



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
DO ESTADO DA PARAÍBA

**CASA DE EPITÁCIO PESSOA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**AUTÓGRAFO Nº 424/2020
PROJETO DE LEI Nº 1.546/2020
AUTORIA: MESA DIRETORA**

Acrescenta o Anexo II à Lei nº 9.969, de 08 de março de 2013.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA DECRETA:

Art. 1º O Anexo Único passa a se denominar Anexo I.

Art. 2º Acrescenta-se à Lei nº 9.969, de 08 de março de 2013 o seguinte Anexo II:

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
Cargos de Direção Superior
Chefiar as unidades organizacionais vinculadas diretamente à Presidência e à Mesa Diretora; desenvolver atividades de planejamento, organização, direção, coordenação, supervisão, acompanhamento, orientação, avaliação, controle e execução relativas à aplicação e administração dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e operacionais da Assembleia Legislativa; assessorar, no âmbito das suas atribuições, a Presidência e a Mesa Diretora em matérias de cunho administrativo, legislativo e jurídico; desenvolver suas respectivas atividades;
Cargos de Assessoramento Superior
Planejar e executar atividades de assessoria; analisar documentos, acompanhar processos diversos; realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência; realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando legislações, procurando instruir procedimentos administrativos internos, examinar e emitir pareceres e relatórios sobre processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato; promover o controle funcional dos servidores que prestam serviços junto às unidades organizacionais, a

administração geral da unidade e a assistência aos secretários aos quais se encontram subordinados no desempenho de suas atribuições; no atendimento de compromissos oficiais;

Cargos de Assessoramento Superior

Planejar e executar atividades de assessoria; analisar documentos, acompanhar processos diversos; realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência; realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando legislações, procurando instruir procedimentos administrativos internos, examinar e emitir pareceres e relatórios sobre processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato; promover o controle funcional dos servidores que prestam serviços junto às unidades organizacionais, a administração geral da unidade e a assistência aos secretários aos quais se encontram subordinado no desempenho de suas atribuições; no atendimento de compromissos oficiais;

Cargos de Ouvidoria

Registrar, catalogar e controlar os procedimentos deflagrados no âmbito da Ouvidoria; supervisionar as atividades de fiscalização e controle de competência do órgão; analisar, acompanhar, fiscalizar e controlar os processos instaurados; emitir pareceres; elaborar relatórios para orientar as atividades; organizar o expediente diário da agenda da ouvidoria, controlar a pauta de reuniões e audiências; resolver todas as questões administrativas que são próprias e necessárias ao regular exercício das atribuições do órgão;

Cargos de Direção Gerencial

Exercer atividades de gerenciamento e planejamento das ações, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas; examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que dirige, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos; articular-se com as demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa, para o bom funcionamento dos serviços; tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Secretário a que estiver vinculado as que não sejam de sua competência; manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção; fazer reuniões periódicas com gestores de unidades sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos; despachar regularmente com o Secretário a que estiver vinculado e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; propor ao Secretário a que estiver vinculado a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados; exercer outras atividades correlatas às funções inerentes ao respectivo cargo;

Cargos de Assessoramento Gerencial

Exercer atividades de assessoramento aos órgãos da estrutura administrativa da Assembleia Legislativa, referentes ao planejamento e organização, que requeiram conhecimentos tecnológicos e metodológicos, visando a desenvolver e implantar sistemas de tratamento de informações de acordo com as necessidades detectadas, e outras atividades correlatas;

Cargos de Suporte Estrutural

Assessorar e prestar suporte estrutural para a unidade administrativa, colegiado, comissão ou frente parlamentar, onde se encontra lotado, mantendo a chefia informada sobre o cumprimento das metas estabelecidas;

Cargos de Secretariado Parlamentar

Secretário Parlamentar

Redigir correspondências, atender às pessoas encaminhadas ao gabinete; executar serviços de secretaria e de pesquisas; prestar assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento; encarregar-se do planejamento e execução das ações legislativas e políticas do Deputado; prestar assessoramento do processo legislativo; elaborar pareceres; elaborar Projetos de Lei e outras proposições legislativas; elaborar discursos; analisar Projetos de Lei; cumprir outras atividades inerentes ao exercício do mandato parlamentar; Prestar assistência ao Deputado em seus compromissos oficiais; coordenar as atividades do gabinete; prestar supervisão aos grupos de trabalho do gabinete; distribuir internamente as demandas da população que chegam ao gabinete; gerenciar a agenda do parlamentar; estabelecer a interlocução do Parlamentar com entidades e órgãos; assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; acompanhar o andamento das atividades de interesse do parlamentar, tanto na Assembleia Legislativa como fora dela; acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; encarregar-se do acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar; conduzir veículos de propriedade do Parlamentar; receber e entregar correspondências; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, “Casa de Eptácio Pessoa”,
João Pessoa, 17 de março de 2020.

ADRIANO GALDINO
Presidente

