



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Quarta-feira, 06 de Outubro de 2021 – Ano IV – nº 723

ATO DA MESA Nº 2320/2021

Aprova o Catálogo de Atividades da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, através do seu presidente, Deputado Ezequiel Ferreira, no uso de suas atribuições que lhe confere o conferem o art. 34, IX e XIX do Regimento desta Casa;

Considerando que compete a Mesa dirigir todos os serviços administrativos da Assembleia, bem como adotar medidas adequadas para promoção e valorização do Poder Legislativo perante a opinião pública, de acordo com o inciso I, do art. 34, XIII, do Regimento Interno;

Considerando o princípio da eficiência na administração pública, expresso no art.37 da Constituição Federal de 1988 a necessidade de adotar critérios técnicos e operacionais para aperfeiçoar as atividades operadas por esta Casa Legislativa especialmente, nas boas práticas de governança e gestão;

Considerando, a necessidade de difusão das atividades desenvolvidas, no âmbito das unidades deste Poder, favorecendo a comunicação interna da Casa;

Considerando, a necessidade de construir novos caminhos, com o fito de construir um modelo de gestão que gere resultados na prestação de serviços onde a sociedade perceba o valor agregado por este Poder Legislativo;

Considerando, a importância do Planejamento Estratégico nas ações voltadas à implementação e aperfeiçoamento com vistas a propiciar a alocação dos recursos públicos conforme as necessidades e prioridades da organização;

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Catálogo de atividades desenvolvidas no âmbito da ALRN e suas respectivas etapas de execução, através deste Ato da Mesa, constante no Anexo I.

Art. 2º Este Ato da Mesa entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, Palácio José Augusto, em Natal, 05 de outubro de 2021.

Deputado EZEQUIEL FERREIRA - Presidente

Deputado GALENO TORQUATO - 1º Vice-Presidente

Deputado CORONEL AZEVEDO - 2º Vice-Presidente

Deputado GEORGE SOARES - 1º Secretário

Deputado GUSTAVO CARVALHO - 2º Secretário

Deputado KLEBER RODRIGUES - 3º Secretário

Deputado FRANCISCO DO PT - 4º Secretário.



Rio Grande do Norte
Assembleia Legislativa

HORIZONTE 2023

ESTRATÉGIA 2020-2023

CATÁLOGO DE ATIVIDADES DA ALRN

Versão 1.0

Natal
Setembro/2021



MESA

PRESIDENTE

Deputado Ezequiel Ferreira (PSDB)

1\u00b0 VICE-PRESIDENTE

Deputado Galeno Torquato (PSD)

2\u00b0 VICE-PRESIDENTE

Deputado Coronel Azevedo (PSC)

1\u00b0 SECRET\u00c1RIO

Deputado George Soares (PL)

2\u00b0 SECRET\u00c1RIO

Deputado Gustavo Carvalho (PSDB)

3\u00b0 SECRET\u00c1RIO

Deputado Kleber Rodrigues (PL)

4\u00b0 SECRET\u00c1RIO

Deputado Francisco do PT (PT)

DIRETORIA-GERAL

Augusto Carlos Garcia de Viveiros

EQUIPE T\u00c9CNICA DO PROJETO "CAT\u00c1LOGO DE ATIVIDADES DA ALRN"

Unidade: Assessoria de Planejamento

Luciana Targino de Almeida Cardoso
(Gerente)

Ilany Maciel Moraes da Silva
Renata de Sousa Medeiros Campos
Gadelha

Roselie Paiva de Albuquerque

Colaboradores

Todas as Unidades da ALRN

Natal
Setembro/2021

APRESENTAÇÃO

O presente trabalho é sobre a elaboração do Catálogo de Atividades da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte (ALRN), como meio de aprimorar a gestão estratégica estabelecida no plano “Horizonte 2023 da ALRN”.

Trata-se de uma ferramenta que agrega as principais atividades desenvolvidas pela Instituição, oferecendo à equipe técnica um caminho a seguir com a descrição dos trabalhos a serem realizados, além do alinhamento de expectativas. Desse modo, a gestão ganha com mais organização e melhores métricas para análise dos serviços, resultando maior eficácia e eficiência.

Ao detalhar as atividades de cada setor, essa ferramenta possibilita que o servidor conheça as suas atribuições e as dos demais colegas, de forma prática, permitindo-lhes multiplicar o conhecimento.

Assim sendo, este Catálogo de Atividades está organizado de acordo com as resoluções que versam acerca da estruturação organizacional desta Casa Legislativa.

Para isso, o material foi coletado no período de março a agosto de 2021, a partir de reuniões *on-line*, com a participação, dedicação efetiva e validação dos representantes de todas as unidades da Assembleia, em conformidade com a sua estrutura organizacional.

CONTROLE DE VERSÃO

DATA	VERSÃO	ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEL
1.9.2021	1.0	Versão inicial	<p>Equipe do projeto</p> <p>Luciana Targino de Almeida Cardoso (Gerente)</p> <p>Ilany Maciel Morais da Silva</p> <p>Renata de Sousa Medeiros Campos Gadelha</p> <p>Roselie Paiva de Albuquerque</p> <p>Colaboradores</p> <p>Todas as Unidades da ALRN</p>

SUMÁRIO

1 MESA(3)	9
1.1 SECRETARIA.....	12
1.2 CONTROLADORIA.....	15
1.3 OUVIDORIA.....	19
2 PRESIDÊNCIA(1)	21
2.1 GABINETE DA PRESIDÊNCIA.....	26
3 DIRETORIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA(7)	28
3.1 GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA.....	30
3.2 GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL.....	31
3.2.1 Divisão de Inteligência e Operações	36
3.2.2 Divisão de Policiamento e Brigada de Incêndio	38
3.3 COORDENADORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS.....	40
3.3.1 Divisão de Eventos	43
3.3.2 Divisão de Cerimonial	46
4 ESCOLA DA ASSEMBLEIA(12)	57
4.1 DIRETORIA.....	57
4.1.1 Apoio Especial	63
4.1.2 Comunicação	65
4.1.3 Eventos	67
4.1.4 Assessoria Jurídica	70
4.1.5 Planejamento e Gestão	71
4.2 DIVISÃO ADMINISTRATIVA.....	73
4.3 DIVISÃO ACADÊMICA E DE PESQUISA.....	78
4.3.1 Núcleo de Secretaria Escolar e Pedagógico	86
4.3.1.1 Central de Atendimento.....	90
4.3.1.2 Capacitação Pessoal e Profissional.....	91
4.3.2 Núcleo de Biblioteca	92
5 DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL(3)	95
5.1 GABINETE DE APOIO ADMINISTRATIVO.....	98
5.2 COORDENADORIA DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO.....	99
5.3 COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO.....	100
6 DIRETORIA DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL (1)	102

6.1 DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	103
7 PROCURARIA-GERAL(18).....	104
7.1 CHEFIA DE GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL.....	109
7.1.1 Divisão de Acompanhamento de Processos Judiciais.....	114
7.1.2 Divisão de Acompanhamento de Processos Administrativos.....	116
7.1.3 Assessoria Especial da Procuradoria-Geral.....	121
7.1.4 Assessoria Especial à Mesa.....	126
7.1.5 Gabinete do Procurador-Adjunto.....	132
7.1.5.1 Divisão de Acompanhamento de Demandas Específicas.....	135
7.1.5.1.1 Núcleo de Estudos, Pesquisa e Jurisprudência.....	141
7.1.5.1.2 Núcleo de Redação e Acompanhamento.....	142
7.2 PROCURADORIA ADMINISTRATIVA.....	143
7.2.1 Divisão de Assuntos Funcionais.....	145
7.2.2 Divisão de Licitações e Contratos.....	147
7.3 PROCURADORIA LEGISLATIVA.....	150
7.3.1 Divisão de Processo Legislativo.....	154
7.3.2 Divisão de Controle Externo.....	155
7.4 PROCURADORIA PREVIDENCIÁRIA.....	156
7.4.1 Divisão de Regime Próprio.....	158
7.4.2 Divisão de Regime Geral e Previdência Complementar.....	179
8 DIRETORIA-GERAL(2).....	183
8.1 GABINETE DA DIRETORIA-GERAL.....	191
8.1.1 Assessoria de Planejamento.....	193
9 DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA(29).....	198
9.1 GABINETE DE APOIO ADMINISTRATIVO.....	205
9.1.1 Assessoria.....	207
9.2 COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	211
9.2.1 Divisão de Administração de Pessoal, Segurança do Trabalho e Qualidade Funcional.....	216
9.2.1.1 Núcleo de Cadastro de Pessoal.....	217
9.2.1.2 Núcleo de Treinamento, Capacitação e Avaliação de Desempenho.....	224
9.2.1.3 Núcleo de Planejamento e Controle de Pessoal.....	226
9.2.2 Divisão de Gerenciamento do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas.....	229
9.3 COORDENADORIA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS.....	232

9.3.1 Divisão de Folha de Pagamentos e Benefícios Previdenciários.....	237
9.3.1.1 Núcleo de Folha de Pagamentos.....	240
9.3.1.2 Núcleo de Benefícios Previdenciários.....	245
9.4 COORDENADORIA DE COMPRAS E PATRIMÔNIO.....	249
9.4.1 Divisão de Licitações.....	252
9.4.1.1 Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços.....	254
9.4.2 Divisão de Gestão de Contratos e Convênios.....	258
9.4.3 Divisão de Gestão de Material e Patrimônio.....	267
9.4.3.1 Núcleo de Gerenciamento do Acervo Mobiliário e Imobiliário.....	268
9.5 DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO.....	270
9.5.1 Núcleo de Arquivo.....	274
9.6 COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E APOIO LOGÍSTICO.....	278
9.6.1 Divisão de Transportes.....	282
9.6.2 Divisão de Serviços Gerais.....	286
9.6.3 Divisão de Arquitetura e Engenharia.....	289
9.6.4 Divisão de Operação e Manutenção.....	295
9.6.4.1 Núcleo de Telecomunicações e Audiovisual.....	299
9.7 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	300
9.7.1 Divisão de Contabilidade e Finanças.....	302
9.7.2 Divisão de Controle e Execução Orçamentária.....	305
10 DIRETORIA DE GESTÃO TECNOLÓGICA(6).....	309
10.1 GABINETE DE APOIO ADMINISTRATIVO.....	312
10.2 COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS.....	315
10.2.1 Núcleo de Laboratório de Soluções Legislativas.....	318
10.3 COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA DE TI, SUPORTE TÉCNICO E INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS.....	320
10.3.1 Núcleo de Infraestrutura de TI e Suporte Técnico.....	322
10.3.2 Núcleo de Integração de Sistemas de Informação e Rede.....	324
11 DIRETORIA DE POLÍTICAS COMPLEMENTARES(13).....	326
11.1 GABINETE DE APOIO ADMINISTRATIVO.....	331
11.2 DIVISÃO DE PROGRAMAS COMPLEMENTARES DE SAÚDE E BEM-ESTAR.....	336
11.2.1 Núcleo de Serviço Médico e Odontológico.....	342
11.2.2 Núcleo de Atendimento Biopsicossocial.....	343

11.3 DIVISÃO DE DEFESA DOS DIREITOS DO CIDADÃO.....	345
11.3.1 Núcleo de Promoção dos Direitos.....	346
11.3.2 Núcleo de Atendimento e Triagem.....	347
11.4 DIVISÃO DE PROJETOS CULTURAIS E SOCIOCULTURAIS.....	348
11.5 DIVISÃO DO MEMORIAL DA CULTURA E DO LEGISLATIVO POTIGUAR.....	358
11.5.1 Núcleo do Memorial do Legislativo Potiguar.....	361
11.6 COORDENADORIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON ASSEMBLEIA.....	362
11.6.1 Divisão de Apoio Administrativo, Atendimento, Educação e Orientação ao Consumidor.....	364
11.6.2 Divisão de Conciliação, Fiscalização, Educação, Estudo, Pesquisa e Projetos.....	366
12. DIRETORIA LEGISLATIVA(12).....	368
12.1 GABINETE DA DIRETORIA LEGISLATIVA.....	372
12.2 COORDENADORIA DE SUPORTE LEGISLATIVO.....	375
12.2.1 Divisão de Controle e Tramitação.....	379
12.2.2 Divisão de Apoio Administrativo.....	381
12.2.2.1 Núcleo de Apoio às Comissões.....	385
12.2.2.2 Núcleo de Apoio ao Plenário.....	391
12.2.3 Divisão de Documentação e Informação.....	391
12.2.3.1 Núcleo de Acesso à Informação.....	395
12.2.3.2 Núcleo de Acervo Histórico.....	396
12.3 COORDENADORIA DE CONSULTORIA LEGISLATIVA.....	396
12.3.1 Divisão de Consultoria Temática.....	399
12.3.1.1 Núcleo de Estudos e Debates.....	400

1 MESA

DIREÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS E ADMINISTRATIVAS DA ALRN	
Normativos relacionados	Resolução n.º 31/2021 – Regimento interno da ALRN.
Início	Abertura do ano legislativo.
Objetivos/ Resultados	Condução dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Casa / Promover uma gestão integrada.
Destinatário	Assembleia Legislativa e sociedade.
Atividades	<p>Dirigir todos os serviços da Casa durante as sessões legislativas e nos seus interregnos;</p> <p>Tomar as providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;</p> <p>Promulgar emendas à Constituição do Estado;</p> <p>Dar parecer em todas as proposições que interessem aos serviços administrativos da Assembleia, ou alterem o Regimento Interno, sem prejuízo dos pareceres das Comissões Permanentes;</p> <p>Conferir aos seus membros atribuições ou encargos referentes aos serviços legislativos e administrativos da Casa;</p> <p>Conceder licença aos Deputados/Deputadas;</p> <p>Aplicar penalidades aos Deputados/Deputadas, nos limites da competência estabelecida no Regimento Interno, e representar</p>

ao Plenário quando a imposição da pena for da competência deste;

Declarar a perda de mandato de Deputado/Deputada;

Encaminhar pedidos de informações ao Poder Executivo, apurando, de ofício, a responsabilidade pelo não atendimento;

Dirigir todos os serviços administrativos da Assembleia;

Dar conhecimento ao Plenário, na última sessão ordinária do ano, de todas as atividades realizadas;

Propor ação de inconstitucionalidade, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer Deputado/Deputada;

Fixar diretrizes para a divulgação dos trabalhos da Casa;

Adotar medidas adequadas para a promoção e valorização do Poder Legislativo e resguardo de seu conceito perante a opinião pública;

Adotar as providências cabíveis para a defesa judicial e extrajudicial de Deputado/Deputada contra a ameaça ou a prática de ato atentatório ao livre exercício e às prerrogativas constitucionais do mandato parlamentar;

Fixar, ouvido o Colégio de Líderes, o número de Deputados/Deputadas em cada Comissão, e a participação por Partido ou Bloco Parlamentar;

Promover ou adotar as providências necessárias para cumprimento de decisão judicial, quando se tratar de atribuição de sua alçada ou da competência legislativa da Assembleia;

Propor, privativamente, à Assembleia Legislativa proposições dispendo sobre sua organização, funcionamento, polícia e serviços administrativos, regime jurídico do pessoal, criação,

transformação ou extinção de cargos, empregos e funções e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Tomar a iniciativa de propor à Assembleia projeto de lei para a fixação da remuneração dos servidores de seu quadro de pessoal, observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Prover os cargos e funções dos serviços administrativos da Assembleia, bem como conceder licença, aposentadoria e vantagens devidas aos servidores, colocá-los em disponibilidade, aplicar-lhes penalidades ou demiti-los;

Aprovar a proposta orçamentária da Assembleia e encaminhá-la ao Poder Executivo;

Encaminhar ao Poder Executivo as solicitações de créditos adicionais necessários ao seu funcionamento;

Autorizar a assinatura de convênios e de contratos de prestação de serviços;

Aprovar o orçamento analítico da Assembleia;

Autorizar licitações, dispensá-las, quando autorizada por lei, homologar seus resultados e aprovar o calendário de compras;

Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas da Assembleia em cada exercício financeiro;

Requisitar o reforço policial;

Determinar a autuação, tramitação e realizar o julgamento de investigações preliminares, bem como a abertura, tramitação e julgamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

	<p>Julgar os processos administrativos nas matérias de sua atribuição, na forma regulamentada por ato próprio;</p> <p>Requisitar servidores da administração pública direta, indireta ou fundacional para quaisquer de seus serviços;</p> <p>Estabelecer os limites de competência para as autorizações de despesa;</p> <p>Propor, privativamente, projeto de resolução que vise à criação de títulos e honorarias pessoais.</p>
--	--

1.1 SECRETARIA

GESTÃO DA 1ª SECRETARIA	
Normativos relacionados	Resolução n.º 31/2021 – Regimento interno da ALRN.
Início	Abertura do ano legislativo.
Objetivos/ Resultados	Apoio à Mesa nos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Casa / Promover uma gestão integrada.
Destinatário	Assembleia Legislativa
Atividades	<p>Ler em Plenário o resumo da correspondência recebida pela Assembleia, despachando-a;</p> <p>Ler em Plenário, na íntegra, as mensagens e os ofícios recebidos dos demais Poderes do Estado, bem como do Tribunal de Contas e do Procurador-Geral de Justiça, e a súmula das proposições em geral;</p>

Assinar a correspondência da Assembleia, exceto aquela que deva ser assinada pelo Presidente;

Fornecer certidões sobre matéria legislativa em trâmite ou constante do arquivo, visando às de caráter administrativo;

Assinar as atas;

Receber a correspondência dirigida à Assembleia, tomando as providências dela decorrentes;

Proceder à chamada dos Deputados/Deputadas para a votação ou verificação de quórum, depois da determinação do Presidente;

Comunicar ao Presidente o resultado da chamada;

Assinar a lista de resultado de votação, com a indicação dos votos e das ausências;

Certificar nos autos as deliberações do Plenário e os despachos orais do Presidente;

Ter sob sua guarda cópia de todas as proposições em curso;

Superintender os serviços administrativos da Assembleia;

Exercer todas as atribuições administrativas não reservadas à Mesa ou ao Presidente pelo Regimento Interno, podendo delegar competência ao Diretor-Geral da Assembleia;

Dar posse aos servidores da Assembleia;

Fazer a leitura de documentos em sessão, quando determinado pelo Presidente.

GESTÃO DA 2ª SECRETARIA	
Normativos relacionados	Resolução n.º 31/2021 – Regimento interno da ALRN.
Início	Abertura do ano legislativo.
Objetivos/ Resultados	Apoio à 1ª Secretaria e à Mesa nos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Casa / Promover uma gestão integrada.
Destinatário	Assembleia Legislativa.
Atividades	<p>Conferir as atas das sessões disponibilizadas no sistema eletrônico, verificando sua validação e as assinaturas eletrônicas dos Deputados/Deputadas presentes na sessão;</p> <p>Elaborar as atas das reuniões da Mesa, assinando-as com os demais membros e fazendo-as publicar;</p> <p>Encaminhar para publicação no Diário Oficial Eletrônico as matérias que devam ter tal destinação;</p> <p>Redigir as atas das sessões secretas, cuidando pelo resguardo de todos os documentos pertinentes às matérias discutidas e votadas em tais sessões;</p> <p>Auxiliar o Primeiro Secretário em suas atribuições;</p> <p>Organizar os anais da Assembleia.</p>

1.2 CONTROLADORIA

AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (PPA, LDO E LOA)	
Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 - ALRN e Resolução n.º 109/2018 - ALRN.
Início	Publicação dos instrumentos de planejamento.
Objetivos/ Resultados	Supervisão da execução dos instrumentos de planejamento, avaliando a legitimidade e legalidade / Verificar quanto à eficácia e eficiência operacional do processo de execução dos instrumentos de planejamento.
Destinatário	Mesa Diretora, Comissão de Finanças e Fiscalização e Diretoria Administrativa e Financeira.
Atividades	<p>Analisar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no PPA e LDO;</p> <p>Acompanhar a execução das metas físicas e financeiras, objetivos e programas estabelecidos nos instrumentos;</p> <p>Verificar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro, conforme o anexo de metas fiscais (LDO);</p> <p>Analisar a compatibilidade da LOA com os normativos que regem a matéria.</p>

REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS	
Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 - ALRN e Resolução n.º 109/2018 - ALRN
Início	Plano Anual da Controladoria ou requisição da Mesa Diretora.
Objetivos/ Resultados	Verificação da conformidade dos processos com os normativos vigentes e a identificação de possíveis riscos / Recomendar e subsidiar a Gestão com informações necessárias para as tomadas de decisões.
Destinatário	Mesa Diretora, Comissão de Finanças e Fiscalização e setor auditado.
Atividades	Fazer reunião de abertura com gestores; Inspeccionar documentos e/ou objetos; Realizar testes de auditoria; Compilar achados de auditoria; Discutir achados com unidade auditada; Elaborar relatório; Monitorar cumprimento.

ACOMPANHAMENTO DE ATOS DE GESTÃO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Resolução n.º 109/2018 - ALRN

Início	Demanda interna da Controladoria e requerimentos das demais unidades.
Objetivos/ Resultados	Monitoramento dos atos praticados verificando sua legitimidade e legalidade/ Atestar conformidade dos atos ou recomendar ações com potencial de minimizar eventual irregularidade identificada.
Destinatário	Mesa Diretora, Comissão de Finanças e Fiscalização e unidade responsável pela execução do ato analisado.
Atividades	<p>Verificar conformidade dos atos de gestão (orçamento, finanças, patrimônio, compras governamentais, pessoal e segurança da informação);</p> <p>Identificar possíveis melhorias/adequações;</p> <p>Diagnosticar a existência de prováveis riscos para direcionar ou não futura instauração do processo de auditoria.</p>

SUPERVISÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Normativos relacionados	Constituição Federal; Constituição Estadual; Resolução n.º 109/2018 – ALRN e Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Plano Anual da Controladoria - PAC ou demanda posterior apresentada.
Objetivos/ Resultados	Averiguação da eficiência e eficácia dos mecanismos e ferramentas do controle interno / Sugerir ações voltadas ao aperfeiçoamento dos controles internos.

