleia Legislativa, de modo a garantir o funcionamento dos recursos computacionais disponíveis;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

VI – gerenciar a segurança da informação e os riscos operacionais da Assembleia Legislativa com origem na tecnologia da informação, na privacidade e na proteção de dados (LGPD);

VII – atuar em parceria com os demais órgãos da Assembleia Legislativa visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão, fomentando a cultura da transparência;

VIII – imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à Diretoria;

IX – propor diretrizes e implementar políticas de modernização administrativa e legislativa na área de gestão da informação;

X – propor treinamento, cursos, congressos e seminários junto à Escola da Assembleia para os servidores lotados na Diretoria;

XI – coordenar a gestão de riscos em toda Diretoria; e

XII – gerenciar as atividades desempenhadas pelas Coordenadorias.

Art. 71. A Diretoria de Gestão Tecnológica e Inovação compõe-se de:

I – Gabinete de Apoio Administrativo;

II – Núcleo de Planejamento e Capacidade de TI;

III – Coordenadoria de Gestão de Projetos e Desenvolvimento de Sistemas; e

IV – Coordenadoria de Infraestrutura de TI.

Art. 72. O Gabinete é a unidade cuja competência é assistir direta e imediatamente a Diretoria de Gestão Tecnológica e Inovação no exercício de suas funções, atribuições e responsabilidade, promovendo o desenvolvimento das atividades da Diretoria, bem como a sua integração com os demais órgãos e unidades da Assembleia.

Parágrafo único. O Gabinete é integrado por um Chefe de Apoio Administrativo, cujas atribuições peculiares são aquelas dispostas nesta Resolução e em seu Anexo.

Art. 73. O Núcleo de Planejamento e Capacidade de TI é unidade auxiliar da Diretoria de Gestão Tecnológica e Inovação, competindo-lhe:

I – quanto à análise de demanda: coletar e analisar dados de uso histórico e tendências de crescimento para prever as necessidades futuras de capacidade de TI da organização;

II – quanto ao dimensionamento de recursos: quantificar e especificar os recursos de TI necessários para suportar as operações atuais e futuras da organização, considerando fatores como capacidade de processamento, armazenamento, rede e outros recursos;

III – quanto ao planejamento de capacidade de curto, médio e longo prazo: desenvolver estratégias e planos para garantir que os recursos de TI sejam dimensionados adequadamente não apenas para as demandas imediatas, mas também para as necessidades futuras da organização;

IV – quanto ao monitoramento e otimização de desempenho: monitorar continuamente o desempenho dos recursos de TI, identificar gargalos e áreas de ineficiência e propor soluções para melhorar o desempenho e a utilização dos recursos existentes;

V – quanto à colaboração interdepartamental: trabalhar em estreita colaboração com outras equipes de TI, bem como com partes interessadas de negócios, para garantir que as necessidades de capacidade de TI sejam entendidas e atendidas em todos os níveis da organização;

VI – quanto ao desenvolvimento de políticas e procedimentos: estabelecer políticas e procedimentos para garantir a eficácia do planejamento de capacidade, incluindo práticas de governança de TI, padrões de dimensionamento de recursos e processos de revisão e atualização de capacidade; e

VII – quanto à gestão de capacidade e desempenho: desenvolver e manter métricas e indicadores-chave de desempenho para avaliar e gerenciar a capacidade e o desempenho dos recursos de TI.

Art. 74. A Coordenadoria de Gestão de Projetos e Desenvolvimento de Sistemas é a unidade responsável por desenvolver e implementar os sistemas e as soluções no âmbito da gestão da informação, competindo-lhe:

I – coordenar e operacionalizar os serviços de análise, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação no âmbito da Assembleia Legislativa;

II – pesquisar, estabelecer e disseminar normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas informatizados;

III – garantir, em conjunto com outras unidades da Assembleia Legislativa, a interoperabilidade dos sistemas de informação;

IV – propor normas e critérios para a disseminação de informações automatizadas;

V – coordenar a contratação de desenvolvimento de sistemas quando houver impossibilidade de realizá-los internamente;

VI – buscar soluções que visem o aumento da segurança das informações da Assembleia Legislativa quanto à confidencialidade, integridade e disponibilidade;

VII – aplicar novas tecnologias que possibilitem a integração do conhecimento;

VIII – criar base de conhecimento para subsídio da atividade parlamentar;

IX – buscar o constante aperfeiçoamento do portal da internet da Assembleia Legislativa com vistas à disponibilização de ferramentas de acesso ao cidadão;

e

X – orientar equipes de programadores e implantadores quanto às suas responsabilidades no desenvolvimento e na implantação de sistemas.

Art. 75. A Coordenadoria de Gestão de Projetos e Desenvolvimento de Sistemas compõe-se de:

I – Núcleo de Laboratório de Soluções Legislativas; e

II – Núcleo de Suporte, Implantação e Treinamento de Sistemas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

§ 1º Compete ao Núcleo de Laboratório de Soluções Legislativas:

- I – criar, sempre que necessário, novas ferramentas e soluções, visando o aperfeiçoamento tecnológico da atividade legislativa;
- II – elaborar e gerenciar soluções visando a integração da Assembleia e a sociedade em geral;
- III – coletar e analisar dados e informações relativos a fatos e situações de interesse institucional, destinados a subsidiar o desenvolvimento de novos projetos;
- IV – fomentar programas que conduzam à efetivação dos objetivos, diretrizes e metas que permitam integrar os softwares da Casa Legislativa;
- V – realizar estudos, agregando conhecimentos e valores tecnológicos, com foco de desenvolver técnicas e metodologias para a geração de informações no âmbito de procedimentos administrativos ou legislativos; e

VI – pesquisar, avaliar e selecionar novas tecnologias e novos processos de trabalho com vistas à otimização dos serviços de tecnologia da informação.

§ 2º Compete ao Núcleo de Suporte, Implantação e Treinamento de Sistemas:

- I – quanto ao atendimento ao usuário:
 - a) fornecer suporte técnico inicial para os usuários finais, em softwares desenvolvidos pela Casa Legislativa;
 - b) responder a consultas, solucionar problemas técnicos e fornecer orientações sobre o uso eficaz do sistema; e
 - c) registrar e acompanhar solicitações de suporte, garantindo resoluções oportunas e eficazes;
- II – quanto à implantação de sistemas:
 - a) planejar e executar implementações de novas versões de sistemas, atualizações e novas funcionalidades;
 - b) realizar testes de aceitação do usuário e garantir a qualidade durante o processo de implantação; e
 - c) atuar, em conjunto com outras equipes, visando garantir uma transição suave, com mínima interrupção dos serviços durante as implantações;
- III – quanto ao treinamento de usuários:
 - a) levantar as necessidades de treinamento aos usuários de sistemas informatizados da Assembleia Legislativa;
 - b) desenvolver materiais de treinamento personalizados, tais como manuais do usuário, tutoriais e vídeos explicativos;
 - c) ministrar programas de treinamento para usuários finais, adaptando-os às necessidades específicas de cada grupo de usuários; e
 - d) oferecer suporte contínuo para garantir que os usuários se sintam confortáveis e confiantes na utilização dos sistemas;
- IV – quanto à gestão de parcerias externas:
 - a) estabelecer e manter parcerias estratégicas com instituições externas e outros departamentos;
 - b) coordenar atividades de cooperação técnica, tais como integrações de sistemas e interoperabilidade com sistemas externos; e
 - c) garantir que os sistemas de informação estejam alinhados com as necessidades e padrões da organização e de seus parceiros externos;
- V – quanto à gestão do conhecimento e melhorias contínuas:
 - a) coletar feedbacks dos usuários e identificar áreas de melhoria nos sistemas e nos processos de suporte;
 - b) documentar melhores práticas, soluções de problemas comuns e lições aprendidas para facilitar o suporte futuro; e
 - c) implementar medidas proativas para aumentar a eficiência e a satisfação dos usuários, garantindo a evolução contínua dos sistemas de informação.

Art. 76. A Coordenadoria de Infraestrutura de TI é a unidade responsável pela supervisão, coordenação e gerência das atividades de manutenção de equipamentos de informática, segurança dos ativos de rede, sistemas de redes, gerência dos contratos relativos a equipamentos e/ou serviços de informática, bem como pela gestão de sistemas e soluções no âmbito da Diretoria de Gestão Tecnológica e Inovação, competindo-lhe:

- I – manter em pleno funcionamento e atualizados os equipamentos de gestão de informática utilizados pela Assembleia Legislativa;
- II – instalar os softwares homologados pela Diretoria;
- III – solicitar manutenção externa de equipamentos computacionais, quando não for possível providenciar o conserto nas dependências da Assembleia Legislativa;
- IV – elaborar periodicamente, ou sempre que requisitado, relatórios sobre os atendimentos realizados;
- V – sugerir a contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhorar os serviços prestados pela unidade;
- VI – propor e coordenar a implantação de sistemas operacionais e softwares básicos necessários aos serviços relacionados a redes de computadores;
- VII – pesquisar e implantar ferramentas para promover a segurança e integridade dos dados da Assembleia Legislativa;
- VIII – administrar a performance dos sistemas de informação instalados, inclusive os bancos de dados;
- IX – propor políticas e executar os planos de expansão e uso dos serviços de rede;
- X – fornecer dados técnicos a fim de subsidiar a elaboração de um plano de contingência na área de TI, envolvendo análise de riscos, identificação de vulnerabilidades, desenvolvimento de estratégias de mitigação, definição de procedimentos de resposta a incidentes, testes regulares e atualização contínua;
- XI – coordenar o planejamento, a especificação e o detalhamento de equipamentos e serviços de TI para a Assembleia Legislativa;
- XII – acompanhar a execução de contratos terceirizados da área de Infraestrutura e Segurança da Informação, emitindo relatórios periódicos à Diretoria;
- XIII – gerenciar e supervisionar as atividades dos profissionais contratados pela Assembleia Legislativa para o desempenho das atividades vinculadas à Coordenadoria;
- XIV – desenvolver técnicas, instrumentos e mecanismos que assegurem a eficiência dos procedimentos, a racionalização de custos e a ação articulada, orientando as demais unidades para sua utilização;
- XV – prover recursos tecnológicos para os órgãos e as unidades da Assembleia; e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

XVI – analisar e dar parecer em anteprojetos tecnológicos de atividades analisando sua compatibilidade com o orçamento e as diretrizes e metas estabelecidas.

Art. 77. A Coordenadoria de Infraestrutura de TI compõe-se de um Núcleo de Suporte Técnico, competindo-lhe:

- I – executar as funções de manutenção e suporte dos equipamentos e serviços terceirizados na Assembleia Legislativa;
- II – receber e cadastrar as solicitações, reclamações e sugestões dos usuários sobre os serviços oferecidos pela Coordenadoria;
- III – auxiliar os usuários na resolução dos problemas relacionados à utilização dos seus equipamentos;
- IV – prestar suporte técnico relativo a softwares e equipamentos para todas as unidades que compõem a estrutura organizacional da Assembleia Legislativa;
- V – intermediar as solicitações dos usuários que necessitam de atendimento;
- VI – providenciar a manutenção de equipamentos de informática, a segurança dos ativos de rede e sistemas de redes;
- VII – controlar o estoque de equipamentos, os materiais de reposição e suprimentos diversos de informática para uso imediato;
- VIII – controlar o acesso de microcomputadores instalados no âmbito da Assembleia Legislativa;
- IX – coordenar a execução de testes de performance e aceitação técnica para a homologação da compra de softwares;
- X – atuar na detecção e solução de problemas, documentando os procedimentos realizados;
- XI – coordenar a instalação e o remanejamento dos equipamentos de informática;
- XII – receber, processar e gravar todas as chamadas dos usuários, fazendo a avaliação inicial e classificando todos os incidentes e reclamações;
- XIII – atender aos chamados referentes à instalação, ao remanejamento, à configuração e ao funcionamento dos equipamentos;
- XIV – gerenciar e coordenar a distribuição de equipamentos e periféricos de informática aos setores da Assembleia Legislativa;
- XV – promover medidas educativas sobre o uso adequado dos equipamentos de informática;
- XVI – executar a manutenção e prestar suporte técnico nos equipamentos de informática e na rede de cabeamento lógico da Assembleia Legislativa;
- XVII – propor medidas de segurança a serem implementadas no âmbito da rede mundial de computadores;
- XVIII – orientar e coordenar o funcionamento da rede nas diversas áreas da Assembleia Legislativa;
- XIX – promover a disseminação do correio eletrônico no âmbito da Assembleia;
- XX – coordenar e manter a rede de dados da Assembleia Legislativa, assegurando o seu fluxo ininterrupto;
- XXI – monitorar o status e a operação das redes de computadores existentes na Assembleia Legislativa;
- XXII – definir e manter as estruturas de armazenamento e estratégias de acesso às bases de dados;
- XXIII – realizar testes de conectividade em redes locais;
- XXIV – elaborar, executar e manter o plano de segurança da informação na Assembleia Legislativa, em conjunto com a Coordenadoria de Gestão de Projetos e Desenvolvimento de Sistemas;
- XXV – planejar e garantir a implantação das políticas, dos padrões e dos procedimentos de segurança necessários à operacionalização da rede;
- XXVI – definir as estratégias de backup e recuperação de dados a serem adotadas; e
- XXVII – promover a otimização e garantia de funcionamento dos recursos de conectividade disponíveis, orientando e assessorando, permanentemente, todos os usuários da rede.

Seção V

Da Assessoria de Planejamento

Art. 78. A Assessoria de Planejamento é a unidade da Diretoria-Geral responsável pela elaboração do planejamento estratégico da Assembleia Legislativa, juntamente com o Conselho de Governança e Gestão, competindo-lhe:

- I – coordenar o processo de elaboração de proposta do Plano Plurianual – PPA das unidades da Assembleia Legislativa compatível com o Planejamento Estratégico;
- II – monitorar a execução das metas fiscais e financeiras dos Programas Temáticos e de Gestão, Manutenção e Serviço ao Estado, promovendo a revisão do Plano Plurianual, quando necessário, em atendimento à legislação específica;
- III – propor as metas e prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para o ano subsequente baseado no PPA;
- IV – elaborar o planejamento das despesas da Assembleia Legislativa, para compor a proposta do Projeto de Lei Orçamentária Anual – LOA;
- V – submeter à Diretoria-Geral o planejamento do orçamento para o exercício subsequente baseado no Plano de Contratações Anual e o limite de recursos orçamentários definidos na LDO;
- VI – acompanhar a receita e despesa do Estado, para subsidiar a análise de matérias orçamentárias e financeiras;
- VII – acompanhar e estimar, para fins de projeção, a evolução da Receita Corrente Líquida estadual, para fins de projeção dos limites da despesa com pessoal;
- VIII – acompanhar as despesas da Assembleia Legislativa na etapa da execução orçamentária, contabilizando com a capacidade financeira e planejando nova programação, caso necessário;
- IX – fomentar estudos para o aperfeiçoamento do processo de planejamento orçamentário e de diretrizes operacionais necessários às atividades desenvolvidas no âmbito da Assembleia Legislativa;
- X – auxiliar a Comissão Permanente de Finanças e Fiscalização na análise de Projeto de Lei do PPA, da LDO e da LOA;
- XI – propor metodologias para as atividades de acompanhamento, avaliação e controle dos programas institucionais;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

