

ESTADO DA PARAÍBA

Certifico, para os devidos fins, que esta
L E I foi publicada no D O E,
Nesta Data, 19 / 04 / 2023
Crista Lucia Sa
Gerência Executiva de Registro de Atos
Legislação da Casa Civil do Governado

LEI Nº 12.613 DE 18 DE ABRIL DE 2023.
AUTORIA: MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Altera o Anexo II da lei nº 9.969, de 08 de março de 2013 e dá outras providências.

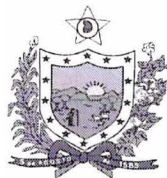
O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Anexo II da lei nº 9.969, de 08 de março de 2013, passa a vigorar com a redação aprovada nesta Lei.

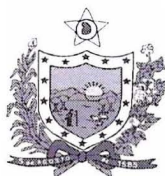
ANEXO II

CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR GERAL	<ul style="list-style-type: none">– 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



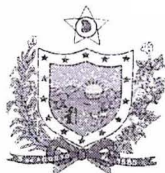
ESTADO DA PARAÍBA

	<p>permanentes;</p> <ul style="list-style-type: none">– 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 de qualquer natureza aos órgãos que integram a estrutura organizacional na Assembleia Legislativa, minutar instruções normativas sobre matérias relativas às atividades-meios do Poder Legislativo, não abrangendo às atribuições da Procuradoria.
PROCURADOR-CHEFE	Realizar a assessoraria 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.



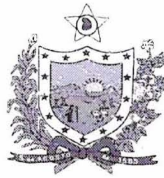
ESTADO DA PARAÍBA

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 interna acerca das respostas necessárias a serem formuladas pelo Ouvidor Público, aos casos apresentados àquele órgão pelos cidadãos bem como orientar atuações administrativas, quando solicitado, a partir das competências da mencionada instância, regulamentada em lei própria, não abrangendo às atribuições da Procuradoria.
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.



ESTADO DA PARAÍBA

CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR	ATRIBUIÇÕES
CONSULTOR JURÍDICO	Subordinado à Presidência da Assembleia, incumbe, principalmente, colaborar com o assessoramento político - jurídico ao Presidente do Poder Legislativo produzindo pareceres, informações e demais trabalhos jurídicos sensíveis e de caráter reservado, que lhes sejam atribuídos pelo chefe da instituição, sem prejuízo das atribuições da Procuradoria da Assembleia.
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 levantamento e pesquisa de temas relacionados às atividades-meios do Poder Legislativo; elaborar estudos, notas técnicas e relatórios solicitados pelos órgãos que integram a estrutura organizacional na Assembleia Legislativa, sem prejuízo das atribuições da Procuradoria da Assembleia.
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



ESTADO DA PARAÍBA

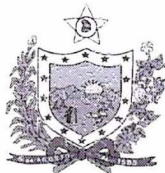
	incêndio e a pânico nas instalações da Assembleia Legislativa, realização de primeiros socorros e outras atividades correlatas.
COORDENADOR DO CERIMONIAL	Auxiliar o Coordenador Geral de Cerimonial no desempenho de suas funções; elaborar, supervisionar e coordenar os trabalhos administrativos do Cerimonial; 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	Prestar orientação regimental às assessorias de Deputados e Lideranças partidárias; subsidiar tecnicamente todas as fases do processo legislativo e da atividade parlamentar; registrar e controlar os prazos constitucionais e regimentais de tramitação de proposições; realizar, por determinação do Secretário Legislativo, os estudos necessários à resposta de questões de ordem; preparar os despachos em processos ou expedientes relacionados com a atividade legislativa, submetê-los à aprovação do Secretário Legislativo e providenciar o seu cumprimento; conferir as publicações das leis, decretos legislativos, resoluções e emendas constitucionais, à vista, conforme o caso, do autógrafo ou do ato de promulgação, dentre outras atribuições técnicas estabelecidas a critério da Secretaria Legislativa.
ASSESSOR ESPECIAL II	Planejar e executar atividades de assessoria no âmbito administrativo; 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 administrativas submetidas à sua análise.
ASSISTENTE TÉCNICO I	Auxilia, no desempenho e na execução de atividades