Destinatário	Unidades administrativas da Casa Legislativa.
Atividades	<p>Identificar procedimentos de controle interno adotado pelas unidades administrativas;</p> <p>Acompanhar a efetividades dos métodos de controle existentes;</p> <p>Detectar possíveis riscos encontrados, apesar dos métodos de controle utilizados;</p> <p>Sugerir ações e alterações para mitigar eventuais riscos.</p>

FOMENTAR A TRANSPARÊNCIA E O CONTROLE DE GASTOS	
Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Resolução n.º 109/2018 – ALRN.
Início	Plano Anual da Controladoria - PAC ou posterior demanda externa ou interna.
Objetivos/ Resultados	Promoção do controle dos atos e gastos públicos por meio do acesso à informação / Oportunizar uma gestão administrativa mais democrática e participativa.
Destinatário	Mesa Diretora, Comitê de Governança e unidades administrativas.
Atividades	<p>Sugerir medidas para fortalecimento da transparência;</p> <p>Mensurar transparência dos atos administrativos;</p> <p>Organizar dados no Portal da Transparência;</p>

	Conferir publicação obrigatória dos atos administrativos, ressalvados aqueles cujo conteúdo seja protegido por lei.
--	---

1.3 OUVIDORIA

INTERLOCUÇÃO DO PODER LEGISLATIVO COM A SOCIEDADE	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN.
Início	Recebimento de manifestação do cidadão
Objetivos/ Resultados	Constituir canal aberto com o cidadão / Aproximar a Assembleia da sociedade civil
Destinatário	Assembleia e sociedade
Atividades	<p>Receber as demandas do cidadão por três vias de comunicação (meio eletrônico, telefônico e presencial);</p> <p>Abrir protocolo de atendimento;</p> <p>Registrar as demandas nas planilhas de controle;</p> <p>Realizar a triagem das solicitações, tais como informação: sugestão; crítica, reclamação e denúncia;</p> <p>Analisar a manifestação;</p> <p>Informar ao cidadão quando a manifestação não for de competência da ALRN;</p> <p>Distribuir a demanda ao setor responsável;</p>

	<p>Solucionar as demandas informativas de imediato;</p> <p>Analisar as demandas sugestivas para verificar a viabilidade de implantação ou implementação;</p> <p>Encaminhar as demandas de reclamações, críticas e denúncias, com sigilo, às unidades responsáveis pelos seus esclarecimentos;</p> <p>Receber do setor responsável a resposta à demanda;</p> <p>Retornar resposta ao usuário ou demandante.</p>
--	--

GESTÃO DAS ATIVIDADES DA OUVIDORIA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN.
Início	Necessidade de controle das atividades.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento das atividades internas / Apoiar o funcionamento eficaz da ALRN.
Destinatário	Assembleia e sociedade.
Atividades	<p>Zelar pela agilidade e presteza de intercomunicação entre a sociedade e o Poder Legislativo; além de assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação;</p> <p>Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviço da Ouvidoria;</p>

	<p>Solicitar à Presidência da ALRN o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;</p> <p>Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;</p> <p>Elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos.</p>
--	--

2 PRESIDÊNCIA

REALIZAÇÃO DE SESSÕES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 31/2021 – Regimento interno da ALRN.
Início	Abertura do ano legislativo.
Objetivos/ Resultados	Condução das sessões legislativas / Obedecer aos procedimentos previstos no Regimento Interno da Casa.
Destinatário	Assembleia Legislativa e sociedade.
Atividades	<p>Presidir e manter a ordem;</p> <p>Conceder a palavra aos Deputados/Deputadas;</p> <p>Advertir o orador ou o aparteante quanto ao tempo de que dispõe, não lhe permitindo que ultrapasse o tempo regimental;</p> <p>Convidar o orador a declarar, quando for o caso, se irá falar a favor da proposição ou contra ela;</p>

Interromper o orador que se desviar da questão ou falar do vencido, advertindo-o, e, em caso de insistência, retirar-lhe a palavra;

Nomear Comissão Especial, nos casos permitidos no Regimento Interno;

Determinar que discurso, ou parte dele, que contrarie o Regimento Interno, não conste da ata, nem do apanhamento taquigráfico;

Convidar o Deputado/Deputada a retirar-se do recinto do Plenário, quando perturbar a ordem;

Suspender ou encerrar a sessão, quando necessário;

Impedir que os assistentes se manifestem durante as sessões, evacuando a assistência quando preciso;

Autorizar a publicação de informações ou documentos em inteiro teor, em resumo ou apenas mediante referência na ata;

Determinar o destino do expediente lido;

Designar oradores para as sessões solenes e homenagens;

Marcar data para comparecimento de Secretários de Estado, Procurador-Geral ou Comandante da Polícia Militar ao Plenário, por convocação da Assembleia ou iniciativa própria;

Decidir as questões de ordem e as reclamações;

Anunciar a Ordem do Dia;

Anunciar o número de Deputados/Deputadas presentes;

Ordenar, em qualquer fase dos trabalhos, quando julgar necessário ou em face de requerimento formulado por Deputado/Deputada, a verificação de presença;

Anunciar a proposição apreciada terminativamente pelas Comissões e a fluência do prazo para interposição do recurso;

Submeter à discussão e à votação a matéria a isso destinada, bem como estabelecer o ponto da questão que será objeto da votação;

Anunciar a pauta da Ordem do Dia, sempre com antecedência de 1 (um) dia;

Anunciar o resultado da votação e declarar a prejudicialidade;

Organizar, ouvido o Colégio de Líderes, a agenda com a previsão das proposições a serem apreciadas, para distribuição aos Deputados/Deputadas;

Convocar as sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes, sempre com antecedência de 1 (um) dia;

Fazer ao Plenário, em qualquer momento, comunicação do interesse da Assembleia ou do Estado;

Votar, como qualquer Deputado/Deputada;

Desempatar as votações, quando ostensivas, não se computando o voto de desempate para obtenção de maioria qualificada exigida pela Constituição ou pelo Regimento Interna da Casa;

Permitir que sejam irradiados, gravados, filmados ou televisados os trabalhos da Assembleia.

APRECIÇÃO DAS PROPOSIÇÕES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 31/2021 – Regimento Interno da ALRN.
Início	Abertura do ano legislativo.
Objetivos/ Resultados	Condução das sessões para apreciação das proposições / Obedecer aos procedimentos previstos no Regimento Interno da Casa.
Destinatário	Assembleia Legislativa e sociedade.
Atividades	<p>Distribuir às Comissões, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da leitura do expediente;</p> <p>Dar destino às conclusões e pareceres das Comissões Especiais e de Inquérito;</p> <p>Anunciar, logo após a votação, ou o transcurso do prazo recursal, o destino a ser dado às proposições aprovadas ou rejeitadas;</p> <p>Determinar a leitura de qualquer proposição no expediente, após o seu recebimento;</p> <p>Fazer o juízo de prelibação dos pedidos de instalação de processo nos crimes de responsabilidade do/da Governador/Governadora, Vice-Governador/Governadora e dos/das Secretários/Secretárias de Estado;</p> <p>Despachar requerimentos;</p> <p>Determinar o seu arquivamento, nos termos regimentais;</p>

	<p>Devolver ao Autor a proposição que não estiver devidamente formalizada e versar sobre matéria alheia à competência da Assembleia e antirregimental;</p> <p>Apensar uma proposição a outra que trate de idêntica matéria, tendo prioridade a mais antiga sobre a mais recente, e, em caso de coincidir o dia de registro do protocolo de entrada da proposição, a mais sobre a menos abrangente;</p> <p>Assinar os autógrafos das proposições aprovadas pela Assembleia Legislativa e encaminhá-los ao Poder Executivo;</p> <p>Incluí-las na Ordem do Dia, quando expirado o prazo para o parecer nas Comissões.</p>
--	--

DIREÇÃO DAS COMISSÕES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 31/2021 – Regimento interno da ALRN.
Início	Abertura do ano legislativo.
Objetivos/ Resultados	Condução das sessões legislativas / Obedecer aos procedimentos previstos no Regimento Interno da Casa.
Destinatário	Assembleia Legislativa e sociedade.
Atividades	<p>Designar seus membros titulares e suplentes mediante comunicação dos Líderes, ou independentemente desta, se expirado o prazo de 3 (três) sessões;</p> <p>Declarar a perda de lugar, nos termos regimentais;</p>

	<p>Designar Deputado/Deputada para oferecer parecer oral em substituição à Comissão, quando esta não o fizer no prazo regimental, nem o designar o Presidente da Comissão faltosa;</p> <p>Convidar o Relator, ou outro membro da Comissão, para esclarecimento de parecer;</p> <p>Convocar as Comissões Permanentes para a eleição dos respectivos Presidentes e Vice-Presidentes, em dia e hora que designar;</p> <p>Julgar recurso contra decisão de Presidente de Comissão em questão de ordem.</p>
--	--

2.1 GABINETE DA PRESIDÊNCIA

RECEPÇÃO DE VISITANTES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Chegada do visitante.
Objetivos/ Resultados	Recebimento e análise da demanda da população / Atender ao público promovendo a aproximação da sociedade.
Destinatário	Sociedade.
Atividades	<p>Receber o visitante (Chefe de Gabinete);</p> <p>Ouvir a demanda;</p> <p>Analisar a viabilidade de atendimento;</p> <p>Solucionar solicitação, se viável, pelo chefe de gabinete;</p>

	Comunicar à secretária do Presidente para o agendamento da reunião, caso o Chefe de Gabinete não solucione o caso.
--	--

RECEBIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS

Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Recebimento da Correspondência.
Objetivos/ Resultados	Auxílio à autoridade hierárquica na interlocução de natureza legislativa, internamente com os diversos setores da Assembleia, e externamente com outros Órgãos / Garantir que a informação alcance o destinatário com celeridade e efetividade.
Destinatário	Setores da Assembleia Legislativa e Órgãos Externos.
Atividades	Receber a correspondência; Analisar a demanda; Despachar com o Presidente; Elaborar e enviar resposta ao destinatário.

TRAMITAÇÃO DE REQUERIMENTOS LEGISLATIVOS

Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Resolução n.º 31/2021 – Regimento Interno da ALRN.
Início	Recebimento do processo via sistema, com requerimento.

Objetivos/ Resultados	Tramitação do processo legislativo / Atender os requerimentos com eficiência e eficácia.
Destinatário	Deputados/Deputadas e/ou autoridades competentes.
Atividades	<p>Receber da Diretoria Legislativa o processo com requerimento legislativo, por meio do sistema de processamento legislativo;</p> <p>Preparar despacho do requerimento legislativo para elaboração do ofício e posterior arquivamento;</p> <p>Redigir o documento para posterior encaminhamento às autoridades listadas no art. 36, 6, inciso XI, do Regimento Interno da ALRN;</p> <p>Anexar comprovante do envio do ofício no processo virtual;</p> <p>Tramitar processo, via sistema, à Primeira Secretaria para elaboração e envio das correspondências destinadas às demais autoridades.</p>

3 DIRETORIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

COORDENAÇÃO DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	
Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Recebimento da agenda institucional do Presidente.
Objetivos/ Resultados	Assessoramento nas relações institucionais, no contexto político, com órgãos públicos municipais, estaduais e federais /Auxiliar o chefe do Poder Legislativo na representatividade aos anseios da população.

Destinatário	Presidência da ALRN, Parlamento do RN e população Norte-Rio-Grandense.
Atividades	<p>Receber agenda da Presidência;</p> <p>Organizar o local;</p> <p>Acionar os setores para o suporte na realização do atendimento institucional;</p> <p>Compartilhar com o Gabinete do Presidente informações sobre os eventos;</p> <p>Dar apoio até o encerramento do evento institucional.</p>

CONVOCAÇÕES DO PARLAMENTO	
Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Determinação do Presidente da AL/RN, conforme pauta da Diretoria Legislativa.
Objetivos/ Resultados	Suporte à Assessoria Parlamentar no cumprimento do processo legislativo, de acordo com o Regimento Interno/Manter contato com os parlamentares para informar convocações oficiais do Parlamento.
Destinatário	Presidência e Parlamento da ALRN.
Atividades	<p>Receber demanda do Presidente;</p> <p>Receber informações da Diretoria Legislativa sobre convocação da reunião e definição da pauta;</p> <p>Elaborar o texto convite para convocação da reunião;</p> <p>Enviar convite aos convocados, conforme a matéria;</p> <p>Solicitar confirmação da presença dos parlamentares convidados;</p> <p>Dar apoio logístico para realização da reunião;</p>

Auxiliar o parlamento durante a realização das sessões ordinárias e extraordinárias até o seu encerramento.

3.1 GABINETE DA DIRETORIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DA DIRETORIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Solicitações provenientes da gestão administrativa da ALRN, Órgãos Públicos e cidadãos em geral.
Objetivos/ Resultados	Respostas às demandas internas e externas / Garantir uma gestão pública eficiente e integrada à política organizacional da ALRN.
Destinatário	ALRN (gestão administrativa), cidadãos representantes da sociedade civil e privada e Órgãos Governamentais.
Atividades	<p>Receber a demanda via protocolo;</p> <p>Analisar a viabilidade de atendimento da demanda;</p> <p>Elaborar minuta de documento, conforme demanda interna ou externa, para validação e assinatura do Diretor-Geral da Presidência;</p> <p>Encaminhar documento ao destinatário especificado.</p>

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/ESCOLA DA ASSEMBLEIA

Normativos relacionados	Não se aplica (Demanda instituída pela Diretoria-Geral da Assembleia).
Início	Solicitações oriundas da Escola da Assembleia.
Objetivos/	Viabilidade das solicitações oriundas da Escola da Assembleia/ Conhecer e controlar com celeridade, economicidade e

Resultados	eficiência os processos acadêmicos e suas contratações para o calendário letivo.
Destinatário	Escola da Assembleia.
Atividades	<p>Receber, via protocolo, as demandas oriundas da Escola da Assembleia;</p> <p>Analisar a viabilidade das demandas recebidas;</p> <p>Solicitar informações complementares à Escola da Assembleia, caso necessário;</p> <p>Encaminhar (o quê) ao Diretor-Geral da Presidência para apreciação e encaminhamento;</p> <p>Enviar as demandas à Diretoria-Geral para análise, caso necessário;</p> <p>Tramitar as demandas físicas e/ou via protocolo, para o setor competente;</p> <p>Acompanhar o fluxo das demandas para garantir celeridade.</p>

3.2 GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

PROMOÇÃO DA SEGURANÇA INSTITUCIONAL	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN.
Início	Necessidade de oferecer segurança às autoridades, servidores e público em geral.
Objetivos/ Resultados	Manutenção da ordem no âmbito da ALRN e seus anexos / Preservar a ordem interna e o patrimônio da Assembleia Legislativa.
Destinatário	Presidente, Deputados/Deputadas, servidores e visitantes.

Atividades	<p>Analisar a vulnerabilidade e as ameaças dos locais para distribuição do policiamento;</p> <p>Verificar o quantitativo de agentes (policiais legislativos efetivos, temporários e vigilantes) que prestam serviço de segurança;</p> <p>Planejar a distribuição dos agentes, de acordo com o fluxo de pessoas que trabalham e circulam nos prédios da ALRN e seus anexos;</p> <p>Definir escalas de serviços;</p> <p>Traçar diretrizes gerais quanto às normas de funcionamento e atividades a serem desenvolvidas;</p> <p>Definir diretrizes específicas a serem executadas pelas divisões subordinadas;</p> <p>Orientar a ação dos agentes em ocorrências específicas;</p> <p>Promover treinamentos periódicos de capacitação;</p> <p>Analisar relatórios mensais das atividades, viagens e aquisições elaborados pelas divisões;</p> <p>Receber registros diários sobre eventos ocorridos na execução dos trabalhos.</p>
-------------------	--

PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN.
Início	Necessidade de garantir a preservação patrimonial da ALRN.

Objetivos/ Resultados	Segurança patrimonial da ALRN, na sede e nos anexos / Garantir a preservação dos bens.
Destinatário	Sede e anexos da Assembleia Legislativa do RN.
Atividades	<p>Observar a vulnerabilidade e as ameaças dos prédios da ALRN;</p> <p>Verificar o quantitativo de policiais que prestam serviço de segurança;</p> <p>Planejar a distribuição dos agentes, de acordo com as necessidades específicas de cada imóvel;</p> <p>Definir escalas de serviços;</p> <p>Traçar diretrizes gerais quanto as normas de segurança patrimonial;</p> <p>Orientar a ação dos agentes em ocorrências específicas;</p> <p>Promover treinamentos periódicos de capacitação;</p> <p>Comunicar à Diretoria Administrativa e Financeira ocorrências pontuais ocorridas.</p>

SEGURANÇA PESSOAL DO PRESIDENTE	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN.
Início	Necessidade diuturna de segurança pessoal.
Objetivos/ Resultados	Garantia da segurança pessoal do chefe do Poder Legislativo / Promover em sentido amplo a integridade do Presidente e seus familiares, por meio de ações preventivas e repressivas.
Destinatário	Chefe do Poder Legislativo e familiares.

Atividades	<p>Observar a vulnerabilidade e as ameaças dos locais frequentados pelo Chefe do Poder Legislativo e seus familiares;</p> <p>Definir os policiais que irão compor o corpo da segurança do Chefe do Poder Legislativo;</p> <p>Distribuir os agentes de acordo com as necessidades do Chefe do Poder Legislativo;</p> <p>Definir escalas de serviço;</p> <p>Traçar diretrizes gerais quanto às normas de segurança;</p> <p>Orientar a ação dos policiais em ocorrências específicas;</p> <p>Promover treinamentos periódicos de capacitação.</p>
-------------------	--

GERENCIAMENTO DA PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017 – ALRN.
Início	Necessidade da garantia de prevenção e combate a incêndio e sinistros.
Objetivos/ Resultados	Prevenção de incêndio e sinistros / Combater incêndios, evitar sinistros e minimizar danos colaterais.
Destinatário	Chefe do Poder Legislativo, Deputados/Deputadas, servidores e visitantes da ALRN.
Atividades	<p>Analisar a vulnerabilidade e as ameaças do prédio sede e anexos da ALRN;</p> <p>Verificar o quantitativo de brigadistas que prestam serviços de prevenção e combate a incêndio;</p>

	<p>Planejar a distribuição dos brigadistas, de acordo com a necessidade operacional;</p> <p>Definir escalas de serviços;</p> <p>Traçar diretrizes gerais quanto às normas de prevenção e combate a incêndio;</p> <p>Definir diretrizes específicas a serem executadas pela Divisão de Policiamento e Brigada de Incêndio;</p> <p>Orientar a ação dos brigadistas em ocorrências específicas;</p> <p>Promover treinamentos periódicos de capacitação;</p> <p>Analisar relatórios mensais das atividades e aquisições elaborados pela Divisão de Policiamento e Brigada de Incêndio;</p> <p>Receber registros diários sobre eventos ocorridos na execução dos trabalhos.</p>
--	--

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE INTELIGÊNCIA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017 – ALRN.
Início	Necessidade de produzir conhecimento para a melhor tomada de decisão.
Objetivos/ Resultados	Produção de conhecimento ao usuário / Auxiliar no processo decisório.
Destinatário	Chefe do Gabinete de Segurança Institucional.

Atividades	<p>Traçar diretrizes sobre as ações especializadas para obtenção e análise de dados;</p> <p>Promover ações de inteligência e contrainteligência;</p> <p>Receber relatórios dos agentes de inteligência;</p> <p>Tomar decisão a partir das informações estratégicas apresentadas pela Divisão de Inteligência e Operações;</p> <p>Difundir as informações coletadas pelos agentes, quando considerar pertinente.</p>
-------------------	---

3.2.1 Divisão de Inteligência e Operações

EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE INTELIGÊNCIA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017 – ALRN.
Início	Necessidade de gerar conhecimento acerca de temas sensíveis à Instituição ALRN.
Objetivos/ Resultados	Promoção do conhecimento ao usuário / Auxiliar no processo decisório dos gestores.
Destinatário	Chefe do Gabinete de Segurança Institucional.
Atividades	<p>Pesquisar acerca de assuntos sensíveis à segurança orgânica;</p> <p>Interagir com outras agências de inteligências;</p> <p>Analisar riscos e ameaças externas;</p> <p>Propor normativas e procedimentos operacionais de segurança;</p>

	<p>Prestar apoio técnico necessário ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete de Segurança Institucional;</p> <p>Salvaguardar os conhecimentos sensíveis e sigilosos de interesse da Assembleia Legislativa;</p> <p>Elaborar registros diários sobre eventos ocorridos na execução dos trabalhos.</p>
--	--

OPERACIONALIZAÇÃO DA SEGURANÇA PESSOAL DO PRESIDENTE	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017 – ALRN.
Início	Necessidade diuturna de segurança pessoal.
Objetivos/ Resultados	Garantia da segurança pessoal do Chefe do Poder Legislativo / Promover em sentido amplo a integridade do Presidente e seus familiares, por meio de ações preventivas e repressivas.
Destinatário	Chefe do Poder Legislativo e familiares.
Atividades	<p>Minimizar e/ou eliminar a vulnerabilidade e as ameaças dos locais frequentados pelo Chefe do Poder Legislativo e seus familiares;</p> <p>Cumprir a escala definida pelo Chefe do Gabinete de Segurança Institucional;</p> <p>Orientar a ação dos policiais em ocorrências específicas, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Chefe do Gabinete de Segurança Institucional;</p> <p>Cumprir as demais diretrizes provenientes do Gabinete de Segurança Institucional;</p> <p>Elaborar registros diários sobre eventos ocorridos na execução dos trabalhos.</p>

3.2.2 Divisão de Policiamento e Brigada de Incêndio

EXECUÇÃO DA PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017 – ALRN e Instrução Normativas do Corpo de Bombeiro Militar do Estado do RN.
Início	Necessidade de prevenção e combate a incêndio e sinistros no âmbito da ALRN.
Objetivos/ Resultados	Promoção de mecanismos à prevenção e combate a incêndios e sinistros / Cumprir a legislação específica e garantir a segurança contra incêndios e sinistros nas edificações da ALRN.
Destinatário	Chefe do Gabinete de Segurança Institucional e público interno e externo da ALRN.
Atividades	<p>Renuir, periodicamente, o efetivo da brigada de incêndio visando otimizar o serviço prestado;</p> <p>Ministrar palestras para os servidores da ALRN sobre prevenção e combate a incêndio e legislação pertinente;</p> <p>Desenvolver atividades prevencionistas de recarga de extintores;</p> <p>Promover inspeções de materiais e de edificações;</p> <p>Ministrar maneabilidades de combate a incêndio;</p> <p>Elaborar relatório específico de ocorrência;</p> <p>Elaborar registros diários sobre eventos ocorridos na execução dos trabalhos;</p>

	Compilar relatórios mensais de atendimentos de ocorrências.
--	---

OPERACIONALIZAÇÃO DA SEGURANÇA PATRIMONIAL	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017 – ALRN.
Início	Necessidade de garantir a preservação patrimonial da ALRN.
Objetivos/ Resultados	Segurança patrimonial da ALRN, na sede e nos anexos / Garantir a preservação dos bens.
Destinatário	Sede e anexos da Assembleia Legislativa do RN.
Atividades	<p>Minimizar e/ou eliminar a vulnerabilidade e as ameaças dos prédios da ALRN;</p> <p>Cumprir as escalas de serviços definidas pela Chefia do Gabinete de Segurança Institucional;</p> <p>Executar as diretrizes gerais quanto as normas de segurança patrimonial;</p> <p>Orientar a ação dos agentes em ocorrências específicas, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Chefe do Gabinete de Segurança Institucional;</p> <p>Cumprir as demais diretrizes provenientes do Gabinete de Segurança Institucional;</p> <p>Elaborar registros diários sobre eventos ocorridos na execução dos trabalhos.</p>

3.3 COORDENADORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE RELAÇÕES PÚBLICAS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Lei n.º 5.377/ 1967 e normatizações da Mesa Diretora.
Início	Necessidade de realização de interface com o público externo.
Objetivos/ Resultados	Monitoramento de ações interinstitucionais / Concretizar a comunicação com o público externo.
Destinatário	Instituições diversas.
Atividades	<p>Acompanhar os requerimentos para realização de eventos;</p> <p>Incluir a ação requerida na agenda de eventos;</p> <p>Comunicar a agenda à Divisão de Eventos e à Divisão de Cerimonial para realização da ação;</p> <p>Manter contatos interinstitucionais para realização dos eventos e outras atividades correlatas;</p> <p>Supervisionar a execução das atividades específicas das Divisões subordinadas.</p>

INTERAÇÃO DA COORDENADORIA COM AS DEMAIS UNIDADES DA ALRN	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Lei n.º 5.377/ 1967 e normatizações da Mesa Diretora.

Início	Demandas recebidas de outras unidades
Objetivos/ Resultados	Apoio à realização de eventos / Executar ações conjuntas com outras unidades da ALRN.
Destinatário	Unidades demandantes, servidores/servidoras e sociedade.
Atividades	<p>Receber as demandas das unidades;</p> <p>Incluir na agenda de eventos;</p> <p>Distribuir atribuições nas divisões subordinadas;</p> <p>Supervisionar a realização do evento;</p> <p>Registrar a execução e finalização do evento;</p> <p>Discutir, tecnicamente, os pontos de atenção do evento realizado.</p>

PROMOÇÃO DA PESQUISA DE OPINIÃO PÚBLICA A RESPEITO DA ASSEMBLEIA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Lei n.º 5.377/ 1967 e normatizações da Mesa Diretora.
Início	Necessidade de avaliação da atuação da Casa Legislativa junto à sociedade.
Objetivos/ Resultados	Realização da pesquisa / Apurar os resultados e conhecer a opinião pública sobre o desempenho da Assembleia Legislativa.