- XII – acompanhar e avaliar as legislações estaduais e nacionais relativas às receitas e despesas públicas, para fins de planejamento;
- XIII – coordenar, implantar e gerenciar a execução do planejamento estratégico, obtendo informações de todas as áreas envolvidas, acompanhar indicadores e emitir relatórios, bem como promover a divulgação de ações e resultados;
- XIV – coordenar a revisão periódica do planejamento estratégico;
- XV – desenvolver e implementar a gestão por resultados em áreas estratégicas da Assembleia, por meio da definição e do monitoramento de indicadores;
- XVI – promover e coordenar as Reuniões de Análise da Estratégia (RAEs), comunicando ao Conselho de Governança e Gestão os resultados para análise e tomadas de decisão;
- XVII – auxiliar a área de comunicação na ampla divulgação das ações e dos resultados do desempenho institucional obtido através do Plano Estratégico;
- XVIII – incentivar a gestão da inovação de todas as áreas da Assembleia Legislativa, buscando boas práticas reconhecidas na Administração Pública;
- XIX – estimular iniciativas de inovação que contribuam para a estratégia e o desenvolvimento organizacional;
- XX – promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico, bem como o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia;
- XXI – prestar assessoria às unidades da Assembleia Legislativa na elaboração, na implantação e no acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;
- XXII – prestar assessoria às unidades da Assembleia Legislativa para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão estratégica;
- XXIII – elaborar normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho, quando determinado ou solicitado;
- XXIV – orientar a mediação periódica do desempenho estabelecido no plano estratégico vigente;
- XXV – elaborar e manter o modelo corporativo de gestão de riscos, em articulação com as demais unidades administrativas;
- XXVI – apoiar as Unidades da Assembleia Legislativa e demais envolvidos nas ações relacionadas à política corporativa de gestão de riscos;
- XXVII – definir processos de trabalho cujos riscos devem ser gerenciados e tratados prioritariamente, conforme a dimensão de seus impactos;
- XXVIII – submeter ao Conselho de Governança e Gestão e às Instâncias superiores os riscos ou ações de tratamento que ultrapassem sua competência;
- XXIX – elaborar e organizar o relatório anual de atividades da Assembleia;
- XXX – gerenciar os projetos estratégicos, buscando a convergência com os objetivos delineados no planejamento estratégico;
- XXXI – difundir as melhores práticas para a gestão de processos e projetos organizacionais da Assembleia;
- XXXII – orientar o acompanhamento do desempenho dos processos visando a melhoria contínua;
- XXXIII – gerenciar o portfólio de projetos estratégicos da Assembleia Legislativa, mantendo repositório das lições aprendidas;
- XXXIV – fomentar a cultura de gerenciamento de projetos da Assembleia Legislativa, de maneira a garantir o êxito da estratégia estabelecida;
- XXXV – auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Escola da Assembleia na elaboração de procedimentos e orientações aos servidores da Casa, bem como no programa de capacitação contínua de servidores para a operacionalização do planejamento estratégico;
- XXXVI – elaborar, difundir e manter metodologias para gerenciamento de projetos e processos;
- XXXVII – realizar o gerenciamento de projetos estratégicos, prestando consultoria ao corpo diretivo da Assembleia Legislativa nas fases de gerenciamento de projetos estratégicos, assistindo o superior hierárquico nos assuntos de sua competência e, ainda, sugerindo normas e medidas para melhoria na execução dos serviços;
- XXXVIII – propor, selecionar e priorizar projetos estratégicos, em conformidade com as diretrizes da Diretoria-Geral;
- XXXIX – fornecer suporte metodológico nas fases de iniciação, planejamento, execução, controle e encerramento dos projetos estratégicos da Assembleia Legislativa;
- XL – fornecer elementos para elaboração de painel de monitoramento dos projetos estratégicos da Assembleia Legislativa, com a finalidade de apresentação nas reuniões estratégicas; e
- XLI – promover a melhoria contínua do processo de gerenciamento de projetos, a partir das boas práticas de organizações bem-sucedidas nessa área e das lições aprendidas na execução dos projetos da Assembleia Legislativa.
- Parágrafo único. A Assessoria de Planejamento tem status de coordenadoria no âmbito da Estrutura de Gestão Administrativa e é integrada por um Assessor de Planejamento.

Seção VI

Da Escola da Assembleia (EALRN)

Art. 79. A Escola da Assembleia, unidade subordinada à Diretoria-Geral, tem como objetivo, além dos previstos em regulamentação própria, oferecer o suporte conceitual de natureza técnico-administrativa às atividades do Poder Legislativo e de qualificação e capacitação profissional permanente dos servidores da Assembleia Legislativa, bem como incentivar o aperfeiçoamento cultural, educacional e científico de toda a sociedade, visando o fortalecimento e a ampliação de sua capacidade intelectual.

Art. 80. Compete à Escola da Assembleia:

- I – desenvolver processos formais de educação, por intermédio da formação permanente continuada, visando fortalecer a atuação da Assembleia Legislativa na construção de uma sociedade justa e igualitária;
- II – realizar grupos de estudos, atividades e debates sobre o Estado, o Poder Legislativo, ética, cidadania, projetos de desenvolvimento e temas relacionados às Comissões da Assembleia Legislativa;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

III – atuar em conjunto com as Comissões da Assembleia Legislativa no levantamento de dados técnicos, na elaboração de estudos e pesquisas e na realização de eventos sobre temas de interesse do Poder Legislativo ou sobre projetos de lei em tramitação;

IV – realizar, como atividade preparatória de cada legislatura e durante as sessões legislativas, seminários, cursos e eventos sobre o parlamento, a missão da Instituição, o exercício do mandato, o processo legislativo, a atuação fiscalizadora e os demais temas que ofereçam subsídios e instrumentos adequados à ação dos Deputados;

V – atuar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, visando ao aperfeiçoamento dos servidores, através de cursos de capacitação pessoal, profissional e técnica, bem como a realização de oficinas técnicas e práticas, podendo, para isso, utilizar recursos de ensino à distância e realizar convênios com instituições que atuem na área de estudos, pesquisas e ensino de políticas públicas e outros temas de interesse do Poder Legislativo;

VI – realizar estudos, seminários, campanhas, debates e congressos para promover a discussão sobre a gestão pública legislativa focada na evolução do Poder Legislativo Estadual, apoiando também o Poder Legislativo Municipal;

VII – orientar a sociedade sobre a legislação participativa, capacitando lideranças sociais para acompanhar as ações da Assembleia Legislativa;

VIII – propiciar a formação permanente, voltada ao desenvolvimento profissional e cultural dos servidores, em nível de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado;

IX – qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando sua formação em assuntos legislativos, através de capacitação técnica e de oficinas técnica e prática, de forma que estejam aptos para o exercício de qualquer função;

X – promover seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade político-brasileira, disponibilizando as vagas não ocupadas pelos servidores à comunidade;

XI – fomentar as pesquisas técnico-acadêmicas voltadas à Assembleia Legislativa, em cooperação técnico-científica com outras instituições de ensino;

XII – incentivar e capacitar os servidores na utilização do Programa Interlegis do Senado Federal, por intermédio de participação em videoconferências e capacitação à distância;

XIII – realizar estudos, pesquisas e debates para o desenvolvimento e a aplicação de políticas públicas no Estado; e

XIV – propiciar, realizar e desenvolver o Programa Parlamento Jovem, com o objetivo principal de possibilitar aos estudantes do Rio Grande do Norte a oportunidade de conhecer a política e os instrumentos de participação no Poder Legislativo.

Art. 81. A Escola da Assembleia compõe-se de:

I – Gabinete de Apoio Administrativo;

II – Divisão Acadêmica, integrada pelo Núcleo de Secretaria Escolar;

III – Divisão de Administração e Pesquisa, integrada pelo Núcleo de Gestão Administrativa e pelo Núcleo de Biblioteca; e

IV – Divisão de Eventos.

Art. 82. A Escola da Assembleia é dirigida pelo Diretor da Escola, nomeado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, cargo de livre nomeação e exoneração, com formação em nível superior e experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividade acadêmica.

Parágrafo único. As atribuições das unidades administrativas da Escola são aquelas definidas no Regimento Interno da Escola da Assembleia.

Art. 83. A Escola da Assembleia, subordinada à Diretoria-Geral, seguirá a estrutura estipulada nesta Resolução, terá suas atribuições e organização detalhadas pelo seu Regimento Interno, na forma de Ato da Mesa.

Art. 84. O Gabinete de Apoio Administrativo é a unidade cuja competência é assistir direta e imediatamente o Diretor da Escola no exercício de suas funções, atribuições e responsabilidades, promovendo o desenvolvimento das atividades da Diretoria, bem como a sua integração com os demais órgãos e unidades da Assembleia.

Parágrafo único. O Gabinete é integrado por um Chefe de Apoio Administrativo, cujas atribuições peculiares são aquelas dispostas nesta Resolução e em seu Anexo.

CAPÍTULO III
DAS UNIDADES AUXILIARES DA MESA

Seção I
Da Diretoria da Presidência (DP)

Art. 85. A Diretoria da Presidência (DP) é a unidade auxiliar da Presidência da Mesa nas questões de natureza institucional, competindo-lhe dirigir, coordenar, planejar e orientar as atividades das demais unidades a ela subordinadas, de acordo com as diretrizes emanadas pelo Presidente, bem como:

I – auxiliar o Presidente no exercício de suas funções de representação e gestão institucional, proporcionando-lhe o apoio necessário ao desenvolvimento de suas atividades internas e externas;

II – elaborar e dar encaminhamento aos atos e processos administrativos despachados pelo Presidente;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

- III – assessorar o Presidente em assuntos externos ligados aos Órgãos da Administração Pública;
- IV – controlar o fluxo das correspondências, dos atos administrativos e demais documentos encaminhados à Presidência, classificando-os e dando a destinação necessária;
- V – secretariar as reuniões do Presidente, elaborando as minutas de despachos, redigindo os expedientes e os encaminhamentos necessários;
- VI – controlar a confecção e os encaminhamentos dos expedientes e atos oficiais com assinatura do Presidente;
- VII – redigir e dar encaminhamento aos convites oficiais da Presidência;
- VIII – despachar, dar encaminhamento e respostas às solicitações executivas encaminhadas ao Presidente;
- IX – coordenar os serviços de segurança e proteção do patrimônio da Assembleia Legislativa;
- X – coordenar os processos afetos à comunicação institucional e cerimonial, bem como promover a interlocução com os demais entes federativos e Poderes do Estado;
- XI – coordenar a representação presidencial, observando as normas de segurança, protocolo e cerimonial;
- XII – coordenar as relações institucionais com órgãos públicos municipais, estaduais e federais; e
- XIII – supervisionar as ações das políticas complementares determinadas pela Mesa.

Art. 86. A Diretoria da Presidência é composta por:

- I – Gabinete do Diretor da Presidência;
- II – Diretoria de Políticas Complementares (DPC);
- III – Diretoria de Representação Institucional (DRI);
- IV – Diretoria de Comunicação Institucional (DCI);
- V – Gabinete de Segurança Institucional; e
- VI – Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial.

Art. 87. O Gabinete é a unidade responsável por assistir direta e imediatamente o Diretor da Presidência no exercício de suas funções, atribuições e responsabilidades, promovendo o desenvolvimento das atividades desta unidade, bem como a sua integração com os demais órgãos e unidades da Assembleia.

Parágrafo único. O Gabinete é integrado por um Chefe de Gabinete, cujas atribuições peculiares são aquelas dispostas nesta Resolução e em seu Anexo.

Subseção I

Da Diretoria de Políticas Complementares (DPC)

Art. 88. A Diretoria de Políticas Complementares (DPC) é a unidade responsável pela implementação das práticas assistenciais, integrativas e complementares no âmbito da Assembleia Legislativa, sob a perspectiva de fortalecer o bem-estar social, a saúde dos Deputados, servidores e da sociedade em geral, de acordo com sua competência e outras diretrizes emanadas da Mesa da Assembleia e da Presidência, competindo-lhe:

- I – implementar medidas de caráter preventivo à saúde do cidadão potiguar;
- II – promover a atuação do Coral da Assembleia Legislativa, proporcionando maior bem-estar aos servidores e à sociedade, por meio de uma atividade cultural e musical;
- III – promover, por meio de manifestações musicais e de canto, a sensibilização e valorização pessoal dos participantes, bem como o estímulo à qualidade de vida dos servidores da Assembleia Legislativa e da sociedade;
- IV – coordenar e promover ações itinerantes e de cunho social nos municípios do Rio Grande do Norte, atendendo a população mais carente;
- V – promover política de acesso à justiça aos denominados como vulneráveis sociais;
- VI – promover a preservação, o resgate e a divulgação da história do Poder Legislativo do Rio Grande do Norte, contribuindo para o registro da história política, administrativa e cultural do Estado;
- VII – formular e coordenar políticas complementares quanto à prevenção, saúde, políticas antidiscriminatórias e ações inclusivas; e
- VIII – promover ações culturais e sociais do interesse da coletividade potiguar.

Art. 89. A Diretoria de Políticas Complementares é composta por:

- I – Gabinete de Apoio Administrativo;
- II – Divisão de Defesa dos Direitos Humanos e Assistência Jurídica Popular;
- III – Divisão de Programas, Projetos Culturais, Ações Socioambientais e Socioculturais, de Desenvolvimento Humano e Bem-Estar;
- IV – Divisão do Memorial da Cultura e do Legislativo Potiguar; e
- V – Coordenadoria de Defesa do Consumidor – PROCON ASSEMBLEIA.

Art. 90. O Gabinete é a unidade responsável por assistir diretamente a Diretoria de Políticas Complementares no exercício de suas atribuições e responsabilidades, promovendo o desenvolvimento das suas atividades, bem como a sua integração com os demais órgãos e unidades da Assembleia.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

Parágrafo único. O Gabinete é integrado por um Chefe de Apoio Administrativo, cujas atribuições peculiares são aquelas dispostas nesta Resolução e em seu Anexo.

Art. 91. A Divisão de Defesa dos Direitos Humanos e Assistência Jurídica Popular é responsável por efetivar o direito como instrumento para a melhoria da sociedade, tomando-a mais consciente de seus direitos, além facilitar o acesso da sociedade carente à justiça, competindo-lhe:

- I – prestar assessoria jurídica popular, judicial e extrajudicial, às comunidades vulnerabilizadas e ao indivíduo em casos emblemáticos de violação dos direitos humanos;
- II – propor, desenvolver e apoiar ações, programas e projetos que enfrentem e permitam a redução da violência;
- III – realizar estudos e pesquisas visando a implementação de políticas públicas de proteção integral e de garantia aos direitos fundamentais e humanos;
- IV – articular esforço no parlamento, nas instituições governamentais, na sociedade civil, nas universidades com o fim de estimular políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos do cidadão;
- V – organizar relatórios e pesquisas de opinião, de forma a promover a melhoria continuada do atendimento aos usuários;
- VI – realizar atendimentos, prestando consultoria jurídica e assistência judicial e extrajudicial às comunidades marginalizadas e excluídas de direitos;
- VII – contribuir, de forma efetiva, com o compromisso ético institucional, para o acesso à justiça e para a inclusão social;
- VIII – orientar juridicamente a população, disponibilizando meios alternativos de resolução de conflitos com o reconhecimento dos instrumentos legítimos de ação política dos grupos assessorados;
- IX – representar aos órgãos competentes, para fins de adoção das medidas cabíveis, inclusive solicitando, quando necessário, à Polícia Judiciária a instauração de inquérito policial para a investigação de delitos relacionados aos direitos humanos;
- X – acompanhar processos judiciais e extrajudiciais junto ao Poder Judiciário e a outros órgãos públicos, elaborando petições judiciais, quando necessário, bem como acompanhar o desenvolvimento do processo em todas as instâncias;
- XI – solicitar informações, documentos e processos aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais, bem como propor e acompanhar sindicância, processos e procedimentos para apuração de responsabilidade nos casos de violação de direitos humanos;
- XII – promover práticas jurídicas calcadas na percepção do Direito como via de transformação e emancipação; e
- XIII – promover a Educação em Direitos Humanos e a articulação com organizações, órgãos e entidades de defesa de direitos humanos.

Art. 92. A Divisão de Defesa dos Direitos Humanos e Assistência Jurídica Popular, organiza-se em:

- I – Núcleo de Atendimento e Triagem; e
- II – Núcleo de Promoção dos Direitos e Assistência Jurídica Popular.

