



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
Sexta-feira, 28 de Março de 2025 – Ano VIII – nº 1533

**RIO GRANDE DO NORTE**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

**RESOLUÇÃO Nº 135, de 27 de março de 2025.**

*Dispõe sobre a alteração da Resolução nº 80, de 19 de julho de 2024.*

**O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 35, inciso 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:

Art. 1º Os arts. 29, I, “d”, 54, III, 78, 100, XIII, 150, VI e § 1º, todos da Resolução nº 80, de 19 de julho de 2024, passam a vigorar com as redações abaixo, acrescentando-se ainda os arts. 78-A e 78-B:

“Art. 29. ....  
I – .....  
.....  
d) Diretoria de Planejamento Estratégico (DIPE);  
.....” (NR)

“Art. 54. ....  
.....  
III – subsidiar a Diretoria de Planejamento Estratégico para elaboração da projeção dos projetos de leis orçamentárias da Assembleia Legislativa;  
.....” (NR)

**“Seção V**

**Da Diretoria de Planejamento Estratégico (DIPE)**

Art. 78. Diretoria de Planejamento Estratégico é a unidade responsável pela elaboração do planejamento estratégico da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, 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 físicas e financeiras dos Programas Temáticos e de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado, promovendo a revisão do Plano Plurianual, quando necessário, em atendimento a legislação específica;
- III – propor as metas e prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para o ano subsequente baseado no Plano Plurianual – 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 Contratação 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 Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
- XI – propor metodologias para as atividades de acompanhamento, avaliação e controle dos programas institucionais;
- 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;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
Sexta-feira, 28 de Março de 2025 – Ano VIII – nº 1533

- XV – desenvolver e implementar a gestão por resultados em áreas estratégicas da Assembleia, por meio da definição e 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 estratégia e desenvolvimento institucional;
- 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 as ações de tratamento que ultrapassem sua alçada;
- 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 – orientar o acompanhamento dos desempenhos dos processos visando a melhoria contínua;
- XXXII – fomentar a cultura de gerenciamento de projetos da Assembleia Legislativa, de maneira a garantir o êxito da estratégia estabelecida;
- XXXIII – 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;
- XXXIV – 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;
- XXXV – propor, selecionar e priorizar projetos estratégicos, em conformidade com as diretrizes da Diretoria-Geral;
- XXXVI – fornecer elementos para elaboração de painel de monitoramento dos projetos estratégicos da Assembleia Legislativa, com a finalidade de apresentação nas reuniões estratégicas;
- XXXVII – executar outras atividades correlatas.” (NR)
- “Art.78-A. A Diretoria de Planejamento Estratégico compõe-se de uma Assessoria de Gestão Estratégica.” (NR)

“Art.78-B. A Assessoria de Gestão Estratégica é a unidade responsável de assessoramento e apoio às atividades desenvolvidas pela Diretoria de Planejamento Estratégico, competindo-lhe:

- I – assessorar a Diretoria de Planejamento Estratégico quanto ao gerenciamento dos projetos estratégicos, buscando a convergência com os objetivos delineados no planejamento estratégico;
- II – difundir as melhores práticas para a gestão de processos e projetos organizacionais da Assembleia;
- III – gerenciar os processos organizacionais da Assembleia mediante a identificação, o mapeamento, a análise, a melhoria, o registro e a publicação dos processos e rotinas de trabalho;
- IV – elaborar, difundir e manter metodologias para gerenciamento de projetos e processos;
- V – fornecer suporte metodológico nas fases de iniciação, planejamento, execução, controle e encerramento dos projetos estratégicos da Assembleia Legislativa;
- VI – disseminar para o público interno e externo os projetos que estão em andamento e que forem concluídos, especialmente quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e efetividade;
- VII – promover ações voltadas para realizar a institucionalização de Agendas Globais no âmbito da Assembleia Legislativa;
- VIII – auxiliar o Conselho de Governança e Gestão na elaboração e atualização do plano de gestão de cada área;
- IX – auxiliar os gestores no acompanhamento da execução do plano de gestão de cada área, incluindo o monitoramento de indicadores;
- X – fomentar a cultura de gerenciamento de projetos da Assembleia Legislativa, de maneira a garantir o êxito da estratégia estabelecida;
- XI – gerenciar o portfólio de projetos estratégicos da Assembleia Legislativa, mantendo repositório das lições aprendidas;
- XII – 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; e
- XIII – executar outras atividades correlatas.
- .....” (NR)

“Art. 100. ....”



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
Sexta-feira, 28 de Março de 2025 – Ano VIII – nº 1533

.....  
XIII – elaborar o planejamento estratégico da comunicação e a articulação do instrumental de difusão da informação com apoio da Diretoria de Planejamento Estratégico, o qual será submetido ao Conselho de Governança e Gestão;

.....” (NR)

“Art. 150. ....

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

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

.....” (NR)

Art. 2º Os arts. 33, 45, 46, 47, VII, 50, II, todos da Resolução nº 80, de 19 de julho de 2024, passam a vigorar com as redações abaixo, acrescentando-se ainda o art. 57-A:

“Art. 33. ....