Destinatário	Público interno e externo
Atividades	<p>Realizar reunião de alinhamento com outras unidades para planejamento da pesquisa;</p> <p>Criar formulários de fácil compreensão para avaliação da Instituição;</p> <p>Disponibilizar <i>link</i> à sociedade para obtenção da opinião pública;</p> <p>Solicitar à Diretoria de Comunicação Institucional divulgação do <i>link</i> da pesquisa;</p> <p>Compilar os resultados obtidos com as unidades envolvidas;</p> <p>Auxiliar na divulgação dos resultados.</p>

**SUPERVISÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES
ESPECÍFICAS DAS DIVISÕES DE EVENTOS E CERIMONIAL**

Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN, Lei n.º 5.377/ 1967 e normatização da Mesa Diretora, Decreto 70.274 - Normas do Cerimonial e Ordem Geral de Precedência.
Início	Necessidade de controle das atribuições das divisões.
Objetivos/ Resultados	Supervisão da execução dos trabalhos / Controlar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas.
Destinatário	Coordenadoria de Relações Públicas
Atividades	Planejar as ações a serem executadas pelas divisões;

	<p>Distribuir atividades específicas para cada divisão;</p> <p>Acompanhar e controlar a execução dos trabalhos desenvolvidos;</p> <p>Promover cursos de capacitação.</p>
--	--

3.3.1 Divisão de Eventos

ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE EVENTOS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	
Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Início do último bimestre do ano anterior.
Objetivos/ Resultados	Planejamento anual de trabalho / Implementar a execução das atividades planejadas.
Destinatário	Assembleia Legislativa, Instituições parceiras e demais Órgãos Públicos.
Atividades	<p>Reunir-se com a Coordenadoria e demais unidades subordinadas para alinhar estratégia;</p> <p>Demandar dos demais setores da ALRN as atividades para o ano seguinte;</p> <p>Participar do planejamento de ações integradas com os demais setores da ALRN;</p> <p>Realizar reuniões com instituições parceiras para o planejamento de ações externas;</p> <p>Redigir o plano anual de trabalho;</p>

	<p>Validar a minuta do plano anual de trabalho junto à Coordenadoria de Relações Públicas;</p> <p>Readequar o plano conforme o surgimento de novas demandas;</p> <p>Arquivar adequadamente os modelos de documentos que possam ser uteis para a realização das próximas edições dos principais eventos.</p>
--	---

GESTÃO E EXECUÇÃO DE EVENTOS	
Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Decreto n.º 70.274/1972 e suas atualizações.
Início	Plano anual de trabalho e demandas da Coordenadoria de Relações Públicas.
Objetivos/ Resultados	Cumprimento do plano anual de trabalho ou das demandas solicitadas pela Coordenadoria / Realizar os eventos.
Destinatário	Assembleia Legislativa.
Atividades	<p>Articular-se com demais setores e instituições externas, se for o caso;</p> <p>Agendar espaço na pauta de realização dos eventos;</p> <p>Definir formato adequado do evento;</p> <p>Realizar visitas técnicas no local do evento;</p> <p>Articular-se com setores para demandas operacionais e despesas;</p>

	<p>Solicitar a criação de peças gráficas e digitais à Diretoria de Comunicação Institucional;</p> <p>Demandar da Coordenadoria de Relações Públicas a solicitação para confecção de materiais e outros serviços necessários para a realização do evento;</p> <p>Enviar informações do evento à Diretoria de Comunicação Institucional para realização da divulgação;</p> <p>Prestar suporte ao evento;</p> <p>Acompanhar montagem e desmontagem dos materiais necessários para realização do evento;</p> <p>Elaborar relatório sobre os eventos realizados.</p>
--	---

GESTÃO DA AGENDA DE EVENTOS	
Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Plano Anual de Trabalho ou agenda oficial de eventos.
Objetivos/ Resultados	Atualização permanente da agenda de eventos da Assembleia Legislativa/ Nivelar as informações junto às unidades da Casa Legislativa.
Destinatário	Assembleia Legislativa.
Atividades	<p>Lançar as datas dos eventos junto à Coordenadoria;</p> <p>Controlar a disponibilidade da pauta;</p> <p>Disponibilizar agenda para divulgação.</p>

3.3.2 Divisão de Cerimonial

RECEPÇÃO E CONDUÇÃO DE AUTORIDADES	
Normativos relacionados:	Decreto n.º 70.274/1972 (Normatiza cerimonial público e ordem geral de precedência) e Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Início da solenidade.
Objetivos/ Resultados	Condução das autoridades e convidados / Apoiar a realização de solenidade e sessões solenes.
Destinatário	Autoridades e convidados.
Atividades	<p>Conhecer a agenda;</p> <p>Entender todo evento orientado pelo Chefe do Cerimonial ou outro profissional com capacidade para exercer a função;</p> <p>Observar critérios como apresentação pessoal e gestos;</p> <p>Ser pontual, chegando com no mínimo 1h de antecedência;</p> <p>Recepcionar e conduzir as autoridades e convidados;</p> <p>Entregar material disponível, se houver;</p> <p>Ficar atento a realização da cerimônia;</p> <p>Encaminhar as autoridades para realização de entrevistas, se for o caso;</p> <p>Encaminhar as autoridades e convidados, após o término da cerimônia, para os locais específicos de saída;</p>

	Receber orientações, caso tenha acontecido pontos de atenção que mereçam ajustes.
--	---

ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE REUNIÕES DO PRESIDENTE

Normativos relacionados:	Decreto n.º 70.274/1972 (Normatiza cerimonial público e ordem geral de precedência) e Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Proximidade da realização da reunião.
Objetivos/ Resultados	Realização da reunião / Cumprir a agenda de eventos da Casa Legislativa.
Destinatário	Presidência, Deputados/Deputadas, autoridades e demais convidados.
Atividades	Tomar conhecimento da agenda; Receber lista de convidados; Prepara os prisms para identificação dos lugares; Organizar a mesa, de acordo com a precedência.

EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DO MESTRE DE CERIMÔNIAS

Normativos relacionados:	Decreto n.º 70.274/1972 (Normatiza cerimonial público e ordem geral de precedência) e Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Evento agendado.

Objetivos/ Resultados	Condução do evento, interagindo com o público dando o ritmo e o tom das atividades / Realizar os eventos dentro das formalidades específicas.
Destinatário	Equipe técnica, autoridades e convidados.
Atividades	<p>Conhecer a agenda;</p> <p>Pesquisar todas as providências para elaboração do roteiro;</p> <p>Elaborar roteiro sob a orientação do Chefe do Cerimonial;</p> <p>Chegar à solenidade com antecedência de 1h, no mínimo;</p> <p>Ser criterioso em relação a trajes e gestos;</p> <p>Dar sequência à cerimônia sempre atento aos atos protocolares, não buscando holofotes para si;</p> <p>Encerrar a cerimônia e receber orientações, caso tenha acontecido pontos de atenção que mereçam ajustes.</p>

ELABORAÇÃO DA AGENDA DE EVENTOS DEMANDADOS AO CERIMONIAL

Normativos relacionados:	Decreto n.º 70.274/1972 (Normatiza cerimonial público e ordem geral de precedência) e Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Recebimento da solicitação do evento.
Objetivos/ Resultados	Organização da agenda de eventos da ALRN / Controlar a agenda para eliminar conflitos de datas, horários e locais.

Destinatário	Presidência, Deputados/Deputadas e demais unidades da Casa Legislativa.
Atividades	<p>Verificar os requerimentos lidos e aprovados em Plenário (sessões solenes e audiências públicas), quando necessário; ou,</p> <p>Receber demanda interna para realização de eventos;</p> <p>Verificar disponibilidade de data e local;</p> <p>Publicizar para os setores afins terem conhecimento para providências específicas;</p> <p>Organizar cancelamentos ou remarcações de eventos.</p>

SESSÃO SOLENE DE ENTREGA DE MEDALHAS/ DIPLOMAS E PLACAS/CERTIFICADOS	
Normativos relacionados:	Decreto n.º 70.274/1972 (Normatiza cerimonial público e ordem geral de precedência); Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Resolução n.º 28/2004; Resolução n.º 29/2004; Resolução n.º 34/2008; Resolução n.º 82/2017; Resolução n.º 107/2018 e Resolução n.º 30/2020.
Início	Confirmação da agenda.
Objetivos/ Resultados	Orientação nas ações de entregas de honorarias / Apoiar a realização sessões solenes.
Destinatário	Deputados/Deputadas, autoridades, agraciados e convidados.
Atividades	Verificar agenda;

Confirmar se o requerimento do Deputado/Deputada foi lido e aprovado em plenário;

Contactar gabinete do Deputado/Deputada;

Emitir convites (autoridades, agraciados, familiares e convidados);

Solicitar à empresa contratada o serviço de alimentos e bebidas, caso necessário;

Expedir convites para autoridades, familiares do autor e convidado;

Recepcionar autoridades, familiares e convidados;

Preparar roteiro da solenidade;

Conduzir a solenidade de lançamento;

Acompanhar o serviço de alimentos e bebidas, ao final da solenidade, caso exista;

Supervisionar a desmontagem da estrutura utilizada no evento.

Solicitar à empresa contratada a confecção de 10 placas, na dimensão 12x16, e medalhas;

Solicitar à empresa contrata a confecção de arranjos de flores para a sessão;

Confeccionar identificação para os prisms (serão usados na mesa principal do Plenário);

Fazer roteiro da solenidade que será lido pelo presidente da Sessão;

Recepcionar autoridades, agraciados, familiares e convidados, conduzindo-os para os locais específicos;

	<p>Conduzir os atos protocolares, destacando a entrega de medalhas e placas na Sessão;</p> <p>Acompanhar o serviço de alimentos e bebidas, ao final da solenidade, caso exista;</p> <p>Assessorar as fotos oficiais ao término da sessão;</p> <p>Supervisionar a desmontagem da estrutura utilizada no evento.</p> <p>Observação: Assembleia Legislativa homenageia os agraciados com as seguintes medalhas: Medalha do Mérito Legislativo; Medalha do Mérito Social “Maria do Céu Fernandes”; Medalha do Mérito Cultural “Câmara Cascudo”; Medalha do Mérito Educacional “Noilde Ramalho”; Medalha do Mérito Esportivo “Marinho Chagas”; Medalha do Mérito em Direitos Humanos “Marcos Dionísio”.</p>
--	--

SESSÃO SOLENE DE ENTREGA DE TÍTULO HONORÍFICO DE CIDADÃO NORTE-RIO-GRANDENSE	
Normativos relacionados:	Decreto n.º 70.274/1972 (Normatiza cerimonial público e ordem geral de precedência) e Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
início	Confirmação de agenda.
Objetivos/ Resultados	Orientação nas ações dos atos protocolares da Instituição / Apoiar a realização de solenidades e sessões solenes.
Destinatário	Deputados/Deputadas, autoridades e convidados
Atividades	Verificar agenda;

	<p>Confirmar se o requerimento do Deputado/Deputada foi lido e aprovado em plenário;</p> <p>Contactar gabinete do Deputado/Deputada;</p> <p>Emitir convites (autoridades, familiares e convidados);</p> <p>Solicitar à empresa contratada a confecção de uma placa na dimensão 40x30;</p> <p>Solicitar à empresa contrata a confecção de arranjos de flores para a sessão;</p> <p>Confeccionar identificação para os prismas (serão usados na mesa principal do Plenário);</p> <p>Fazer roteiro da solenidade que será lido pelo presidente da Sessão;</p> <p>Recepcionar autoridades, familiares e convidados, conduzindo-os para os locais específicos;</p> <p>Conduzir os atos protocolados da Sessão;</p> <p>Assessorar as fotos oficiais ao término da sessão.</p> <p>Observação 1: As sessões solenes de homenagem (datas comemorativas e outras) seguem as mesmas providências com entrega de 10 placas na dimensão 12x16.</p>
--	---

COORDENAÇÃO DA FEIRINHA DE ARTESANATO	
Normativos relacionados:	Decreto n.º 70.274/1972 (Normatiza cerimonial público e ordem geral de precedência) e Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
início	Planejamento da agenda das feiras.

Objetivos/ Resultados	Divulgação dos trabalhos realizados pelos artesãos / Apoiar a cultura local incentivando fomento da economia.
Destinatário	Assembleia Legislativa, artesãos e público visitante.
Atividades	<p>Planejar a realização mensal das feirinhas;</p> <p>Cadastrar os artesãos por segmento;</p> <p>Planejar a estruturação feira por segmento;</p> <p>Gerenciar o rodízio entre os artesãos;</p> <p>Disponibilizar o espaço físico e a estrutura de mesas, cadeiras, painéis para expor os produtos e apoio para alimentos e bebidas;</p> <p>Apoiar a realização da feira no horário das 8h às 15h;</p> <p>Agendar visita do Presidente e demais Deputados/Deputadas;</p> <p>Fazer divulgação da feira nas redes sociais, em outros órgãos e Instituições, frisando ser aberta ao público no horário da realização;</p> <p>Assessorar as entrevistas dos artesãos na TV Assembleia e em outros meios de comunicação;</p> <p>Realizar parceria para divulgação com a Diretoria de Comunicação Institucional, visando aumentar o fluxo de visitantes;</p> <p>Acompanhar a desmontagem da estrutura disponibilizada;</p> <p>Elaborar relatório sobre a realização da feira, com a assinatura de cada artesão participante.</p>

DATAS COMEMORATIVAS E SOCIAIS (MISSA / ATO ECUMÊNICO)	
Normativos relacionados:	Decreto n.º 70.274/1972 (Normatiza cerimonial público e ordem geral de precedência) e Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
início	Solicitação da participação do Cerimonial em Missas / Atos Ecumênicos.
Objetivos/ Resultados	Apoio em eventos religiosos / Realizar missas / atos ecumênicos.
Destinatário	Presidente, Deputados/Deputadas, servidores e convidados.
Atividades	<p>Receber a demanda do evento;</p> <p>Verificar agenda (data, horário e local);</p> <p>Participar de reunião com a Diretoria Administrativa Financeira e setores afins para organização da missa/ato Ecumênico;</p> <p>Expedir convites;</p> <p>Organizar a parte religiosa e litúrgica juntamente com os responsáveis pela capela católica e evangélica;</p> <p>Solicitar a empresa contratada arranjos de flores;</p> <p>Definir servidores para leituras, ato responsorial, no caso de missa;</p> <p>Contactar padre, pastor e/ou representante espírita para condução, no caso de ato ecumênico;</p> <p>Contactar o coral da Casa Legislativa;</p>

	<p>Comunicar à equipe de sonorização a sequência da missa ou ato ecumênico;</p> <p>Reservar as primeiras fileiras do auditório para autoridades da Casa Legislativa;</p> <p>Distribuir livro ou folheto, caso exista;</p> <p>Recepcionar deputados/deputadas, diretores, servidores/servidoras e convidados;</p> <p>Assessorar toda condução da missa ou ato ecumênico;</p> <p>Supervisionar a desmontagem da estrutura utilizada no evento.</p>
--	--

LANÇAMENTO DE OBRAS LITERÁRIAS NO SALÃO NOBRE DA ALRN	
Normativos relacionados:	Decreto n.º 70.274/1972 (Normatiza cerimonial público e ordem geral de precedência) e Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
início	Recebimento de ofício de outras instituições ou demanda interna da Casa Legislativa.
Objetivos/ Resultados	Divulgação dos trabalhos realizados pelos autores / Apoiar a cultura e os autores.
Destinatário	Servidores da Casa Legislativa e público visitante.
Atividades	<p>Verificar ofício ou demanda recebida;</p> <p>Incluir na agenda data e horário;</p> <p>Organizar conjuntamente com setores afins toda estrutura que será montada no salão nobre;</p>

	<p>Disponibilizar mesas e cadeiras para exposição de livros e autógrafos pelo autor;</p> <p>Comunicar equipe de TV Assembleia e setor de sonorização;</p> <p>Solicitar à empresa contratada arranjos de mesa e chão, caso necessário;</p> <p>Solicitar à empresa contratada o serviço de alimentos e bebidas, caso necessário;</p> <p>Expedir convites para autoridades, familiares do autor e convidados;</p> <p>Recepcionar autoridades, familiares e convidados;</p> <p>Preparar roteiro da solenidade;</p> <p>Conduzir a solenidade de lançamento;</p> <p>Acompanhar o serviço de alimentos e bebidas, ao final da solenidade, caso exista;</p> <p>Supervisionar a desmontagem da estrutura utilizada no evento.</p>
--	--

EXPOSIÇÃO DE OBRAS DE ARTE NO SALÃO NOBRE	
Normativos relacionados:	Decreto n.º 70.274/1972 (Normatiza cerimonial público e ordem geral de precedência) e Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
início	Recebimento de ofício de outras instituições ou demanda interna da Casa Legislativa.
Objetivos/ Resultados	Divulgação dos trabalhos realizados pelos autores / Apoiar a cultura e os autores.

Destinatário	Servidores da Casa Legislativa e público visitante.
Atividades	<p>Verificar ofício ou demanda recebida;</p> <p>Incluir na agenda data e período;</p> <p>Organizar conjuntamente com setores afins toda estrutura que será montada no Salão Nobre;</p> <p>Disponibilizar expositores para as obras de arte;</p> <p>Comunicar a equipe de TV Assembleia;</p> <p>Disponibilizar serviço de segurança;</p> <p>Supervisionar a desmontagem da estrutura utilizada no evento.</p>

4 ESCOLA DA ASSEMBLEIA

4.1 DIRETORIA

COORDENAÇÃO DA COMUNICAÇÃO DA ESCOLA DA ASSEMBLEIA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Início do ano letivo.
Objetivos/ Resultados	Coordenação das ações de comunicação da Escola da Assembleia / Realizar a gestão efetiva de comunicação.
Destinatário	Escola da Assembleia, Assembleia Legislativa e Sociedade.
Atividades	Coordenar e aprovar a elaboração dos planos de comunicação interna e externa da Escola da Assembleia;

	<p>Supervisionar a divulgação de ações e eventos institucionais;</p> <p>Administrar a gestão de crises;</p> <p>Coordenar a coleta periódica de dados e informações sobre a execução e o desempenho de projetos, programas e processos;</p> <p>Gerenciar a atualização dos canais de comunicação da Assembleia Legislativa;</p> <p>Monitorar ações de comunicação.</p>
--	---

CREDENCIAMENTO E REcredENCIAMENTO DA ESCOLA DA ASSEMBLEIA	
Normativos relacionados	Resolução nº 90/2017 – ALRN; Resoluções n.ºs 2/2017, 01/2018 e 02/2018 do Conselho Estadual de Educação do RN e Decreto Governamental n.º 30.193/2020.
Início	Proximidade do término do credenciamento já existente.
Objetivos/ Resultados	Autorização para realização e certificação dos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> / Possibilitar a oferta de cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> , certificação com validade nacional.
Destinatário	Conselho Estadual de Ensino do Rio Grande do Norte.
Atividades	<p>Levantar dados junto aos chefes de setores da Escola da ALRN, para atender as exigências do Conselho Estadual de Educação;</p> <p>Submeter ao conselho estadual do RN projeto de recredenciamento com breve histórico e normatização da</p>

	<p>instituição, para em seguida ser referendado pela Secretaria de Educação do Estado;</p> <p>Enviar projeto político e pedagógico dos cursos a serem ofertados;</p> <p>Enviar relatórios anualmente ao Conselho Estadual de Educação - CEERN das atividades realizadas na Instituição;</p> <p>Atender demais normativas legais que sejam necessárias.</p>
--	--

CRIAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE PROJETOS, AÇÕES EXTERNAS E EVENTOS.	
Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Identificação da necessidade institucional ou objetivo <i>marketing</i> .
Objetivos/ Resultados	Atendimento das necessidades educacionais e administrativas sugeridas / Articular e incrementar a programação de projetos, ações e eventos para relacionamento institucional, consolidação da imagem.
Destinatário	Escola da Assembleia, Assembleia Legislativa e sociedade.
Atividades	<p>Demandar sugestões para elaboração de projeto; ou;</p> <p>Receber, das unidades da Escola, sugestão para elaboração de projetos, ações externas e eventos;</p> <p>Analisar os projetos;</p> <p>Aprovar os projetos;</p>

	<p>Apresentar os projetos à Diretoria-Geral da Presidência, caso necessário;</p> <p>Iniciar e acompanhar a execução dos projetos.</p>
--	---

COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS EXTRAORDINÁRIAS

Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Fato gerador da ocorrência.
Objetivos/ Resultados	Comunicação das ocorrências extraordinárias / Solucionar conflitos.
Destinatário	Assembleia Legislativa.
Atividades	<p>Apurar os fatos;</p> <p>Formalizar Boletim de Ocorrência, se for o caso;</p> <p>Gerenciar os conflitos;</p> <p>Comunicar a ocorrência à Diretoria-geral da Presidência.</p>

PLANEJAMENTO E GESTÃO

Normativos relacionados	Resolução n.º 090/2017 – ALRN.
Início	Segundo semestre do ano vigente para o exercício subsequente.
Objetivos/ Resultados	Estabelecimento de metas para organização do ano subsequente / Cumprir as atividades administrativas e educacionais planejadas.

Destinatário	Escola da Assembleia, Assembleia Legislativa e sociedade.
Atividades	<p>Identificar as pendências e demandas com a equipe (reunião);</p> <p>Fornecer diretrizes para as unidades;</p> <p>Validar plano anual das unidades;</p> <p>Estabelecer as metas;</p> <p>Realizar reuniões periódicas de acompanhamento;</p> <p>Desenvolver o relatório de gestão anual da unidade.</p>

PARTICIPAÇÃO EM AÇÕES EM CONJUNTO COM INSTITUIÇÕES PARCEIRAS

Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Demanda da Presidência ou da própria Diretoria da Escola e instituições parceiras.
Objetivos/ Resultados	Realização de ações / Contribuir nas áreas da educação e cidadania nas câmaras municipais e demais órgãos parceiros.
Destinatário	Presidência, instituições parceiras e sociedade.
Atividades	<p>Apresentar o projeto aos membros da instituição parceira para apreciação e autorização das intervenções;</p> <p>Selecionar a equipe que fará visita técnica, se necessário;</p> <p>Solicitar veículo com motorista para deslocamento, se necessário;</p>

Solicitar à Diretoria-Geral da Presidência liberação de diária para os servidores que viajarão para suprir os custos com alimentação, se necessário;

Visitar instituições parceiras sugeridas para conversar com a equipe pedagógica, apresentar o projeto, perceber interesse e observar a estrutura física;

Definir data e local da ação;

Elaborar relatório de visita técnica;

Elaborar planejamento metodológico e financeiro, considerando as particularidades de horários e necessidades da instituição parceira ou do município onde está localizada a instituição;

Apresentar planejamento e montar cronograma das atividades em parcerias com as instituições contempladas;

Demandar à Divisão Pedagógica a seleção e solicitação da documentação dos professores capacitados para ministrar os cursos planejados;

Iniciar processo de pagamento junto à ALRN, encaminhando a documentação dos profissionais escolhidos para elaboração do contrato;

Solicitar cópia da documentação de todos os servidores selecionados para viabilizar pagamento das diárias;

Enviar memorando solicitando a liberação de diárias para servidores custearem estadia e alimentação nos dias do evento;

Promover reuniões com os parceiros e colaboradores a respeito da logística de trabalho, regras e alinhamento;

	<p>Separar o material a ser utilizado, se necessário;</p> <p>Solicitar à Diretoria-Geral da Presidência a aquisição de material para as intervenções, se necessário;</p> <p>Deslocar os servidores selecionados até o local das intervenções;</p> <p>Iniciar os cursos;</p> <p>Solicitar à Divisão Pedagógica o acompanhamento da frequência dos docentes contratados e discentes inscritos nos cursos;</p> <p>Promover ajustes de cronograma e planejamento, se necessário;</p> <p>Orientar o preenchimento do relatório de viagem de todos os servidores que participam da ação, solicitando a assinatura e registrando a frequência;</p> <p>Avaliar todo o processo com apoio da equipe pedagógica e alunos;</p> <p>Solicitar a confecção de certificados, quando houver;</p> <p>Elaborar relatório sobre as intervenções realizadas.</p>
--	--

4.1.1 Apoio Especial

SUPORTE OPERACIONAL À DIREÇÃO DA ESCOLA DA ASSEMBLEIA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.