§ 1º Compete ao Núcleo de Atendimento e Triagem:

- I – realizar o atendimento e a orientação ao cidadão usuário dos serviços da Divisão;
- II – realizar a abertura da ficha de atendimento do usuário por especialidade;
- III – efetuar registro diário dos atendimentos, mantendo-os arquivados;
- IV – encaminhar à Divisão o controle e relatório dos atendimentos realizados; e
- V – organizar relatórios e pesquisas de opinião, de forma a promover a melhoria continuada do atendimento aos usuários.

§ 2º Compete ao Núcleo de Promoção dos Direitos e Assistência Jurídica Popular:

- I – promover as ações voltadas à assistência judiciária, na área indicada pela Diretoria-Geral por delegação da Mesa;
- II – promover a orientação jurídica e a defesa dos direitos individuais das pessoas comprovadamente necessitadas;
- III – manter registro estatístico dos atendimentos e da produção jurídica dos trabalhos efetuados;
- IV – promover campanhas essencialmente para a prevenção à saúde e enfrentamento à violência contra a mulher, objetivando promover a prevenção e ruptura da situação de violência e a construção da cidadania, por meio de ações globais e de atendimento interdisciplinar;
- V – articular e fomentar ações de cumprimento das legislações que asseguram os direitos do cidadão;
- VI – promover a criação de ações que possam favorecer a eliminação das desigualdades de gênero, das violações dos direitos humanos e os comportamentos intolerantes e preconceituosos, estimulando o desenvolvimento de políticas antidiscriminatórias; e
- VII – articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas sociais.

Art. 93. A Divisão de Programas, Projetos Culturais, Ações Socioambientais e Socioculturais, de Desenvolvimento Humano e Bem-Estar é responsável por desenvolver, orientar, planejar os assuntos relativos a exposições, mostras culturais e atividades relacionadas a projetos sociais e projetos da Instituição que tratam das artes plásticas, cênicas, cinematográficas, fotográficas, literárias e musicais, bem como práticas e estratégias de promoção de saúde, bem-estar, higiene, segurança de vida e outras práticas integrativas com a sociedade, por meio de ações próprias ou convênios e parcerias com órgãos públicos e entidades privadas, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar e executar ações itinerantes e de cunho social da Assembleia Legislativa, nas áreas de cidadania, saúde, educação, lazer, esporte e cultura;
- II – planejar, estruturar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades que prevejam ações de saúde, apoio psicossocial, lazer e educação em escolas públicas do Rio Grande do Norte;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

- III – realizar visitas técnicas às escolas públicas a serem atendidas para diagnóstico social, planejamento e execução das atividades;
 - IV – promover parcerias com demais instituições públicas;
 - V – elaborar cartilhas educativas na área de saúde, bem-estar, cidadania e educação política;
 - VI – realizar palestras e oficinas educativas em escolas públicas;
 - VII – manter parcerias com outros órgãos ou entidades para a promoção de ações de cidadania, tais como empreendedorismo e microcrédito, emissão de carteira de identidade, carteira de trabalho, entre outros;
 - VIII – promover ações e articulações múltiplas entre a Assembleia Legislativa e a comunidade em geral, oferecendo espaços alternativos na área de cultura;
 - IX – manter relacionamento com os gabinetes dos parlamentares, unidades administrativas da Assembleia Legislativa e as entidades representativas da sociedade organizada;
 - X – promover conferências, seminários, ciclos de debates nas áreas de economia, política, educação, saúde, meio ambiente, segurança, problemas sociais, conjunturais e principalmente de desenvolvimento regional para a comunidade em geral;
 - XI – proporcionar o desenvolvimento das potencialidades artístico-culturais e pessoais dos servidores;
 - XII – coordenar e realizar apresentações nos eventos socioculturais e cerimônias promovidas pela Assembleia Legislativa;
 - XIII – realizar ações de integração, motivação e valorização humana;
 - XIV – coordenar o desenvolvimento de ações, estratégias e programas que visem a promoção da saúde e prevenção de doenças;
 - XV – discutir, de forma permanente, junto à equipe de trabalho e à comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;
 - XVI – elaborar e implementar políticas e estratégias de ações para o estabelecimento de alianças e parcerias intersetoriais (governo, organizações da sociedade civil, setor privado e organismos internacionais);
 - XVII – desenvolver programas e ações que visem atendimento médico e odontológico, palestras, minicursos, entre outros, com vistas a dar ênfase à chamada “promoção a saúde”, que deve ter entre seus objetivos o estímulo à prevenção de doenças das comunidades beneficiadas;
 - XVIII – operacionalizar programas e ações com foco na promoção de saúde, bem-estar e da melhoria de qualidade de vida, através da realização de convênios e parcerias com órgãos públicos e entidades privadas; e
 - XIX – propor a efetivação de acordos de cooperação técnica, parcerias e convênios dentro de sua área de atuação.
- Parágrafo único. Os programas e as ações desenvolvidos pela Divisão de Programas, Projetos Culturais, Ações Socioambientais e Socioculturais, de Desenvolvimento Humano e Bem-Estar contarão com o apoio dos Núcleos de Saúde e de Atendimento Biopsicossocial da Diretoria de Gestão de Pessoas, os quais deverão, sempre que necessário, prestar apoio e assessoramento às atividades ora desenvolvidas, em prol de um amplo atendimento ao beneficiário dos programas e das ações.

Art. 94. A Divisão do Memorial da Cultura e do Legislativo Potiguar é responsável por desenvolver e planejar os assuntos relativos às atividades desenvolvidas pela Divisão, bem como propor à efetivação de acordos de cooperação técnica, parcerias e convênios dentro de sua área de atuação, competindo-lhe:

- I – valorizar a memória como um direito fundamental do ser humano por meio da conservação e difusão do conhecimento e da história;
- II – identificar, gerir, preservar, restaurar, organizar, classificar todo o material que integre o acervo do Memorial;
- III – articular a celebração de convênio, associação ou outros ajustes com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas à realização das finalidades do Memorial;
- IV – desenvolver um programa de atividades e aquisições para o Memorial, de modo a mantê-lo adequado à sua finalidade histórica;
- V – promover a realização de parcerias para a captação de recursos para a implantação e manutenção das atividades do Memorial.

Art. 95. A Divisão do Memorial da Cultura e do Legislativo Potiguar é composta por:

- I – Núcleo da Curadoria do Memorial da Cultura e do Legislativo Potiguar; e
- II – Núcleo Historiográfico da Cultura Potiguar “Presidente Café Filho”.

§ 1º Compete ao Núcleo da Curadoria do Memorial da Cultura e do Legislativo Potiguar:

- I – realizar e expor pesquisas com vistas a resgatar documentos, registros e objetos de reconhecido valor para a história do Parlamento Potiguar que se achem em poder de terceiros encaminhados à Assembleia;
 - II – promover a preservação, o resgate e a divulgação da história do Poder Legislativo, contribuindo para o registro político, administrativo e cultural do Estado do Rio Grande do Norte;
 - III – promover encontros, cursos, concursos, conferências, exposições com vistas à ampliação e difusão do conhecimento sobre pessoas e fatos relevantes para a Assembleia Legislativa;
 - IV – preparar, conceber, montar e supervisionar exposições que estabeleçam relações entre a história e os fatos que dialoguem com o público;
 - V – avaliar, classificar, catalogar e sugerir a política de aquisição do acervo do memorial;
 - VI – fazer intercâmbio entre o Memorial da Cultura e do Legislativo Potiguar e outras instituições, particulares ou estatais; e
 - VII – decidir quais peças, textos, imagens e demais objetos museológicos necessitam de restauração.
- § 2º Compete ao Núcleo Historiográfico da Cultura Potiguar “Presidente Café Filho”:
- I – congregar e incentivar estudos, pesquisas e difusão da história, cultura e da bibliografia das autoridades e vultos potiguares;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

II – difundir e promover as tradições norte-rio-grandenses no âmbito da teoria da história e história da historiografia formada ao longo das gerações e do cenário político-histórico;

III – disponibilizar o acervo da divisão perante as instituições acadêmicas de ensino fundamental, médio e/ou superior, bem como aos pesquisadores e estudiosos que o solicitar;

IV – auxiliar na elaboração do plano editorial da Assembleia Legislativa;

V – prospectar e salvaguardar os livros, os documentos, os objetos históricos, as obras de artes, dentre outros, relativos à história e à cultura do Rio Grande do Norte, com o fito de disponibilizá-los para pesquisas, estudos e exposições temporárias e/ou permanentes;

VI – realizar parcerias por meio de convênios, termos de cooperação ou instrumentos congêneres com instituições de ensino ou culturais, com vistas a despertar o interesse das novas gerações estudantis a conhecerem a memória e o patrimônio histórico e cultural do Rio Grande do Norte;

VII – realizar, de maneira isolada ou em parceria, eventos, palestras, cursos, seminários, simpósios, colóquios, mostras audiovisuais, dentre outras atividades congêneres, com vistas a difundir a memória histórica e cultural do Rio Grande do Norte;

VIII – elaborar e executar o calendário de eventos relacionado às importantes datas históricas e/ou em homenagem aos grandes vultos da história literária, artística e política do Rio Grande do Norte;

IX – sugerir a criação de medalha para condecoração de pesquisadores, intelectuais, estudiosos, professores e estudantes com destacada atuação em prol da memória histórica e cultural do Rio Grande do Norte, bem como a instituição de prêmio literário voltado à difusão dessa memória pelo corpo acadêmico discente potiguar;

X – sugerir a publicação e reedição de obras literárias de relevância histórica e cultural da memória potiguar;

XI – participar dos eventos estabelecidos no calendário itinerante do programa “Assembleia e Você”; e

XII – realizar levantamento e catalogação de programas produzidos pela TV Assembleia destinados à difusão da memória histórica e cultural do Rio Grande do Norte, com vistas a realizar eventos audiovisuais para a comunidade estudantil potiguar.

Art. 96. A Coordenadoria de Defesa do Consumidor é a unidade auxiliar da Diretoria responsável pelo Serviço de Orientação e Defesa das Relações de Consumo – PROCON ASSEMBLEIA, tendo por objetivo a proteção, a defesa e a orientação do consumidor, a divulgação de seus direitos e a promoção da educação para o consumo, de acordo com a legislação correlata.

§ 1º Para cumprimento deste artigo o PROCON ASSEMBLEIA, visará à aplicação das normas relativas às relações de consumo, especialmente as estabelecidas nos arts. 4º, II, “a”, 5º, I, 6º, VII, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e no Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997, além das atribuições e competências estabelecidas pela Lei Estadual nº 6.972, de 1997 (Redação alterada pela Lei Estadual nº 10.432, de 2018).

§ 2º O PROCON ASSEMBLEIA integra o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor (SNDC) e o Sistema Estadual de Defesa do Consumidor, a que se refere o art. 105 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e o Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997 e Lei Estadual nº 6.972, de 8 de janeiro de 1997 (alterada pela Lei Estadual nº 10.432, de 26 de setembro de 2018), respectivamente.

§ 3º O PROCON ASSEMBLEIA tem a competência material de defesa dos interesses e direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos dos consumidores de produtos e serviços, na forma da legislação e dos atos administrativos vigentes, competindo-lhe:

I – a defesa dos interesses e direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos dos consumidores, na forma do art. 82, inciso III, e do art. 91 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;

II – informar, conscientizar, orientar e motivar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e suas garantias;

III – incentivar e orientar os consumidores para a criação de entidades representativas;

IV – incentivar e orientar a criação, nos municípios do Estado do Rio Grande do Norte, de órgãos públicos municipais de defesa dos consumidores;

V – receber e analisar denúncias apresentadas por consumidores ou entidades representativas dos consumidores;

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

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

VIII – solicitar à Polícia Judiciária a instauração de inquérito policial para a investigação de delito contra os consumidores;

IX – representar ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas penais;

X – solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para a consecução de seus objetivos;

XI – efetuar e divulgar pesquisa de preços de produtos e serviços;

XII – celebrar convênios e termos de ajustamento de conduta, na forma do § 6º do art. 5º da Lei Federal nº 7.347, de 24 de julho de 1985;

XIII – desenvolver programas relacionados com a educação para o consumo, nos termos do art. 4º, inciso IV, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, bem como estudos e pesquisas na área de defesa do consumidor;

XIV – promover assistência jurídica, integral e gratuita para o consumidor;

XV – exercer as demais atividades previstas na legislação relativa à defesa do consumidor e outras compatíveis com suas finalidades.

§ 4º O PROCON ASSEMBLEIA será dirigido pelo Coordenador de Defesa do Consumidor, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, dentre aqueles que possuam, preferencialmente, graduação em Direito ou que já tenham atuado na área há mais de 05 (cinco) anos ininterruptos.

Art. 97. O PROCON ASSEMBLEIA compõe-se de:



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

- I – Divisão de Apoio Administrativo, Educação e Orientação ao Consumidor; e
- II – Divisão de Conciliação, Mediação, Fiscalização, Estudo, Pesquisa e Projetos.

Parágrafo único. O funcionamento do PROCON ASSEMBLEIA e as demais atribuições, competências e organizações das suas unidades fracionadas serão detalhadas e regulamentadas por resolução específica.

Subseção II

Da Diretoria de Representação Institucional (DRI)

Art. 98. A Diretoria de Representação Institucional (DRI) é a unidade responsável por assessorar a Presidência da Assembleia na interação do Poder Legislativo com organismos locais, nacionais e internacionais, e prover o relacionamento institucional externo, competindo-lhe:

- I – sugerir, apresentar, desenvolver e acompanhar projetos de interesse do Poder Legislativo;
- II – coordenar as atividades voltadas ao relacionamento externo da Assembleia Legislativa;
- III – propor a elaboração de convênios e acordos internacionais, bem como o acompanhamento de sua execução por meio da elaboração de relatórios periódicos e finais, mantendo sob sua guarda os documentos originados;
- IV – promover apoio logístico e de comunicação ao estreitamento de relações com instituições e organizações locais, nacionais e internacionais e com outros Poderes;
- V – prestar assessoramento, sob a determinação da Presidência, às instituições e organizações nacionais e estrangeiras;
- VI – promover e acompanhar políticas e acordos de integração com os Estados da Federação e outros Países;
- VII – promover relações institucionais com entidades representativas da sociedade civil;
- VIII – coordenar a consolidação de informações sobre a tramitação de proposições na Assembleia, em articulação com as Comissões Parlamentares e demais órgãos da administração pública estadual;
- IX – coordenar as relações institucionais com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- X – coordenar missões de representação junto a outras instituições;
- XI – incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução da Assembleia, com o Governo e a sociedade civil em torno dos projetos de interesse do Estado e dos Municípios;
- XII – promover políticas de participação no Estado, de acordo com as necessidades básicas em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, na implementação e no monitoramento das políticas públicas;
- XIII – apresentar à Presidência trabalhos técnicos relativos a assuntos do cenário internacional que possibilitem o desenvolvimento da sociedade norte-riograndense;
- XIV – atuar, promover e desenvolver políticas e acordos de integração com os Estados estrangeiros;
- XV – estabelecer as diretrizes da diplomacia e da cooperação parlamentar com organismos e parlamentos internacionais;
- XVI – planejar, orientar e coordenar as audiências do Presidente e demais Deputados com autoridades e delegações estrangeiras, de forma integrada com a Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial; e
- XVII – acompanhar e manter atualizada toda informação produzida no âmbito internacional.

Art. 99. A Diretoria de Representação Institucional é composta por uma Divisão de Desenvolvimento Institucional, responsável pela consolidação de canais de relacionamento entre a Assembleia e seus diversos públicos, competindo-lhe:

- I – planejar e articular projetos e ações e outras iniciativas de relacionamento institucional da Assembleia a nível local e nacional;
- II – prestar apoio ao Presidente, aos Deputados e a outros setores e autoridades da Assembleia sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
- III – atuar, em parceria técnica com órgãos do Poder Executivo, na organização, mobilização e realização de conferências estaduais temática, colhendo subsídios para ações legislativas;
- IV – sugerir, apresentar, desenvolver e acompanhar projetos de interesse da Presidência;
- V – definir o conteúdo de matérias promocionais e informativos relacionados às relações institucionais;
- VI – organizar as viagens e missões nacionais dos Deputados;
- VII – dar apoio logístico e de comunicação ao estreitamento de relações com instituições, organizações locais e nacionais e com outros Poderes;
- VIII – prestar assessoramento, sob determinação da Presidência, às instituições e organizações nacionais;
- IX – promover e acompanhar políticas e acordos de integração com os Estados da Federação;
- X – organizar, em parceria com a Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial, eventos e cerimonial; e
- XI – colaborar com projetos de comunicação social estratégicos, de forma a promover a imagem e o bom relacionamento dos Deputados junto ao seu público, abrangendo as instituições parlamentares, sejam de âmbito local ou nacional.