IV – Coordenadoria de Infraestrutura e Apoio Logístico;

VI – Divisão de Protocolo;

VII – Divisão de Gestão Administrativa;

VIII – Gerência de Sustentabilidade.” (NR)

“Art. 45. A Coordenadoria de Infraestrutura e Apoio Logístico 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, competindo-lhe:

.....” (NR)

“Art. 46. A Coordenadoria de Infraestrutura e Apoio Logístico compõe-se de:

V – Núcleo Técnico Audiovisual.” (NR)

“Art. 47. ....

VII – assessorar a Coordenadoria de Infraestrutura e Apoio Logístico, as Comissões Permanentes e os Deputados Estaduais, por intermédio da elaboração de pareceres técnicos relacionados a temas que envolvam arquitetura e engenharia;

.....” (NR)

Art. 50. ....

II – encaminhar relatórios gerenciais acerca da utilização, manutenção e abastecimento da frota à Coordenadoria de Infraestrutura e Apoio Logístico;

.....” (NR)

“Art. 57-A. 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);

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;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
Sexta-feira, 28 de Março de 2025 – Ano VIII – nº 1533

- 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;
- XIV – avaliar e filtrar as propostas de projetos e ações relativas ao tema ambiental;
- 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 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, de forma que os programas e projetos se desenvolvam com eficiência e eficácia;
- XVIII – sugerir a realização pela Escola da Assembleia de cursos, palestras e seminários relativos ao tema de sustentabilidade;
- XIX – promover eventos abertos à comunidade que deem visibilidade 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 Plano de Logística Sustentável da Assembleia Legislativa;
- XXII – elaborar relatório de desempenho anual do Plano de Logística Sustentável da Assembleia Legislativa, 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.” (NR)

Art. 3º Os arts. 79 e 81, ambos da Resolução nº 80, de 2024, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 79. A Escola da Assembleia, unidade subordinada à Diretoria-Geral, orientada pelos princípios da flexibilidade, da criatividade, da inovação e da ação transformadora, 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.

.....” (NR)

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

- I – Gabinete de Apoio Administrativo;
- II – Divisão Acadêmica e de Pesquisa, integrada pelo Núcleo de Biblioteca e pelo Núcleo de Secretaria Escolar;
- III – Divisão de Administração, integrada pelo Núcleo de Gestão Administrativa; e
- IV – Divisão de Eventos.” (NR)



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Sexta-feira, 28 de Março de 2025 – Ano VIII – nº 1533**

Art. 4º Os arts. 89, 91, 92 e 94, todos da Resolução nº 80, de 2024, passam a vigorar com as seguintes redações, acrescentando-se ainda os arts. 91-A, 94-A, 94-B e 94-C:

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

- I – Gabinete de Apoio Administrativo;
- II – Coordenadoria 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 do Legislativo Potiguar;
- V – Divisão do Centro Cultural Café Filho; e
- VI – Coordenadoria de Defesa do Consumidor – PROCON ASSEMBLEIA.

.....” (NR)

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

- I – formular, coordenar e executar programas e ações voltados à promoção dos direitos humanos, visando à garantia da cidadania, dignidade e igualdade de direitos;
- II – propor, desenvolver e apoiar ações, programas e projetos que enfrentem e permitam a redução da violência;
- III – realizar estudos e pesquisas visando à 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 – promover campanhas educativas, seminários, audiências públicas e outras ações de conscientização sobre direitos fundamentais, acesso à justiça e combate a todas as formas de discriminação e violência;
- VI – acompanhar e propor medidas legislativas voltadas à proteção e efetivação dos direitos humanos, em colaboração com os parlamentares e demais órgãos da Assembleia Legislativa;
- VII – contribuir, de forma efetiva, com o compromisso ético institucional, para o acesso à justiça e para a inclusão social;
- VIII – realizar visitas institucionais e inspeções a órgãos públicos, unidades prisionais, comunidades indígenas, quilombolas e demais grupos vulneráveis para monitoramento da garantia de direitos fundamentais;
- 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 – promover a Educação em Direitos Humanos e a articulação com organizações, órgãos e entidades de defesa de direitos humanos; e
- XI – auxiliar a Procuradoria Especial da Mulher na execução de atividades correlatas em defesa da mulher.

.....” (NR)

“Art. 91-A. A Divisão de Atendimento Jurídico Popular é responsável por prestar orientação e assistência jurídica gratuita a cidadãos em situação de vulnerabilidade social, visando garantir o acesso à justiça e a defesa de direitos fundamentais, 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 – atuar no encaminhamento de demandas jurídicas aos órgãos competentes, como Defensoria Pública, Ministério Público e demais instituições do sistema de justiça;
- III – promover ações de educação em direitos, como palestras, oficinas e cartilhas informativas, para conscientizar a população sobre seus direitos e deveres;
- IV – organizar relatórios e pesquisas de opinião, de forma a promover a melhoria continuada do atendimento aos usuários;
- V – realizar atendimentos, prestando consultoria jurídica e assistência judicial e extrajudicial às comunidades marginalizadas e excluídas de direitos;
- VI – orientar juridicamente a população, disponibilizando meios alternativos de resolução de conflitos com o reconhecimento dos instrumentos legítimos de ação política dos grupos assessorados;
- VII – 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;
- VIII – 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; e
- IX – promover práticas jurídicas calcadas na percepção do Direito como via de transformação e emancipação;

.....” (NR)

“Art. 92. A Divisão de Atendimento Jurídico Popular, organiza-se em:

.....” (NR)



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
Sexta-feira, 28 de Março de 2025 – Ano VIII – nº 1533