Início	Demandas de outros setores da Escola da Assembleia, Assembleia Legislativa e expedientes de outros órgãos.
Objetivos/ Resultados	Otimização da gestão da Direção da Escola da Assembleia / Solucionar as demandas.
Destinatário	Escola da Assembleia e Assembleia Legislativa
Atividades	<p>Atender as demandas da Diretoria da Escola da Assembleia - EALRN;</p> <p>Organizar a correspondência do Gabinete do Diretor;</p> <p>Articular providências administrativas na sede da ALRN</p> <p>Reportar demandas oriundas das diversas unidades da EALRN e ALRN;</p> <p>Elaborar relatórios de atividades.</p>

GESTÃO DA AGENDA DE REUNIÕES E VISITAÇÕES

Normativos relacionados	Resolução n.º 090/2017 – ALRN.
Início	Solicitações internas/externas de reuniões com a Diretoria da EALRN e visitas.
Objetivos/ Resultados	Planejamento e administração da agenda / Realização da reunião na forma e no tempo planejados
Destinatário	Direção da EALRN.
Atividades	Elaborar a pauta de reuniões;

	<p>Agendar as reuniões e visitasões;</p> <p>Encaminhar a pauta aos participantes;</p> <p>Controlar a agenda de reuniões/visitações;</p> <p>Redigir as atas;</p> <p>Coletar as assinaturas;</p> <p>Divulgar as atas;</p> <p>Controlar as pendências da reunião.</p>
--	--

4.1.2 Comunicação

COMUNICAÇÃO INTERNA	
Normativos relacionados	Resolução n.º 090/2017 – ALRN.
Início	Surgimento de demandas internas.
Objetivos/ Resultados	Comunicações referentes a atividades internas da Escola da Assembleia / Nivelar as informações entre os servidores da Escola, sede e anexos da ALRN.
Destinatário	Servidores da Escola e da ALRN.
Atividades	<p>Interagir com outros setores na busca de informações;</p> <p>Receber as informações a serem comunicadas;</p> <p>Redigir texto sobre a demanda;</p>

	<p>Solicitar à agência de publicidade contratada pela ALRN arte para divulgação;</p> <p>Apresentar o texto à Direção-Geral da Escola para aprovação;</p> <p>Enviar publicação para os aplicativos de mensagens e mídias sociais;</p> <p>Encaminhar à Diretoria de Comunicação Institucional e/ou Coordenadoria de Gestão de Pessoas, caso necessário.</p>
--	---

COMUNICAÇÃO EXTERNA	
Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Surgimento de demandas externas.
Objetivos/ Resultados	Comunicações referentes a atividades externas da Escola da Assembleia / Difundir as atividades educacionais e/ou administrativas da Escola da Assembleia.
Destinatário	Servidores e sociedade em geral.
Atividades	<p>Coletar dados com os diversos setores da Escola e da ALRN;</p> <p>Realizar parcerias com setores internos da Casa Legislativa para trabalho em conjunto;</p> <p>Receber as informações a serem comunicadas;</p> <p>Conseguir espaços nos meios jornalísticos (Rádio, TV, Blogs, Sites e Portais);</p> <p>Produzir e enviar <i>releases</i> à imprensa;</p>

	<p>Acompanhar o Diretor nas entrevistas para suporte técnico;</p> <p>Elaborar matéria sobre o assunto divulgado;</p> <p>Receber arquivos divulgados da empresa contratada.</p>
--	--

GERENCIAMENTO DE NOTÍCIAS NEGATIVAS REFERENTES À ESCOLA DA ASSEMBLEIA

Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN.
Início	Identificação de notícias negativas sobre a Escola.
Objetivos/ Resultados	Boa gestão da imagem institucional / Mitigar os impactos das notícias negativas.
Destinatário	Escola da Assembleia, Assembleia Legislativa, imprensa e sociedade.
Atividades	<p>Atender as solicitações da imprensa;</p> <p>Informar à Chefia a existência de notícias negativas;</p> <p>Levantar possibilidade de contorno;</p> <p>Preparar resposta oficial.</p>

4.1.3 Eventos

ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE EVENTOS DA ESCOLA

Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Decreto nº 70.274, de 1972 e suas atualizações.
--------------------------------	--

Início	Início do último bimestre do ano anterior.
Objetivos/ Resultados	Planejamento anual de trabalho / Implementar a execução das atividades planejadas.
Destinatário	Escola da Assembleia
Atividades	<p>Reunir com a Diretoria e demais unidades da Escola para alinhar atividades;</p> <p>Participar do planejamento de ações integradas com os demais setores da ALRN;</p> <p>Realizar reuniões com instituições parceiras para o planejamento de ações conjuntas;</p> <p>Redigir o plano anual de trabalho;</p> <p>Validar a minuta do plano anual de trabalho junto a Direção-Geral da Escola;</p> <p>Readequar o plano conforme o surgimento de novas demandas;</p> <p>Elaborar relatório sobre os eventos realizados.</p>

GESTÃO E EXECUÇÃO DE EVENTOS

Normativos relacionados	Resolução n.º 090/2017 – ALRN e Decreto n.º 70.274, de 1972 e suas atualizações.
Início	Plano anual de trabalho e demandas da Diretoria da EALRN.

Objetivos/ Resultados	Cumprimento do plano anual de trabalho ou das demandas solicitadas pela Direção da Escola / Realizar os eventos.
Destinatário	EALRN, ALRN, instituições parceiras e comunidade.
Atividades	<p>Articular-se com demais setores;</p> <p>Agendar espaço na pauta de realização dos eventos na Sede;</p> <p>Definir formato adequado do evento;</p> <p>Realizar visitas técnicas no local do evento;</p> <p>Articular-se com setores para demandas operacionais;</p> <p>Solicitar a criação de peças gráficas à agência de publicidade;</p> <p>Demandar ao Administrativo da Escola a solicitação para confecção de peças gráficas e outros materiais, além de serviços necessários para a realização do evento;</p> <p>Enviar informações do evento à Comunicação da Escola para realização da divulgação;</p> <p>Redigir e validar roteiro do cerimonial;</p> <p>Gerir lista de convidados;</p> <p>Prestar suporte ao evento;</p> <p>Acompanhar montagem e desmontagem dos materiais necessários para realização do evento;</p> <p>Elaborar relatório sobre os eventos realizados.</p>

GESTÃO DA AGENDA DE EVENTOS	
Normativos relacionados	Resolução n.º 090/2017 – ALRN.
Início	Plano Anual de Trabalho ou agenda oficial de eventos.
Objetivos/ Resultados	Atualização permanente da agenda de eventos da EALRN / Nivelar as informações junto às unidades da Escola.
Destinatário	EALRN.
Atividades	Validar datas dos eventos junto à Diretoria; Reservar espaços de eventos junto ao Cerimonial ALRN.

4.1.4 Assessoria Jurídica

ASSESSORAMENTO JURÍDICO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Surgimento de demandas jurídicas relacionadas à Escola.
Objetivos/ Resultados	Assessoramento jurídico à Direção-Geral e aos demais setores da Escola / Cumprir as determinações legais em vigor.
Destinatário	Escola da Assembleia.
Atividades	Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos, internos e externos, em todas às instâncias e áreas relacionadas à Escola da Assembleia;

	<p>Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico, nos assuntos da Escola, que são submetidos ao seu exame;</p> <p>Assessorar na elaboração, na revisão e no exame de contratos, de convênios, de acordo e de congêneres de interesse da Escola;</p> <p>Elaborar e propor a edição de instruções ou normas internas que facilitem o entendimento e a aplicação das leis em vigor, ou que solucionem questões de caráter geral relacionadas à Escola;</p> <p>Desempenhar outras funções que lhe estejam afetas ou sejam delegadas pela chefia imediata ou pela Direção-Geral.</p>
--	---

4.1.5 Planejamento e Gestão

PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS DA ESCOLA DA ASSEMBLEIA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017 – ALRN.
Início	Novembro do ano vigente para o exercício subsequente.
Objetivos/ Resultados	Cumprimento da Missão Institucional da Escola / Ofertar cursos gratuitos aos servidores e à sociedade, com excelência, buscando a melhoria do serviço público.
Destinatário	Servidores, parceiros e a sociedade em geral.
Atividades	Realizar pesquisa de lacunas de competências para todas as unidades da ALRN;

	<p>Identificar as necessidades dos setores;</p> <p>Elaborar minuta do plano anual para validação da Direção-Geral da Presidência e da Direção-Geral da Assembleia;</p> <p>Compatibilizar as necessidades identificadas com o orçamento autorizado;</p> <p>Encaminhar calendário anual para o Diário Oficial Eletrônico;</p> <p>Solicitar à Diretoria de Comunicação Institucional a confecção de peças gráficas e divulgação do calendário anual;</p> <p>Demandar da comunicação da Escola a divulgação em aplicativos de mensagens e mídias sociais;</p> <p>Readequar plano com o decorrer das ocorrências.</p>
--	--

PLANEJAMENTO INTERNO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017 – ALRN.
Início	Necessidade de planejamento das ações administrativas.
Objetivos/ Resultados	Adequação da estrutura interna da Escola / Gerir a Escola de acordo com as atribuições impostas.
Destinatário	Servidores lotados na Escola da Assembleia.
Atividades	<p>Gerenciar as solicitações de contratação dos docentes;</p> <p>Coordenar as solicitações de reformas e melhorias do prédio da Escola;</p>

	<p>Solicitar materiais necessários para o bom funcionamento da Escola;</p> <p>Distribuir as demandas de acordo com as atribuições e competências de cada unidade interna;</p> <p>Articular parcerias com órgãos externos;</p> <p>Apoiar projetos em parcerias com outras unidades internas da Assembleia;</p> <p>Readequar estrutura funcional de acordo com as competências de cada servidor.</p>
--	--

4.2 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL	
Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 e Ato da Mesa n.º 2782/2019 – Horizonte 2023 da ALRN.
Início	Encerramento do exercício financeiro.
Objetivos/ Resultados	Mapeamento e avaliação das atividades realizadas durante o exercício / Apurar os resultados alcançados.
Destinatário	Escola da Assembleia, Direção Geral da Assembleia Legislativa do RN e sociedade.
Atividades	<p>Solicitar de todas as unidades da Escola dados/números da execução das atividades anuais;</p> <p>Compilar relatórios setoriais;</p> <p>Elaborar minuta de relatório;</p>

	<p>Encaminhar a minuta do relatório para Diretoria da Escola;</p> <p>Ajustar a minuta, caso necessário;</p> <p>Publicar o relatório nos meios de divulgação escolhidos.</p>
--	---

CONTRATAÇÃO DE DOCENTE	
Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 ALRN e Ato da Mesa n.º 488/2017
Início	Calendário escolar anual.
Objetivos/ Resultados	Promoção de realização dos cursos, de acordo com o calendário planejado / Contratar o docente.
Destinatário	Docente, Direção da Escola e Diretoria Geral da Presidência.
Atividades	<p>Receber do Setor Pedagógico documentos pessoais do docente e informações acerca do curso;</p> <p>Analisar a documentação recebida;</p> <p>Minutar Memorando de solicitação de contratação;</p> <p>Encaminhar Memorando ao Diretor Geral da Escola para assinatura;</p> <p>Fazer juntada de documentação necessária à formalização do processo;</p> <p>Lançar no sistema de Protocolo;</p> <p>Encaminhar o Memorando e demais documentos à Divisão de Protocolo para formalização do Processo Administrativo;</p>

	<p>Acompanhar a tramitação processual;</p> <p>Solicitar a nota fiscal do Docente ao término do curso;</p> <p>Enviar, por <i>e-mail</i>, as certidões e notas fiscais para a Coordenadoria de Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira;</p> <p>Acompanhar a efetivação do pagamento ao docente.</p>
--	---

MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA FÍSICA DA ESCOLA DA ASSEMBLEIA	
Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 ALRN.
Início	Demanda dos setores.
Objetivos/ Resultados	Manutenção da estrutura física e tecnológica da Escola da Assembleia / Promover a qualidade e viabilidade das atribuições inerentes à Escola.
Destinatário	Alunos, servidores e colaboradores.
Atividades	<p>Receber as demandas dos setores da Escola;</p> <p>Solicitar no Sistema de Manutenção realização dos serviços demandados pelos setores da Escola;</p> <p>Acompanhar a realização dos serviços até a sua finalização.</p>

SUPERVISÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA ESCOLA DA ASSEMBLEIA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 ALRN.
Início	Lotação do servidor na Escola da Assembleia.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento dos recursos humanos da Escola da Assembleia / Garantir o controle funcional dos servidores.
Destinatário	Direção da Escola da Assembleia e Coordenadoria de Gestão de Pessoas.
Atividades	<p>Verificar as publicações relativas aos servidores no Diário Oficial Eletrônico;</p> <p>Receber o Servidor lotado, encaminhado pela Diretoria;</p> <p>Preencher a ficha funcional do servidor;</p> <p>Preparar a pasta funcional do servidor;</p> <p>Apresentar a estrutura da Escola;</p> <p>Definir o setor, conforme o perfil profissional do servidor, se for o caso;</p> <p>Cadastrar no registro de frequência;</p> <p>Receber dos servidores as cópias de requerimentos protocolados na COGEP;</p> <p>Lançar as informações referentes a licenças, à frequência e a atestados médicos no Sistema LEGIS RH;</p> <p>Comunicar à Direção da Escola o andamento dos processos.</p>

ATENDIMENTO AO USUÁRIO DE TIC	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017 ALRN.
Início	Requisição do usuário.
Objetivos/ Resultados	Assistência Técnica e operacional a todas as unidades da Escola da Assembleia e Assembleia Cidadã / Garantir o bom funcionamento da estrutura tecnológica.
Destinatário	Assembleia Cidadã, servidores, docentes e discentes da Escola da Assembleia.
Atividades	<p>Receber o chamado dos Setores, por meio do Sistema de Informática OSINFO da Assembleia Legislativa;</p> <p>Realizar visita técnica para verificação do problema;</p> <p>Solucionar o problema; ou</p> <p>Informar a demanda à Diretoria de Gestão Tecnológica, em casos de soluções externas;</p> <p>Acompanhar a realização do serviço;</p> <p>Receber a demanda do setor pedagógico quanto ao suporte técnico aos docentes e discentes;</p> <p>Prestar suporte técnico quanto ao sistema acadêmico;</p> <p>Apoiar e gerenciar a realização de encontros por meio das plataformas virtuais.</p>

4.3 DIVISÃO ACADÊMICA E DE PESQUISA

ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	
Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 - ALRN; Resolução n.º 89/2017 – ALRN; Normativas do CEE/RN; Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9.394/96 e suas atualizações.
Início	Lacunas de competência.
Objetivos/ Resultados	Planejamento do próximo exercício / Suprir as lacunas de competência.
Destinatário	Servidores da ALRN, instituições parceiras e comunidade
Atividades	<p>Captar informações junto ao RH da ALRN, quanto às lacunas de competência a serem trabalhadas com os servidores da ALRN;</p> <p>Analisar as lacunas de competências elencadas pelo RH;</p> <p>Identificar, com o apoio do RH, as lacunas prioritárias;</p> <p>Avaliar a viabilidade do atendimento das lacunas elencadas;</p> <p>Indicar, para cada semestre, quais serão as ações de capacitação atendidas de acordo com os eixos temáticos, educação legislativa e educação cidadã, sempre em observância ao contexto estratégico da ALRN;</p> <p>Distribuir as ações de capacitação, conforme as categorias: formação escolar (graduação e pós-graduação) e cursos livres (capacitação pessoal, capacitação profissional, palestras e oficinas);</p>

Estabelecer carga-horária para cada ação de capacitação, conforme normativas vigentes do CEE/RN ou MEC, informações do ementário ou recomendação do setor demandante (este último critério- no caso das oficinas ou ação de capacitação exclusiva para um setor da ALRN);

Definir quais ações de capacitação serão direcionadas ao público interno ou externo;

Elaborar um plano de ações de capacitação para cada semestre;

Validar junto à direção da EALRN o plano anual de ações de capacitação, dividido por semestre;

Contactar as instituições parceiras para captação de informações, quanto ao interesse nas ações de capacitação que serão ofertados e/ou intercâmbio de ações, em atenção aos critérios de mútua cooperação;

Identificar quais serão as ações ofertadas em regime de parceria com outras instituições;

Verificar junto à Divisão Administrativa, quando solicitado pelo diretor, levantamento de custos ou proposta orçamentária, no âmbito da divisão acadêmica, para realização das ações de capacitação;

Deliberar, após validação da diretoria geral da ALRN, com a devida validação da direção da Escola, as datas de realização das ações de capacitação;

Encaminhar as datas de realização das ações de capacitação para a unidade de comunicação, a fim de que seja feito o release para divulgação do plano de ações de capacitação.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DOS DOCENTES	
Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Ato da Mesa n.º 488/2017 e edital de cadastramento de profissionais
Início	Oferta de ações de capacitação.
Objetivos/ Resultados	Captação de profissionais / Contratar docentes para instrutoria nas ações de capacitação.
Destinatário	Setor administrativo da EALRN, Núcleo de secretaria escolar e pedagógico da EALRN.
Atividades	<p>Identificar, dentre os profissionais cadastrados no banco de reserva, aqueles com formação compatível na área da ação de capacitação e, preferencialmente, com experiência na atividade docente;</p> <p>Examinar cada currículo identificado, checando as informações descritas, especialmente a área de formação e o tempo de experiência como docente;</p> <p>Avaliar se o perfil profissional é compatível com o que está registrado na plataforma <i>lattes</i>, <i>LinkedIn</i> e Escavador;</p> <p>Observar se o profissional tem comprovante de experiência como docente;</p> <p>Verificar se há, anexo ao currículo, alguma carta de recomendação do profissional, destacando sua avaliação positiva, junto às unidades em que ele/ela atuou como docente;</p> <p>Analisar os currículos sem comprovação de experiência como docente;</p>

	<p>Averiguar se os profissionais sem experiência têm participação recorrente em congressos científicos com apresentação de estudos;</p> <p>Selecionar 5 (cinco) currículos que atendam os critérios;</p> <p>Verificar, dentre os selecionados, aqueles que tenham disponibilidade para ministrar aulas;</p> <p>Convocar para entrevista;</p> <p>Priorizar, para a ministração de disciplinas nos cursos de pós-graduação, a indicação de profissionais com a titulação mínima de mestre e/ou demonstração de notório saber, a fim de atender as normativas do CEE/RN;</p> <p>Indicar o(a) profissional selecionado(a);</p> <p>Solicitar a documentação para contratação do(a) docente indicado(a);</p> <p>Encaminhar a documentação para o setor administrativo;</p> <p>Informar, após a contratação, ao Núcleo de Secretaria escolar e Pedagógico o êxito nos trâmites processuais e a necessidade de vinculação desse(a) profissional à ação de capacitação a ser ofertada pela EALRN.</p>
--	--

ELABORAÇÃO/ANÁLISE DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSO (PPC)	
Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Normativas do CEE/RN; Lei de Diretrizes e Bases da Educação n.º 9.394/96 e suas atualizações
Início	Criação de nova(a) turma(s) de pós-graduação

Objetivos/ Resultados	Orientação das ações dentro da respectiva turma de pós-graduação / Elaborar ou analisar o Projeto Pedagógico do Curso (PCC).
Destinatário	Comunidade acadêmica (discentes, docentes e corpo técnico-administrativo da EALRN).
Atividades	<p>Identificar, dentre as normativas, as diretrizes para o funcionamento dos cursos de pós-graduação;</p> <p>Averiguar, nos documentos oficiais, as recomendações elencadas para construção dos PPC;</p> <p>Orientar, de forma coletiva, o núcleo de secretaria escolar e pedagógico, quanto aos itens essenciais na produção desse documento (PPC);</p> <p>Instruir, de forma individual, caso haja dúvida, quanto à produção de algum componente do PPC;</p> <p>Monitorar a produção do PPC;</p> <p>Examinar cada PPC, checando as informações descritas, especialmente se houve o atendimento às recomendações dispostas nos documentos oficiais;</p> <p>Propor, quando necessário, ajustes ao documento;</p> <p>Designar, se necessário, um(a) servidor(a) da divisão para auxiliar na produção do PPC;</p> <p>Avaliar a versão final do documento;</p> <p>Emitir parecer, conforme normativas dispostas nos documentos oficiais.</p>

	Encaminhar o documento, após o parecer favorável, para o Núcleo de secretaria escolar e pedagógico, a fim de que este proceda com o devido arquivamento do PPC, junto aos demais documentos de criação da turma.
--	--

FORNECIMENTO DE DIRETRIZES PARA A ORIENTAÇÃO TÉCNICA E PEDAGÓGICA AO CORPO DOCENTE	
Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; normativas do CEE/RN; Lei de Diretrizes e Bases da Educação n.º 9.394/96 e suas atualizações.
Início	Fornecimento de diretrizes para a orientação técnica e pedagógica ao corpo docente.
Objetivos/ Resultados	Elaboração do manual de diretrizes / Orientar técnica e pedagogicamente o corpo docente.
Destinatário	Corpo técnico-administrativo e pedagógico e corpo docente.
Atividades	<p>Observar, dentre as normativas legais, as recomendações que possam ser utilizadas para a orientação dos docentes;</p> <p>Averiguar, dentre as recomendações elencados nos documentos oficiais, quais se aplicam ao contexto da educação profissional, em especial a realidade da EALRN;</p> <p>Elencar as recomendações oficiais que atendem diretamente à realidade da EALRN;</p> <p>Promover adequações, se necessário, as recomendações que não atendem ao contexto da EALRN;</p>

	<p>Elaborar um manual de diretrizes, baseadas nas normativas legais, condizentes com o contexto da EALRN, contendo orientações técnicas e pedagógicas destinado ao corpo docente;</p> <p>Validar junto à direção o manual produzido;</p> <p>Solicitar à direção a publicação dessas diretrizes por meio de portaria;</p> <p>Requerer junto à direção a publicação desse manual de diretrizes em canais de fácil acesso à comunidade acadêmica;</p> <p>Orientar, de forma coletiva, os servidores que atuam no contato com o corpo docente sobre as recomendações contidas no manual, notadamente os servidores lotados no núcleo de secretaria escolar e pedagógico;</p> <p>Instruir de forma individual, caso haja dúvida quanto às recomendações contidas no manual;</p> <p>Monitorar a socialização desse manual, realizada pelo núcleo de secretaria escolar e pedagógico, junto ao corpo docente.</p>
--	--

PROPOSIÇÃO DE DIRETRIZES DE ORIENTAÇÃO QUANTO À SELEÇÃO, À INSCRIÇÃO, À ASSISTÊNCIA AOS PARTICIPANTES E À FINALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS OFERTADAS PELA EALRN

Normativos relacionados	Portarias da EALRN relacionadas à oferta de curso; editais de processo seletivo para ingresso na pós-graduação; normativas do CEE/RN; Lei de Diretrizes e Bases da Educação n.º 9.394/96 e suas atualizações.
Início	Fornecimento de diretrizes para a orientação do corpo discente.