Subseção III

Da Diretoria de Comunicação Institucional (DCI)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

Art. 100. A Diretoria de Comunicação Institucional (DCI) é a unidade responsável em divulgar as ações da Assembleia Legislativa no âmbito jornalístico e promover a comunicação institucional do Poder Legislativo, competindo-lhe:

- I – planejar, executar e orientar a política de comunicação social Assembleia Legislativa;
- II – planejar, desenvolver e executar ações de comunicação interna e externa, inclusive as realizadas com recursos orçamentários da Assembleia Legislativa;
- III – apoiar as Comissões Permanentes e Temporárias, bem como os Gabinetes em assuntos de comunicação social;
- IV – coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e unidades da Assembleia Legislativa, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos;
- V – coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com a Assembleia Legislativa, seus dirigentes e as demais autoridades deste Poder;
- VI – coordenar as ações de comunicação pública e de relações com os demais integrantes da imprensa;
- VII – gerir as ações estratégicas de comunicação institucional voltadas para a divulgação das atividades do Poder Legislativo;
- VIII – monitorar a divulgação institucional;
- IX – coordenar a comunicação entre os setores e as ações de informação e difusão das políticas do Legislativo;
- X – promover a comunicação com a sociedade, por intermédio da divulgação dos atos institucionais da Assembleia Legislativa e sobre os temas que lhe forem determinados;
- XI – avaliar e selecionar noticiário de interesse institucional publicado na imprensa e torná-lo disponível ao público interno e externo;
- XII – planejar e executar ações de comunicação em mídias digitais;
- XIII – elaborar o planejamento estratégico da comunicação e a articulação do instrumental de difusão da informação com apoio da Assessoria de Planejamento, o qual será submetido ao Conselho de Governança e Gestão;
- XIV – contribuir com o relacionamento institucional dos membros da Assembleia Legislativa com os setores da imprensa nacional e internacional;
- XV – coordenar e supervisionar os serviços de publicidade da Assembleia Legislativa prestados por intermédio de agências de propaganda contratadas mediante licitação;
- XVI – apoiar o setor competente nas negociações para aquisição de espaços publicitários para divulgação da Assembleia Legislativa em mídia física, digital, audiovisual e/ou sonora.

Art. 101. A Diretoria de Comunicação Institucional é composta por:

- I – Gabinete de Apoio Administrativo;
- II – Coordenadoria de Imprensa e Divulgação; e
- III – Coordenadoria de Comunicação.

Art. 102. O Gabinete é a unidade responsável por assistir direta e imediatamente o Diretor de Comunicação Institucional no exercício de suas funções, atribuições e responsabilidades, promovendo o desenvolvimento das atividades desta unidade, bem como a sua integração com os demais órgãos e unidades da Assembleia.

§ 1º O Gabinete contará em sua estrutura com um Chefe de Apoio Administrativo, cujas atribuições estão dispostas nesta Resolução e em seu Anexo.

§ 2º O Gabinete contará, ainda, com o apoio da unidade de Assessoria de Gerenciamento de Redes Sociais, responsável por criar o conteúdo informativo das redes sociais da Assembleia Legislativa, monitorar as redes sociais em relação aos assuntos de interesse da Instituição ou que estejam vinculados ao seu nome, bem como revisar as peças publicitárias a serem difundidas nas redes sociais oficiais.

Art. 103. A Coordenadoria de Imprensa e Divulgação é a unidade responsável por difundir as atividades da Assembleia Legislativa, assegurando a transparência e a interação com a sociedade, por meio de veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos, competindo-lhe:

- I – executar as atividades de comunicação social da Assembleia Legislativa;
- II – auxiliar na cobertura jornalística das audiências concedidas pelos membros da Mesa;
- III – coordenar o credenciamento de profissionais de imprensa, do acesso e do fluxo a locais onde ocorram atividades em que participem o Presidente, os membros da Mesa e os demais Deputados;
- IV – acompanhar as entrevistas concedidas no âmbito da Assembleia Legislativa;
- V – garantir apoio jornalístico e administrativo ao Comitê de Imprensa do Poder Legislativo;
- VI – providenciar a coleta das informações internas, distribuição e facilitação do acesso às informações das atividades dos Deputados e da Assembleia Legislativa;
- VII – prestar assessoria ao Presidente e aos membros da Mesa nas entrevistas e atividades jornalísticas de interesse do Poder Legislativo, bem como auxiliar os Deputados e servidores que estejam divulgando atos e ações da Assembleia Legislativa;
- VIII – responsabilizar-se pela redação de textos e mensagens divulgadas em mídias audiovisuais;
- IX – elaborar os conteúdos, os formatos e a atualização da página da Assembleia Legislativa na rede mundial de computadores;
- X – divulgar e convocar órgãos da imprensa para eventos;
- XI – acompanhar as demandas de comunicação interna do Poder Legislativo;
- XII – supervisionar as atividades de profissionais contratados pela Assembleia Legislativa para prestarem serviços na área de comunicação.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

Art. 104. A Coordenadoria de Imprensa e Divulgação compõe-se de:

- I – Departamento de Produção de Conteúdo; e
- II – Departamento de Pesquisa e Análise Técnica.

§ 1º Compete ao Departamento de Produção de Conteúdo:

I – providenciar a coleta das informações internas, distribuição e facilitação do acesso às informações das atividades dos Deputados e da Assembleia Legislativa aos veículos de comunicação e segmentos da sociedade;

II – elaborar textos jornalísticos para divulgação em jornais, na internet e nas emissoras de rádio e televisão;

III – editar boletins para divulgação interna e externa; e

IV – digitalizar e formatar material jornalístico para comunicação.

§ 2º Compete ao Departamento de Pesquisa e Análise Técnica:

I – acompanhar, gerenciar e estabelecer com periodicidade análise de conteúdo entre os poderes legislativos, inclusive a partir do site da UNALE e outros congêneres;

II – coletar informações para auxiliar as ações publicitárias e de comunicação do Poder Legislativo;

III – elaborar textos jornalísticos para divulgação em jornais, na internet e nas emissoras de rádio e televisão; e

IV – editar boletins para divulgação interna e externa;

Art. 105. A Coordenadoria de Comunicação é a unidade responsável pela execução dos programas concernentes à política de comunicação social da Assembleia e dos Deputados, por meio da transmissão dos eventos legislativos e da cobertura jornalística, competindo-lhe:

I – viabilizar o relacionamento da Assembleia Legislativa com a sociedade, em seus mais diversos segmentos, utilizando os meios e as técnicas de comunicação e marketing através do jornalismo, da publicidade, da pesquisa de opinião e das relações públicas;

II – divulgar e convocar órgãos de imprensa para os eventos realizados pela Assembleia Legislativa;

III – supervisionar a cobertura fotográfica das atividades institucionais realizadas pela Assembleia ou por ela apoiadas;

IV – acompanhar os profissionais da imprensa nos eventos e nas ações realizadas pela Assembleia;

V – coordenar a produção jornalística de redação;

VI – revisar os textos jornalísticos para divulgação em jornais, na internet e emissoras de rádio e televisão;

VII – definir e elaborar os conteúdos, os formatos e a atualização da página da Assembleia Legislativa na rede mundial de computadores;

VIII – divulgar as proposições por intermédio dos instrumentos de comunicação oficial; e

IX – conferir o ordenamento e a padronização das matérias para o Boletim Informativo.

Art. 106. A Coordenadoria de Comunicação compõe-se de:

I – Departamento de Criação Jornalística; e

II – Departamento de Assistência, Edição e Fotografia.

§ 1º Compete ao Departamento de Criação Jornalística:

I – elaborar textos jornalísticos para divulgação em jornais, na internet e nas emissoras de rádio e televisão;

II – editar boletins para divulgação interna e externa;

III – digitalizar e formatar as proposições a serem inseridas nos instrumentos de comunicações oficiais;

IV – gerenciar a produção de conteúdo no site da Assembleia e o encaminhamento do material diário para imprensa;

V – elaborar vinhetas para computação gráfica;

VI – realizar as coberturas jornalísticas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e reuniões da Casa, bem como nos pronunciamentos dos Deputados em Plenário e/ou nas reuniões das Comissões.

§ 2º Compete ao Departamento de Assistência, Edição e Fotografia:

I – acompanhar as sessões e as reuniões das Comissões da Assembleia Legislativa para edição e produção fotográfica;

II – auxiliar os Gabinetes Parlamentares e os demais setores da Assembleia com vistas a produção fotográfica;

III – produzir e editar o material fotográfico destinado à divulgação da Assembleia Legislativa;

IV – manter atualizado o Banco de Imagens da Assembleia Legislativa;

V – planejar, elaborar e manter projetos de sinalização interna;

VI – fiscalizar o material gráfico encaminhado para impressão off-set em gráficas;

VII – desenvolver conceito e produção fotográfica para materiais publicitários; e

VIII – tratar imagens digitais.

Subseção IV

Do Gabinete de Segurança Institucional



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

Art. 107. O Gabinete de Segurança Institucional é responsável pela garantia da ordem e do patrimônio da Assembleia Legislativa, além de se incumbir da segurança pessoal do Presidente deste Poder, em qualquer localidade do território nacional, e dos Membros da Mesa na extensão territorial do Estado, quando estiverem em missão institucional, e dos Deputados Estaduais, servidores ou quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço, quando assim for determinado pelo Presidente, cumprindo, em caráter privativo, as demais atividades típicas de segurança de autoridades, polícia legislativa e brigada de incêndio.

§ 1º O Gabinete de Segurança Institucional tem status de coordenadoria.

§ 2º Compete, ainda, ao Gabinete de Segurança Institucional:

I – realizar o policiamento preventivo nas dependências da Assembleia Legislativa, inclusive quando ela se reunir em outro local, bem como de seus prédios anexos;

II – proceder à investigação e sindicâncias compatíveis com as atividades típicas de polícia na Assembleia Legislativa;

III – coordenar os trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Assembleia Legislativa;

IV – coordenar o policiamento, a vigilância e a segurança interna e patrimonial nos prédios da Assembleia Legislativa;

V – proceder ao exercício de atividades de prevenção e combate contra incêndios na sua esfera de competência;

VI – coordenar as atividades quanto à segurança de autoridades e delegações, nacionais e estrangeiras, nas dependências da Assembleia Legislativa;

VII – realizar ações de inteligência destinadas a instrumentar o exercício de polícia e de apurações penais, na Assembleia Legislativa, observados os direitos e as garantias individuais previstos na Constituição Federal;

VIII – realizar coleta, busca, estatística e análise de dados de interesse policial, destinados a orientar a execução de suas atribuições na Assembleia Legislativa;

e

IX – manter contato com autoridades policiais de outros poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais.

Art. 108. O Gabinete de Segurança Institucional compõe-se de:

I – Divisão de Inteligência e Operações;

II – Divisão de Policiamento e Brigada de Incêndio.

Art. 109. A Divisão de Inteligência e Operações é a unidade responsável por apurar infrações penais nos edifícios e nas dependências externas da Assembleia que estejam sob a sua responsabilidade, revisar as peças de inquérito ou de termo circunstanciado antes do seu envio ao Poder Judiciário ou ao Ministério Público, bem como realizar pesquisas e prestar apoio técnico necessário ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete, além de promover a correção da atividade da polícia legislativa, competindo-lhe:

I – planejar, organizar, dirigir e executar os serviços de segurança interna e externa dos órgãos da Assembleia Legislativa;

II – participar da realização de sindicâncias e perícias no âmbito da Assembleia Legislativa;

III – integrar comissão de inquérito administrativo no âmbito de suas competências;

IV – planejar com o Cerimonial as etapas de segurança nas programações de visitas, recepções de autoridades, eventos e solenidades;

V – apurar as infrações penais ocorridas nas dependências da Assembleia Legislativa, mediante expressa autorização do Presidente;

VI – presidir sindicâncias e inquéritos, observada a legislação processual respectiva;

VII – propor normas e procedimentos operacionais de segurança a serem observados pelos servidores da Assembleia Legislativa;

VIII – assessorar a Mesa nos assuntos de polícia e segurança; e

IX – assessorar a Comissão de Administração, Serviços Públicos, Trabalho e Segurança Pública.

Art. 110. A Divisão de Policiamento e Brigada de Incêndio é a unidade responsável por preservar a ordem e o patrimônio da Assembleia, mantendo a vigilância permanente por meio de policiamento ostensivo e sistemas eletrônicos, além de incumbir-se pela segurança do Presidente, dos Deputados, dos servidores, bem como pelas atividades relacionadas à segurança contra incêndio, pânico, abandono de edificações, primeiros socorros, desenvolvimento e implantação de política preventivista de segurança contra incêndio nas estruturas físicas da Assembleia Legislativa, de acordo com as atribuições abaixo delineadas, competindo-lhe:

I – efetuar a proteção do Presidente da Assembleia Legislativa em qualquer localidade do Estado e de todo o território nacional;

II – efetuar a segurança dos demais membros da Mesa em qualquer localidade do Estado, quando estiverem a serviço da Assembleia Legislativa;

III – efetuar a segurança dos Deputados, diretores e servidores que estiverem a serviço da Assembleia Legislativa, dentro do território do Estado, quando determinado pelo Presidente da Assembleia Legislativa;

IV – realizar o controle das entradas e saídas dos edifícios da Assembleia Legislativa, procedendo, quando julgar necessário, a revista de pessoas, seus pertences e veículos;

V – realizar a guarda de armas, no cofre com trava de segurança, de autoridades que ingressem nos prédios da Assembleia Legislativa;

VI – realizar a inspeção na forma de instruções superiores, de entrada e saída de volumes e objetos;

VII – realizar estudos, pesquisas e perícias na área de segurança contra incêndio por intermédio de profissionais qualificados;

VIII – planejar ações e operações na área da segurança contra incêndio;

IX – proporcionar meios de controle e extinção de incêndio;

X – impedir a propagação de incêndio, reduzindo danos pessoais e ao patrimônio;

XI – prevenir incêndios e comandar os procedimentos iniciais nos momentos de emergência;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

XII – prestar os primeiros socorros aplicados até a chegada da equipe de socorro especializada; e

XIII – retirar a população existente no local de sinistro até a chegada de equipe especializada, prestando todas as informações que possam auxiliar o trabalho dos especialistas e, se solicitado, atuar em conjunto.

§ 1º A disposição do inciso I deste artigo se estenderá ao quadriênio subsequente após o término do mandato, caso este venha a tomar posse como Deputado Estadual na legislatura seguinte, devendo tal opção ser solicitada à Mesa no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados de sua posse.

§ 2º O requerimento de que trata o parágrafo anterior será instruído com a justificativa e o horário em que se faz necessária a utilização dos serviços de segurança, além da declaração de que não serão utilizados os servidores em dias em que não esteja o Deputado à serviço da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte.