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

I – gerir a memória institucional e promover a realização de serviços de gestão documental e de informações bibliográficas e arquivísticas;

II – valorizar a memória do Legislativo Potiguar como um direito fundamental do ser humano por meio da conservação e difusão do conhecimento e da história;

III – identificar, gerir, preservar, restaurar, organizar e classificar todos os itens que integram o acervo histórico do Memorial do Legislativo Potiguar;

IV – articular a celebração de convênios, ou outros ajustes que se fizerem necessários com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas à efetivação das finalidades próprias do Memorial do Legislativo Potiguar;

V – desenvolver programas, projetos, atividades e aquisições de acervos históricos pertinentes ao Legislativo Potiguar para o Memorial, de modo a manter adequadamente a sua finalidade;

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

VII – auxiliar o Conselho Editorial do Selo Literário Oswaldo Lamartine, criado pelo Ato da Mesa nº 1675/2017 na elaboração do plano editorial da Assembleia Legislativa, sugerindo a publicação e a reedição de obras literárias de relevância histórica e cultural da memória potiguar.

.....” (NR)

“Art. 94-A. A Divisão do Memorial do Legislativo Potiguar é composta pelo Núcleo de Gestão, Pesquisa e Divulgação do Acervo do Memorial do Legislativo Potiguar, competindo-lhe:

I – promover práticas de preservação e guarda permanente de documentos e acervo museológicos;

II – assegurar a guarda, a preservação e a restauração, quando necessário, dos itens que compõem o acervo do Memorial do Legislativo Potiguar;

III – 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;

IV – avaliar, classificar, catalogar e sugerir a política de aquisição do acervo do Memorial do Legislativo Potiguar;

V – manter atualizado o catálogo do acervo do Memorial do Legislativo Potiguar;

VI – articular intercâmbios entre o Memorial do Legislativo Potiguar e outras instituições similares de caráter público ou privado;

VII – identificar quais peças, textos, imagens e demais objetos museológicos necessitam de restauração;

VIII – preservar e promover a difusão da memória institucional e a divulgação do acervo do Memorial do Legislativo Potiguar;

IX – organizar agenda de visitas guiadas por meio de solicitações prévias;

X – estimular o desenvolvimento de pesquisas estudantis e acadêmicas a partir do acervo do Memorial do Legislativo Potiguar;

XI – promover encontros, cursos, concursos, conferências, exposições e publicações com vistas à ampliação e difusão do conhecimento sobre pessoas e fatos relevantes para a Assembleia Legislativa;

XII – conceber, planejar, executar e supervisionar exposições utilizando o acervo do Memorial do Legislativo Potiguar, como também acervos de parceiros externos, que estabeleçam relações entre a história e os fatos que dialoguem com o público;

XIII – adotar práticas de ações sustentáveis dentro de normas vigentes como prerrogativa para a manutenção do acervo e das instalações do equipamento.

.....” (NR)

“Art. 94-B. A Divisão do Centro Cultural Café Filho é responsável por congregar e incentivar estudos, pesquisas e difusão da história, cultura e da bibliografia das autoridades e vultos potiguares, bem como propor a efetivação de acordos de cooperação técnica, parcerias e convênios dentro de sua área de atuação, competindo-lhe:

I – congregar e incentivar estudos, pesquisas e difusão da história, cultura e da bibliografia de autoridades e vultos potiguares;

II – difundir e promover as tradições norte-rio-grandenses no âmbito da história e da cultura potiguar;

III – valorizar a memória histórica e cultural potiguar como um direito fundamental do ser humano por meio da conservação e difusão do conhecimento e da história;

IV – identificar, gerir, preservar, restaurar, organizar e classificar todos os itens que integram o acervo histórico do Centro Cultural Café Filho;

V – disponibilizar o acervo da Divisão do Centro Cultural Café Filho, nas suas instalações, como fonte de pesquisas para as instituições acadêmicas de ensino fundamental, médio e/ou superior, como também para historiadores e pesquisadores;

VI – auxiliar na elaboração de planos editoriais da Assembleia Legislativa;

VII – prospectar, indicar aquisições de acervos históricos e culturais relativos ao Rio Grande do Norte, como também, salvaguardar os acervos (livros, documentos, objetos históricos, obras de artes, dentre outros), com a finalidade de disponibilizá-los para pesquisas e estudos, nas suas instalações, e também para a realização de exposições temporárias e/ou permanentes;



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Sexta-feira, 28 de Março de 2025 – Ano VIII – nº 1533**

VIII – sugerir parcerias por meio de convênios, contratos, termos de cooperação ou outros instrumentos legais com instituições de ensino ou culturais, com vistas a despertar o interesse das novas gerações estudantis para conhecerem a memória e o patrimônio histórico e cultural do Rio Grande do Norte;

IX – 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;

X – elaborar o calendário anual de eventos relacionados às importantes datas históricas e/ou em homenagem aos grandes vultos da história cultural do Rio Grande do Norte, para realização de eventos;

XI – analisar a relevância de obras históricas, literárias e culturais da memória potiguar, juntamente com a Divisão do Memorial do Legislativo Potiguar para possíveis publicações ou reedições;

XII – participar de ações e eventos desenvolvidos pela Assembleia Legislativa quando necessário;

XIII – pesquisar e catalogar programas da memória histórica e cultural do Rio Grande do Norte produzidos pela TV Assembleia, Rádio Assembleia e outras instituições de caráter nacional ou internacional com vistas a difundir os conhecimentos para a comunidade potiguar;

XIV – auxiliar o Conselho Editorial do Selo Literário Oswaldo Lamartine, criado pelo Ato da Mesa nº 1675/2017 na elaboração do plano editorial da Assembleia Legislativa, sugerindo a publicação e a reedição de obras literárias de relevância histórica e cultural da memória potiguar.