Objetivos/ Resultados	Elaboração do Regulamento da pós-graduação e dos cursos livres / Viabilizar o ingresso dos discentes nos cursos ofertados pela Escola.
Destinatário	Corpo técnico-administrativo da EALRN, comunidade acadêmica, sobretudo o corpo discente.
Atividades	<p>Examinar as normativas legais, destacando quais são as recomendações que se aplicam ao contexto da educação profissional, para fins de orientação do corpo discente;</p> <p>Listar as recomendações oficiais que atendem diretamente à realidade da EALRN;</p> <p>Adaptar, se necessário, as recomendações que não atendem ao contexto da EALRN;</p> <p>Elaborar, com apoio do núcleo de secretaria escolar e pedagógico, um manual de diretrizes, baseadas nas normativas legais, condizentes com o contexto da EALRN, contendo orientações para o corpo discente quanto à seleção, à inscrição, à assistência aos participantes e à finalização das atividades educacionais ofertadas pela EALRN;</p> <p>Validar junto à direção o manual produzido;</p> <p>Solicitar à direção a publicação dessas diretrizes por meio de portaria;</p> <p>Requerer junto à direção e ao setor de comunicação a publicação desse manual em canais de fácil acesso à comunidade acadêmica;</p> <p>Orientar, de forma coletiva, os servidores que atuam no contato com o corpo discente sobre as recomendações contidas no</p>

	<p>manual, notadamente os servidores lotados no núcleo de secretaria escolar e pedagógico;</p> <p>Instruir, de forma individual, caso haja dúvida, quanto às recomendações contidas no manual;</p> <p>Acompanhar a socialização desse manual, realizada pelo núcleo de secretaria escolar e pedagógico, junto ao corpo discente.</p>
--	--

4.3.1 Núcleo de Secretaria Escolar e Pedagógico

ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2107 - ALRN e normativas do CEE/RN.
Início	Início das atividades acadêmicas.
Objetivos/ Resultados	Organização e registro da documentação que se processam no domínio na instituição / Tornar transitável o funcionamento das atividades acadêmicas.
Destinatário	Servidores da ALRN, parceiros e comunidade.
Atividades	<p>Adotar instrumentos de execução de oferta, inscrição, matrícula, ingresso e seleção para os cursos de formação escolar (pós-graduação), cursos livres de capacitação pessoal e profissional;</p> <p>Assessorar a Divisão Acadêmica e a Divisão de Pesquisa na articulação com entidades parceiras em convênios e protocolos de cooperação educacional, técnica e científica;</p>

Criar turmas no sistema de gestão acadêmicas contratado pela ALRN;

Encaminhar aos docentes *e-mail* com as informações para início dos cursos educacionais, plano de ensino e ementa, de acordo com o recomendado pela Divisão Acadêmica;

Inserir conteúdo das disciplinas, enviado pelos docentes, no sistema de gestão acadêmicas contratado pela ALRN;

Supervisionar os dados no sistema com início de modulo;

Acompanhar as inscrições dos discentes;

Selecionar os inscritos nos cursos oferecidos;

Efetivar as turmas de acordo com o número de selecionados;

Orientar os docentes sobre o início das atividades;

Realizar a solenidade de abertura dos cursos, apresentando o docente, bem como repassando as orientações pedagógicas;

Prestar assistência ao aluno em suas atividades discentes e nos relacionamentos na comunidade escolar;

Gerenciar as atividades dos docentes, conteúdo dado, controle de frequência, desenvolvimento e aproveitamento educacional;

Certificar os alunos que concluíram o curso, de acordo com o percentual de 75% de frequência e de aproveitamento educacional;

Concluir o curso no sistema de gestão acadêmica contratado pela ALRN.

LEVANTAMENTO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Necessidade da criação de um arquivo.
Objetivos/ Resultados	Possibilidade da produção, administração, controle e manutenção do arquivo / Facilitar o acesso da documentação por todos os servidores da Escola da Assembleia.
Destinatário	Servidores da Escola da Assembleia.
Atividades	<p>Organizar arquivo escolar dos alunos;</p> <p>Documentar atas de seleção dos discentes;</p> <p>Solicitar aos discentes documentos e informações adicionais;</p> <p>Arquivar atividades realizadas nos cursos concluídos;</p> <p>Catalogar os documentos institucionais.</p>

ACOMPANHAMENTO DO PLANO ANUAL DE TRABALHO	
Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Plano Anual.
Objetivos/ Resultados	Monitoramento das ações planejadas para o ano vigente / Cumprir as metas estabelecidas pela Direção da Escola
Destinatário	Servidores da EALRN

Atividades	<p>Monitorar as ações dos setores envolvidos;</p> <p>Acompanhar os lançamentos das informações necessárias ao sistema;</p> <p>Viabilizar as atividades planejadas;</p> <p>Supervisionar o arquivo dos documentos;</p> <p>Organizar relatório das atividades realizadas.</p>
-------------------	---

MONITORAMENTO DAS OFICINAS TÉCNICAS	
Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Plano anual das atividades acadêmicas
Objetivos/ Resultados	Viabilidade da oferta de oficinas técnicas / Proporcionar o crescimento profissional e técnico.
Destinatário	Servidores da ALRN e entidades parceiras.
Atividades	<p>Elaborar redação com tema específico da oficina;</p> <p>Selecionar o docente para viabilizar o conteúdo ofertado;</p> <p>Viabilizar, no sistema de gestão acadêmica, a criação do módulo que compõe a oficina;</p> <p>Organizar junto ao setor os servidores que irão compor a oficina;</p> <p>Realizar as inscrições dos servidores;</p> <p>Efetivar no sistema de gestão acadêmica a oficina;</p> <p>Acompanhar os encontros realizados;</p> <p>Certificar os participantes.</p>

4.3.1.1 Central de Atendimento

ATENDIMENTO AO USUÁRIO	
Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Portarias da EALRN relacionadas à oferta de curso, editais de processo seletivo para ingresso na pós-graduação, normativas do CEE/RN; Lei de Diretrizes e Bases da Educação n.º 9.394/96 e suas atualizações.
Início	Recebimento das informações quanto a recepção dos usuários
Objetivos/ Resultados	Atendimento eficaz e com qualidade / Efetivar a inscrição dos usuários nas atividades ofertadas pela Escola.
Destinatário	Servidores, parceiros e comunidade.
Atividades	<p>Recepcionar o usuário;</p> <p>Informar os cursos disponíveis, de acordo com o calendário anual publicado;</p> <p>Divulgar as ações realizadas pela Escola;</p> <p>Demonstrar toda estrutura física e pedagógica da Escola;</p> <p>Buscar a integração do usuário com a Escola;</p> <p>Informar quanto às mídias sociais existentes;</p> <p>Incentivar a inscrição do usuário nas atividades disponíveis;</p> <p>Informar qual a documentação necessária para pré-inscrição do candidato, a depender do curso escolhido;</p> <p>Analisar a documentação recebida;</p>

	<p>Efetivar solicitação de inscrição para o curso escolhido;</p> <p>Auxiliar a Secretaria Escolar quanto às informações de início das aulas junto ao aluno.</p>
--	---

4.3.1.2 Capacitação Pessoal e Profissional

MONITORAMENTO DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO PESSOAL E PROFISSIONAL	
Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Plano anual das atividades acadêmicas.
Objetivos/ Resultados	Viabilidade da oferta de cursos de capacitação pessoal e profissional / Proporcionar o crescimento pessoal e técnico.
Destinatário	Servidores da ALRN, entidades parceiras e comunidade.
Atividades	<p>Elaborar redação com tema específico do curso;</p> <p>Receber informação quanto ao docente selecionado para viabilizar o conteúdo ofertado;</p> <p>Viabilizar, no sistema de gestão acadêmica, a criação do módulo que compõe os cursos;</p> <p>Realizar seleção dos discentes inscritos;</p> <p>Efetivar o curso de capacitação no sistema de gestão acadêmica;</p> <p>Comunicar ao aluno a efetivação da sua matrícula no curso escolhido;</p>

	<p>Acompanhar os encontros realizados;</p> <p>Certificar os participantes.</p>
--	--

4.3.2 Núcleo de Biblioteca

AQUISIÇÃO DE OBRAS PARA COMPOR O ACERVO BIBLIOGRÁFICO	
Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Publicação do calendário acadêmico.
Objetivos/ Resultados	Cumprimento das normas do Conselho Estadual de Educação do RN / Renovar o acervo bibliográfico.
Destinatário	Usuário da Biblioteca.
Atividades	<p>Analisar o calendário acadêmico;</p> <p>Solicitar ao setor pedagógico ementa e demais informações sobre os cursos de pós-graduação;</p> <p>Compatibilizar os cursos definidos com o acervo existente;</p> <p>Listar os livros inexistentes;</p> <p>Enviar memorando à Direção da Escola da Assembleia com solicitação de compra dos livros.</p>

GERENCIAMENTO DE EMPRÉSTIMO DOS LIVROS	
Normativos relacionados	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.

Início	Usuário se dirigir para biblioteca.
Objetivos/ Resultados	Suporte ao aluno quanto as necessidades acadêmicas / Empréstimo do livro da Biblioteca.
Destinatário	Alunos e professores em atividades nos cursos de pós-graduação e os servidores da ALRN.
Atividades	<p>Verificar o documento pessoal e a aptidão do interessado para realizar o empréstimo do livro;</p> <p>Registrar o empréstimo do livro com informações do interessado, como: nome, endereço, <i>e-mail</i>, telefone e se é servidor da Casa Legislativa ou não;</p> <p>Verificar a inexistência ou não de impedimentos quanto ao empréstimo do livro;</p> <p>Informar ao aluno o período em que aquele livro estará disponível e quanto a sua renovação;</p> <p>Disponibilizar o livro para o interessado;</p> <p>Receber do aluno o livro emprestado;</p> <p>Verificar se a entrega está dentro ou não do prazo estipulado;</p> <p>Dar baixa na ficha do interessado e registrar penalidades, caso o livro tenha sido entregue após o prazo estipulado;</p> <p>Emitir Nada Consta sobre a situação do aluno para que este possa ter direito à certificação do curso de pós-graduação.</p>

ORGANIZAÇÃO DO ACERVO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Classificação Decimal Universal – CDU.
Início	Recebimento do material que deverá compor o acervo bibliográfico.
Objetivos/ Resultados	Organização do acervo bibliográfico / Zelar pelo uso adequado do acervo bibliográfico.
Destinatário	Usuários e servidores da Biblioteca
Atividades	<p>Receber material para compor o acervo;</p> <p>Conferir o material recebido com a Nota Fiscal, nos casos de material adquirido pela Assembleia Legislativa;</p> <p>Verificar, nos casos de doação, a condição física do material e a sua compatibilização quanto aos assuntos de interesse dos cursos promovidos pela Escola;</p> <p>Classificar o material, de acordo com as normas da Classificação Decimal Universal - CDU;</p> <p>Lançar as informações no Sistema de Informação e Automação de Biblioteca;</p> <p>Inserir, na folha de rosto do livro, etiqueta com código de barras gerado pelo sistema, consolidando todas as informações;</p> <p>Dispor o livro na estante, organizando conforme a numeração e sinalização;</p> <p>Disponibilizar o livro para os usuários.</p>

REPOSITÓRIO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC	
Normativos relacionados	Portaria n.º 002/2021 – ALRN.
Início	Recebimento do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.
Objetivos/ Resultados	Divulgação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC / Ampliar e promover o conhecimento dos estudos realizados nos cursos de pós-graduação da Escola da Assembleia.
Destinatário	Sociedade.
Atividades	<p>Receber da Secretaria Escolar, por meio do <i>e-mail</i> da Biblioteca, arquivo com o Trabalho de Conclusão de Curso – TCC do aluno;</p> <p>Classificar o material recebido de acordo com as normas da Classificação Decimal Universal – CDU;</p> <p>Receber do aluno autorização para publicação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC no repositório;</p> <p>Lançar o arquivo no repositório.</p>

5 DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Necessidade de divulgação da atuação institucional.
Objetivos/ Resultados	Divulgação à sociedade da atuação da Assembleia Legislativa / Dar transparência e amplo conhecimento das atividades da ALRN.

Destinatário	Assembleia Legislativa e sociedade.
Atividades	<p>Reunir-se com os envolvidos responsáveis pela atuação institucional a ser divulgada;</p> <p>Coletar dados para embasar a matéria;</p> <p>Produzir ou coletar fotos;</p> <p>Desenvolver o <i>release</i> para a mídia;</p> <p>Acompanhar os eventos para posterior divulgação;</p> <p>Elaborar matéria para as redes sociais;</p> <p>Atualizar o <i>site</i> da Assembleia Legislativa do RN.</p>

GERENCIAMENTO E PRODUÇÃO DAS MATÉRIAS A SEREM DIVULGADAS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Coleta e recebimento de dados para produção de matérias.
Objetivos/ Resultados	Articulação das ações de comunicação / Produzir e validar o material para divulgação institucional.
Destinatário	Assembleia Legislativa do RN e Sociedade.
Atividades	<p>Coletar o material a ser divulgado;</p> <p>Analisar o material;</p> <p>Produzir a matéria;</p> <p>Validar junto ao Diretor de Comunicação Institucional;</p> <p>Publicar a matéria.</p>

MONITORAMENTO DA IMAGEM DO LEGISLATIVO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Publicações sobre a Instituição.
Objetivos/ Resultados	Observação das veiculações de matérias sobre a Assembleia Legislativa/ Melhorar continuamente a imagem da ALRN.
Destinatário	Presidência e Gabinetes dos Deputados.
Atividades	Acompanhar publicações da mídia sobre o Legislativo; Mensurar as métricas das redes sociais; Elaborar relatório de monitoramento da imagem para conhecimento da Presidência e Deputados.

GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DE COMUNICAÇÃO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Criação do projeto de gerenciamento da comunicação.
Objetivos/ Resultados	Orientação e supervisão da comunicação Institucional/Comunicar-se de forma clara, coerente e controlada.
Destinatário	Assembleia Legislativa.
Atividades	Elaborar planos de comunicação interna e externa; Divulgar ações e campanhas educativas e institucionais; Gerir crises comunicacionais; Coordenar a coleta periódica de dados e informações, estabelecidos no plano de comunicação;

	Gerenciar a comunicação interna e externa referente à atualização do <i>site</i> e publicação das ações institucionais; Monitorar ações de comunicação.
--	--

GESTÃO DE CRISE DA IMAGEM INSTITUCIONAL	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN
Início	Identificação da crise na imagem institucional.
Objetivos/ Resultados	Informação à imprensa sobre a real situação / Fortalecer a imagem da Instituição.
Destinatário	Assembleia Legislativa, imprensa e sociedade.
Atividades	Receber informações da imprensa; Informar à Chefia a existência da crise na Imagem institucional; Esclarecer e contornar a crise.

5.1 GABINETE DE APOIO ADMINISTRATIVO

APOIO AS ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN
Início	Solicitação de apoio à Diretoria de Comunicação Institucional.
Objetivos/ Resultados	Assistência, direta e imediata, à Diretoria de Comunicação Institucional no exercício de suas funções/ Articular o desenvolvimento das atividades desta unidade.
Destinatário	Equipe da Diretoria de Comunicação Institucional.
Atividades	Receber a demanda da Diretoria; Organizar o material de trabalho do diretor; Assessorar o diretor em reuniões, eventos e no cotidiano do trabalho;

	Subsidiar as atividades da autoridade competente em questões relativas ao atendimento das determinações legais.
--	---

5.2 COORDENADORIA DE IMPRENSA E DIVULGAÇÃO

ACOMPANHAMENTO DE ENTREVISTAS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Agendamento da entrevista.
Objetivos/ Resultados	Assistência aos membros da ALRN em entrevistas/ Obter excelência na participação da ALRN nas entrevistas concedidas.
Destinatário	Diretoria de Comunicação Institucional e Coordenadoria de Imprensa e Divulgação.
Atividades	Recepcionar equipe de imprensa; Dar suporte aos membros da ALRN na condução da entrevista; Registrar por foto a entrevista; Encaminhar foto ao entrevistado; Encerrar a assistência ao entrevistado.

REGISTROS FOTOGRÁFICOS	
Normativos relacionados:	Resolução nº 090/2017 – ALRN
Início	Solicitação ou acompanhamento da demanda.
Objetivos/ Resultados	Registro fotográfico da matéria / Divulgar imagens de interesse da Casa Legislativa.
Destinatário	Assembleia Legislativa e sociedade.
Atividades	Registrar entrevistas e eventos principais; Baixar fotos no computador em pastas identificadas; Selecionar fotos para divulgação;

	Enviar aos interessados; Arquivar/Divulgar.
--	--

MONTAGEM DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Recebimentos dos atos administrativos e legislativos.
Objetivos/ Resultados	Divulgação dos atos da ALRN no Diário Oficial Eletrônico / Dar transparência aos atos legislativos e oficializar os normativos internos da Casa.
Destinatário	Assembleia Legislativa e sociedade.
Atividades	<p>Receber o documento por <i>e-mail</i> ou pelo sistema do diário;</p> <p>Verificar no sistema ELEGIS as matérias legislativas disponíveis para publicação;</p> <p>Fazer o sequencial para publicação das matérias;</p> <p>Formatar o documento na fonte padrão;</p> <p>Transformar documento em formato PDF;</p> <p>Assinar digitalmente;</p> <p>Disponibilizar o documento no <i>link</i> do sistema do diário;</p> <p>Liberar o arquivo às 22h.</p>

5.3 COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

EXECUÇÃO DO CONTRATO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN

Início	Acompanhamento da execução do contrato de publicidade.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento do contrato de publicidade / Controlar a execução do contrato.
Destinatário	Assembleia Legislativa do RN.
Atividades	<p>Receber a demanda;</p> <p>Viabilizar junto à empresa o atendimento da demanda;</p> <p>Receber a cotação da empresa;</p> <p>Analisar cotação para validação da Diretoria;</p> <p>Receber o produto;</p> <p>Analisar o processo para viabilizar o pagamento;</p> <p>Encaminhar o processo à Coordenadoria de Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira para pagamento.</p>

PLANEJAMENTO DE COMUNICAÇÃO DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN
Início	Determinação da Diretoria de Comunicação para elaboração do Plano de Comunicação.
Objetivos/ Resultados	Definição das metas de comunicação/Alcançar os objetivos institucionais.
Destinatário	Assembleia Legislativa e sociedade.
Atividades	<p>Identificar obrigações e responsabilidades da Diretoria de Comunicação Institucional;</p> <p>Identificar as partes interessadas no plano de comunicação;</p> <p>Estabelecer Missão, Visão e Valores da Diretoria de Comunicação Institucional;</p> <p>Realizar análise de ambientes (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças);</p>

	<p>Elencar assuntos estratégicos (Questões fundamentais e desafios críticos);</p> <p>Formular as estratégias;</p> <p>Revisar minuta do plano;</p> <p>Enviar para validação da Alta Administração;</p> <p>Publicar o plano de comunicação;</p> <p>Implementar a estratégia;</p> <p>Monitorar a plano;</p> <p>Revisar o plano.</p>
--	--

6 DIRETORIA DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

ASSESSORAMENTO À POLÍTICA DE RELACIONAMENTO DA CASA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Necessidade de manter política de relacionamento.
Objetivos/ Resultados	Promoção de apoio logístico e de comunicação da Casa com instituições nacionais e internacionais / Estreitar o relacionamento.
Destinatário	Instituições, organizações locais, nacionais e internacionais, bem como com outros Poderes.
Atividades	<p>Realizar visitas a Órgãos Públicos;</p> <p>Promover o intercâmbio de conhecimento;</p> <p>Tratar com entidades da sociedade civil para recebimento da demanda e retorno das solicitações;</p>

	<p>Promover políticas de participação no Estado, troca permanente de informações de interesse público e apoio institucional na prática de políticas públicas;</p> <p>Acompanhar e articular a implementação de canais de interlocução com o Governo e Sociedade Civil;</p> <p>Elaborar Convênios e Acordos Internacionais, quando couber;</p> <p>Receber e encaminhar convites aos Deputados/Deputadas, de acordo com a demanda;</p> <p>Coordenar as audiências do Presidente com autoridades e delegações estrangeiras.</p>
--	--

6.1 DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

ASSESSORAMENTO AO PRESIDENTE, DEPUTADOS/DEPUTADAS, SETORES E AUTORIDADES DA ASSEMBLEIA SOBRE PROPOSIÇÕES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN
Início	Avaliação das demandas.
Objetivos/ Resultados	Coordenação da elaboração e tramitação de proposições parlamentares / Garantir a integração com os municípios e Estados.
Destinatário	População em geral.
Atividades	<p>Atender às Instituições Públicas e Representações Não Governamentais e Cíveis;</p> <p>Receber a demanda;</p> <p>Analisar ofícios recebidos;</p>

	<p>Pesquisar sobre as necessidades dos municípios;</p> <p>Promover a realização de audiências públicas e Sessões Solenes, em parceria com a Divisão de Cerimonial e Diretoria de Comunicação Institucional;</p> <p>Apresentar minuta de proposição;</p> <p>Acompanhar tramitação das proposições junto à Assembleia, Governo do Estado e Secretarias Estaduais.</p>
--	---

7 PROCURARIA-GERAL

REPRESENTAÇÃO JUDICIAL DA ALRN, DA MESA E DA PRESIDÊNCIA	
Normativos relacionados:	Constituição do Estado do RN; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN; Resolução n.º 090/2017 - ALRN e Resolução n.º 12/2019 – ALRN.
Início	Demandas judiciais ou administrativas.
Objetivos/ Resultados	Atuação na defesa da Assembleia Legislativa em toda matéria / Obter a tutela judicial eficaz da ALRN.
Destinatário	Assembleia Legislativa, Mesa Diretora, Presidência da ALRN e Deputados/Deputadas.
Atividades	<p>Participar de reuniões;</p> <p>Comparecer a audiências;</p> <p>Participar de sessões;</p> <p>Acompanhar processos judiciais, em que a ALRN figure como parte ou interessada;</p>

	<p>Acompanhar processos extrajudiciais (TCE, Ministério Público, etc.) em que a ALRN figure como parte ou interessada;</p> <p>Elaborar teses jurídicas;</p> <p>Preparar peças judiciais;</p> <p>Emitir pareceres;</p> <p>Elaborar despachos;</p> <p>Formular ofícios;</p> <p>Pesquisar normas, jurisprudência, artigos científicos, entendimentos jurídicos, etc.;</p> <p>Prestar informações demandadas;</p> <p>Orientar, juridicamente, os Deputados/Deputadas, o Presidente e a Mesa Diretora no exercício das suas funções.</p>
--	---

DIREÇÃO-GERAL DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS DA PROCURADORIA-GERAL E PROCURADORIAS TEMÁTICAS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017 - ALRN e Resolução n.º 12/2019 – ALRN.
Início	<i>Status</i> de órgão de direção-geral da Procuradoria-Geral.
Objetivos/ Resultados	Supervisão e orientação das ações desenvolvidas na sua área de atuação / Garantir a eficácia do setor e dos atos praticados.
Destinatário	Assembleia Legislativa, Presidência, Mesa e servidores da Casa.

Atividades	<p>Orientar os servidores do setor;</p> <p>Realizar reuniões de alinhamento;</p> <p>Coordenar atividades do setor;</p> <p>Supervisionar o expediente interno do setor;</p> <p>Analisar pareceres e despachos das Procuradorias Temáticas;</p> <p>Revisar processos e peças elaboradas;</p> <p>Analisar relatórios de atividades do setor;</p> <p>Monitorar atos e encaminhamentos jurídicos.</p>
-------------------	--

PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA-GERAL	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017 – ALRN; Resolução n.º 12/2019 - ALRN e Ato da Mesa n.º 2.782/2019 - ALRN.
Início	Necessidade de planejar e organizar as atividades do setor.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento das atividades internas / Garantir o funcionamento eficaz do setor e da ALRN.
Destinatário	ALRN, Presidência, Mesa Diretora, servidores do setor.
Atividades	<p>Planejar as atividades do setor;</p> <p>Realizar reuniões de alinhamento;</p> <p>Elaborar e executar estratégias para o funcionamento do setor;</p>

	<p>Desenvolver e compilar relatório de atividades do setor;</p> <p>Participar do planejamento estratégico da ALRN.</p>
--	--

CONSULTORIA JURÍDICA DA MESA DIRETORA, GABINETE DOS DEPUTADOS/DEPUTADAS E DEMAIS SETORES DA ALRN

Normativos relacionados:	<p>Constituição Estadual do RN; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno da ALRN; Resolução n.º 090/2017 - ALRN e Resolução n.º 12/2019 - ALRN.</p>
Início	<p>Demanda por orientação jurídica de algum setor da Casa Legislativa, Gabinete de Deputado/Deputada ou da Mesa Diretora.</p>
Objetivos/ Resultados	<p>Análise jurídica da demanda / Emitir parecer ou orientação jurídica.</p>
Destinatário	<p>Setores da Casa, Gabinetes de Deputados/Deputadas, Mesa Diretora, Presidência.</p>
Atividades	<p>Analisar consultas dos setores da Casa;</p> <p>Examinar requerimentos administrativos de servidores;</p> <p>Apreciar processos administrativos;</p> <p>Analisar processos de licitação;</p> <p>Examinar projetos de lei;</p> <p>Analisar minutas de editais;</p> <p>Apreciar minutas de contratos;</p>

	<p>Analisar minutas de Atos, Portarias e Resoluções internas;</p> <p>Participar de reuniões e sessões;</p> <p>Elaborar pareceres jurídicos;</p> <p>Redigir despachos;</p> <p>Emitir notas técnicas;</p> <p>Elaborar minutas de Resoluções, Atos e Portarias;</p> <p>Preparar demais documentos necessários;</p> <p>Orientar servidores dos exercícios dos seus misteres;</p> <p>Orientar deputados/deputadas no exercício dos seus misteres;</p> <p>Instruir servidores e deputados/deputadas acerca de seus direitos e deveres;</p> <p>Pesquisar normas, jurisprudência, artigos científicos, entendimentos jurídicos, etc.</p>
--	--

ASSESSORIA JURÍDICA NOS PROCESSOS LEGISLATIVOS

Normativos relacionados:	Constituição Estadual do RN; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno da ALRN; Resolução n.º 90/2017 - ALRN e Resolução n.º 12/2019 – ALRN.
Início	Solicitação de informações e de orientações jurídicas.
Objetivos/ Resultados	Acompanhamento dos processos legislativos / Emitir parecer e orientação jurídica.