Subseção V

Da Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial

Art. 111. A Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial é a unidade responsável por planejar, orientar, coordenar, supervisionar e apoiar as relações institucionais externas, competindo-lhe:

I – desenvolver atividades de relações públicas da Assembleia Legislativa com os diversos segmentos da sociedade, garantindo a efetiva integração desses com a Casa;

II – coordenar as atividades voltadas para o relacionamento externo da Assembleia Legislativa;

III – criar e coordenar projetos de aproximação entre a Assembleia e a sociedade;

IV – exortar a política de relações públicas da Assembleia por meio de ações que visem o entrosamento da Instituição com seus diversos tipos de público;

V – promover pesquisa de opinião pública a respeito da Assembleia;

VI – organizar os eventos institucionais e as solenidades da Assembleia Legislativa, bem como assegurar a observância do cerimonial nos eventos que a Assembleia promova e colaborar nos casos em que esta seja anfitriã;

VII – estabelecer o relacionamento da Assembleia Legislativa com instituições científicas e culturais;

VIII – supervisionar e controlar a execução das atividades específicas da Divisão de Eventos e da Divisão de Cerimonial;

IX – responsabilizar-se pelo planejamento, pela organização, pelo controle e pela execução dos eventos da Assembleia Legislativa;

X – coordenar e dar suporte às divisões na mobilização e no recebimento do público nos eventos institucionais, internos e externos à Assembleia; e

XI – promover, em conformidade com as normas vigentes, os serviços de cerimonial.

Art. 112. A Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial é composta pela Divisão de Cerimonial, responsável por orientar as ações cerimoniais e protocolares da Presidência e da Assembleia Legislativa, integrada por um Chefe de Divisão, competindo-lhe:

I – organizar e supervisionar os eventos internos e externos, tais como sessões solenes, sessões especiais, fóruns, audiências públicas, seminários, congressos, lançamentos literários e exposições artísticas;

II – organizar e supervisionar visitas protocolares;

III – colaborar com a organização de stands da Assembleia Legislativa em eventos no Estado e fora dele;

IV – dar suporte às demais Unidades da Assembleia Legislativa que organizam eventos de diversos segmentos;

V – elaborar lista de verificação dos itens necessários à realização de cerimônias;

VI – coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e dos recepcionistas;

VII – zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades da Assembleia Legislativa;

VIII – manter o controle, a guarda e a atualização de bandeiras dos países estrangeiros e das demais unidades federativas;

IX – supervisionar a redação, confecção e expedição de convites de sessões solenes, especiais e outros eventos da Assembleia Legislativa, procedendo, quando necessário, a confirmação de presença dos convidados;

X – realizar, no início de cada legislatura, a recepção dos Deputados, especialmente dos eleitos para o primeiro mandato, e de seus assessores;

XI – dar apoio ao Presidente em eventos oficiais, bem como acompanhá-lo em eventos externos quando solicitado;

XII – recepcionar e acompanhar ao Plenário e demais dependências desta Assembleia Legislativa, a visita de grupo de idosos, estudantes de escolas e universidades públicas e privadas, entre outros públicos;

XIII – organizar e participar de descerramento de placas, entrega de placas de homenagens, medalhas, troféus, certificados e diplomas nos eventos realizados no Plenário;

XIV – coletar e organizar os dados das autoridades públicas locais, nacionais ou estrangeiras convidadas para participação dos eventos realizados por este Poder;

XV – prestar assessoria às Comissões e aos Gabinetes nos assuntos de cerimonial e protocolo;

XVI – enviar ofício de agradecimento às entidades organizadoras de eventos que não contarão com representação da Casa;

XVII – orientar e supervisionar a aplicação do uso da legislação federal e das normas e procedimentos legais usuais às cerimônias da Assembleia Legislativa, quando houver autoridade federal;

XVIII – supervisionar o trabalho dos profissionais destacados para as solenidades, conforme o roteiro proposto;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

- XIX – organizar a agenda de serviços necessários à utilização dos auditórios e dos plenários; e
- XX – elaborar e manter atualizado o cadastro de endereçamento de autoridades e órgãos públicos.

Seção II

Da Diretoria Legislativa (DL)

Art. 113. A Diretoria Legislativa (DL) é a unidade de suporte legislativo da Mesa, enquanto órgão da Estrutura de Gestão Administrativa, responsável por coordenar as atividades de suporte ao processo legislativo, em especial aquelas relativas às sessões plenárias, ao sumário dos debates e redação das atas respectivas, bem como a recepção, protocolização, registro, controle e tramitação de toda e qualquer matéria ou correspondência lida no expediente das sessões, a expedição de autógrafos e o controle da promulgação e publicação de todas as espécies normativas, competindo-lhe ainda:

- I – planejar, orientar, coordenar, controlar e dar suporte à execução das atividades parlamentares, no âmbito do processo legislativo;
- II – coordenar, supervisionar e controlar o trabalhos das Coordenadorias que integram a Diretoria Legislativa;
- III – supervisionar os trabalhos de natureza técnica, legislativa e documental, com vistas ao suporte do processo legislativo;
- IV – orientar e assessorar as atividades do Plenário;
- V – prestar apoio, assistência e suporte técnico-procedimental na condução dos trabalhos legislativos, à Mesa, ao Plenário, ao Colégio de Líderes e às Frentes Parlamentares;
- VI – realizar a elaboração dos autógrafos;
- VII – prestar informações sobre o processo legislativo;
- VIII – apoiar a Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa nas matérias que versem sobre controle de constitucionalidade, fornecendo toda e qualquer documentação e informação que sirva para instrumentalizar os respectivos processos, bem como a Procuradoria Legislativa no apoio ao trabalho das Comissões; e
- IX – gerir os sistemas do processo legislativo.

Art. 114. A Diretoria Legislativa terá como titular o Diretor Legislativo, o qual será responsável pelo fiel cumprimento das atribuições dispostas neste capítulo. Parágrafo único. O cargo de Diretor Legislativo será de livre nomeação e exoneração, exigindo-se formação de nível superior e experiência em processo legislativo.

Art. 115. A Diretoria Legislativa compõe-se de:

- I – Gabinete do Diretor Legislativo;
- II – Coordenadoria de Suporte Legislativo; e
- III – Coordenadoria de Consultoria Legislativa.

Subseção I

Do Gabinete do Diretor Legislativo

Art. 116. O Gabinete é a unidade responsável por assistir diretamente o Diretor Legislativo no exercício de suas funções, atribuições e compromissos oficiais, por lhe proporcionar o apoio necessário ao desenvolvimento das atividades afetas à Diretoria, e por promover a integração do referido órgão com os demais órgãos e unidades da Assembleia Legislativa, além de outras atribuições previstas em Regimento Interno.

Parágrafo único. O Gabinete é dirigido por um Chefe de Gabinete, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, nomeado pela Mesa da Assembleia, cujas atribuições peculiares são aquelas dispostas nesta Resolução e em seu Anexo.

Subseção II

Da Coordenadoria de Suporte Legislativo

Art. 117. A Coordenadoria de Suporte Legislativo é a unidade responsável por acompanhar, apoiar, organizar e gerir todas as fases do processo legislativo, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de apoio aos trabalhos legislativos;
- II – acompanhar o processo legislativo, desde a sua proposição, admitida nos termos regimentais, até a deliberação final;
- III – coordenar os trabalhos administrativos desenvolvidos pelas unidades vinculadas;
- IV – supervisionar o apoio prestado às Frentes Parlamentares e ao Colégio de Líderes;
- V – prestar suporte à assessoria parlamentar nos trabalhos legislativos, garantindo a plena funcionalidade do processo legislativo;
- VI – elaborar a pauta dos projetos de lei para deliberação em Plenário;
- VII – instruir processos, exposições de motivos, ofícios e outros, preparando a tramitação de minutas e despachos nos processos legislativos e acompanhando matérias ou projetos de lei de iniciativa parlamentar.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

Art. 118. A Coordenadoria de Suporte Legislativo compõe-se de:

- I – Divisão de Controle e Tramitação;
- II – Divisão de Apoio Administrativo; e
- III – Divisão de Documentação e Informação.

Art. 119. A Divisão de Controle e Tramitação, unidade responsável por protocolar, registrar e acompanhar todas as proposições legislativas dando suporte à sua tramitação em todas as fases, competindo-lhe:

- I – manter o controle do protocolo administrativo das proposições legislativas;
- II – promover o acompanhamento sistemático da tramitação de todas as proposições legislativas;
- III – garantir o protocolo e o registro de tramitação dos processos legislativos;
- IV – promover o recebimento dos documentos legislativos direcionados à Assembleia Legislativa;
- V – dar encaminhamento às proposições e outros documentos recebidos pela Mesa e lidos em Plenário;
- VI – receber as proposições analisadas pelas Comissões e dar o trâmite regimental; e
- VII – prestar informações a respeito da tramitação de proposições.

Art. 120. A Divisão de Apoio Administrativo é responsável por dar suporte administrativo e técnico-processual ao Plenário, competindo-lhe:

- I – coordenar, planejar, controlar, orientar e avaliar os trabalhos administrativos, operacionais e técnico-processuais do Plenário; e
- II – orientar o Plenário sobre as atividades específicas do órgão.

Art. 121. A Divisão de Apoio Administrativo compõe-se de:

- I – Núcleo de Apoio ao Plenário; e
- II – Núcleo de Apoio ao Colégio de Líderes e às Frentes Parlamentares;

§ 1º Compete ao Núcleo de Apoio ao Plenário:

- I – planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio operacional e de assessoramento técnico-processual ao Plenário;
 - II – organizar os cadastros dos Deputados, das votações e sessões para fins de utilização do painel eletrônico;
 - III – registrar, quando necessário, a presença dos Deputados nas sessões ordinárias e extraordinárias;
 - IV – auxiliar na verificação do quórum das presenças dos Deputados;
 - V – prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das sessões do Plenário;
 - VI – confeccionar as atas das sessões plenárias;
 - VII – acompanhar a publicação das atas, contendo discursos, questões de ordem e proposições apresentadas em Plenário, e da súmula das matérias aprovadas;
 - VIII – assessorar no processo de discussão e votação em Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições;
 - IX – prestar esclarecimentos sobre dispositivos do Regimento Interno;
 - X – informar sobre as comunicações de Lideranças, a indicação e a designação de membros de Comissões, a composição das Bancadas e demais assuntos afetos às atividades desenvolvidas no Plenário;
 - XI – avaliar a documentação, o número de assinaturas e os demais requisitos necessários para recebimento de uma proposição;
 - XII – atuar em parceria com os demais órgãos da Assembleia Legislativa, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;
 - XIII – receber a inscrição dos Deputados para pronunciamento em Plenário;
 - XIV – proceder ao controle das matérias prontas para inclusão na ordem do dia, da publicação das proposições e demais documentos referentes ao processo legislativo e o seu encaminhamento aos setores da Assembleia Legislativa;
 - XV – supervisionar a execução dos serviços inerentes a ordem do dia;
 - XVI – garantir e controlar a circulação de mensagens, tais como, identificação, votação nominal e secreta e nome do orador;
 - XVII – garantir, quando necessário, a segurança física do processo de votação;
 - XVIII – preparar, quando for necessário, a folha de presença de votação nominal e a de respectiva verificação e manter atualizada a relação dos deputados em exercício; e
 - XIX – emitir relatórios finais das votações.
- § 2º Compete ao Núcleo de Apoio ao Colégio de Líderes e às Frentes Parlamentares:
- I – organizar a pauta, preparar expedientes, preparar e assistir às reuniões do Colégio de Líderes;
 - II – manter o controle do protocolo das proposições produzidas e/ou em apreciação no Colégio de Líderes;
 - III – prestar assistência ao Colégio de Líderes nos trabalhos legislativos, garantindo a plena funcionalidade das demais atividades por esses realizadas;
 - IV – garantir o protocolo, o registro e o recebimento de todos os documentos produzidos no Colégio de Líderes; e
 - V – dar o encaminhamento às proposições e outros documentos recebidos pelo Colégio de Líderes.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

- VI – organizar os expedientes, antes e durante a reunião das Frentes Parlamentares;
- VII – manter o controle do protocolo das proposições produzidas e/ou em apreciação pelas Frentes Parlamentares;
- VIII – prestar assistência às Frentes Parlamentares nos trabalhos propositivos, fiscalizatórios e legislativos, garantindo a plena funcionalidade das demais atividades por esses realizadas;
- IX – garantir o protocolo, o registro e o recebimento de todos os documentos produzidos nas Frentes Parlamentares; e
- X – dar o encaminhamento às proposições e outros documentos recebidos pelas Frentes Parlamentares.

Art. 122. A Divisão de Documentação e Informação é a unidade responsável por registrar, organizar e gerir toda documentação referente à atividade legislativa da Assembleia, bem como coordenar o serviço de informação legislativa ao cidadão, e de consolidação e compilação das leis estaduais, competindo-lhe:

- I – coordenar e controlar as atividades de informação e registro das proposições, avaliação de documentos e publicação de avulsos;
- II – supervisionar as atividades de registro, arquivamento e guarda de toda documentação legislativa produzida em Plenário;
- III – executar a supervisão, coordenação e gerência das atividades de registro e processamento das informações;
- IV – responsabilizar-se pela confecção e edição de coletâneas, anais e outras publicações técnicas de interesse deste Poder;
- V – coordenar a gestão da informação na Assembleia, garantindo qualidade da informação e seu acesso;
- VI – orientar e apoiar as atividades diretamente relacionadas com os trabalhos de pesquisa legislativa, coleção e prospecção bibliográfica de documentação de interesse da Assembleia Legislativa.

Art. 123. Divisão de Documentação e Informação compõe-se de:

- I – Núcleo de Acesso à Informação; e
- II – Núcleo de Acervo Histórico.

§ 1º Compete ao Núcleo de Acesso à Informação:

- I – acessar o conjunto de bancos de dados do Estado, coletando e facilitando o repasse de informações pertinentes às atividades da Assembleia Legislativa;
- II – solicitar documentos arquivados no âmbito do Poder Legislativo, bem como informações de assuntos inerentes às suas atribuições;
- III – auxiliar na integração dos bancos de dados da Assembleia Legislativa;
- IV – organizar e providenciar mecanismos de inteligência e tecnologia para proporcionar o acesso à informação;
- V – demandar, acompanhar e desenvolver a implantação de sistemas de informação, no âmbito de sua competência;
- VI – manter atualizados os sistemas de pesquisas (índices, fichas, livros de ementas e outros);
- VII – propor, promover e implementar políticas de acesso público às informações e documentos do acervo.

§ 2º Compete ao Núcleo de Acervo Histórico:

- I – zelar pelo patrimônio documental e promover a gestão do acervo de valor permanente, referente ao recolhimento, ao processamento técnico, à conservação e à custódia de documentos nos diferentes suportes, produzidos, recebidos e acumulados por todos os órgãos da Assembleia Legislativa;
- II – reunir, selecionar, organizar e arquivar o acervo legislativo, centralizando material informativo de interesse dos Deputados e demais usuários;
- III – indexar e catalogar o acervo documental legislativo;
- IV – garantir a preservação dos acervos por meio de políticas de conservação preventiva e curativa, bem como da adoção de tecnologias que possibilitem a recuperação e reprodução de informações.

Subseção III

Da Coordenadoria de Consultoria Legislativa

Art. 124. Coordenadoria de Consultoria Legislativa é a unidade responsável por consultoria e assessoramento institucional aos Deputados, ao Plenário, ao Colégio de Líderes e às Frentes Parlamentares, emitindo manifestações de natureza técnico-legislativa em matérias de sua competência.

Art. 125. Compete à Coordenadoria de Consultoria Legislativa:

- I – coordenar a elaboração, para apoio da atividade legislativa, de estudos, notas técnicas, relatórios e minutas de proposições;
- II – auxiliar na elaboração de proposições de natureza técnico-legislativa, promovendo a revisão e adequação de proposições;
- III – proceder às operações técnico-legislativas, orientando e auxiliando os órgãos da Assembleia Legislativa, as Diretorias e os Deputados, quando solicitado;
- IV – promover o planejamento, a coordenação, a orientação e a supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos;
- V – responder às consultas sobre assuntos de sua competência;
- VI – gerir as ações estratégicas de suporte temático e processual, bem como acompanhar e sistematizar os resultados de projetos e programas de interlocução com a sociedade, de modo a contribuir para que a Assembleia Legislativa desempenhe adequadamente sua missão institucional.

