



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
DO ESTADO DA PARAÍBA

**CASA DE EPITÁCIO PESSOA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**AUTÓGRAFO Nº 1.122/2022
PROJETO DE LEI Nº 3.567/2022
AUTORIA: MESA DIRETORA**

Dá nova redação ao anexo II à Lei nº 9.969, de 08 de março de 2013, que dispõe sobre os cargos que integram a estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA DECRETA:

Art. 1º O Anexo II à Lei nº 9.969, de 08 de março de 2013, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo a esta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, “Casa de Epitácio Pessoa”, João Pessoa, 10 de fevereiro de 2022.


ADRIANO GALDINO
Presidente

ANEXO

(Anexo II à Lei nº 9.969, de 08 de março de 2013)

CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR GERAL	– Planejar, a nível estratégico, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades da Assembleia Legislativa, de acordo com o Regulamento, os Atos e Deliberações da Presidência e da Mesa Diretora, mantendo a administração superior permanentemente informada sobre o andamento dos trabalhos; – Movimentar recursos orçamentários e financeiros destinados ao atendimento de despesas desta Casa Legislativa; – Assinar documentos necessários à execução de despesas da Assembleia; – Reconhecer despesas de exercícios anteriores; – Autorizar glosas nos processos de pagamento de contratos, fornecimentos e serviços; – Orientar os procedimentos referentes ao encerramento do exercício financeiro; – Autorizar a realização de licitações nas modalidades de concorrência, tomada de preços, convite e pregão, para aquisição de materiais e execução de obras ou serviços, de interesse da Assembleia; – Liberar a garantia prestada por licitante vencedor; – Dar baixa e alienar bens permanentes classificados como antieconômicos, irrecuperáveis ou ociosos; – Proceder à homologação dos processos licitatórios, adjudicando o respectivo objeto, ou promovendo o cancelamento, a revogação ou anulação do certame; – Proceder à homologação do leilão de bens permanentes; – Ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação; – Assinar, em nome da Assembleia Legislativa e no interesse da Administração, contratos, convênio, ajustes, termos de cessão de uso, termos aditivos e atas de registro de preços.
SECRETÁRIO	Desenvolver atividades de planejamento a nível tático, organização, direção, coordenação, supervisão, acompanhamento, orientação, avaliação e controle, exercendo a chefia das unidades organizacionais diretamente vinculadas à Presidência e à Mesa Diretora.

SECRETÁRIO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Prestar auxílio à Presidência no exercício de suas atribuições, planejando, organizando, liderando e controlando as atividades da Secretaria Particular, da Assessoria das Comissões, da Assessoria Militar, da Assessoria Bombeiro Militar, da Coordenadoria do Cerimonial e da Assessoria Direta.
SECRETÁRIO ADJUNTO E DIRETOR ADJUNTO	Prestar auxílio aos Secretários e ao Diretor Geral, inclusive substituindo em caso de ausência dos titulares. Atuar no planejamento, organização, liderança e controle das funções exercidas pelos demais cargos de direção.
CONSULTOR TÉCNICO	Prestar consultoria e assessoramento técnico aos deputados, à Mesa Diretora, às comissões e à Administração da Assembleia. Elaborar estudos, notas técnicas, minutas de propostas e pareceres, relatórios e discursos parlamentares.
PROCURADOR-CHEFE	Realizar a assessoria e consultoria jurídica da Assembleia Legislativa; efetuar a representação judicial e extrajudicial da Assembleia Legislativa; determinar, assessorar ou efetuar a promoção e defesa processual dos interesses da Assembleia perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões.
PROCURADOR-CHEFE ADJUNTO	Auxiliar o Procurador-Chefe no exercício de suas funções e substituí-lo em suas ausências. Exercer, sob a supervisão do Procurador-Chefe a representação judicial e extrajudicial da Assembleia Legislativa.

CARGOS DE OUVIDORIA	ATRIBUIÇÕES
OUVIDOR PÚBLICO	Exercer a chefia superior da Ouvidoria Pública, sendo o responsável pela consecução de sua missão institucional de escutar a sociedade civil, as organizações populares e a cidadania acerca das atividades do Poder Legislativo, acompanhando a eficácia das normas estaduais; realizar o planejamento a nível estratégico da Ouvidoria.
OUVIDOR PÚBLICO ADJUNTO	Auxiliar o ouvidor público. Acompanhar e fiscalizar os procedimentos deflagrados; realizar o planejamento a nível tático da Ouvidoria; emitir pareceres; encaminhar aos membros da Assembleia, com o adequado tratamento estatístico, relatório periódico contendo as principais demandas, reivindicações e reclamações da população, tabuladas de forma a permitir sua fácil visualização e utilização pelos