Destinatário	Deputados, Comissões, Mesa Diretora e Presidência.
Atividades	<p>Auxiliar as Comissões Parlamentares no exercício de suas funções;</p> <p>Elaborar minutas de pareceres sobre projetos de lei;</p> <p>Assessorar os Deputados/Deputadas nas sessões, audiências públicas, etc.;</p> <p>Acompanhar processos de controle de constitucionalidade de Leis;</p> <p>Prestar informações em processos de controle de constitucionalidade de Leis;</p> <p>Orientar os Deputados/Deputadas no exercício de suas atividades legislativas;</p> <p>Orientar o Presidente no exercício de suas atividades legislativas;</p> <p>Instruir a Mesa Diretoria no exercício de suas atividades legislativas.</p>

7.1 CHEFIA DE GABINETE DA PROCURADORIA-GERAL

ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS	
Normativos relacionados:	Constituição Estadual do RN; Resolução n.º 90/2017 - ALRN e Resolução n.º 012/2019 – ALRN.
Início	Ingresso de processos.

Objetivos/ Resultados	Supervisão de todas as matérias que ingressam na Procuradoria-Geral / Controlar os processos que dão entrada na Procuradoria.
Destinatário	Unidades da Assembleia Legislativa, servidores e demais interessados.
Atividades	<p>Registrar a entrada do processo no protocolo;</p> <p>Distribuir o processo para a devida Procuradoria Temática;</p> <p>Supervisionar o andamento do processo;</p> <p>Receber o processo após emissão de parecer da Procuradoria Temática;</p> <p>Conhecer o resultado do processo;</p> <p>Encaminhar o processo à Divisão subordinada à Procuradoria-Geral para apreciação;</p> <p>Encaminhar o processo ao setor correspondente, após assinatura da peça pelo Procurador-Geral.</p>

GERENCIAMENTO DE SERVIDORES LOTADOS NA PROCURADORIA-GERAL	
Normativos relacionados:	Resoluções n.º 90/2017 – ALRN; Resolução n.º 89/2017 - ALRN e Resolução n.º 12/2019 – ALRN.
Início	Lotação do servidor na Procuradoria.

Objetivos/ Resultados	Gerenciamento dos recursos humanos da Procuradoria / Garantir a regularidade e organização das informações funcionais e cumprimento das obrigações por parte dos servidores.
Destinatário	Procuradoria-Geral e Coordenadoria de Gestão de Pessoas.
Atividades	<p>Auxiliar no planejamento das férias, licenças e afastamentos dos servidores;</p> <p>Registrar as férias dos servidores, autorizadas pelo chefe imediato;</p> <p>Cadastrar as férias no sistema eletrônico;</p> <p>Controlar frequência ao trabalho;</p> <p>Validar a frequência;</p> <p>Justificar as razões das ausências no sistema eletrônico;</p> <p>Administrar demais questões levantadas pelos servidores.</p>

ASSESSORAMENTO DIRETO AO PROCURADOR-GERAL

Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN e Resolução n.º 012/2019 – ALRN.
Início	Recebimento de demandas.
Objetivos/ Resultados	Apoio ao Procurador-Geral em suas atividades administrativas / Aprimorar as atribuições delegadas à Procuradoria.

Destinatário	Procurador-Geral.
Atividades	<p>Administrar as correspondências;</p> <p>Supervisionar o acervo da biblioteca;</p> <p>Elaborar certidões;</p> <p>Organizar o arquivo de pareceres.</p>

INTERAÇÃO COM A DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN e Resolução n.º 12/2019-ALRN.
Início	Necessidade de divulgação de matéria e dados internos.
Objetivos/ Resultados	Divulgação das ações desenvolvidas pela Procuradoria-Geral à sociedade / Proporcionar transparência e conhecimento das atividades.
Destinatário	Sociedade.
Atividades	<p>Preparar conteúdo para divulgação;</p> <p>Enviar conteúdo e/ou informações adicionais à Diretoria de Comunicação Institucional para publicação do Portal Eletrônico da Assembleia Legislativa e demais meios de comunicação.</p>

SUPERVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E FLUXOS PROCESSUAIS DA PROCURADORIA-GERAL	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Resolução n.º 12/2019 – ALRN; Ato da Mesa n.º 297/2020 - ALRN e Ato da Mesa n.º 1682/2018 - ALRN.
Início	Entrada do procedimento administrativo no âmbito da Procuradoria-Geral.
Objetivos/ Resultados	Cumprimento do fluxograma processual / Manter o procedimento administrativo adequado às normas regentes.
Destinatário	Presidência, Mesa Diretora e unidades e servidores da Casa Legislativa.
Atividades	<p>Monitorar os procedimentos administrativos;</p> <p>Avaliar os fluxos processuais;</p> <p>Analisar o cumprimento das normas regentes no fluxo processual;</p> <p>Orientar servidores no cumprimento dos fluxos processuais;</p> <p>Sugerir aperfeiçoamento das metodologias procedimentais da ALRN.</p>

COMPILAÇÃO E ARQUIVOLOGIA DE ATOS, PARECERES E OUTROS DOCUMENTOS DA PROCURADORIA-GERAL	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN e Resolução n.º 12/2019 – ALRN.

Início	Recebimento de documentos.
Objetivos/ Resultados	Melhoria do acesso e da pesquisa na documentação utilizada pelos servidores para o desenvolvimento de suas tarefas / Manter o arquivo físico e virtual de documentos existentes no setor.
Destinatário	Procuradoria-Geral.
Atividades	<p>Coordenar a compilação e arquivologia de atos, pareceres, despachos, notas técnicas, decisões judiciais, ofícios, memorandos e outros documentos da Procuradoria-Geral;</p> <p>Supervisionar a disponibilização de compilados e arquivos em meio físico;</p> <p>Monitorar a disponibilização de compilados e arquivos em meio virtual;</p> <p>Consultar arquivos;</p> <p>Analisar arquivos;</p> <p>Prestar informações sobre os arquivos, quando solicitado.</p>

7.1.1 Divisão de Acompanhamento de Processos Judiciais

SUORTE AO PROCURADOR-GERAL NA REPRESENTAÇÃO JUDICIAL DA ALRN

Normativos relacionados:	Constituição do Estado do RN; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN; Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Resolução n.º 12/2019 – ALRN.
---------------------------------	--

Início	Demanda do Procurador-Geral.
Objetivos/ Resultados	Auxílio ao Procurador-Geral na representação judicial da Assembleia Legislativa / Apoiar o exercício eficaz da tutela judicial da ALRN.
Destinatário	Procuradoria-Geral, Presidência, Deputados/Deputadas e Mesa Diretora.
Atividades	<p>Participar de reuniões;</p> <p>Comparecer as sessões;</p> <p>Estar presente em audiências;</p> <p>Acompanhar processos judiciais e extrajudiciais em que a ALRN seja parte ou interessada;</p> <p>Elaborar peças judiciais e extrajudiciais;</p> <p>Pesquisar doutrina, jurisprudência e normas;</p> <p>Orientar servidores, deputados/deputadas e Presidente no exercício de suas funções;</p> <p>Manter informações atualizadas sobre processos em tramitação.</p>

ACOMPANHAMENTO DE ATOS JUDICIAIS	
Normativos relacionados:	Constituição do Estado do RN; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN; Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Resolução n.º 12/2019 – ALRN.

Início	Instauração de procedimento judicial em que a Assembleia seja parta autora ou demandada.
Objetivos/ Resultados	Acompanhamento de todas as fases que são inerentes a um processo judicial / Agilizar processos ou evitar erros.
Destinatário	Procuradoria-Geral.
Atividades	Consultar processos físicos e virtuais; Acompanhar os prazos estipulados; Verificar certidões; Acompanhar intimações; Emitir relatórios mensais do andamento dos processos;

7.1.2 Divisão de Acompanhamento de Processos Administrativos

CONTROLE DO ANDAMENTO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE SUA ATRIBUIÇÃO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Resolução n.º 12/2019 – ALRN; Ato da Mesa n.º 1683/2018 - ALRN e Ato da Mesa n.º 297/2020 - ALRN.
Início	Entrada de processos administrativos no setor.
Objetivos/ Resultados	Acompanhamento e controle do ingresso dos processos na Procuradoria / Manter tabela de controle (banco de dados) contendo informações sobre os processos que tramitam/tramitaram no setor.

Destinatário	Procuradoria-Geral.
Atividades	<p>Cadastrar a entrada de processos administrativos em banco de dados;</p> <p>Registrar a saída de processos administrativos em banco de dados;</p> <p>Cadastrar informações (interessado, objeto e setor de destino), referentes aos processos administrativos em banco de dados;</p> <p>Numerar despachos e pareceres elaborados no setor;</p> <p>Prestar informações sobre os processos cadastrados, quando solicitado.</p>

ANÁLISE DE PROCESSOS QUE ENVOLVAM ASSUNTOS FUNCIONAIS DA ALRN

Normativos relacionados:	Resolução n.º 89/2017 – ALRN; Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Resolução n.º 12/2019 – ALRN e Lei Complementar Estadual RN n.º 122/94.
Início	Recebimento do processo com parecer da Procuradoria Temática para aval do Procurador-Geral.
Objetivos/ Resultados	Análise da compatibilidade dos direitos solicitados à legislação pertinente / Minutar despacho ou parecer com opinião jurídica sobre requerimento formulado.
Destinatário	Procurador-Geral.
Atividades	<p>Analisar os requerimentos elaborados por servidores com relação a assuntos funcionais;</p> <p>Conferir se o feito está devidamente instruído;</p>

	<p>Solicitar diligências a outros setores, se necessário;</p> <p>Analisar a viabilidade jurídica do pedido;</p> <p>Examinar parecer elaborado pela Procuradoria Temática;</p> <p>Elaborar minuta de despacho ou de parecer com opinião jurídica sobre o requerimento;</p> <p>Encaminhar minuta elaborada para análise e assinatura do Procurador-Geral.</p>
--	---

ANÁLISE DE PROCESSOS QUE ENVOLVAM MATÉRIAS DE CONTRATOS E LICITAÇÕES DA ALRN	
Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 8.666/1993; Lei Federal n.º 14.133/2021; Resolução n.º 90/2017 - ALRN e Resolução n.º 12/2019 – ALRN.
Início	Recebimento do processo com parecer da Procuradoria Temática para aval do Procurador-Geral.
Objetivos/ Resultados	Análise da viabilidade da execução do objeto do processo / Minutar despacho ou parecer com opinião jurídica sobre o objeto do processo.
Destinatário	Procurador-Geral.
Atividades	<p>Analisar possibilidade jurídica de contratação por dispensa de licitação;</p> <p>Verificar a possibilidade jurídica de contratação por inexigibilidade de licitação;</p> <p>Avaliar a possibilidade jurídica de aditivo contratual;</p> <p>Examinar a viabilidade jurídica de processo de licitação (tipo e modalidade);</p> <p>Apreciar a minuta de edital de licitação;</p>

	<p>Analisar minuta de contrato;</p> <p>Conferir se o feito está devidamente instruído;</p> <p>Solicitar diligências a outros setores, se necessário;</p> <p>Analisar parecer elaborado pela Procuradoria Temática;</p> <p>Elaborar minuta de despacho ou de parecer com opinião jurídica sobre o objeto do feito;</p> <p>Encaminhar minuta elaborada para análise e assinatura do Procurador-Geral.</p>
--	---

ANÁLISE DE PROCESSOS QUE ENVOLVAM MATÉRIAS PREVIDENCIÁRIAS DE SERVIDORES DA ALRN	
Normativos relacionados:	Constituição Federal; Constituição do Estado do RN; Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Resolução n.º 12/2019 – ALRN.
Início	Recebimento do processo com parecer da Procuradoria Temática para aval do Procurador-Geral.
Objetivos/ Resultados	Análise da compatibilidade dos direitos solicitados à legislação pertinente / Minutar despacho ou parecer com opinião jurídica sobre requerimento formulado.
Destinatário	Procurador-Geral.
Atividades	<p>Analisar os requerimentos elaborados por servidores com relação a assuntos previdenciários;</p> <p>Conferir se o feito está devidamente instruído;</p> <p>Solicitar diligências a outros setores, se necessário;</p>

	<p>Verificar a viabilidade jurídica do pedido;</p> <p>Analisar parecer elaborado pela Procuradoria Temática;</p> <p>Elaborar minuta de despacho ou de parecer com opinião jurídica sobre o requerimento;</p> <p>Encaminhar minuta elaborada para análise e assinatura do Procurador-Geral.</p>
--	--

ORIENTAÇÃO DE SERVIDORES ACERCA DE DIREITOS E DEVERES

Normativos relacionados:	Resolução n.º 89/2017 – ALRN; Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Resolução n.º 12/2019 – ALRN e Lei Complementar do Estado RN n.º 122/94.
Início	Demanda de servidores em busca de informações e/ou orientações.
Objetivos/ Resultados	Atendimento ao servidor da Casa Legislativa em busca de esclarecimentos / Informar e orientar adequadamente o servidor.
Destinatário	Servidores.
Atividades	<p>Atender servidores;</p> <p>Acessar banco de dados;</p> <p>Verificar legislação sobre direitos e deveres de servidores;</p> <p>Examinar jurisprudência;</p> <p>Analisar precedentes administrativos;</p>

	Orientar servidores, conforme o entendimento jurídico aplicável.
--	--

ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO ANUAL	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Resolução n.º 12/2019 – ALRN.
Início	Necessidade de compilação de dados de atividades realizadas pelo setor durante o ano.
Objetivos/ Resultados	Compilação de dados e informações acerca das atribuições desempenhadas no decorrer do ano / Elaborar relatório anual.
Destinatário	Procuradoria-Geral, Mesa Diretora e Diretoria-Geral da ALRN.
Atividades	Cadastrar processos em planilha de acompanhamento, contendo informações sobre interessado, objeto e setor de destino; Cadastrar atividades executadas nos processos de sua atribuição; Compilar dados em relatório; Enviar relatório ao Procurador-Geral.

7.1.3 Assessoria Especial da Procuradoria-Geral

ASSESSORAMENTO AO PROCURADOR-GERAL	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Resolução n.º 12/2019 – ALRN.
Início	Solicitação do Procurador-Geral.

Objetivos/ Resultados	Apoio ao Procurador-Geral em suas funções / Garantir o assessoramento eficaz do Procurador-Geral.
Destinatário	Procurador-Geral
Atividades	<p>Participar de reuniões;</p> <p>Comparecer a audiências;</p> <p>Estar presente nas sessões;</p> <p>Analisar processos judiciais;</p> <p>Examinar processos extrajudiciais e administrativos;</p> <p>Apreciar documentos, incluindo pareceres e despachos;</p> <p>Minutar peças judiciais e extrajudiciais;</p> <p>Orientar juridicamente servidores, Deputados/Deputadas, Mesa Diretora e Presidência.</p>

ORIENTAÇÃO AOS SETORES E A ÓRGÃOS DA ALRN

Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Resolução n.º 12/2019 – ALRN
Início	Consulta dos setores e Órgãos da ALRN em busca de informações e orientações jurídicas.
Objetivos/ Resultados	Atendimento jurídico aos setores e aos Órgãos da Casa Legislativa / Informar e orientar adequadamente os setores e Órgãos da Casa Legislativa.
Destinatário	Assembleia Legislativa.

Atividades	<p>Receber Deputados/Deputadas, servidores e unidades;</p> <p>Participar de reuniões;</p> <p>Receber consultas formuladas;</p> <p>Pesquisar legislações e jurisprudência sobre o tema;</p> <p>Realizar estudos e pesquisas sobre os assuntos demandados;</p> <p>Analisar precedentes administrativos;</p> <p>Orientar verbalmente ou por escrito;</p> <p>Propor medidas de conformação jurídica da ALRN;</p> <p>Elaborar notas técnicas;</p> <p>Redigir minutas.</p>
-------------------	--

SUPOORTE AO PROCURADOR-GERAL EM PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS	
Normativos relacionados:	Constituição do Estado do RN; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN; Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Resolução n.º 12/2019 – ALRN.
Início	Demanda do Procurador-Geral
Objetivos/ Resultados	Auxílio ao Procurador-Geral nos processos extrajudiciais / Apoiar o exercício eficaz da tutela da ALRN.
Destinatário	Procuradoria-Geral, Procurador Adjunto, Presidência, Deputados/Deputadas e Mesa Diretora.

Atividades	<p>Participar de reuniões;</p> <p>Comparecer às sessões;</p> <p>Estar presente em audiências;</p> <p>Acompanhar processos extrajudiciais em que a ALRN seja parte ou interessada (TCE-RN, MP-RN, etc.);</p> <p>Elaborar peças extrajudiciais;</p> <p>Pesquisar doutrina, jurisprudência e normas;</p> <p>Orientar servidores, Deputados/Deputadas e Presidente no exercício de suas funções;</p> <p>Manter informações atualizadas sobre processos em tramitação.</p>
-------------------	---

SUPOORTE AO PROCURADOR-GERAL NA REPRESENTAÇÃO JUDICIAL	
Normativos relacionados:	Constituição do Estado do RN; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN; Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Resolução n.º 12/2019 – ALRN.
Início	Demanda do Procurador-Geral
Objetivos/ Resultados	Auxílio ao Procurador-Geral na representação judicial da ALRN em demandas específicas / Apoiar o exercício eficaz da tutela judicial da ALRN.
Destinatário	Procuradoria-Geral, Procurador Adjunto, Presidência, Deputados/Deputadas e Mesa Diretora.

Atividades	<p>Participar de reuniões;</p> <p>Comparecer às sessões;</p> <p>Estar presente em audiências;</p> <p>Acompanhar processos judiciais em que a ALRN seja parte ou interessada;</p> <p>Elaborar peças judiciais;</p> <p>Pesquisar doutrina, jurisprudência e normas;</p> <p>Orientar servidores, Deputados/Deputadas e Presidente no exercício de suas funções;</p> <p>Manter informações atualizadas sobre processos em tramitação.</p>
-------------------	---

ASSESSORAMENTO NA ELABORAÇÃO OU REVISÃO DE NORMAS INTERNAS DA CASA LEGISLATIVA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN e Resolução n.º 12/2019 – ALRN.
Início	Solicitação do Procurador-Geral ou Adjunto, do Diretor-Geral, da Mesa ou necessidade de atualizações e modificações legislativas e jurisprudenciais detectadas no curso da legislatura.
Objetivos/ Resultados	Aperfeiçoamento da legislação interna / Aprimorar o direcionamento interno da Casa.
Destinatário	Assembleia Legislativa.

Atividades	<p>Receber a demanda para o aperfeiçoamento de normas internas, diante de atualizações e modificações legislativas e jurisprudenciais;</p> <p>Participar de reuniões;</p> <p>Propor a formação de grupos e/ou comissões para revisão de normas;</p> <p>Realizar estudos para atualização das normas;</p> <p>Elaborar minutas de normas.</p>
-------------------	---

7.1.4 Assessoria Especial à Mesa

ELABORAÇÃO E RESPOSTA DE OFÍCIOS E DILIGÊNCIAS	
Normativos relacionados:	<p>CF/1988</p> <p>Lei Federal nº 10.406/2002 (CC)</p> <p>Decreto-Lei Federal nº 2.848/19470 (CP)</p> <p>Lei Federal nº 13.105/2015 (CPC)</p> <p>Decreto-Lei Federal nº 3.689/1941 (CPP)</p> <p>Lei Federal nº 8.666/1993 [Licitações e Contratos]</p> <p>Lei Federal nº 8.625-1993 [LON-MP]</p> <p>LCF nº 75-1993 [Estatuto e atribuições do MP]</p> <p>CE-RN</p> <p>LCE-RN nº 464-2012 [LO-TCERN]</p> <p>LCE-RN nº 122-1994 [RJU-RN-atéLCE454-2011]</p> <p>LCE-RN nº 303/2005 [PAdm.-RN]</p> <p>Resolução-TCERN nº09-2012 [RI-TCE/RN]</p> <p>Resolução-CNMP nº 13-2006 [PIC]</p> <p>Resolução-CNMP nº 23-2017 [IC-MP]</p>

	<p>Resolução-CPJ-MPERN nº 012-2018 [Procedimentos MPERN]</p> <p>Resolução-TCERN nº 008-2012 [Inst. PA APO]</p> <p>Resolução-TCERN nº 024-2012 [Inst. PAe-TCE]</p> <p>Resolução-TCERN nº 002-2021 [Decl.benseRendas]</p> <p>Resolução nº 12-2019 [RI-PGALRN]</p> <p>Resolução nº 31-2021 [RI-ALRN]</p> <p>Resolução-ALRN nº 090-2017 [REA-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRN nº 092-2017 [PAD-ALERN]</p>
Início	Recebimento da demanda.
Objetivos/ Resultados	Assessoramento da Mesa no cumprimento de diligências junto aos Ministérios Públicos e Tribunal de Contas / Auxiliar o Presidente na condução das demandas recebidas.
Destinatário	Presidente da Assembleia Legislativa.
Atividades	<p>Receber a demanda;</p> <p>Analisar o processo;</p> <p>Diligenciar, se for o caso, a órgãos internos e externos;</p> <p>Pesquisar registros em bancos de dados internos;</p> <p>Minutar a manifestação do Presidente;</p> <p>Apresentar a minuta ao Presidente;</p> <p>Colher assinatura;</p> <p>Escanear documentação;</p> <p>Encaminhar virtualmente ao interessado.</p>

ASSESSORAMENTO DO RELATORIO, VOTO, DECISAO E ATOS DA MESA EM PROCESSOS ESPECIAIS.