ESTADO DA PARAÍBA

	burocráticas dos Deputados, em Sessões plenárias ou Reuniões das Comissões e Frentes Parlamentares; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades, ou qualquer outra a critério do Deputado Estadual, que por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
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 com dados e informações técnicas e demais atividades necessárias ao desempenho de suas atribuições; elaborar a agenda e organizar os compromissos do Consultor Jurídico.
ASSISTENTE TÉCNICO II	Auxilia, no desempenho e na execução de suas atividades burocráticas, os Deputados em Sessões Especiais e Audiências Públicas; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atribuições ou qualquer a critério do Deputado Estadual, que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; auxilia, quando necessário ou requisitado por Deputado Estadual, o Assistente Técnico I na realização de suas competências.

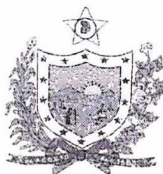
CARGOS DE SECRETARIADO PARLAMENTAR	ATRIBUIÇÕES
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	Redigir correspondências, atender às pessoas encaminhadas ao gabinete; executar serviços de secretaria e de pesquisas; prestar assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento; 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



ESTADO DA PARAÍBA

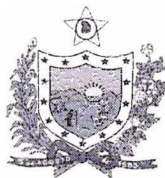
	<p>assistência ao Deputado em seus compromissos oficiais; coordenar as atividades do gabinete; prestar supervisão aos grupos de trabalho do gabinete; distribuir internamente as demandas da população que chegam ao gabinete; gerenciar a agenda do parlamentar; estabelecer a interlocução do Parlamentar com 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.</p>
--	--

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



ESTADO DA PARAÍBA

	<p>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.</p>
COORDENADOR GERAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	<p>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.</p>
COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	<p>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.</p>
COORDENADOR DA CRECHE DO LEGISLATIVO	<p>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.</p>
SUBCOORDENADOR DA CRECHE DO LEGISLATIVO	<p>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.</p>

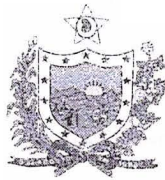


ESTADO DA PARAÍBA

CARGOS DE SUPORTE GERENCIAL	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR OPERACIONAL I	Auxiliar o titular da unidade organizacional ao qual se encontre vinculado em assuntos de natureza administrativa burocrática que demandem conhecimentos de nível avançado, mas sem a necessidade de consulta as demais instâncias de assessoria do Poder Legislativo; subsidiar a chefia, por solicitação desta, de dados e informações relevantes ao funcionamento da unidade organizacional a que se vincula; gerenciar 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.
ASSESSOR GERENCIAL I e II	Auxiliar o desenvolvimento de atividades das unidades administrativas da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa que versem sobre tecnologia e inovação, em complementação, caso aplicável, às atribuições desempenhadas por outras unidades organizacionais do Poder Legislativo, e outras atividades correlatas.

Art. 2º - O anexo II da Lei estadual 10.259/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

“.....



ESTADO DA PARAÍBA

CONSULTOR LEGISLATIVO

Elaborar parecer sobre as matérias exclusivamente no âmbito das Comissões Permanentes e Temporárias, a pedido dos Deputados da Comissão, sem que haja qualquer identificação ou assinatura do Consultor, salvo para registro interno sob comando e controle do Diretor da Divisão das Comissões, haja vista ser um parecer apenas opinativo que pode ou não ser acatado pelo parlamentar, sem prejuízo das atribuições previstas para outros cargos.

Subordinar-se e prestar contas no exercício de suas atividades quanto a horários, prazos e produtividade, sem qualquer grau de independência funcional ou intelectual, às determinações do Diretor da Divisão das Comissões Permanentes ou Temporárias, do Diretor do Departamento das Comissões e ao Secretário Legislativo, por grau de hierarquia.

Exercer outras atividades em caso de explícita designação pela Presidência da Assembleia.

.....”

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

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 18 de abril de 2023; 135ª da Proclamação da República.

JOÃO AZEVÊDO LINS FILHO
Governador