	parlamentares e demais destinatários das informações.
ASSESSOR JURÍDICO DA OUVIDORIA	Prestar assessoria jurídica ao Ouvidor Público, emitindo parecer, estudando e aconselhando acerca das soluções jurídicas para os casos apresentados àquele órgão.
COORDENADOR EXECUTIVO	Organizar e coordenar as atribuições da Ouvidoria; apresentar estudos e auxiliar na emissão de parecer nas questões atinentes à Ouvidoria; realizar o planejamento a nível operacional da Ouvidoria.
ASSESSOR POPULAR	Receber demandas da população e encaminhar os deputados, após autorização do Ouvidor Público para melhor desempenho das funções legislativas pelos Deputados; apontar soluções para os casos; auxiliar no despacho e procedimentos administrativos que tramitam na Ouvidoria; elaborar relatórios e emitir parecer sobre as demandas de sua competência.
SECRETÁRIO PARTICULAR DO OUVIDOR	Receber visitas e organizar a agenda do Ouvidor Público; auxiliá-lo nos procedimentos deflagrados, inclusive na emissão de apontamentos para resolução dos casos; auxiliar o Ouvidor Público Adjunto na emissão dos pareceres e na elaboração do relatório a ser encaminhado periodicamente aos parlamentares.

CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR	ATRIBUIÇÕES
CONSULTOR JURÍDICO	Prestar assistência jurídica à Presidência; emitir parecer, de caráter jurídico, sobre matéria de interesse geral da Presidência, sem prejuízo das competências dos demais órgãos; prestar consultoria jurídica aos parlamentares nos assuntos inerentes ao exercício do cargo parlamentar.
SECRETÁRIO CHEFE DA PRESIDÊNCIA	Prestar assistência logística ao Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, receber e expedir e organizar a correspondência particular do Presidente, ajustar contatos pessoais ou verbais do Presidente com autoridades e o público em geral; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete da Presidência.
COORDENADOR GERAL DE CERIMONIAL	Realizar as atividades de relações públicas da instituição, inclusive atendendo autoridades e visitantes; organizar os eventos de responsabilidade da instituição, inclusive o planejamento, o orçamento e o acompanhamento da contratação e da realização; organizar viagens de autoridades do Poder Legislativo; prestar consultoria interna em eventos e cerimonial, incluindo a organização, os convites e o protocolo.
ASSESSOR ESPECIAL I	Fazer estudos e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do gabinete em seus pronunciamentos e proposições; colaborar com o titular do gabinete com sugestões, na formulação dos seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final; auxiliar

	a chefia do gabinete nos assuntos de sua competência que lhes forem submetidos.
SECRETÁRIO AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA	Gerenciar as atividades de autuação e processamento dos procedimentos que tramitam na Presidência; prestar auxílio ao Secretário Chefe; organizar escalas e horários dos servidores da presidência; organizar a agenda do Presidente.
ASSESSOR MILITAR LEGISLATIVO	Oferecer assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho das suas atribuições, no que diz respeito aos assuntos militares e de segurança velada, pessoal e de deslocamento.
ASSESSOR BOMBEIRO MILITAR	Oferecer assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho das suas atribuições, no que diz respeito aos assuntos que se referem ao combate e prevenção a incêndio e a pânico nas instalações da Assembleia Legislativa, realização de primeiros socorros e outras atividades correlatas.
COORDENADOR DO CERIMONIAL	Auxiliar o Coordenador Geral de Cerimonial no desempenho de suas funções; elaborar, supervisionar e coordenar os trabalhos administrativos do Cerimonial; propor eventos.
CHEFE DE GABINETE DE SECRETÁRIO, DIRETOR GERAL ADJUNTO E SECRETÁRIO ADJUNTO	Promover publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário; preparar expedientes, encarregar-se da representação social e das audiências; assistir o superior hierárquico na coordenação dos órgãos sob sua direção; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios.
SECRETÁRIO PARTICULAR DE SECRETÁRIO, DIRETOR GERAL ADJUNTO E SECRETÁRIO ADJUNTO	Realizar a administração geral da unidade e a assistência ao Diretor Geral ou aos secretários aos quais se encontram subordinados no desempenho de suas atribuições; receber ligações e organizar os compromissos dos superiores hierárquicos; assegurar o devido trâmite dos processos que se encontrem na unidade.
ASSESSOR MILITAR ADJUNTO	Auxiliar o Assessor Militar Legislativo; coordenando as atividades relacionadas à segurança da Assembleia.
ASSESSOR TÉCNICO	Realizar assessoria técnica, consultando legislações, instruindo procedimentos administrativos internos, examinando e emitindo pareceres e relatórios sobre processos e demais expedientes administrativos.
ASSESSOR ESPECIAL II	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; pesquisar e consultar a legislação pertinente às matérias submetidas à sua análise.
ASSISTENTE TÉCNICO I	Colaborar na elaboração de minutas de contratos, ajustes, atos administrativos e normativos, a serem submetidos à análise da Procuradoria da Assembleia; examinar previamente os processos administrativos que tratem dos servidores e das matérias afetas aos Órgãos.