Normativos relacionados:	<p>CF/1988</p> <p>ECs Federais nºs 20/1998, 41/2003 e 47/2005</p> <p>Lei Federal nº 8.212-1991[LCRGPS]</p> <p>Lei Federal nº 8.213-1991[LBRGPS]</p>
---------------------------------	---

Decreto Federal nº 3.048-1999 [RPS]
Lei Federal nº 9717-1998 [Org. RPPS]
LCF nº 108-2001 [EFPC]
LCF nº 109-2001 [RPC]
CE-RN
LCE-RN nº 464-2012 [LO-TCERN]
LCE-RN nº 122-1994 [RJU-RN-atéLCE454-2011]
LCE-RN nº 303/2005 [PAdm.-RN]
LCE-RN nº 162-1999 [RevogaVPI]
LCE-RN nº 308-2005 [LBRPPS-RN]
LCE-RN nº 623-2018 [Altera 308-2005]
LCE nº 526-2014 [AlteraLeinº308-2005-RPPS]
LCE nº 547-2015 [AlteraLeinº308-2005-RPPS]
LCE-RN nº 620-2018 [AlteraLCE-RN nº 526-2014]
LCE nº 622-2018 [Prev.Complementar-RN]
LCE-RN nº 570-2016 [RolDoençasRPPS-RN]
LO-RN nº 8.633-2005 [LCRPPS-RN]
Lei-RN nº 8816-2006 [Alt.8633-05-Alíquota]
Lei-RN nº 5.744-1988 [Est.Org.AL RN]
LCE-RN nº 358-2008 [LicençaMaternidade]
LCE-RN nº 500-2013 [Alt.308-05-Def.intel]
Lei-RN nº 10.289-2017 [PCCV-ALERN]
Lei-RN nº 10.261-2017 [estrutra org. Gabinetes]
Lei-RN nº 10.415-2018 [Revisão Venc. ALERN]
Lei-RN nº 10.620-2019 [RevisãoAnualVenc.ALERN]
Lei-RN nº 4851-1979 [Institui Carteira Parlamentar]
Lei-RN nº 4926-1979 [Altera L4851-CP-AL]
Lei-RN nº 4930-1980 [Altera L4851-CP-AL]
Lei-RN nº 5110-1982 [Altera L4851-CP]
Lei-RN nº 5394-1985 [regimePrev.AL RN]

	<p>Lei-RNnº5521-1986 [AlterarL5394-CP]</p> <p>Decreto-RNnº 9411-1985 [Reg.Lei5394-CP]</p> <p>Lei-RNnº5541-1986 [AlterarL5394-CP]</p> <p>Lei-RNnº5548-1987 [AlterarL5394-CP]</p> <p>Lei-RNnº6072-1991 [Extingue CP]</p> <p>Lei-RNnº6493-1993 [Extingue CP-Vereadores]</p> <p>Resolução-TCERN nº09-2012 [RI-TCE/RN]</p> <p>LegislaçãoVenc.ProcuradoresALERN-2000-2013</p> <p>Resolução-TCERN nº09-2012 [RI-TCE/RN]</p> <p>Resolução-TCERN nº 008-2012 [Inst. PA APO]</p> <p>Resolução-TCERN nº 024-2012 [Inst. PAe-TCE]</p> <p>Resolução-TCERN nº 002-2021 [Decl.benseRendas]</p> <p>Resolução nº12-2019 [RI-PGALRN]</p> <p>Resolução nº31-2021 [RI-ALRN]</p> <p>Resolução-ALRN nº020-1989 [Rem.Proc-Geral]</p> <p>Resolução-ALRN nº011-1991 [ReajusteSalarialALRN]</p> <p>Resolução-ALRN nº07-1993 [Enq.eCriação cargos]</p> <p>Resolução-ALRN nº03-1995 [Reaj.Venc.]</p> <p>Resolução-ALRN nº020-2001 [EAdm.-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRN nº054-2009 [Est.Org.ALERN]</p> <p>Resolução-ALRN nº051-2012 [PC-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRN nº089-2017 [PCCV-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRN nº090-2017 [REA-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRN nº092-2017 [PAD-ALERN]</p> <p>IN INSS/PRESS nº 77/2015 [Rotinas INSS]</p>
Início	Recebimento do Processo saneado para deliberação da Mesa.
Objetivos/ Resultados	Assessoramento à Mesa na deliberação e decisão de matéria objeto do Processo / Auxiliar a Mesa na condução das demandas recebidas.

Destinatário	Mesa Diretoria.
Atividades	Receber o Processo; Analisar o processo; Assessorar na discussão, deliberação e decisão das matérias, quando solicitado.

ASSESSORAMENTO À MESA EM PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES	
Normativos relacionados:	CF/1988 Lei Federal nº 10.406/2002 (CC) Decreto-Lei Federal nº 2.848/19470 (CP) Lei Federal nº 13.105/2015 (CPC) Decreto-Lei Federal nº 3.689/1941 (CPP) CE-RN LCE-RN nº 122-1994 [RJU-RN-atéLCE454-2011] LCE-RN nº 303/2005 [PAdm.-RN] Resolução nº 12-2019 [RI-PGALRN] Resolução nº 31-2021 [RI-ALRN] Resolução-ALRN nº 090-2017 [REA-ALERN] Resolução-ALRN nº 092-2017 [PAD-ALERN]
Início	Recebimento do Processo inicial e, posteriormente saneado, para deliberação da Mesa.
Objetivos/ Resultados	Assessoramento à Mesa na deliberação e decisão de procedimentos disciplinares / Auxiliar a Mesa na condução das demandas recebidas.
Destinatário	Mesa Diretoria.
Atividades	Receber o Processo; Analisar o processo; Assessorar na discussão, deliberação e decisão das matérias.

REALIZAÇÃO DE CORREIÇÃO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 12/2019 – ALRN.
Início	Autorização do Procurador-Geral.
Objetivos/ Resultados	Inspeção dos processos sobre as matérias / Corrigir erros, irregularidades ou omissões porventura encontrados.
Destinatário	Procuradoria-Geral.
Atividades	<p>Solicitar autorização de correção ao Procurador-Geral;</p> <p>Propor prazo de início e fim da correção;</p> <p>Suspender os prazos processuais internos;</p> <p>Notificar as partes para a devolução dos autos nos casos de retirada deles;</p> <p>Receber as petições e solicitações que exigem urgência;</p> <p>Participar de audiências ou reuniões que exigem urgência;</p> <p>Analisar os autos de responsabilidade do respectivo Setor;</p> <p>Solicitar a correção, modificação ou alteração de atos equivocados ou omissos constantes no procedimento analisado;</p> <p>Cumprir o prazo estipulado para a realização da correção;</p> <p>Voltar ao trabalho normal findado o prazo da correção.</p>

7.1.5 Gabinete do Procurador-Adjunto

SUBSTITUIÇÃO DO PROCURADOR-GERAL EM SUAS AUSÊNCIAS E IMPEDIMENTOS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN e Resolução n.º 12/2019-ALRN.
Início	Ausência ou impedimento do Procurador-Geral.
Objetivos/ Resultados	Manutenção das atividades da Procuradoria-Geral / Impedir a descontinuidade das atividades da Procuradoria-Geral.
Destinatário	Assembleia Legislativa, Mesa Diretora e Presidência
Atividades	<p>Participar de reuniões;</p> <p>Comparecer a audiências;</p> <p>Estar presente nas sessões;</p> <p>Analisar processos judiciais;</p> <p>Examinar processos extrajudiciais e administrativos;</p> <p>Apreciar documentos, incluindo pareceres e despachos;</p> <p>Subscrever documentos, incluindo pareceres e despachos;</p> <p>Elaborar peças judiciais e extrajudiciais;</p> <p>Exercer a coordenação e a direção da Procuradoria-Geral na ausência do Procurador-Geral;</p> <p>Orientar juridicamente servidores, Deputados/Deputadas, Mesa Diretora e Presidência.</p>

ASSESSORAMENTO NA ELABORAÇÃO OU REVISÃO E DE NORMAS INTERNAS DA CASA LEGISLATIVA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN e Resolução n.º 12/2019 – ALRN.
Início	Solicitação do Procurador-Geral ou Adjunto, do Diretor-Geral, da Mesa ou necessidade de atualizações e modificações legislativas e jurisprudenciais detectadas no curso da legislatura.
Objetivos/ Resultados	Aperfeiçoamento da legislação interna / Aprimorar o direcionamento interno da Casa.
Destinatário	Assembleia Legislativa.
Atividades	<p>Provocar o aperfeiçoamento de normas internas, diante de atualizações e modificações legislativas e jurisprudenciais;</p> <p>Participar de reuniões;</p> <p>Coordenar grupos e/ou comissões para revisão de normas;</p> <p>Realizar estudos para atualização das normas;</p> <p>Gerenciar a integração de normas internas;</p> <p>Fornecer informações sobre normas internas;</p> <p>Expedir manifestações em projetos de alterações normativas da Casa;</p> <p>Elaborar minutas de normas.</p>

PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA - GERAL	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Resolução n.º 12/2019- ALRN e Ato da Mesa n.º 2.782/2019 - ALRN.
Início	Necessidade de planejar e organizar as atividades do setor.
Objetivos/ Resultados	Suporte ao gerenciamento das atividades internas / Garantir o funcionamento eficaz do setor e da ALRN.
Destinatário	Assembleia Legislativa, Presidência, Mesa Diretora e servidores do setor.
Atividades	<p>Planejar as ações voltadas à produtividade das Procuradorias Temáticas;</p> <p>Realizar reuniões de alinhamento;</p> <p>Desenvolver as ações voltadas à produtividade das Procuradorias Temáticas;</p> <p>Coordenar a compilação de dados e arquivos do setor, por meio físico e virtual;</p> <p>Supervisionar os procedimentos administrativos e fluxos processuais do setor;</p> <p>Sugerir aperfeiçoamento nas metodologias procedimentais da ALRN;</p> <p>Desenvolver e compilar relatório de atividades do setor;</p> <p>Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico da Procuradoria-Geral.</p>

7.1.5.1 Divisão de Acompanhamento de Demandas Específicas

ASSESSORAMENTO JURÍDICO EM DEMANDAS ESPECÍFICAS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Resolução n.º 12/2019 – ALRN.
Início	Distribuição da demanda pelo Procurador-Geral.
Objetivos/ Resultados	Execução das atribuições específicas demandadas pelo Procurador-Geral / Assessorar de forma eficaz o Procurador-Geral.
Destinatário	Procuradoria-Geral.
Atividades	<p>Acompanhar a tramitação de processos em Tribunais Superiores e Tribunais de Contas;</p> <p>Participar de reuniões;</p> <p>Elaborar minutas de anteprojetos de legislações internas;</p> <p>Confeccionar minutas de peças judiciais e extrajudiciais;</p> <p>Subsidiar o Procurador-Geral com atualizações doutrinárias e jurisprudenciais.</p>

ASSESSORAMENTO AO PROCURADOR ADJUNTO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Resolução n.º 12/2019 – ALRN.
Início	Solicitação do Procurador Adjunto

Objetivos/ Resultados	Apoio ao procurador adjunto em suas funções / Garantir o assessoramento eficaz do Procurador Adjunto.
Destinatário	Procurador Adjunto e Procurador-Geral.
Atividades	<p>Participar de reuniões;</p> <p>Comparecer a audiências;</p> <p>Estar presente nas sessões;</p> <p>Analisar processos judiciais;</p> <p>Examinar processos extrajudiciais e administrativos;</p> <p>Apreciar documentos, incluindo pareceres e despachos;</p> <p>Minutar peças judiciais e extrajudiciais;</p> <p>Orientar juridicamente servidores, Deputados/Deputadas, Mesa Diretora e Presidência.</p>

ANÁLISE DE PROCESSOS FUNCIONAIS ESPECÍFICOS DA ALRN	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 89/2017 – ALRN; Resolução n.º 090/2017 – ALRN; Resolução n.º 12/2019 – ALRN e Lei Complementar Estadual RN n.º 122/94.
Início	Solicitação do Procurador-Geral ou do Procurador Adjunto.
Objetivos/ Resultados	Análise da compatibilidade dos direitos solicitados à legislação pertinente / Minutar despacho ou parecer com opinião jurídica sobre requerimento formulado.
Destinatário	Procurador Adjunto e Procurador-Geral.

Atividades	<p>Analisar os requerimentos elaborados por servidores com relação a assuntos funcionais específicos;</p> <p>Conferir se o feito está devidamente instruído;</p> <p>Solicitar diligências a outros setores, se necessário;</p> <p>Analisar a viabilidade jurídica do pedido;</p> <p>Elaborar minuta de despacho ou de parecer com opinião jurídica sobre o requerimento;</p> <p>Encaminhar minuta elaborada para análise e assinatura do Procurador-Geral ou Procurador Adjunto.</p>
-------------------	--

ANÁLISE DE PROCESSOS DEMATÉRIAS ESPECÍFICAS DE CONTRATOS E LICITAÇÕES	
Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 8.666/1993; Lei Federal n.º 14.133/2021; Resolução n.º 90/2017 - ALRN e Resolução n.º 12/2019 - ALRN.
Início	Solicitação do Procurador-Geral ou do Procurador Adjunto
Objetivos/ Resultados	Análise da compatibilidade dos direitos solicitados à legislação pertinente / Minutar despacho ou parecer com opinião jurídica sobre requerimento formulado.
Destinatário	Procurador Adjunto e Procurador-Geral.
Atividades	<p>Analisar processos que envolvam matérias específicas em contratos e licitações;</p> <p>Conferir se o feito está devidamente instruído;</p>

	<p>Solicitar diligências a outros setores, se necessário;</p> <p>Elaborar minuta de despacho ou de parecer com opinião jurídica sobre o objeto do feito;</p> <p>Encaminhar minuta elaborada para análise e assinatura do Procurador-Geral ou do Procurador Adjunto.</p>
--	---

ORIENTAÇÃO AOS SETORES DA ALRN	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Resolução n.º 12/2019 – ALRN
Início	Consulta dos setores e Órgãos da ALRN, em busca de informações e orientações.
Objetivos/ Resultados	Atendimento jurídico aos setores e a Órgãos da Casa Legislativa / Informar e orientar adequadamente os setores e Órgãos da Casa Legislativa.
Destinatário	Assembleia Legislativa.
Atividades	<p>Receber Deputados/Deputadas, servidores e unidades;</p> <p>Participar de reuniões;</p> <p>Receber consultas formuladas;</p> <p>Pesquisar legislações e jurisprudências sobre o tema;</p> <p>Analisar precedentes administrativos;</p> <p>Elaborar minutas.</p>

SUPORTE AO PROCURADOR ADJUNTO E PROCURADOR-GERAL NA REPRESENTAÇÃO JUDICIAL	
Normativos relacionados:	Constituição do Estado do RN; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN; Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Resolução n.º 12/2019 – ALRN.
Início	Demanda do Procurador-Geral e do Procurador Adjunto
Objetivos/ Resultados	Auxílio ao Procurador-Geral e Procurador Adjunto na representação judicial da ALRN em demandas específicas/ Apoiar o exercício eficaz da tutela judicial da ALRN.
Destinatário	Procuradoria-Geral, Procurador Adjunto, Presidência, Deputados/Deputadas e Mesa Diretora.
Atividades	<p>Participar de reuniões;</p> <p>Comparecer às sessões;</p> <p>Estar presente em audiências;</p> <p>Acompanhar processos judiciais em que a ALRN seja parte ou interessada;</p> <p>Elaborar peças judiciais;</p> <p>Pesquisar doutrinas, jurisprudências e normas;</p> <p>Orientar servidores, Deputados/Deputadas e Presidente no exercício de suas funções;</p> <p>Manter informações atualizadas sobre processos em tramitação.</p>

ACOMPANHAMENTO DE ATOS JUDICIAIS EM DEMANDAS ESPECÍFICAS	
Normativos relacionados:	Constituição do Estado do RN; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN, Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Resolução n.º 12/2019 – ALRN.
Início	Demanda do Procurador-Geral e do Procurador Adjunto
Objetivos/ Resultados	Acompanhamento de demandas específicas em todas as fases que são inerentes a um processo judicial / Agilizar processos ou evitar erros.
Destinatário	Procuradoria-Geral e Procuradoria Adjunta.
Atividades	Consultar processos físicos e virtuais; Acompanhar os prazos estipulados; Verificar certidões; Acompanhar intimações; Emitir relatórios mensais do andamento dos processos.

SUPOORTE AO PROCURADOR ADJUNTO E PROCURADOR-GERAL EM PROCESSOS EXTRAJUDICIAIS	
Normativos relacionados:	Constituição do Estado do RN; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN; Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Resolução n.º 12/2019 – ALRN.
Início	Demanda do Procurador-Geral e do Procurador Adjunto.

Objetivos/ Resultados	Auxílio ao Procurador-Geral e Procurador Adjunto nos processos extrajudiciais / Apoiar o exercício eficaz da tutela da ALRN.
Destinatário	Procuradoria-Geral, Procurador Adjunto, Presidência, Deputados/Deputadas e Mesa Diretora.
Atividades	<p>Participar de reuniões;</p> <p>Comparecer às sessões;</p> <p>Estar presente em audiências;</p> <p>Acompanhar processos extrajudiciais em que a ALRN seja parte ou interessada (TCE-RN, MP-RN, etc.);</p> <p>Elaborar peças extrajudiciais;</p> <p>Pesquisar doutrinas, jurisprudências e normas;</p> <p>Orientar servidores, Deputados/Deputadas e Presidente no exercício de suas funções;</p> <p>Manter informações atualizadas sobre processos em tramitação.</p>

7.1.5.1.1 Núcleo de Estudos, Pesquisa e Jurisprudência

ESTUDOS E PESQUISAS JURÍDICAS, DOUTRINÁRIAS E JURISPRUDENCIAIS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 12/2019 – ALRN.
Início	Demanda do Procurador-Geral e do Procurador Adjunto.

Objetivos/ Resultados	Suporte aos trabalhos conduzidos no setor / Subsidiar a produção jurídica do setor.
Destinatário	Procuradoria-Geral e Procurador Adjunto.
Atividades	Realizar estudos e pesquisas jurídicas, doutrinárias e jurisprudenciais; Consultar banco de dados da Procuradoria; Pesquisar precedentes administrativos e judiciais; Participar de reuniões; Apresentar os resultados das pesquisas realizadas ao demandante.

7.1.5.1.2 Núcleo de Redação e Acompanhamento

SUPORE NA ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE PEÇAS JURÍDICAS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 12/2019 – ALRN.
Início	Demanda do Procurador-Geral e do Procurador Adjunto.
Objetivos/ Resultados	Apoio aos trabalhos conduzidos no setor / Subsidiar a produção jurídica do setor.
Destinatário	Procuradoria-Geral e Procurador Adjunto.
Atividades	Acompanhar as movimentações, publicações e intimações judiciais; Elaborar relatórios; Auxiliar na elaboração de minutas de peças jurídicas.

7.2 PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

SUPERVISÃO DE ATIVIDADES DAS DIVISÕES SUBORDINADAS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN e Resolução n.º 12/2019 – ALRN.
Início	Recebimento do processo administrativo pela Chefia de Gabinete da Procuradoria-Geral.
Objetivos/ Resultados	Coordenação das atividades das Divisões subordinadas / Organizar e designar tarefas.
Destinatário	Procuradoria-Geral.
Atividades	<p>Receber os processos administrativos;</p> <p>Analisar as matérias envolvidas no feito;</p> <p>Distribuir os processos às respectivas Divisões;</p> <p>Orientar as Divisões;</p> <p>Designar as tarefas a serem realizadas nos processos;</p> <p>Supervisionar as atividades das respectivas Divisões.</p>

EXPEDIÇÃO DE PARECER E DESPACHO SOBRE MATÉRIA ADMINISTRATIVA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 89/2017 – ALRN; Resolução n.º 090/2017 – ALRN; Resolução n.º 012/2019 – ALRN; Lei Federal n.º 8.666-

	93; Lei Federal n.º 14.133/2021; Lei Complementar do Estado RN n.º 122/94.
Início	Recebimento do processo pela Procuradoria Administrativa
Objetivos/ Resultados	Análise jurídica da matéria / Expedir parecer jurídico e despacho.
Destinatário	Procuradoria-Geral, Diretoria-Geral e Mesa Diretora e demandante do procedimento.
Atividades	<p>Verificar o objeto do processo;</p> <p>Analisar a instrução processual;</p> <p>Realizar pesquisas e estudos sobre a matéria;</p> <p>Determinar diligências, se necessário;</p> <p>Emitir atos, se necessário para expressar opinião jurídica;</p> <p>Determinar a elaboração de nota técnica pelas Divisões;</p> <p>Expedir parecer ou despacho, conforme o caso.</p>

REALIZAÇÃO DE CORREIÇÃO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 12/2019 – ALRN.
Início	Autorização do Procurador-Geral.
Objetivos/ Resultados	Inspeção dos processos sobre matéria administrativa / Corrigir erros, irregularidades ou omissões porventura encontradas.

Destinatário	Procuradoria-Geral.
Atividades	<p>Solicitar autorização de correição ao Procurador-Geral;</p> <p>Propor prazo de início e fim da correição;</p> <p>Suspender os prazos processuais e judiciais;</p> <p>Notificar as partes para a devolução dos autos nos casos de retirada deles;</p> <p>Receber as petições e solicitações que exigem urgência;</p> <p>Participar de audiências ou reuniões que exigem urgência;</p> <p>Analisar os autos de responsabilidade da Procuradoria Temática;</p> <p>Solicitar a correção, modificação ou alteração de atos equivocados ou omissos constantes no procedimento analisado;</p> <p>Cumprir o prazo estipulado para a realização da correição;</p> <p>Voltar ao trabalho normal findado o prazo da correição.</p>

7.2.1 Divisão de Assuntos Funcionais

ANÁLISE DE PROCESSOS QUE ENVOLVAM ASSUNTOS FUNCIONAIS DA ALRN	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 89/2017 – ALRN; Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Resolução n.º 12/2019 – ALRN e Lei Complementar Estadual RN nº 122/94.

Início	Distribuição do processo pela Procuradoria Administrativa.
Objetivos/ Resultados	Análise da compatibilidade dos direitos solicitados à legislação pertinente/ Elaborar parecer com opinião jurídica sobre requerimento formulado.
Destinatário	Procuradoria Administrativa e Procuradoria-Geral.
Atividades	<p>Receber o processo;</p> <p>Analisar os requerimentos elaborados por servidores com relação a assuntos funcionais;</p> <p>Conferir se o feito está devidamente instruído;</p> <p>Solicitar diligências a outros setores, se necessário;</p> <p>Analisar a viabilidade jurídica do pedido;</p> <p>Elaborar parecer com opinião jurídica sobre o requerimento;</p> <p>Encaminhar parecer para análise da Chefia da Procuradoria Administrativa.</p>

ASSISTÊNCIA ÀS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA ALRN

Normativos relacionados:	Resolução n.º 89/2017 – ALRN; Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Resolução n.º 12/2019 – ALRN e Lei Complementar Estadual RN n.º 122/94.
Início	Consulta realizada por unidade administrativa da ALRN sobre matéria relacionada à legislação de pessoal.

Objetivos/ Resultados	Elaboração de parecer jurídico acerca da consulta / Subsidiar juridicamente as atividades das unidades solicitantes.
Destinatário	Mesa Diretora e unidades solicitantes da ALRN.
Atividades	<p>Receber a consulta formulada;</p> <p>Analisar a matéria envolvida;</p> <p>Realizar pesquisas e estudos sobre a matéria;</p> <p>Elaborar parecer;</p> <p>Encaminhar o parecer para o aval superior.</p>

7.2.2 Divisão de Licitações e Contratos

ANÁLISE DE PROCESSOS QUE ENVOLVAM MATÉRIAS DE CONTRATOS E LICITAÇÕES DA ALRN	
Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 8.666/1993; Lei Federal n.º 14.133/2021; Resolução n.º 90/2017 - ALRN e Resolução n.º 12/2019 - ALRN.
Início	Distribuição do processo pela Procuradoria Administrativa.
Objetivos/ Resultados	Análise da viabilidade da execução do objeto do processo / Elaborar parecer com opinião jurídica sobre o objeto do processo.
Destinatário	Procuradoria Administrativa e Procuradoria-Geral.

Atividades	<p>Receber o processo;</p> <p>Analisar possibilidade jurídica de contratação por dispensa de licitação;</p> <p>Verificar a possibilidade jurídica de contratação por inexigibilidade de licitação;</p> <p>Avaliar a possibilidade jurídica de aditivo contratual;</p> <p>Examinar a viabilidade jurídica de processo de licitação (tipo e modalidade);</p> <p>Apreciar a minuta de edital de licitação;</p> <p>Analisar minuta de contrato;</p> <p>Conferir se o feito está devidamente instruído;</p> <p>Solicitar diligências a outros setores, se necessário;</p> <p>Elaborar parecer com opinião jurídica sobre o objeto do feito;</p> <p>Encaminhar parecer para análise da Chefia da Procuradoria Administrativa.</p>
-------------------	---

ASSISTÊNCIA ÀS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA ALRN	
Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 8.666/1993; Lei Federal n.º 14.133/2021; Resolução n.º 90/2017 e Resolução n.º 12/2019.
Início	Consulta realizada por unidade administrativa da ALRN sobre matéria relacionada a licitações e contratos.