.....” (NR)

“Art. 94-C. A Divisão do Centro Cultural Café Filho é composta pelo Núcleo de Gestão, Pesquisa e Divulgação do Acervo do Centro Cultural Café Filho, competindo-lhe:

I – promover práticas de preservação e guarda permanente de documentos e acervo museológicas;

II – assegurar a guarda, a preservação e a restauração, quando necessário, dos itens que compõem o acervo do Centro Cultural Café Filho;

III – promover a preservação, o resgate e a divulgação da história e da cultura potiguar;

IV – avaliar, classificar, catalogar e sugerir a política de aquisição do acervo do Centro Cultural Café Filho;

V – manter atualizado o catálogo do acervo do Centro Cultural Café Filho;

VI – articular intercâmbios entre o Centro Cultural Café Filho e outras instituições similares de caráter público ou privado;

VII – identificar quais peças, textos, imagens e demais objetos museológicos necessitam de restauração;

VIII – preservar e promover a difusão da memória institucional e a divulgação do acervo do Centro Cultural Café Filho;

IX – organizar agenda de visitas guiadas por meio de solicitações prévias;

X – estimular o desenvolvimento de pesquisas estudantis e acadêmicas a partir do acervo do Centro Cultural Café Filho;

XI – promover encontros, cursos, concursos, conferências, exposições e publicações com vistas à ampliação e difusão do conhecimento sobre a história e cultura potiguar;

XII – conceber, planejar, executar e supervisionar exposições, utilizando o acervo do Centro Cultural Café Filho, como também acervos de parceiros externos, que estabeleçam relações entre a história, a cultura e os fatos que dialoguem com o público;

XIII – adotar práticas de ações sustentáveis dentro de normas vigentes como prerrogativa para a manutenção do acervo e das instalações do equipamento.” (NR)

Art. 5º Para fins de atender a esta Resolução, ficam atualizados a Tabela I do Anexo I, as Tabelas I e III do Anexo II e a Tabela II do Anexo III, todos da Resolução nº 80, de 2024, na forma dos Anexos desta Resolução.

Art. 6º Revoga-se o inciso VI, do art. 45, inciso VI, do art. 46, art. 53 e o art. 95 da Resolução nº 80, de 2024.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, assegurado o prazo de até 60 (sessenta) dias para a sua implementação.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, Palácio “**JOSÉ AUGUSTO**”, em Natal, 27 de março de 2025.

Deputado **EZEQUIEL FERREIRA**  
Presidente

## **ANEXO A**

### “ANEXO I ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

#### **TABELA I ESTRUTURA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

## **I. DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA DA MESA**

### **1. Diretoria-Geral – DG**

#### **1.1 Gabinete do Diretor-Geral**

1.1.1 Chefia de Gabinete do DG

#### **1.2 Diretoria Administrativa e Financeira – DIAF**

1.2.1 Gabinete de Apoio Administrativo DIAF

1.2.1.1 Chefia de Apoio Administrativo

1.2.2 Coordenadoria de Remuneração e Benefícios

1.2.2.1 Divisão de Folha de Pagamentos e Benefícios  
Previdenciários

1.2.2.1.1 Núcleo de Benefícios  
Previdenciários

1.2.3 Coordenadoria de Compras e Patrimônio

1.2.3.1 Divisão de Planejamento das Contratações

1.2.3.1.1 Núcleo operacional de Apoio e  
Pesquisa

1.2.3.2 Divisão de Licitações

1.2.3.2.1 Agentes de Contratação

1.2.3.3 Divisão de Gestão de Contratos e Convênios

1.2.3.3.1 Gerência de Fiscalização  
Contratual

1.2.3.4 Divisão de Gestão de Materiais

1.2.3.5 Divisão de Gestão Patrimonial

1.2.4 Coordenadoria de Infraestrutura e Apoio Logístico

1.2.4.1 Divisão de Arquitetura e Engenharia

1.2.4.1.1 Gerência de Projetos de  
Arquitetura e Engenharia

1.2.4.2 Divisão de Serviços Gerais

1.2.4.3 Divisão de Transportes

1.2.4.4 Divisão de Operação e Manutenção

1.2.4.5 Núcleo Técnico Audiovisual

1.2.5 Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

1.2.5.1 Divisão de Contabilidade e Finanças

1.2.5.2 Divisão de Controle e Execução Orçamentária

1.2.6 Divisão de Protocolo

1.2.6.1 Núcleo de Arquivo

1.2.7 Divisão de Gestão Administrativa

## 1.2.8 Gerência de Sustentabilidade

### **1.3 Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP**

- 1.3.1 Gabinete de Apoio Administrativo DGP
  - 1.3.1.1 Chefia de Apoio Administrativo
  - 1.3.1.2 Assessoria de Atos de Pessoal
- 1.3.2 Coordenadoria de Desenvolvimento Humano e Organizacional
  - 1.3.2.1 Divisão de Gerenciamento de Pessoal
    - 1.3.2.1.1 Núcleo de Registro e Controle de Pessoal
    - 1.3.2.1.2 Núcleo de Desenvolvimento Organizacional
    - 1.3.2.1.3 Núcleo de Controle de Benefícios e Vantagens Funcionais
- 1.3.3 Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho
  - 1.3.3.1 Núcleo de Saúde
  - 1.3.3.2 Núcleo de Atendimento Biopsicossocial
  - 1.3.3.3 Núcleo de Engenharia e Segurança do Trabalho
- 1.3.4 Coordenadoria de Previdência Complementar
  - 1.3.4.1 Núcleo de Gerenciamento Previdenciário
- 1.3.5 Divisão do E-Social
- 1.3.6 Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho

### **1.4 Diretoria de Gestão Tecnológica e Inovação – DGTI**

- 1.4.1 Gabinete de Apoio Administrativo DGTI
  - 1.4.1.1 Chefia de Apoio Administrativo
- 1.4.2 Núcleo de Planejamento e Capacidade de TI
- 1.4.3 Coordenadoria de Gestão de Projetos e Desenvolvimentos de Sistema
  - 1.4.3.1 Núcleo de Laboratório de Soluções Legislativas
  - 1.4.3.2 Núcleo de Suporte, Implantação e Treinamento de Sistemas
- 1.4.4 Coordenadoria de Infraestrutura de TI
  - 1.4.4.1 Núcleo de Suporte Técnico

### **1.5 Diretoria de Planejamento Estratégico (DIPE)**

- 1.5.1 Assessoria de Gestão Estratégica

### **1.6 Escola da Assembleia – EALRN**

- 1.6.1 Gabinete de Apoio Administrativo EALRN
  - 1.6.1.1 Chefia de Apoio Administrativo
- 1.6.2 Divisão Acadêmica e de Pesquisa
  - 1.6.2.1 Núcleo de Biblioteca
  - 1.6.2.2 Núcleo de Secretaria Escolar
- 1.6.3 Divisão de Administração
  - 1.6.3.1 Núcleo de Gestão Administrativa
- 1.6.4 Divisão de Eventos

## **II. DAS UNIDADES AUXILIARES DA MESA**

### **1. Diretoria da Presidência – DP**

#### 1.1 Gabinete do Diretor da Presidência

##### 1.1.1 Chefia de Gabinete

#### **1.2 Diretoria de Políticas Complementares – DPC**

##### 1.2.1 Gabinete de Apoio Administrativo DPC

###### 1.2.1.1 Chefia de Apoio Administrativo

##### 1.2.2 Coordenadoria de Defesa dos Direitos Humanos e Assistência Jurídica Popular

###### 1.2.2.1 Divisão de Atendimento Jurídico Popular

###### 1.2.2.1.1 Núcleo de Atendimento e Triagem

###### 1.2.2.1.2 Núcleo de Promoção dos Direitos e Assistência Jurídica Popular

##### 1.2.3 Divisão de Programas, Projetos Culturais, Ações Socioambientais e Socioculturais, de Desenvolvimento Humano e Bem-Estar

##### 1.2.4 Divisão do Memorial do Legislativo Potiguar

###### 1.2.4.1 Núcleo de Gestão, Pesquisa e Divulgação do Acervo do Memorial do Legislativo Potiguar

##### 1.2.5 Divisão do Centro Cultural Café Filho

###### 1.2.5.1 Núcleo de Gestão, Pesquisa e Divulgação do Acervo do Centro Cultural Café Filho

##### 1.2.6 Coordenadoria de Defesa do Consumidor

###### 1.2.6.1 Divisão de Apoio Administrativo, Educação e Orientação ao Consumidor

###### 1.2.6.2 Divisão de Conciliação, Mediação, Fiscalização, Estudo, Pesquisa e Projetos

#### **1.3 Diretoria de Representação Institucional – DRI**

##### 1.3.1 Divisão de Desenvolvimento Institucional

#### **1.4 Diretoria de Comunicação Institucional – DCI**

##### 1.4.1 Gabinete de Apoio Administrativo DCI

###### 1.4.1.1 Chefia de Apoio Administrativo

###### 1.4.1.2 Assessoria de Gerenciamento de Redes Sociais

##### 1.4.2 Coordenadoria de Imprensa e Divulgação

###### 1.4.2.1 Departamento de Produção de Conteúdo

###### 1.4.2.2 Departamento de Pesquisa e Análise Técnica

##### 1.4.3 Coordenadoria de Comunicação

###### 1.4.3.1 Departamento de Criação Jornalística

###### 1.4.3.2 Departamento de Assistência, Edição e Fotografia

#### 1.5 Gabinete de Segurança Institucional

##### 1.5.1 Divisão de Inteligência e Operações

##### 1.5.2 Divisão de Policiamento e Brigada de Incêndio

#### 1.6 Coordenadoria de Relações Públicas e Cerimonial

##### 1.6.1 Divisão de Cerimonial

## **2. Diretoria Legislativa – DL**

- 2.1 Gabinete do Diretor Legislativo
  - 2.1.1 Chefia de Gabinete
- 2.2 Coordenadoria de Suporte Legislativo
  - 2.2.1 Divisão de Controle e Tramitação
  - 2.2.2 Divisão de Apoio Administrativo
    - 2.2.2.1 Núcleo de Apoio ao Plenário
    - 2.2.2.2 Núcleo de Apoio ao Colégio de Líderes e às Frentes Parlamentares
  - 2.2.3 Divisão de Documentação e Informação
    - 2.2.3.1 Núcleo de Acesso à Informação
    - 2.2.3.2 Núcleo de Acervo Histórico
- 2.3 Coordenadoria de Consultoria Legislativa
  - 2.3.1 Divisão de Consultoria Temática
  - 2.3.2 Núcleo de Estudos e Debates