Art. 126. A Coordenadoria de Consultoria Legislativa é composta por:

- I – Divisão de Consultoria Temática; e
- II – Núcleo de Estudos e Debates.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

§ 1º A Divisão de Consultoria Temática é a unidade responsável por prestar consultoria e assessoramento institucional ao Plenário, aos Deputados, ao Colégio de Líderes e às Frentes Parlamentares, pautando-se pelo caráter técnico-legislativo em suas manifestações, competindo-lhe:

- I – prestar consultoria temática aos Deputados nas atividades legislativas e político-parlamentares;
- II – desenvolver programas de pesquisa destinados a subsidiar o processo legislativo e as manifestações político-parlamentares;
- III – elaborar instruções, minutas e outros documentos parlamentares;
- IV – proceder, quando solicitado, a estudos necessários à elaboração do documento de informação prévia das proposições, levantando material e dados para sua instrução e análise, assim como emitir notas técnicas sobre proposições legislativas que estejam em tramitação na Assembleia;
- V – atuar em parceria com os demais órgãos da Assembleia Legislativa, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;
- VI – sugerir alternativas para a ação parlamentar e legislante, pertinentes ao assessoramento requerido; e
- VII – emitir notas técnicas sobre proposições legislativas que estejam em tramitação na Assembleia.

§ 2º Compete ao Núcleo de Estudos e Debates:

- I – promover os estudos para o embasamento técnico-científico ao planejamento de políticas e ao processo legislativo na Assembleia Legislativa;
- II – promover, por meios próprios ou de terceiros, estudos, pesquisas e levantamentos sobre temas de interesses do Rio Grande do Norte, desenvolvendo programas destinados a subsidiar o processo legislativo e as manifestações político-parlamentares;
- III – organizar a publicação de estudos, pesquisas e notas técnicas produzidos pela Assembleia;
- IV – manter banco de dados próprio, fornecendo informações para que o Poder Legislativo edite, com regularidade, documentos de análise pertinentes aos diversos setores de atividade do Estado;
- V – promover palestras e conferências sobre os assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- VI – realizar estudos técnico-científicos necessários à elaboração legislativa; e
- VII – prestar assessoramento e suporte técnico na realização das audiências públicas e dos eventos institucionais.

Seção III
Da Ouvidoria

Art. 127. A Ouvidoria, unidade auxiliar da Mesa, tem por objetivo a interlocução deste Poder com a sociedade civil em geral, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informações, reclamações, sugestões, e quaisquer outros encaminhamentos ou representações recebidas, concernentes às suas atribuições, com vistas a propiciar o aprimoramento das atividades do Poder Legislativo.

Art. 128. A Ouvidoria é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I – Departamento de Recepção e Triagem;
- II – Departamento de Processamento de Demandas; e
- III – Departamento de Mediação e Conciliação.

§ 1º A Mesa deverá proporcionar as condições estruturais e materiais para o funcionamento da Ouvidoria.

§ 2º A Ouvidoria seguirá a estrutura estipulada nesta Resolução e terá suas atribuições e organização detalhadas pelo seu Regimento Interno, a ser aprovado por Ato da Mesa.

Art. 129. A Ouvidoria é composta por um Ouvidor, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com remuneração definida em lei, indicado pelo Presidente da Assembleia Legislativa, dentre pessoas de reputação ilibada, experiência administrativa e reconhecido senso de justiça.

Art. 130. Compete à Ouvidoria:

- I – receber, analisar, encaminhar e acompanhar as reclamações, queixas, sugestões e manifestações da sociedade civil, dirigidas à Assembleia Legislativa;
- II – receber e examinar atenciosamente as reclamações ou representações, com críticas, sugestões e elogios, de pessoas físicas ou jurídicas, encaminhando-as aos órgãos competentes, que versem sobre:
 - a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades individuais;
 - b) ilegalidades ou abuso de poder;
 - c) mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;
- III – propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- IV – propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;
- V – orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;
- VI – encaminhar ao setor competente os elogios recebidos para inclusão nas fichas funcionais respectivas;
- VII – fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria;
- VIII – responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;
- IX – promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;
- X – solicitar à Presidência o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

XI – solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;

XII – encaminhar aos outros Poderes do Estado e ao Ministério Público reclamações, representações ou denúncias de pessoas físicas ou jurídicas cuja apuração ou solução exorbitem do poder e da competência da Assembleia Legislativa; e

XIII – elaborar relatórios das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos.

Art. 131. Compete ao Ouvidor receber as reclamações, denúncias, sugestões, solicitações e atos correlatos apresentados pelos cidadãos e servidores, dar o devido encaminhamento para as providências necessárias e manter permanentemente atualizados os dados estatísticos de seus trabalhos.

Parágrafo único. Caberá ao Ouvidor sugerir medidas à Mesa, relativas às reclamações ou denúncias recebidas que se restrinjam a infrações legais, regimentais ou constitucionais, sem prejuízo das medidas cabíveis a serem adotadas pela Presidência da Assembleia Legislativa.

Art. 132. No exercício de suas funções, o Ouvidor poderá:

I – solicitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Assembleia Legislativa;

II – solicitar documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições, por intermédio da Diretoria-Geral da Assembleia Legislativa;

III – requerer ou promover diligências, quando cabíveis.

Parágrafo único. A demora injustificada na resposta às solicitações feitas ou na adoção das providências requeridas pelo Ouvidor deverá ser comunicada ao Presidente da Assembleia Legislativa.

Art. 133. A Assembleia Legislativa dará ampla divulgação da existência da Ouvidoria e suas respectivas atividades pelos meios de comunicação de que dispõe e garantirá o acesso do cidadão aos seus canais de atendimento.

Art. 134. As unidades organizacionais da estrutura da Assembleia Legislativa e demais órgãos do Poder Legislativo deverão, sempre que necessário, prestar apoio e assessoramento às atividades da Ouvidoria, buscando constantemente o melhor atendimento possível ao cidadão.

Art. 135. As petições, reclamações, representações ou queixas apresentadas por pessoas físicas ou jurídicas contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas, ou imputadas a membros da Casa, serão recebidas e examinadas pela Ouvidoria, pelas Comissões ou pela Mesa, conforme o caso, desde que:

I – encaminhadas por escrito ou por meio eletrônico, devidamente identificadas em formulário próprio, ou por telefone, com identificação do autor; e

II – o assunto envolva matéria de competência da Assembleia Legislativa.

Seção IV

Da Controladoria Interna (CONTROL)

Art. 136. A Controladoria Interna (CONTROL) é unidade que tem por objetivo auxiliar a Mesa no acompanhamento e na avaliação da gestão e dos recursos geridos por este Poder, mediante a aplicação de técnicas de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional, bem como a interlocução com os demais órgãos de controle, competindo-lhe:

I – estabelecer diretrizes, normas e procedimentos de controle interno;

II – articular-se com os demais Poderes, o Tribunal de Contas e o Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte, no sentido de uniformizar a interpretação das normas e dos procedimentos relacionados à integração dos sistemas de controle interno;

III – elaborar o planejamento anual de atividades da Controladoria Interna e submetê-lo à aprovação do Presidente da Assembleia Legislativa;

IV – avaliar o cumprimento dos programas, dos objetivos e das metas do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, no que diz respeito às ações afetas à Assembleia Legislativa;

V – realizar inspeções para verificar a legalidade e legitimidade dos atos administrativos e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VI – analisar e emitir parecer sobre o relatório de gestão fiscal em conjunto com a Presidência e demais setores responsáveis pela administração financeira;

VII – analisar a documentação que, por previsão legal, exija a emissão de parecer do controle interno, quando remetida ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte;

VIII – avaliar e recomendar ações para o aperfeiçoamento do controle interno;

IX – acompanhar a folha de pagamento, o limite com gasto de pessoal, a execução dos contratos e emitir pareceres quanto às ocorrências que acarretem danos ao erário;

X – dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público da Assembleia Legislativa;

XI – recomendar a instalação de processo administrativo disciplinar e de sindicância, e acompanhar os respectivos trabalhos;

XII – acompanhar os prazos e emitir certificados pela regularidade ou pela irregularidade dos procedimentos de tomada de contas especial;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

XIII – alertar formalmente a Presidência, sempre que tomar conhecimento da ausência de prestação de contas ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte prejuízo ao erário;

XIV – propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para o fortalecimento de políticas de integridade, controle, transparência, desempenho e assuntos correlatos; e

XV – analisar documentos que envolvam assuntos contábeis, financeiros e orçamentários, quando necessário e solicitado.

Art. 137. A CONTROL será dirigida pelo Chefe da Controladoria Interna, designado pela Mesa, mediante indicação do seu Presidente, entre os servidores estáveis ou estabilizados integrantes dos quadros da Assembleia Legislativa, o qual será responsável pela direção e orientação dos trabalhos dos supervisores e assessores da Controladoria Interna.

§ 1º A função de confiança de Chefe da Controladoria Interna será exercida por servidor com graduação, preferencialmente, em direito, contabilidade, administração ou economia ou comprovado conhecimento acerca de matéria orçamentária, financeira e contábil, cujas atribuições estão dispostas no Anexo II.

§ 2º Para o exercício das funções da Controladoria Interna, é vedada a designação de servidor que tenha sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

I – responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas;

II – punido por decisão em processo disciplinar, da qual não caiba recurso na esfera administrativa, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo; ou

III – condenado em processo judicial por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

§ 3º É vedado a todos os servidores integrantes da Controladoria Interna:

I – a prática de quaisquer atos executórios ou de gestão que possam comprometer a sua isenção quando da avaliação dos procedimentos administrativos adotados pelos órgãos e entidades; e

II – emitir parecer jurídico.

§ 4º O servidor integrante da Controladoria Interna deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de notas técnicas, pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 138. A Controladoria Interna compõe-se de Inspetorias temáticas.

§ 1º As Inspetorias temáticas são unidades administrativas da Controladoria Interna chefiadas por Supervisores, funções de confiança, com atribuição específica de acordo com a temática definida em resolução própria.

§ 2º As Inspetorias temáticas organizam-se da seguinte forma:

I – Inspetoria de Controle Patrimonial e Almoxarifado;

II – Inspetoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade;

III – Inspetoria de Gestão de Pessoas;

IV – Inspetoria de Compras, Licitações e Contratos;

V – Inspetoria de Acompanhamento e Análise das Verbas Indenizatórias dos Gabinetes Parlamentares;

VI – Inspetoria de Demandas Especiais; e

VII – Inspetoria de Inovação e de Gestão Tecnológica.

Art. 139. O funcionamento da CONTROL e as demais atribuições, competências e organizações das suas Inspetorias são detalhadas e regulamentadas por resolução específica.

Parágrafo único. A Mesa assegurará à Controladoria Interna apoio físico, técnico e administrativo necessário ao desempenho de suas atividades.

CAPÍTULO IV
DA PROCURADORIA-GERAL (PG)

Art. 140. A Procuradoria-Geral (PG), enquanto órgão consultivo da Assembleia Legislativa diretamente vinculado à Mesa, nos termos dos artigos 43-A e 43-B da Constituição Estadual, é a unidade responsável pela consultoria jurídica, representação judicial e extrajudicial, bem como pelo assessoramento técnico-legislativo à Mesa, às Comissões, às Diretorias e aos Deputados, inclusive, responsabiliza-se pela prestação de consultoria e assessoramento técnico-jurídico em matéria de controle externo exercido pela Assembleia Legislativa.

Art. 141. A Procuradoria-Geral é dirigida e supervisionada pelo Procurador-Geral, a quem compete agir diretamente ou por intermédio das unidades que a integram.

§ 1º O Procurador-Geral é designado pela Mesa, mediante indicação de seu Presidente, entre servidores estáveis ou estabilizados que estejam lotados, no mínimo, há cinco anos ininterruptos na Procuradoria-Geral, com graduação em Direito, devidamente registrado e com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Rio Grande do Norte (OAB/RN), e detentor de notório saber jurídico e reputação ilibada.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

§ 2º O Procurador-Geral será substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Procurador-Geral Adjunto, sendo esse indicado pelo Procurador-Geral e designado pela Mesa, entre os servidores estáveis ou estabilizados que estejam lotados, no mínimo, há cinco anos ininterruptos na Procuradoria-Geral, com graduação em Direito, devidamente registrado e com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Rio Grande do Norte (OAB/RN), e detentor de notório saber jurídico e reputação ilibada.

§ 3º As atribuições do Procurador-Geral e do Procurador-Geral Adjunto da Assembleia Legislativa são definidas em Regimento Interno da Procuradoria-Geral, instituído por resolução.

Art. 142. A Procuradoria-Geral é composta por:

- I – Gabinete do Procurador-Geral;
- II – Procuradoria-Geral Adjunta;
- III – Procuradoria Administrativa;
- IV – Procuradoria Legislativa;
- V – Procuradoria Previdenciária; e
- VI – Colégio da Procuradoria.

§ 1º As chefias das Procuradorias são funções de confiança designadas pelo Procurador-Geral, entre servidores estáveis ou estabilizados que estejam lotados no mínimo há três anos ininterruptos na Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa, com graduação em Direito, com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Rio Grande do Norte (OAB/RN).

§ 2º As chefias das Seções, unidades que integram a estrutura das Procuradorias temáticas, são funções de confiança designadas pelo Procurador-Geral, entre servidores estáveis ou estabilizados que estejam lotados na Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa.

§ 3º O funcionamento e as competências da Procuradoria-Geral e suas unidades subordinadas são regulamentados por Regimento Interno próprio, instituído por resolução, elaborado pelo Colégio da Procuradoria-Geral e submetido ao Plenário.

Seção I

Do Gabinete do Procurador-Geral

Art. 143. O Gabinete é a unidade responsável por assistir diretamente o Procurador-Geral no exercício de suas funções, atribuições e compromissos oficiais, por lhe proporcionar o apoio necessário ao desenvolvimento das atividades afetas à Procuradoria-Geral, e por promover a integração do referido órgão com os demais órgãos e unidades da Assembleia Legislativa, além de outras atribuições previstas em Regimento Interno da Procuradoria-Geral.

Art. 144. O Gabinete do Procurador-Geral compõe-se de:

- I – Seção de Processos Judiciais;
- II – Seção de Processos Administrativos;
- III – Divisão de Controle Externo;
- IV – Assessoria Especial da Procuradoria-Geral; e
- V – Assessoria Especial à Mesa.

§ 1º O Gabinete é dirigido por um Chefe de Gabinete, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, indicado pelo Procurador-Geral e nomeado pela Mesa da Assembleia, cujas atribuições peculiares são aquelas dispostas nesta Resolução e em seu Anexo.

§ 2º A Seção de Processos Judiciais é a unidade responsável pelo controle processual das demandas judiciais submetidas à análise do Procurador-Geral, além de outras atribuições previstas em Regimento Interno da Procuradoria-Geral.

§ 3º A Seção de Processos Administrativos é a unidade responsável pelo controle processual das demandas administrativas submetidas à análise do Procurador-Geral, além de outras atribuições previstas em Regimento Interno da Procuradoria-Geral.