SECRETÁRIO PARTICULAR DO COORDENADOR GERAL DO CERIMONIAL	Assessorar o Coordenador Geral do Cerimonial; recepcionar e atender público, visitas e autoridades; distribuir tarefas e avaliar a qualidade do desempenho das mesmas no Gabinete; elaborar a agenda do Coordenador Geral do Cerimonial; controlar o recebimento e o encaminhamento de documentos, correspondências, processos e expedientes em geral; auxiliar nas atividades de cerimonial do Gabinete.
SECRETÁRIO PARTICULAR DA CONSULTORIA JURÍDICA	Auxiliar o Consultor Jurídico; elaborar a agenda e organizar os compromissos do Consultor Jurídico; emitir parecer e realizar estudos jurídicos, notadamente de matérias constitucionais e afetas ao plenário da casa.
ASSISTENTE TÉCNICO II	Emitir parecer e realizar estudos de assuntos administrativos.; auxiliar o Assistente técnico I na elaboração de minutas e contratos administrativos.

CARGOS DE SECRETARIADO PARLAMENTAR	ATRIBUIÇÕES
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; eventualmente representar o parlamentar em eventos e solenidades públicas; articular e acompanhar demandas políticas e administrativas das bases do parlamentar em João Pessoa ou nas cidades onde o deputado tenha relevância política, no intuito de melhor desempenhar o mandato legislativo; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

CARGOS DE DIREÇÃO GERENCIAL	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Supervisionar todo o trabalho da Departamento, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor; realizar o planejamento a nível operacional das atividades afetas às funções institucionais de seu Departamento; coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são subordinados.
DIRETOR DE DIVISÃO	Desenvolver atividades de organização, direção, coordenação, supervisão, acompanhamento, orientação, avaliação e controle, exercendo a chefia das diversas unidades organizacionais que prestam serviços nas áreas meio e fim da Assembleia Legislativa, a exemplo da Gestão de Recursos Humanos, Informática, Finanças, Gestão Patrimonial e de Compras e Assistência e Controle do Processo Legislativo; prestar informações aos servidores e interessados, sobre a tramitação de processos; comunicar e encaminhar ao Diretor de Departamento, para ciência e confirmação, as penas disciplinares aplicadas aos servidores; acompanhar e redigir os documentos das Comissões Permanentes nos aspectos administrativos; processar inquéritos e sindicância disciplinares e emitir pareceres e estudos sobre o assunto.
COORDENADOR GERAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	Representar a Escola em seus assuntos, junto à Administração da Assembleia e entidades externas; coordenar as atividades pedagógicas e administrativas da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade; organizar e orientar o cronograma, calendário e as matérias objeto do programa escolar; elaborar relatório das atividades realizadas pela Escola e emitir diretrizes e ordem para seu funcionamento e colaboração com a educação no Estado da Paraíba.
COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	Auxiliar o Coordenador Geral da Escola do Legislativo; elaborar o planejamento anual das atividades pedagógicas da Escola; administrar os gastos de acordo com a previsão orçamentária; cumprir e fazer cumprir o Regimento da Escola; emitir relatórios e pareceres sobre a Escola do Legislativo.
COORDENADOR DA CRECHE DO LEGISLATIVO	Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades administrativas da Creche do Legislativo, especialmente aquelas referentes aos servidores do setor, aos contratos, equipamentos e materiais utilizados pela Creche; sugerir, à Coordenação da Escola do Legislativo, a adoção de medidas que visem a melhor atuação do setor; elaborar, instruir, acompanhar e, conforme o caso, assinar a inicial de abertura dos processos administrativos relacionados à Creche do Legislativo.

SUBCOORDENADOR DA CRECHE DO LEGISLATIVO	Prover o suporte administrativo com vistas ao bom funcionamento das atividades pedagógicas da Creche, tais como: garantir o registro de todos os eventos promovidos pela Creche, com vistas a manter o histórico de suas ações; solicitar contratações e convênios necessários à Creche; promover a divulgação das atividades da escola.
--	--

CARGOS DE SUPORTE GERENCIAL	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR OPERACIONAL I	Prestar assessoria ao titular da unidade organizacional ao qual se encontre vinculado, auxiliando-o na resolução de questões que demandem conhecimentos de nível avançado; realizar estudos e pesquisas, por ordem da chefia imediata, acerca de temas atinentes às funções institucionais da unidade organizacional; gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; executar outras atividades correlatas.
ASSESSOR OPERACIONAL II	Prestar assessoria ao titular da unidade organizacional ao qual se encontre vinculado, auxiliando-o na resolução de questões que demandem conhecimentos de nível intermediário; minutar documentos, a exemplo de pareceres, ofícios e outros expedientes; gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; prestar serviços de natureza administrativa junto ao setor em que se encontrar lotado; executar outras atividades correlatas.
ASSESSOR OPERACIONAL III	Prestar assessoria ao titular da unidade organizacional ao qual se encontre vinculado, auxiliando-o na resolução de questões que demandem conhecimentos de nível básico; confeccionar relatórios; gerenciar as atividades delegadas pelo chefe imediato; prestar serviços de natureza administrativa junto ao setor em que se encontrar lotado; executar outras atividades correlatas.