## **3. Ouvidoria**

- 3.1 Departamento de Recepção e Triagem
- 3.2 Departamento de Processamento de Demandas
- 3.3 Departamento de Mediação e Conciliação

## **4. Controladoria Interna – CONTROL**

- 4.1 Inspetorias Temáticas
  - 4.1.1 Controle Patrimonial e Almoxarifado
  - 4.1.2 Finanças, Orçamento e Contabilidade
  - 4.1.3 Gestão de Pessoas
  - 4.1.4 Compras, Licitações e Contratos
  - 4.1.5 Acompanhamento e Análise das Verbas Indenizatórias dos Gabinetes Parlamentares
  - 4.1.6 Demandas Especiais
  - 4.1.7 Inovação e de Gestão Tecnológica

## **III. DA PROCURADORIA-GERAL – PG**

- 1. Gabinete do Procurador-Geral
  - 1.1 Chefia de Gabinete
  - 1.2 Seção de Processos Judiciais
  - 1.3 Seção de Processos Administrativos
  - 1.4 Divisão de Controle Externo
  - 1.5 Assessoria Especial da Procuradoria-Geral
  - 1.6 Assessoria Especial à Mesa
- 2. Procuradoria-Geral Adjunta
  - 2.1 Seção de Demandas Específicas
    - 2.1.1 Núcleo de Estudo, Pesquisa e Jurisprudência
    - 2.1.2 Núcleo de Redação e Acompanhamento
- 3. Procuradoria Administrativa
  - 3.1 Seção de Assuntos Funcionais

3.2 Seção de Licitações e Contratos  
3.3 Seção de Registro da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar

4. Procuradoria Legislativa
  - 4.1 Seção de Processo Legislativo
  - 4.2 Seção de Apoio às Comissões
  - 4.3 Seção da Secretaria das Comissões
5. Procuradoria Previdenciária
  - 5.1. Seção de Regime Próprio
  - 5.2. Seção de Regime Geral e Previdência Complementar
6. Colégio da Procuradoria

#### **IV. DAS UNIDADES ESPECIAIS**

1. Do Conselho de Governança e Gestão
2. Do Comitê de Crise
3. Das Comissões Administrativas” (NR)

## ANEXO B

“ANEXO II – DO GRUPO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA (GNA)  
TABELA I – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES  
DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DA PRESIDÊNCIA	Prestar assistência logística ao Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, receber, expedir e organizar a correspondência particular do Presidente; responsabilizar-se por documentos oficiais encaminhados ao Presidente; assessorar, por determinação do Presidente, os membros da Mesa nas questões de natureza política e institucional; dar atendimento às solicitações dos membros da Mesa nas questões relacionadas ao Gabinete da Presidência; promover o relacionamento da Presidência com os membros da Mesa, Lideranças Partidárias e demais Deputados; programar as audiências; conduzir tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo Presidente; assistir o Presidente nas reuniões da Mesa e no desempenho de suas funções parlamentares e compromissos oficiais, quando solicitado. Executar outras atividades correlatas.
DIRETOR-GERAL	Assessorar a Presidência no planejamento, na organização e coordenação das atividades administrativas da Assembleia, mantendo-a informada sobre a atuação das unidades; auxiliar a Presidência na elaboração de projetos de resolução concernentes à organização da Assembleia e seu funcionamento; prestar assessoria à Presidência em matérias envolvendo a fixação de remuneração e planos de carreiras dos servidores da Assembleia. Executar outras atividades correlatas.
DIRETOR LEGISLATIVO	Assessorar a Presidência e a Mesa no planejamento, na organização e coordenação das atividades legislativas da Assembleia, mantendo-a informada sobre a atuação das unidades; auxiliar a Presidência e a Mesa na tramitação das proposições; prestar assessoria à Presidência nos processos legislativos e afins. Executar outras atividades correlatas.
DIRETOR	Supervisionar e dirigir as atividades executadas no âmbito da Diretoria sob sua responsabilidade, encaminhando relatórios técnicos e assegurando o cumprimento das instruções da Presidência e/ou Diretor-Geral; coordenar e planejar a execução de atividades afetas à sua competência; promover a interlocução entre as partes no processo de otimização dos processos de trabalho; delegar e distribuir as atribuições pertinentes a cada uma das unidades organizacionais sob sua supervisão; avaliar os resultados, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade de sua gestão. Executar outras atividades correlatas.