§ 4º A Divisão de Controle Externo é dirigida pelo Chefe de Divisão, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, indicado pelo Procurador-Geral e nomeado pela Mesa da Assembleia Legislativa, competindo-lhe, além de outras atribuições previstas em Regimento Interno da Procuradoria-Geral:

I – prestar consultoria e assessoramento técnico-jurídico em matéria de controle externo exercido pela Assembleia Legislativa, com fundamento no art. 52 da Constituição Estadual;

II – prestar assessoramento técnico, quando requisitado, na área de fiscalização e controle, consistente na:

- a) elaboração de estudos na área de fiscalização e controle, quando do interesse institucional da Assembleia Legislativa; e
- b) preparação, por solicitação dos Deputados ou das Comissões, de minutas de proposições, relatórios e pareceres sobre ações de fiscalização e controle externo;

III – prestar consultoria e assessoria técnico-jurídica, no que couber, em relação à competência da Assembleia Legislativa prevista no art. 35 da Constituição Estadual;

IV – coletar informações de interesse da Assembleia Legislativa relacionadas ao controle externo, bem como colacionar as leis, regulamentos, atos normativos e outras informações essenciais à elaboração dos trabalhos de assessoramento;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

V – informar e sugerir à Mesa, ao Presidente da Comissão Finanças e Fiscalização e ao Procurador-Geral as medidas necessárias a serem adotadas em relação ao controle externo;

VI – subsidiar meios e informações, bem como apoiar a Comissão de Finanças e Fiscalização no exercício de sua missão institucional, em especial no trato das matérias de controle externo;

VII – auxiliar a Comissão de Finanças e Fiscalização na apuração de fatos passíveis de ilegalidade ou irregularidade praticados por agentes na utilização de recursos públicos, representando ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público;

VIII – zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e pela transparência da administração;

IX – relacionar-se em nível técnico com órgãos e entidades gerenciadoras de bancos de dados afetos ao trabalho de assessoramento, em especial, com o Tribunal de Contas do Estado;

X – compilar e disponibilizar as leis estaduais e normas internas do Poder pertinentes a determinada matéria num único diploma legal, preservando-se o conteúdo normativo original dos dispositivos; e

XI – prestar consultoria e assessoria técnico-jurídica em matérias afins e correlatas ao controle externo.

§ 5º A Assessoria Especial da Procuradoria-Geral é dirigida pelo Assessor Especial, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, indicado pelo Procurador-Geral e nomeado pela Mesa da Assembleia Legislativa, competindo-lhe, além de outras atribuições previstas em Regimento Interno da Procuradoria-Geral, subsidiar toda e qualquer solicitação do Procurador-Geral, independentemente da matéria ou da natureza da demanda, podendo, inclusive, expedir notas técnicas, com a devida certificação nos autos, bem como participar de reuniões e repassar orientações de ordem do Procurador-Geral.

§ 6º A Assessoria Especial à Mesa é responsável pelo auxílio no exercício das competências da Mesa, por meio da Procuradoria-Geral, quando em sua função de consultoria e assessoramento jurídico, cabendo-lhe subsidiar toda e qualquer solicitação do Procurador-Geral e dos membros da Mesa, independentemente da matéria ou da natureza da demanda, podendo, inclusive, expedir notas técnicas e certificar nos autos, competindo-lhe, ainda:

I – auxiliar no acompanhamento dos procedimentos administrativos e disciplinares que estejam tramitando na Mesa, intermediando as demandas dos demais setores, por meio da Diretoria-Geral, que serão submetidas à deliberação; e

II – assessorar a Mesa nos procedimentos instalados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e Ministérios Público Estadual ou Federal, e outros órgãos de controle, nos quais a Assembleia Legislativa seja parte ou interessada.

Seção II

Da Procuradoria-Geral Adjunta

Art. 145. A Procuradoria-Geral Adjunta, unidade auxiliar da Procuradoria-Geral, funcionará no assessoramento jurídico e estratégico em demandas específicas, além de outras atribuições previstas em Regimento Interno da Procuradoria-Geral, possuindo em sua estrutura uma Seção de Demandas Específicas, a qual se divide em:

I – Núcleo de Estudo, Pesquisa e Jurisprudência, ao qual compete realizar estudos e pesquisas jurídicas, doutrinárias e jurisprudenciais a respeito das demandas contenciosas conduzidas pelo setor; e

II – Núcleo de Redação e Acompanhamento, ao qual compete acompanhar as movimentações, publicações e intimações, elaborando relatórios semanais, além de auxiliar na redação de minutas de peças jurídicas de qualquer natureza.

Seção III

Da Procuradoria Administrativa (PA)

Art. 146. A Procuradoria Administrativa é a unidade responsável pela consultoria e pelo assessoramento jurídico em matéria de direito administrativo, além de outras atribuições previstas em Regimento Interno da Procuradoria-Geral, e é composta por:

I – Seção de Assuntos Funcionais, à qual compete a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico em matérias relacionadas aos direitos e deveres dos servidores;

II – Seção de Licitações e Contratos, à qual compete a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico em matérias relativas a licitações, contratos, convênios e outros ajustes; e

III – Seção de Registros da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar, à qual compete a recepção, a análise e o registro dos documentos referentes às verbas destinadas a subsidiar o exercício da atividade parlamentar, especialmente:

a) analisar formalmente documentos relacionados aos valores destinados ao custeio dos Gabinetes Parlamentares por intermédio da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar (CEAP), na forma disposta no Regimento Interno da Assembleia;

b) prestar apoio ao Presidente, à Mesa e aos Deputados, através da Procuradoria, em matérias relacionadas aos valores destinados ao custeio dos Gabinetes Parlamentares por intermédio da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar (CEAP);

c) conferir os valores das despesas dos Gabinetes para fins de anuência ou glosa, e ao final registrar, se houver, o valor acumulável para o mês subsequente dentro do mesmo exercício financeiro;

d) alimentar o portal da transparência com as devidas informações e subsidiar as ações de controle interno relativas às atividades de sua competência; e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

e) elaborar relatório das despesas do respectivo mês e relacionadas a cada Deputado, a partir das informações fornecidas na prestação de contas pelo Gabinete Parlamentar, e encaminhar os registros para a unidade responsável pelo ressarcimento.

Seção IV
Da Procuradoria Legislativa (PL)

Art. 147. A Procuradoria Legislativa é a unidade responsável pela assistência, bem como pela consultoria e pelo assessoramento técnico-legislativo, em matéria de processo legislativo, e é composta por:

- I – Seção de Processo Legislativo;
- II – Seção de Apoio às Comissões; e
- III – Seção da Secretaria das Comissões.

§ 1º A Seção do Processo Legislativo é responsável pela consultoria e pelo assessoramento técnico-legislativo em matérias constitucionais, legais, jurídicas, regimentais e de técnica legislativa pertinentes ao processo legislativo e ao controle de constitucionalidade.

§ 2º A Seção de Apoio às Comissões é responsável pela gestão, organização e acompanhamento do processo legislativo e todo o seu trâmite no âmbito das Comissões.

§ 3º A Seção da Secretaria das Comissões é responsável pela execução das atividades de apoio administrativo, operacional e técnico-processual aos trabalhos das Comissões, bem como:

- I – organizar o protocolo de entrada e saída de matérias;
- II – elaborar as pautas das reuniões e disponibilizá-las aos membros das Comissões;
- III – redigir as atas das reuniões das Comissões e enviá-las para publicação no Diário Legislativo Eletrônico da Assembleia Legislativa;
- IV – assegurar a padronização de técnicas e procedimentos;
- V – acompanhar sistematicamente os prazos regimentais;
- VI – enviar as proposições apreciadas a outras Comissões e à Mesa, nos termos do Regimento Interno da Assembleia Legislativa;
- VII – reunir informações sobre a tramitação das proposições no âmbito das Comissões, quando houver solicitação do Chefe da Procuradoria Legislativa;
- VIII – elaborar, encaminhar e receber memorandos e ofícios;
- IX – elaborar despachos relacionados à tramitação de matérias legislativas, quando houver solicitação do Chefe da Procuradoria Legislativa;
- X – zelar pela guarda de dados e de documentos sigilosos que sejam remetidos às Comissões;
- XI – elaborar e divulgar relatórios semestrais e anuais acerca da produção e atividades legislativas das Comissões;
- XII – elaborar anualmente o relatório de gestão acerca das atividades desenvolvidas na Procuradoria Legislativa;
- XIII – encaminhar documentação para fins de arquivamento pelo órgão competente da Casa;
- XIV – prestar apoio ao órgão responsável pela comunicação social da Assembleia Legislativa, para fins de promoção e divulgação das atividades legislativas desempenhadas no âmbito das Comissões, inclusive em mídias digitais;
- XV – coordenar e facilitar a comunicação e as relações das Comissões e da Procuradoria Legislativa com os demais órgãos e unidades da Assembleia Legislativa;
- XVI – divulgar textos, artigos, estudos, pesquisas, publicações e demais conteúdos elaborados pelos servidores lotados na Procuradoria Legislativa relacionados aos trabalhos e atribuições das Comissões e da Assembleia Legislativa;
- XVII – sugerir medidas para o aperfeiçoamento constante do processo legislativo eletrônico desta Casa;
- XVIII – solicitar materiais necessários ao desempenho das atividades da Procuradoria Legislativa;
- XIX – supervisionar a utilização, a preservação e a manutenção das instalações das Comissões; e
- XX – realizar o controle do uso do espaço físico da Procuradoria Legislativa.

Seção V
Da Procuradoria Previdenciária (PP)

Art. 148. A Procuradoria Previdenciária é a unidade responsável pela consultoria e pelo assessoramento técnico-jurídico em matéria previdenciária e temas correlatos, além de outras atribuições previstas em Regimento Interno da Procuradoria-Geral, e é composta por:

- I – Seção de Regime Próprio, à qual compete a consultoria e o assessoramento em matéria previdenciária e assuntos correlatos relacionados aos servidores da Assembleia Legislativa beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social; e
- II – Seção de Regime Geral e Previdência Complementar, à qual compete a consultoria e o assessoramento em matéria de previdência social e assuntos correlatos relacionados aos servidores beneficiários do Regime Geral de Previdência Social e do Regime de Previdência Complementar.

Seção VI
Do Colégio da Procuradoria (CP)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

Art. 149. O Colégio da Procuradoria é a unidade consultiva superior da Procuradoria-Geral da Assembleia Legislativa, presidida pelo Procurador-Geral e composta pelos Chefes das Procuradorias, Procurador-Geral Adjunto e, eventualmente, por três representantes escolhidos pelo Procurador-Geral, dentre os servidores estáveis ou estabilizados lotados na Procuradoria-Geral, competindo-lhe:

I – propor ao Procurador-Geral a adoção de providências reclamadas pelo interesse público e aquelas concernentes ao aperfeiçoamento e à reciclagem das atividades operativas da Procuradoria-Geral;

II – decidir sobre matérias complexas submetidas pelo Procurador-Geral, zelando pela observância dos princípios norteadores do direito constitucional e administrativo;

III – uniformizar, no âmbito administrativo e legislativo, a aplicação das normas constitucionais e legais, à luz da legislação, doutrina e da jurisprudência pátria.

CAPÍTULO V
DAS UNIDADES ESPECIAIS

Seção I
Do Conselho de Governança e Gestão

Art. 150. O Conselho de Governança e Gestão, unidade de assessoramento da Presidência, é constituído pelo Diretor-Geral, na condição de coordenador, e pelos representantes da Diretoria da Presidência, Diretoria de Representação Institucional, Diretoria de Políticas Complementares, Diretoria de Comunicação Institucional, Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria de Gestão de Pessoas, Diretoria de Gestão Tecnológica e Inovação, Diretoria Legislativa, Diretoria da Escola da Assembleia, Ouvidoria e Procuradoria-Geral, competindo ao Conselho, entre outras funções:

I – reunir-se, quando convocado pelo Diretor-Geral, para colaborar como órgão consultivo;

II – pesquisar assuntos da administração relacionados com a organização e o funcionamento da Assembleia Legislativa;

III – assessorar no planejamento estratégico da Assembleia Legislativa;

IV – realizar estudos e propor, quando necessário, alterações na estrutura organizacional, no plano de cargos da Assembleia Legislativa e na remuneração de seus servidores;

V – opinar sobre planos de assistência e de previdência dos servidores;

VI – deliberar as ações propostas pela Assessoria de Planejamento, assim como os prazos para sua implementação; e

VII – colaborar com propostas, visando à economicidade na administração da Assembleia Legislativa.

§ 1º O Diretor-Geral, no exercício da coordenação, contará com o apoio direto de representante da Assessoria de Planejamento, e de outros servidores ou representantes de setores convidados.

§ 2º A Mesa da Assembleia Legislativa editará, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da vigência desta Resolução, os atos necessários para a operacionalização do Conselho de Governança e Gestão.

Seção II
Do Comitê de Crise

Art. 151. O Comitê de Crise tem a função de subsidiar a adoção de medidas relativas à gestão, preparação, prevenção e mitigação de eventos críticos de qualquer natureza que possam comprometer a imagem e a reputação do Poder Legislativo Estadual.

Parágrafo único. A Mesa editará Ato regulamentador do Comitê de Crise.

Seção III
Das Comissões Administrativas

Art. 152. Para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos e operacionais, poderá a Mesa, ou a Diretoria-Geral por delegação, constituir Comissões Administrativas, permanentes ou temporárias, por ato próprio e conforme sua discricionariedade, conveniência e oportunidade, desde que devidamente justificadas.

§ 1º O Ato próprio de que trata o caput disporá sobre a estrutura interna e as atribuições das Comissões Administrativas, convalidando-se as já criadas e os atos por elas realizadas.

§ 2º As Comissões Disciplinares, pela natureza de suas atribuições, deverão ser constituídas por servidores estáveis ou estabilizados do quadro permanente da Assembleia Legislativa e de ilibada reputação moral e funcional.

§ 3º O trabalho excepcional de seus integrantes poderá ser retribuído na forma da gratificação prevista no inciso III do art. 18 desta Resolução, conforme previsão expressa no seu ato constitutivo ou de designação.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA POLÍTICO-PARLAMENTAR



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

Art. 153. A Estrutura Político-Parlamentar é voltada ao desenvolvimento dos serviços políticos-legislativos, destinando-se à execução dos objetivos institucionais e constitucionais relacionados à atividade-fim do Poder Legislativo, e assim se organizam os seus órgãos:

- I – Plenário;
- II – Mesa;
- III – Colégio de Líderes;
- IV – Conselho de Ética e Decoro Parlamentar;
- V – Comissões;
- VI – Procuradoria da Mulher; e
- VII – Gabinetes Parlamentares.

§ 1º As competências do Plenário, do Colégio de Líderes, do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar e das Comissões, bem assim a titularidade e as atribuições dos seus membros, são aquelas definidas no Regimento Interno da Assembleia Legislativa e demais normas internas instituídas com essa finalidade.

§ 2º Os órgãos descritos nos incisos I, III, IV, V e VI são independentes da Estrutura de Gestão Administrativa e funcionarão com o apoio das unidades e cargos definidos neste título, enquanto a Mesa, órgão indicado no inciso II, possui natureza híbrida.

§ 3º O Plenário e as Comissões são os órgãos que, em matéria legislativa, exercem a função deliberativa, cabendo a função executiva à Mesa e ao Presidente e Vice-Presidente da Comissão, respectivamente.

§ 4º Os Gabinetes Parlamentares, órgãos autônomos e regidos por normas próprias, integram a Estrutura Político-Parlamentar de maneira independente, visando o livre exercício do mandato outorgado pelo sufrágio universal, servindo-se das atividades desenvolvidas pelos cargos que integram do grupo previsto no parágrafo único do art. 15.

CAPÍTULO I
DO PLENÁRIO

Art. 154. O Plenário é órgão deliberativo máximo em matéria legislativa, sendo dirigido pela Mesa, unidade de gerência da Estrutura Político-Parlamentar.

Art. 155. A Mesa, enquanto órgão da Estrutura Político-Parlamentar, compõe-se de Presidência e Secretaria, na forma do Regimento Interno.

Art. 156. A Presidência, integrada pelo Presidente, Primeiro Vice-Presidente e Segundo Vice-Presidente da Assembleia Legislativa, é responsável pela coordenação dos trabalhos legislativos e pela condução das sessões plenárias, sendo composta pelas unidades auxiliares do Gabinete do Presidente e, também, das Assessorias do Primeiro Vice-Presidente e Segundo Vice-Presidente, de acordo com as atribuições regimentais.

§ 1º Ao Gabinete do Presidente compete assessorar o Presidente no exercício de suas funções, bem como preparar os expedientes necessários à realização de suas atribuições, inclusive auxiliando, naquilo que lhe couber, os membros da Mesa nas matérias relacionadas à Presidência.