<p style="text-align: center;">OUVIDOR</p>	<p>Acompanhar e fiscalizar os procedimentos deflagrados; auxiliar na elaboração do planejamento da Ouvidoria; emitir parecer; apresentar relatórios contendo as principais demandas, reivindicações e reclamações apresentadas, de forma a permitir sua fácil visualização; receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticado por servidores públicos da Assembleia Legislativa; receber e apurar contribuições da população, quanto à formulação de políticas legislativas, encaminhando-os à Presidência. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p style="text-align: center;">DIRETOR DA ESCOLA DA ASSEMBLEIA</p>	<p>Supervisionar, coordenar e planejar a execução de atividades da Escola da Assembleia; estudar métodos de otimizar o funcionamento da unidade, se responsabilizando pela publicação de relatórios de desempenho; envidar esforços para exortar à qualificação dos servidores, ampliando suas habilidades e competências para o melhor desempenho de suas atividades; participar da elaboração de políticas gerenciais quanto ao funcionamento da Escola da Assembleia; fornecer informações sobre o desempenho de sua respectiva unidade. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p style="text-align: center;">CHEFE DE GABINETE</p>	<p>Assessorar, planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades técnico-administrativas do Gabinete; desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais; analisar informações de interesse da Assembleia com o objetivo de subsidiar em tomadas de decisões; auxiliar na interlocução de natureza legislativa, internamente com os diversos setores da Assembleia. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p style="text-align: center;">CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Prestar assistência ao Diretor, colaborando técnica e administrativamente na execução das atividades do Gabinete. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p style="text-align: center;">ASSESSOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA</p>	<p>Assessorar a Diretoria de Planejamento Estratégico, gerenciar processos e projetos, elaborar metodologias, difundir melhores práticas e fornecer suporte metodológico, disseminar resultados e promover agendas globais, auxiliar na elaboração e no acompanhamento de planos de gestão, fomentar a cultura de gerenciamento e executar atividades correlatas, garantindo o alinhamento estratégico.</p>
<p style="text-align: center;">COORDENADOR</p>	<p>Planejar e coordenar ações que requeiram nível elevado de conhecimento técnico, com responsabilidade por ações e resultados da unidade ou área programática. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p style="text-align: center;">CHEFE DE DIVISÃO</p>	<p>Executar a programação e implementação de ações específicas e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas.</p>

CHEFE DE NÚCLEO	Executar as tarefas do núcleo sob sua responsabilidade, assegurando o bom desempenho de todas as atividades; propor e implantar melhorias para a maximização dos resultados da sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas.
ASSESSOR ESPECIAL I	Prestar assessoramento em atividades e ações de natureza consultiva, enfocando a gestão de políticas públicas, estruturais e operacionais dos órgãos da Assembleia; participar de reuniões técnicas a fim de fomentar a troca de conhecimento e a elaboração de estratégias; assistir em atividades de planejamento; fomentar estudos para o aperfeiçoamento das diretrizes operacionais necessárias às atividades desenvolvidas no âmbito da Assembleia Legislativa; auxiliar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos e demais instrumentos, quando determinado ou solicitado; elaborar relatórios, pareceres, consultas, instruções; coordenar departamentos ou assessorias. Executar outras atividades correlatas.
ASSESSOR ESPECIAL II	Prestar assessoramento em atividades e ações de natureza consultiva, enfocando a gestão de políticas públicas, estruturais e operacionais dos órgãos da Assembleia; participar de reuniões técnicas a fim de fomentar a troca de conhecimento e a elaboração de estratégias; assessorar e executar atividades de organização e controle de políticas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à performance da Assembleia; prestar assessoria às unidades da Assembleia Legislativa na elaboração, na implantação e no acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho; auxiliar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos e demais instrumentos, quando determinado ou solicitado; analisar e gerenciar processos administrativos; elaborar relatórios, pareceres, consultas, instruções; coordenar departamentos ou assessorias. Executar outras atividades correlatas.
ASSESSOR ESPECIAL III	Prestar assessoramento em atividades e ações de natureza consultiva, enfocando a gestão de políticas públicas, estruturais e operacionais dos órgãos da Assembleia; participar de reuniões técnicas a fim de fomentar a troca de conhecimento e a elaboração de estratégias; prestar assessoria às unidades da Assembleia Legislativa na elaboração, na implantação e no acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho; auxiliar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos e demais instrumentos, quando determinado ou solicitado; analisar processos administrativos. Executar outras atividades correlatas.
ASSESSOR CONSULTIVO I	Elaborar planos, programas e projetos relacionados à gestão administrativa, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas; elaborar análises consultivas e despachos; analisar dados e

	cenários face às determinações da Assembleia; assessorar a chefia imediata na implementação das ações do planejamento estratégico. Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR CONSULTIVO II	Prestar assistência, coordenar atividades consultivas, assessoria administrativa, elaborando instrumentos de acompanhamento e atualização dos processos implantados; elaborar análises consultivas e despachos; assessorar a chefia imediata na implementação das ações do planejamento estratégico; propor medidas de redução de riscos corporativos. Executar outras tarefas correlatas.
ASSESSOR CONSULTIVO III	Prestar assessoramento à unidade; instruir expedientes que requeiram análise, submetidos ao seu exame; assessorar o superior imediato no acompanhamento técnico da ação programática da Assembleia; coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das atividades administrativas e das metas e objetivos a serem alcançados; assessorar a chefia imediata na implementação das ações do planejamento estratégico. Executar outras tarefas correlatas.
ASSISTENTE CONSULTIVO I	Prestar assistência e fornecer suporte técnico-consultivo às ações sob responsabilidade da unidade, elaborando instrumentos de acompanhamento e promovendo a atualização dos sistemas implantados; acompanhar matérias administrativas, processos, proceder a leitura diária das publicações oficiais de interesse da unidade, propondo estratégias de atuação; acompanhar o cumprimento das metas do planejamento estratégico. Executar outras atividades correlatas.
ASSISTENTE CONSULTIVO II	Prestar assistência ao responsável imediato, colaborando administrativamente na execução das atividades na sua área de atuação; assessorar em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza consultiva; acompanhar o cumprimento das metas do planejamento estratégico. Executar outras atividades correlatas.
ASSISTENTE CONSULTIVO III	Prestar assistência às unidades administrativas e ao responsável imediato, assessorando os gestores nas execuções de tarefas; implementar as ações específicas de natureza técnico-consultiva; acompanhar o cumprimento das metas do planejamento estratégico. Exercer outras atividades correlatas.

(...)

TABELA III – DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD.</b>	<b>EXIGÊNCIA MÍNIMA</b>
CNA-1A	DIRETOR-GERAL	1	Ensino Superior Completo
CNA-1B	DIRETOR DA PRESIDÊNCIA	1	Ensino Superior Completo
CNA-1C	DIRETOR LEGISLATIVO	1	Ensino Superior Completo e experiência em processo legislativo
CNA-1D	DIRETOR	7	Ensino Superior Completo
CNA-1E	DIRETOR DA ESCOLA DA ASSEMBLEIA	1	Ensino Superior Completo e experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividade acadêmica
CNA-2	OUVIDOR	1	Ensino Superior Completo com experiência administrativa, reputação ilibada e reconhecido senso de justiça
CNA-3	ASSESSOR ESPECIAL I	14	Ensino Superior Completo
CNA-4A	CHEFE DE GABINETE	4	Ensino Superior Completo
CNA-4B	COORDENADOR	17	Ensino Superior Completo
CNA-4C	ASSESSOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA	1	Ensino Superior Completo
CNA-5	CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO	6	Ensino Superior Completo
CNA-6	ASSESSOR ESPECIAL II	15	Ensino Médio Completo
CNA-7	ASSESSOR ESPECIAL III	10	Ensino Médio Completo
CNA-8	CHEFE DE DIVISÃO	36	Ensino Superior Completo
CNA-9	ASSESSOR CONSULTIVO I	27	Ensino Médio Completo
CNA-10	CHEFE DE NÚCLEO	30	Ensino Médio Completo
CNA-11	ASSESSOR CONSULTIVO II	21	Ensino Médio Completo
CNA-12	ASSESSOR CONSULTIVO III	24	Ensino Médio Completo
CNA-13	ASSISTENTE CONSULTIVO I	79	Ensino Médio Completo
CNA-14	ASSISTENTE CONSULTIVO II	46	Ensino Médio Completo
CNA-15	ASSISTENTE CONSULTIVO III	82	Ensino Médio Completo

” (NR)

## ANEXO C

“ANEXO III – DO GRUPO DE NATUREZA ESPECIAL (GNE)

(...)

TABELA II – DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD.</b>	<b>EXIGÊNCIA MÍNIMA</b>
CNE-1	CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE	1	Ensino Superior Completo
CNE-2A	ASSISTENTE POLÍTICO-LEGISLATIVO DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA NÍVEL 1	1	Ensino Médio Completo
CNE-2B	ASSISTENTE POLÍTICO-LEGISLATIVO DA 1ª SECRETARIA NÍVEL 1	1	Ensino Médio Completo
CNE-3A	ASSISTENTE POLÍTICO-LEGISLATIVO DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA NÍVEL 2	1	Ensino Médio Completo
CNE-3B	ASSISTENTE POLÍTICO-LEGISLATIVO DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA	1	Ensino Médio Completo
CNE-3C	ASSISTENTE POLÍTICO-LEGISLATIVO DA 1ª SECRETARIA NÍVEL 2	1	Ensino Médio Completo
CNE-3D	ASSISTENTE POLÍTICO-LEGISLATIVO DA 2ª SECRETARIA	1	Ensino Médio Completo
CNE-3E	ASSISTENTE POLÍTICO-LEGISLATIVO DA 3ª SECRETARIA	1	Ensino Médio Completo
CNE-3F	ASSISTENTE POLÍTICO-LEGISLATIVO DA 4ª SECRETARIA	1	Ensino Médio Completo
CNE-4	ASSESSOR POLÍTICO-LEGISLATIVO 1	63	Ensino Superior Completo
CNE-5	ASSESSOR POLÍTICO-LEGISLATIVO 2	57	Ensino Médio Completo
CNE-6	ASSESSOR POLÍTICO-LEGISLATIVO 3	30	Ensino Médio Completo
CNE-7	ASSESSOR POLÍTICO-LEGISLATIVO 4	102	Ensino Médio Completo
CNE-8	ASSESSOR POLÍTICO-LEGISLATIVO 5	39	Ensino Médio Completo
CNE-9	ASSESSOR POLÍTICO-LEGISLATIVO 6	37	Ensino Médio Completo
CNE-10	ASSESSOR POLÍTICO-LEGISLATIVO 7	104	Ensino Médio Completo
CNE-11	ASSESSOR POLÍTICO-	72	Ensino Médio Completo

	LEGISLATIVO 8		
CNE-12	ASSESSOR POLÍTICO- LEGISLATIVO 9	69	Ensino Médio Completo

” (NR)