§ 2º O Gabinete do Presidente é integrado por um Chefe de Gabinete do Presidente, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, indicado pelo Presidente da Assembleia Legislativa e nomeado pela Mesa, responsável pelas atividades de assessoramento e de planejamento, cujas atribuições peculiares são aquelas dispostas nesta Resolução e em seu Anexo, competindo-lhe, ainda:

- I – prestar assessoramento direto ao Presidente da Assembleia Legislativa quanto às solicitações de audiências, expediente interno, apoio administrativo e de natureza política e institucional;
- II – manter contato com autoridades de outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;
- III – controlar e organizar a agenda de compromissos do Presidente, confirmando os eventos e as audiências;
- IV – auxiliar o Presidente no exercício de suas atribuições regimentais;
- V – prestar assessoria aos demais integrantes da Mesa nas questões relativas ao cumprimento da agenda do Presidente;
- VI – atender às solicitações dos membros da Mesa nas questões relacionadas ao Gabinete do Presidente;
- VII – promover o relacionamento da Presidência com os membros da Mesa, Lideranças Partidárias e demais Deputados;
- VIII – receber e dar encaminhamento à correspondência dirigida ao Gabinete do Presidente e à Mesa, bem como assinar as que não forem privativas do Presidente; e
- IX – coordenar as atividades do Gabinete do Presidente, distribuindo os serviços aos auxiliares e assessores que nele trabalhe.

§ 3º Às Assessorias do Primeiro Vice-Presidente e do Segundo Vice-Presidente, integradas por Assistentes Políticos-Legislativos, cargos em comissão de livre nomeação e exoneração e previstos no Anexo III, compete assessorar, respectivamente, o Primeiro Vice-Presidente e o Segundo Vice-Presidente no exercício de suas funções, bem como preparar os expedientes necessários à realização de suas atribuições, inclusive auxiliando, naquilo que lhe couber, os membros da Mesa nas matérias relacionadas à Presidência.

Art. 157. A Secretaria, integrada pelo Primeiro Secretário, Segundo Secretário, Terceiro Secretário e Quarto Secretário, é responsável pelas leituras, atas, correspondências, chamadas e outros atos burocráticos da praxe legislativa, sendo composta pelas unidades auxiliares das Assessorias do Primeiro Secretário, Segundo Secretário, Terceiro Secretário e Quarto Secretário, respectivamente, de acordo com as atribuições regimentais.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

Parágrafo único. Às Assessorias do Primeiro Secretário, do Segundo Secretário, do Terceiro Secretário e do Quarto Secretário, integradas por Assistentes Políticos-Legislativos, cargos em comissão de livre nomeação e exoneração e previstos no Anexo III, compete assessorar, respectivamente, o Primeiro Secretário, o Segundo Secretário, o Terceiro Secretário e o Quarto Secretário no exercício de suas funções, bem como preparar os expedientes necessários à realização de suas atribuições, inclusive auxiliando, naquilo que lhe couber, os membros da Mesa nas matérias relacionadas à Secretaria.

Art. 158. Às assessorias vinculadas à Mesa enquanto órgão da Estrutura Político-Parlamentar compete providenciar o expediente, a representação social e as audiências dos respectivos titulares voltadas às questões político-legislativas, bem como executar serviços auxiliares que por estes forem determinados.

Parágrafo único. As unidades de assessoramento de que trata este artigo serão integradas pelos servidores ocupantes dos cargos que integram o grupo de que trata o art. 14 desta Resolução.

CAPÍTULO II DO COLÉGIO DE LÍDERES (CL)

Art. 159. O Colégio de Líderes é órgão de deliberação político-legislativa previsto no Regimento Interno da Assembleia Legislativa, composto pelo Presidente da Assembleia, Líderes da Maioria, da Minoria, do Governo e das bancadas (partidos ou blocos), competindo-lhe, além do que dispõe o Regimento Interno:

- I – reunir-se, quando convocado por um dos Líderes, para instruir tecnicamente proposição legislativa em trâmite;
- II – solicitar informações, documentos e esclarecimentos necessários para subsidiar a análise de proposição legislativa; e
- III – encaminhar o relatório conclusivo dos Líderes sobre as deliberações da reunião ao Plenário ou à Comissão, conforme houver sido decidido.

Parágrafo único. No exercício de suas atribuições, o Colégio de Líderes contará com o apoio do Núcleo de Apoio ao Colégio de Líderes e às Frentes Parlamentares, unidade prevista na Diretoria Legislativa, e dos ocupantes dos cargos que integram o grupo de que trata o art. 14 desta Resolução, de acordo com as diretrizes determinadas pelo Presidente do Colégio.

CAPÍTULO III DO CONSELHO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR (CEDP)

Art. 160. O Conselho de Ética e Decoro Parlamentar (CEDP), órgão da Assembleia Legislativa, nos termos do Regimento Interno e do Código de Ética e Decoro Parlamentar, tem por objetivo examinar as condutas dos Deputados no exercício do mandato e os preceitos regimentais, legais e constitucionais a eles aplicáveis.

Art. 161. O Conselho de Ética e Decoro Parlamentar é composto pela Secretaria do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, que tem como objetivo auxiliar os trabalhos dos Conselheiros e zelar pelos processos e procedimentos que tramitam no Conselho, competindo-lhe:

- I – organizar a agenda das reuniões e assegurar o apoio logístico ao Conselho;
- II – realizar e gerir o cadastro dos Conselheiros;
- III – secretariar as reuniões, proceder com os registros e elaborar suas atas, bem como enviá-las para os Conselheiros;
- IV – controlar a frequência das reuniões do Conselho, informando à Presidência do Conselho e da Assembleia, respectivamente, para análise e providências;
- V – dar apoio ao Conselho e aos seus integrantes para o cumprimento das atividades que lhe sejam próprias;
- VI – organizar e manter toda a documentação e informação do Conselho, proporcionando o acesso aos Conselheiros;
- VII – providenciar, previamente, a instrução de matéria para a deliberação pelo Conselho, nos casos em que houver necessidade;
- VIII – desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e pareceres com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão do Conselho;
- IX – encaminhar o expediente formulado pelo Presidente do Conselho às autoridades submetidas ao Código de Ética e Decoro Parlamentar para prestar informações e subsídios para instruir assunto sob apreciação do Conselho;
- X – protocolar e controlar a tramitação de documentos;
- XI – dar tratamento sigiloso aos processos e procedimentos que tramitam no Conselho;
- XII – coletar e distribuir aos Conselheiros, cópia de matérias relevantes, publicadas sobre assuntos relacionados às autoridades submetidas ao Código de Ética e Decoro Parlamentar;
- XIII – atuar em conjunto com a Escola da Assembleia para realizar cursos, palestras e seminários voltados à difusão dos preceitos éticos, morais e de decoro parlamentar; e
- XIV – executar os trabalhos de natureza administrativa, necessários ao desempenho dos encargos e competências do Conselho.

Parágrafo único. O apoio ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar será exercido pelos servidores ocupantes dos cargos que integram o grupo de que trata o art. 14 desta Resolução, de acordo com as diretrizes determinadas pelo Presidente da Mesa.

CAPÍTULO IV DAS COMISSÕES



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

Art. 162. As Comissões são órgãos cujas competências e atribuições estão definidas no Regimento Interno da Assembleia Legislativa, sendo responsáveis pelo cumprimento das missões constitucionais do Poder Legislativo, sobretudo na análise técnica e temática de proposições legislativas e atividades fiscalizatórias.

Parágrafo único. No exercício de suas atribuições, as Comissões contarão com o apoio da Secretaria das Comissões, unidade prevista na Procuradoria Legislativa, e dos ocupantes dos cargos que integram o grupo de que trata o art. 14 desta Resolução.

CAPÍTULO V
DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER (PROMULHER)

Art. 163. A Procuradoria Especial da Mulher (PROMULHER), criada nos termos da Resolução nº 31, de 05 de fevereiro de 2021, é órgão da Assembleia Legislativa, integrante da Estrutura Político-Parlamentar, e tem como objetivo promover uma participação mais efetiva da mulher na política e na defesa de seus direitos.

§ 1º As competências da Procuradoria Especial da Mulher, bem como a titularidade e as atribuições da Procuradora da Mulher e das Procuradoras Adjuntas, são aquelas definidas nos arts. 43 a 47 do Regimento Interno da Assembleia Legislativa.

§ 2º A Procuradoria Especial da Mulher tem sua estrutura definida em resolução própria, instituída com a finalidade de regulamentar sua organização e seu funcionamento.

§ 3º No exercício de suas atribuições, a Procuradoria da Mulher contará com o apoio dos ocupantes dos cargos que integram o grupo de que trata o art. 14 desta Resolução.

CAPÍTULO VI
DOS GABINETES PARLAMENTARES

Art. 164. Os Gabinetes Parlamentares são órgãos da Assembleia Legislativa de representação político-parlamentar, dotados de autonomia e descentralização das demais estruturas administrativas, podendo funcionar por meio dos Escritórios de Apoio Parlamentar, nos termos previstos no art. 33-A, §§ 3º e 4º, da Constituição Estadual.

§ 1º O apoio à função de representação político-parlamentar é exercido pelos ocupantes dos cargos integrantes do Grupo Específico de Apoio às Atividades de Representação Político-Parlamentar (GEARP).

§ 2º O Grupo Específico de Apoio às Atividades de Representação Político-Parlamentar (GEARP) é constituído de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, e indicação do Deputado Estadual do respectivo Gabinete, para o exercício de atividades de apoio parlamentar, previstas em norma própria.

§ 3º Os ocupantes dos cargos previstos neste artigo serão lotados nos respectivos Gabinetes Parlamentares, desempenhando suas atividades de forma interna, dentro das instalações da sede da Assembleia Legislativa, ou externa, fora da sede da Assembleia Legislativa, com ampla atuação em todo território estadual, de acordo com as diretrizes determinadas pelo respectivo Deputado.

§ 4º O controle de atividades desenvolvidas nos Gabinetes e pelos ocupantes dos cargos do Grupo Específico de Apoio às Atividades de Representação Político-Parlamentar (GEARP) é de responsabilidade do Deputado titular do Gabinete ou do servidor designado pelo respectivo parlamentar.

§ 5º Os Gabinetes Parlamentares que compõem a Estrutura Político-Parlamentar serão organizados segundo disposições estabelecidas em resolução própria, que também definirá a sua competência, organização, funcionamento, cargos do Grupo Específico de Apoio às Atividades de Representação Político-Parlamentar (GEARP) e suas atribuições, nos termos do art. 35, inciso II, da Constituição Estadual.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DA REVISÃO GERAL DOS VENCIMENTOS

Art. 165. A revisão geral de vencimentos dos servidores do Quadro Pessoal da Assembleia Legislativa far-se-á, sem distinção de índice, no mês de março.

Parágrafo único. A administração, a qualquer tempo, fora da data-base, poderá proceder a ajustes necessários na tabela de vencimentos, objetivando a promoção de justa remuneração e conseqüente adequação entre as carreiras correlatas nos demais Poderes.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 166. Ficam extintos os cargos em comissão identificados como sendo da Estrutura de Gestão Administrativa, constantes da Tabela V do Anexo II.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

Art. 167. A Mesa instituirá uma comissão de transição, responsável por coordenar os trabalhos de implementação da presente Resolução, cabendo a ela a solução de casos omissos ou conflitantes, podendo ainda dispor sobre outros aspectos operacionais dispostos nesta Resolução.

Art. 168. A Mesa editará os atos necessários a prover os cargos em comissão de que trata a presente Resolução, bem como os atos necessários em decorrência da vacância dos cargos comissionados que forem extintos.

§ 1º A Diretoria de Gestão de Pessoas adotará as providências para realizar a reorganização dos cargos, das funções e lotações dispostas nesta Resolução.

§ 2º Considera-se ininterrupto e não rescindido o vínculo funcional entre a Assembleia Legislativa e os atuais servidores ocupantes de cargos em comissão ou designados para função de confiança que forem exonerados ou dispensados em virtude da extinção do cargo ou da função, desde que sejam imediatamente nomeados em outro cargo ou designados em outra função, ficando dispensadas as formalidades, como reapresentação dos documentos e formulários já existentes na pasta funcional.

§ 3º Os requisitos contemplados nos §§ 2º e 3º do art. 141 desta Resolução só serão observados nas designações realizadas a partir da entrada em vigor da presente Resolução.

Art. 169. A Mesa regulamentará as atividades da Ouvidoria, do PROCON ASSEMBLEIA, da Controladoria Interna, da Escola da Assembleia e da Procuradoria-Geral no prazo de 120 (cento e vinte) dias.

Parágrafo único. Até a regulamentação de que trata o caput, ficam mantidas, no que couber, as diretrizes normativas fixadas nas Resoluções nº 13, de 12 de dezembro de 2019; nº 12, de dezembro de 2019; nº 109, de 23 de julho de 2018, para o PROCON ASSEMBLEIA, a Procuradoria-Geral e Controladoria Interna, respectivamente, bem como o Regimento Interno vigente da Escola da Assembleia.

Art. 170. O ocupante de cargo em comissão fará jus ao auxílio-alimentação e auxílio de assistência à saúde, conforme disciplinado em ato normativo específico.

Art. 171. As despesas resultantes da aplicação desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas ao Poder Legislativo do Estado do Rio Grande do Norte, que deverá incluir na proposta orçamentária anual os recursos necessários à sua manutenção, ficando autorizado a abrir créditos suplementares, se necessário, mediante a utilização de recursos, nos termos do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Parágrafo único. A eficácia do disposto nesta Resolução fica condicionada às limitações da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e à observância na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nas dotações orçamentárias do Poder Legislativo do Estado do Rio Grande do Norte.

CAPÍTULO III
DAS ALTERAÇÕES LEGISLATIVAS

Art. 172. O art. 2º, caput; o art. 3º, inciso VI; o art. 4º, inciso II e § 2º; e art. 6º, § 7º, todos da Resolução nº 59, de 14 de dezembro de 2022, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 2º A Coordenadoria de Previdência Complementar – CPC, prevista no art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 724, de 2022, é a unidade vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP responsável por acompanhar, assessorar, fiscalizar, organizar e operar os fluxos e as rotinas do Regime de Previdência Complementar instituído no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte pela lei em referência.” (NR)

“Art. 3º

VI – participar, por intermédio do seu coordenador, das reuniões do Conselho de Acompanhamento e Fiscalização de Previdência Complementar – CAFPREC.” (NR)

“Art. 4º

II – Unidade de Assessoramento.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Sábado, 20 de Julho de 2024 – Ano VII – nº 1368

§ 2º Compete à Unidade de Assessoramento:

.....” (NR)

“Art. 6º

§ 7º Além da composição disposta no caput e incisos deste artigo e do art. 16, o Coordenador da Previdência Complementar terá assento no CAFPREC, com direito a voz nas reuniões do Conselho” (NR)

Art. 173. A Resolução nº 64, de 19 de dezembro de 2022, passa a vigorar com o acréscimo do § 4º ao art. 3º e com a alteração do § 2º do art. 4º:

“Art. 3º

§ 4º Não poderá ser designado como substituto o servidor que esteja ausente ou que venha a se ausentar no período de substituição, salvo se a ausência decorrer em razão das atribuições do cargo ou da função substituída.” (NR)

“Art. 4º

§ 2º Em se tratando de substituição de cargo em comissão de direção e chefia, a retribuição do substituto se dará na forma do art. 15 da resolução que dispõe sobre a estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte e suas alterações.” (NR)

CAPÍTULO IV
DAS REVOGAÇÕES

Art. 174. Revogam-se as disposições em contrário, especificamente:

- I – a Resolução nº 90, de 12 de dezembro de 2017, perdurando os seus efeitos até a implementação desta Resolução; e
- II – o art. 34 da Resolução nº 05, de 21 de março de 2023.

CAPÍTULO V
DA VIGÊNCIA

Art. 175. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, assegurado o prazo de 120 (cento e vinte) dias para a sua implementação.

Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, Palácio “José Augusto”, em Natal, 19 de julho de 2024.

Deputado **EZEQUIEL FERREIRA**
Presidente