Objetivos/ Resultados	Elaboração de Parecer Jurídico acerca da consulta / Subsidiar juridicamente as atividades das unidades solicitantes.
Destinatário	Unidade administrativa da ALRN.
Atividades	<p>Receber a consulta formulada;</p> <p>Analisar matéria envolvida;</p> <p>Realizar pesquisas e estudos sobre a matéria;</p> <p>Elaborar parecer;</p> <p>Encaminhar ao aval superior.</p>

ASSISTÊNCIA À COMISSÃO DE LICITAÇÕES/PREGOEIRO

Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 8.666/1993; Lei Federal n.º 14.133/2021; Resolução n.º 90/2017 - ALRN e Resolução n.º 12/2019 - ALRN.
Início	Consulta solicitada pela Comissão de Licitações/Pregoeiro.
Objetivos/ Resultados	Auxílio à Comissão de Licitações/Pregoeiro, no caso de surgimento de dúvida jurídica / Subsidiar decisão a ser tomada pela Comissão de Licitações/Pregoeiro.
Destinatário	Comissão de Licitações/Pregoeiro.
Atividades	<p>Receber a demanda da Comissão de Licitações/Pregoeiro;</p> <p>Analisar matéria envolvida;</p> <p>Realizar pesquisas e estudos sobre a matéria;</p> <p>Orientar juridicamente a Comissão.</p>

7.3 PROCURADORIA LEGISLATIVA

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E JURÍDICA DOS TRABALHOS DESENVOLVIDOS NAS COMISSÕES PARLAMENTARES	
Normativos relacionados:	Constituição Federal; Constituição Estadual do RN; Lei Complementar Federal n.º 95/1998; Resolução n.º 17/ 1989 - RICD, e suas atualizações; Resolução n.º 90/2017- ALRN; Resolução n.º 12/2019 - ALRN e Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno da ALRN.
Início	Despachos exarados pelos Presidentes das Comissões Parlamentares, Relatores dos processos ou Chefe da Procuradoria Legislativa.
Objetivos/ Resultados	Acompanhamento dos ingressos, dos registros e demais atos referentes à tramitação dos processos legislativos / Desenvolver uma tramitação correta, célere e adequada.
Destinatário	Deputados/Deputadas, Comissões Parlamentares, Mesa Diretora e Diretoria Legislativa.
Atividades	<p>Coordenar as movimentações processuais das proposições no âmbito das Comissões Parlamentares;</p> <p>Observar os princípios gerais do Direito Público e as legislações aplicáveis ao processo legislativo;</p> <p>Promover a eficácia e a efetividade do processo legislativo em tramitação;</p> <p>Capacitar os servidores quanto ao aperfeiçoamento contínuo das tramitações dos processos legislativos;</p>

	<p>Promover o aumento da produtividade;</p> <p>Estimular a interação entre os Deputados/Deputadas e a Procuradoria Legislativa;</p> <p>Cumprir as determinações encaminhadas pelos Presidentes, Relatores e Chefe da Procuradoria Legislativa.</p>
--	--

ASSESSORAMENTO AO PROCESSO LEGISLATIVO	
Normativos relacionados:	Constituição Federal; Constituição Estadual do RN; Lei Complementar Federal n.º 95/1998; Resolução n.º 17/ 1989 - RICD, e suas atualizações; Resolução n.º 90/2017- ALRN; Resolução n.º 12/2019 - ALRN e Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno da ALRN.
Início	Solicitação do Deputado/Deputada, Comissões Parlamentares e Mesa Diretora.
Objetivos/ Resultados	Elaboração de estudo, análise e minuta de parecer jurídico e/ou técnico legislativo / Assessorar ao relator a respeito da matéria em tramitação.
Destinatário	Deputados/Deputadas, Comissões Parlamentares e Mesa Diretora.
Atividades	<p>Receber a demanda;</p> <p>Pesquisar acerca do tema;</p> <p>Analisar o tema;</p> <p>Acompanhar as reuniões parlamentares;</p>

	<p>Opinar sobre a matéria analisada;</p> <p>Assessorar ao relator na minuta de parecer e/ou nota técnica;</p> <p>Entregar o resultado.</p>
--	--

ASSISTÊNCIA AO PROCESSO LEGISLATIVO	
Normativos relacionados:	Constituição Federal; Constituição Estadual do RN; Lei Complementar Federal n.º 95/1998; Resolução n.º 17/ 1989 - RICD, e suas atualizações; Resolução n.º 90/2017- ALRN; Resolução n.º 12/2019 - ALRN e Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno da ALRN.
Início	Solicitação do Deputado/ Deputada, Comissões Parlamentares e Mesa Diretora.
Objetivos/ Resultados	Elaboração de estudo, análise e minuta de parecer jurídico e/ou técnico legislativo / Assistir ao relator a respeito da matéria em tramitação.
Destinatário	Deputados/Deputadas, Comissões Parlamentares e Mesa Diretora.
Atividades	<p>Receber a demanda;</p> <p>Pesquisar acerca do tema;</p> <p>Analisar o tema;</p> <p>Opinar sobre a matéria analisada;</p> <p>Assistir ao relator na minuta de parecer e/ou nota técnica;</p>

	Entregar o resultado.
--	-----------------------

CONSULTORIA LEGISLATIVA	
Normativos relacionados:	Constituição Federal; Constituição Estadual do RN; Lei Complementar Federal n.º 95/1998; Resolução n.º 17/ 1989 - RICD, e suas atualizações; Resolução n.º 90/2017- ALRN; Resolução n.º 12/2019 - ALRN e Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno da ALRN.
Início	Solicitação do Deputado/Deputada, Comissões, Mesa Diretora ou demais Unidades Administrativas da ALRN.
Objetivos/ Resultados	Elaboração de estudo, análise e parecer jurídico e/ou técnico legislativo / Opinar a respeito da matéria consultada.
Destinatário	Deputados/Deputadas, Comissões Parlamentares, Mesa Diretora ou demais Unidades Administrativas da ALRN.
Atividades	<p>Receber a demanda;</p> <p>Pesquisar acerca do tema;</p> <p>Analisar o tema;</p> <p>Opinar sobre a matéria analisada;</p> <p>Redigir o texto;</p> <p>Entregar o resultado.</p>

7.3.1 Divisão de Processo Legislativo

PROPOSIÇÕES EM GERAL	
Normativos relacionados:	Constituição Federal; Constituição Estadual do RN; Lei Complementar Federal n.º 95/1998; Resolução n.º 17/ 1989 - RICD, e suas atualizações; Resolução n.º 90/2017- ALRN; Resolução n.º 12/2019 - ALRN e Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno da ALRN.
Início	Solicitação da Procuradoria Legislativa.
Objetivos/ Resultados	Elaboração de estudo, análise e parecer jurídico e/ou técnico legislativo e nota informativa / Opinar a respeito da matéria consultada.
Destinatário	Deputados/Deputadas, Comissões Parlamentares e Mesa Diretora.
Atividades	<p>Receber a demanda;</p> <p>Pesquisar acerca do tema;</p> <p>Analisar o tema;</p> <p>Opinar sobre a matéria analisada;</p> <p>Redigir o texto;</p> <p>Devolver o processo à Procuradoria Legislativa.</p>

7.3.2 Divisão de Controle Externo

PROPOSIÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E DE CONTROLE EXTERNO	
Normativos relacionados:	Constituição Federal; Constituição Estadual do RN; Lei Complementar Federal n.º 95/1998; Lei Complementar Federal n.º 101/2020; Lei n.º 8.080/90; Resolução n.º 17/1989 - RICD, e suas atualizações; Resolução n.º 90/2017- ALRN; Resolução n.º 12/2019 - ALRN e Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno da ALRN.
Início	Solicitação da Procuradoria Legislativa.
Objetivos/ Resultados	Elaboração de estudos, análises e pareceres técnico-jurídicos, notas informativas e notas técnicas sobre matérias orçamentárias e de controle externo, nos moldes dos artigos 52 e seguintes da Constituição Estadual do RN / Promover assistência, assessoria e acompanhamento nos processos de orçamentação.
Destinatário	Deputados/Deputadas, Comissões Parlamentares e Mesa Diretora.
Atividades	Assessorar e assistir à Comissão de Finanças na edição das leis orçamentárias e acompanhar as atividades de controle externo; Adequar a atuação da comissão do ambiente de TI aos órgãos públicos de controle; Construir canal com a sociedade, mediante transparência nas decisões;

	<p>Promover a disseminação das melhores práticas financeiras e orçamentárias;</p> <p>Capacitar a equipe para as atividades de processos de planejamento, monitoramento e avaliação orçamentária;</p> <p>Promover ações integradoras em rede com as demais comissões da ALRN, outras Assembleias do Brasil e demais Órgãos de Controle;</p> <p>Articular parcerias para aprimoramento dos processos e mecanismos de efetivação da legislação financeira e orçamentária;</p> <p>Fomentar, realizar e divulgar contribuições acadêmicas ou técnicas sobre temas relevantes à Comissão;</p> <p>Acompanhar as audiências públicas relacionadas às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei do Sus.</p>
--	---

7.4 PROCURADORIA PREVIDENCIÁRIA

SUPERVISÃO DAS ATIVIDADES INTERNAS DA PROCURADORIA PREVIDENCIÁRIA	
Normativos relacionados:	Resolução nº 90/2017; Resolução nº 12/2019 Resolução nº 12-2019 [RI-PGALRN]
Início	Direcionamento do Procurador Previdenciário.
Objetivos/ Resultados	Coordenação e supervisão das atividades desempenhadas pela Procuradoria temática / Dar eficiência e eficácia na condução de opinamento jurídico nas matérias previdenciárias.
Destinatário	Procuradoria-Geral
Atividades	Distribuir processos temáticos, consignando a realização de tarefas;

	<p>Supervisionar as atividades das respectivas divisões;</p> <p>Realizar, periodicamente, reuniões de planejamento estratégico, tático e operacional;</p> <p>Coordenar o desempenho das atividades do setor;</p> <p>Supervisionar o expediente interno do setor;</p> <p>Analisar relatórios de atividades do setor;</p> <p>Monitorar atos e encaminhamentos do setor.</p>
--	---

CONSULTORIA JURÍDICA	
Normativos relacionados:	Constituição Federal, Constituição Estadual, Leis Complementares Estadual, Resoluções da ALRN.
Início	Solicitação de consultoria jurídica à Procuradoria Geral sobre matérias de repercussão geral administrativa ou judicial, procedimentos preventivos e/ ou matérias complexas.
Objetivos/ Resultados	Análise da demanda consultiva /Emitir nota técnica, parecer ou orientação jurídica sobre a matéria.
Destinatário	Procuradoria-Geral, demais setores e servidores interessados na demanda.
Atividades	<p>Analisar consultas dos setores da Casa;</p> <p>Examinar requerimentos administrativos de servidores;</p> <p>Apreciar processos administrativos que envolvam matéria previdenciária;</p> <p>Analisar minutas de Atos, Portarias, notas técnicas e Resoluções internas de interesse previdenciário;</p> <p>Participar de reuniões;</p> <p>Elaborar notas técnicas, despachos e pareceres jurídicos;</p> <p>Instruir servidores e deputados/deputadas acerca de seus direitos e deveres previdenciários;</p> <p>Pesquisar normas, jurisprudência, artigos científicos, entendimentos jurídicos, etc.</p>

ASSESSORAMENTO JURÍDICO	
Normativos relacionados:	Constituição Federal, Estadual, leis Estaduais, Leis Complementares, Resoluções da ALRN.
Início	Distribuição pela Procuradoria-Geral.
Objetivos/ Resultados	Análise preliminar de pertinência do requerimento administrativo/ Emitir Despachos e Parecer Jurídico.
Destinatário	Procuradoria-Geral.
Atividades	<p>Analisar os requerimentos e documentos apresentados por servidores com relação a assuntos previdenciários;</p> <p>Verificar a viabilidade jurídica do pedido;</p> <p>Conferir se o processo está devidamente instruído;</p> <p>Solicitar diligências a outros setores, se necessário;</p> <p>Analisar nota técnica/parecer elaborado pela divisão;</p> <p>Elaborar minuta de despacho ou de parecer com opinião jurídica sobre o requerimento.</p>

7.4.1 Divisão de Regime Próprio

GESTÃO DE DEMANDAS RELATIVAS AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN e Resolução n.º 12/2020 – ALRN
Início	Distribuição da demanda pelo Chefe da Procuradoria Previdenciária.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento da demanda/ Coordenar as demandas relativas ao RPPS.
Destinatário	Chefia da Procuradoria Previdenciária.
Atividades	Analisar requerimentos, informações, memorandos e despachos em matérias relativas ao RPPS; e

	Fiscalizar o cumprimento das normas em todos os processos administrativos relacionados com o RPPS.
--	--

CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN e Resolução n.º 12/2020 - ALRN
Início	Distribuição do feito pelo Chefe da Procuradoria Previdenciária
Objetivos/ Resultados	Análise do processo/Emitir nota técnica.
Destinatário	Chefia da Procuradoria Previdenciária
Atividades	<p>Analisar a pertinência temática e conferir se o processo está devidamente instruído;</p> <p>Solicitar diligências a outros setores, se necessário;</p> <p>Analisar o cumprimento das diligências e realizar o saneamento processual;</p> <p>Elaborar nota técnica;</p> <p>Fazer os autos conclusos ao chefe da Procuradoria Previdenciária.</p>

GESTÃO DE DEMANDAS RELATIVAS À APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	
Normativos relacionados:	<p>CF/1988</p> <p>ECs Federais nºs 20/1998, 41/2003 e 47/2005</p> <p>Lei Federal nº 9717-1998 [Org. RPPS]</p> <p>CE-RN</p> <p>LCE-RN nº 464-2012 [LO-TCERN]</p> <p>LCE-RN nº 122-1994 [RJU-RN-atéLCE454-2011]</p> <p>LCE-RN nº 303/2005 [PAdm.-RN]</p> <p>LCE-RN nº 162-1999 [RevogaVPI]</p>

LCE-RN nº308-2005 [LBRPPS-RN]
LCE-RNnº623-2018 [Alteração 308-2005]
LCE nº 526-2014 [AlteraçãoLeinº308-2005-RPPS]
LCE nº 547-2015 [AlteraçãoLeinº308-2005-RPPS]
LCE-RNnº620-2018 [AlteraçãoLCE-RNnº526-2014]
LCE nº 622-2018 [Prev.Complementar-RN]
LCE-RN nº 570-2016 [RolDoençasRPPS-RN]
LO-RN nº 8.633-2005 [LCRPPS-RN]
Lei-RNnº8816-2006 [Alt.8633-05-Alíquota]
Lei-RNnº5.744-1988 [Est.Org.AL RN]
LCE-RNnº358-2008 [LicençaMaternidade]
LCE-RNnº500-2013 [Alt.308-05-Def.intel]
Lei-RNnº10.289-2017 [PCCV-ALERN]
Lei-RNnº10.261-2017 [estrutura org. Gabinetes]
Lei-RNnº10.415-2018 [Revisão Venc. ALERN]
Lei-RNnº10.620-2019 [RevisãoAnualVenc.ALERN]
LegislaçãoVenc.ProcuradoresALERN-2000-2013
Resolução-TCERN nº09-2012 [RI-TCE/RN]
Resolução-TCERN nº 008-2012 [Inst. PA APO]
Resolução-TCERN nº 024-2012 [Inst. PAe-TCE]
Resolução nº12-2019 [RI-PGALRN]
Resolução nº31-2021 [RI-ALRN]
Resolução-ALRN nº020-1989 [Rem.Proc-Geral]
Resolução-ALRN nº011-1991 [ReajusteSalarialALRN]
Resolução-ALRN nº07-1993 [Enq.eCriação cargos]
Resolução-ALRN nº03-1995 [Reaj.Venc.]
Resolução-ALRN nº020-2001 [EAdm.-ALERN]
Resolução-ALRN nº054-2009 [Est.Org.ALERN]
Resolução-ALRN nº051-2012 [PC-ALERN]
Resolução-ALRN nº089-2017 [PCCV-ALERN]

	Resolução-ALRNnº090-2017 [REA-ALERN] Resolução n.º 12/2020 – ALRN
Início	Distribuição da demanda pelo Chefe da Procuradoria Previdenciária.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento da demanda/ Coordenar as demandas relativas à Aposentadoria Voluntária Por Idade e Tempo De Contribuição.
Destinatário	Chefia da Procuradoria Previdenciária.
Atividades	Analisar requerimentos, informações, memorandos e despachos em matérias relativas à Aposentadoria Voluntária por idade e tempo de contribuição; e Fiscalizar o cumprimento das normas em todos os processos administrativos relacionados com a Aposentadoria Voluntária por idade e tempo de contribuição.

GESTÃO DE DEMANDAS RELATIVAS À APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Normativos relacionados:	CF/1988 ECs Federais nºs 20/1998, 41/2003 e 47/2005 Lei Federal nº 9717-1998 [Org. RPPS] CE-RN LCE-RN nº 464-2012 [LO-TCERN] LCE-RN nº 122-1994 [RJU-RN-atéLCE454-2011] LCE-RN nº 303/2005 [PAdm.-RN] LCE-RNnº162-1999 [RevogaVPI] LCE-RN nº308-2005 [LBRPPS-RN] LCE-RNnº623-2018 [Alterar 308-2005] LCE nº 526-2014 [AlterarLeinº308-2005-RPPS] LCE nº 547-2015 [AlterarLeinº308-2005-RPPS] LCE-RNnº620-2018 [AlterarLCE-RNnº526-2014] LCE nº 622-2018 [Prev.Complementar-RN]
---------------------------------	---

	<p>LCE-RN nº 570-2016 [RolDoençasRPPS-RN]</p> <p>LO-RN nº 8.633-2005 [LCRPPS-RN]</p> <p>Lei-RNnº8816-2006 [Alt.8633-05-Alíquota]</p> <p>Lei-RNnº5.744-1988 [Est.Org.ALERN]</p> <p>LCE-RNnº358-2008 [LicençaMaternidade]</p> <p>LCE-RNnº500-2013 [Alt.308-05-Def.intel]</p> <p>Lei-RNnº10.289-2017 [PCCV-ALERN]</p> <p>Lei-RNnº10.261-2017 [estrutra org. Gabinetes]</p> <p>Lei-RNnº10.415-2018 [Revisão Venc. ALERN]</p> <p>Lei-RNnº10.620-2019 [RevisãoAnualVenc.ALERN]</p> <p>LegislaçãoVenc.ProcuradoresALERN-2000-2013</p> <p>Resolução-TCERN nº09-2012 [RI-TCE/RN]</p> <p>Resolução-TCERN nº 008-2012 [Inst. PA APO]</p> <p>Resolução-TCERN nº 024-2012 [Inst. PAe-TCE]</p> <p>Resolução nº12-2019 [RI-PGALRN]</p> <p>Resolução nº31-2021 [RI-ALRN]</p> <p>Resolução-ALRN nº020-1989 [Rem.Proc-Geral]</p> <p>Resolução-ALRN nº011-1991 [ReajusteSalarialALRN]</p> <p>Resolução-ALRN nº07-1993 [Enq.eCriação cargos]</p> <p>Resolução-ALRN nº03-1995 [Reaj.Venc.]</p> <p>Resolução-ALRN nº020-2001 [EAdm.-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRN nº054-2009 [Est.Org.ALERN]</p> <p>Resolução-ALRN nº051-2012 [PC-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRN nº089-2017 [PCCV-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRN nº090-2017 [REA-ALERN]</p> <p>Resolução n.º 12/2020 – ALRN</p>
Início	Distribuição da demanda pelo Chefe da Procuradoria Previdenciária.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento da demanda/ Coordenar as demandas relativas à Aposentadoria Compulsória.

Destinatário	Chefia da Procuradoria Previdenciária.
Atividades	<p>Analisar requerimentos, informações, memorandos e despachos em matérias relativas à Aposentadoria Compulsória.; e</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das normas em todos os processos administrativos relacionados com a Aposentadoria Compulsória.</p>

GESTÃO DE DEMANDAS RELATIVAS À LICENÇA MATERNIDADE

Normativos relacionados:	<p>CF/1988</p> <p>ECs Federais nºs 20/1998, 41/2003 e 47/2005</p> <p>Lei Federal nº 9717-1998 [Org. RPPS]</p> <p>CE-RN</p> <p>LCE-RN nº 464-2012 [LO-TCERN]</p> <p>LCE-RN nº 122-1994 [RJU-RN-atéLCE454-2011]</p> <p>LCE-RN nº 303/2005 [PAdm.-RN]</p> <p>LCE-RN nº 162-1999 [RevogaVPI]</p> <p>LCE-RN nº 308-2005 [LBRPPS-RN]</p> <p>LCE-RN nº 623-2018 [Altera 308-2005]</p> <p>LCE nº 526-2014 [AlteraLeinº308-2005-RPPS]</p> <p>LCE nº 547-2015 [AlteraLeinº308-2005-RPPS]</p> <p>LCE-RN nº 620-2018 [AlteraLCE-RN nº 526-2014]</p> <p>LCE nº 622-2018 [Prev.Complementar-RN]</p> <p>LCE-RN nº 570-2016 [RolDoençasRPPS-RN]</p> <p>LO-RN nº 8.633-2005 [LCRPPS-RN]</p> <p>Lei-RN nº 8816-2006 [Alt.8633-05-Alíquota]</p> <p>Lei-RN nº 5.744-1988 [Est.Org.AL RN]</p> <p>LCE-RN nº 358-2008 [LicençaMaternidade]</p> <p>LCE-RN nº 500-2013 [Alt.308-05-Def.intel]</p> <p>Lei-RN nº 10.289-2017 [PCCV-ALERN]</p> <p>Lei-RN nº 10.261-2017 [estrutra org. Gabinetes]</p>
---------------------------------	---

	<p>Lei-RNnº10.415-2018 [Revisão Venc. ALERN]</p> <p>Lei-RNnº10.620-2019 [RevisãoAnualVenc.ALERN]</p> <p>LegislaçãoVenc.ProcuradoresALERN-2000-2013</p> <p>Resolução-TCERN nº09-2012 [RI-TCE/RN]</p> <p>Resolução-TCERN nº 008-2012 [Inst. PA APO]</p> <p>Resolução-TCERN nº 024-2012 [Inst. PAe-TCE]</p> <p>Resolução nº12-2019 [RI-PGALRN]</p> <p>Resolução nº31-2021 [RI-ALRN]</p> <p>Resolução-ALRN nº020-1989 [Rem.Proc-Geral]</p> <p>Resolução-ALRN nº011-1991 [ReajusteSalarialALRN]</p> <p>Resolução-ALRN nº07-1993 [Enq.eCriação cargos]</p> <p>Resolução-ALRN nº03-1995 [Reaj.Venc.]</p> <p>Resolução-ALRN nº020-2001 [EAdm.-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRN nº054-2009 [Est.Org.ALERN]</p> <p>Resolução-ALRN nº051-2012 [PC-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRN nº089-2017 [PCCV-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRN nº090-2017 [REA-ALERN]</p> <p>Resolução n.º 12/2020 – ALRN</p>
Início	Distribuição da demanda pelo Chefe da Procuradoria Previdenciária.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento da demanda/ Coordenar as demandas relativas à Licença Maternidade.
Destinatário	Chefia da Procuradoria Previdenciária.
Atividades	<p>Analisar requerimentos, informações, memorandos e despachos em matérias relativas à Licença Maternidade; e</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das normas em todos os processos administrativos relacionados com a Licença Maternidade.</p>

GESTÃO DE DEMANDAS RELATIVAS À ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

Normativos relacionados:

CF/1988

ECs Federais nºs 20/1998, 41/2003 e 47/2005

Lei Federal nº 9717-1998 [Org. RPPS]

CE-RN

LCE-RN nº 464-2012 [LO-TCERN]

LCE-RN nº 122-1994 [RJU-RN-atéLCE454-2011]

LCE-RN nº 303/2005 [PAdm.-RN]

LCE-RN nº 162-1999 [RevogaVPI]

LCE-RN nº 308-2005 [LBRPPS-RN]

LCE-RN nº 623-2018 [Altera 308-2005]

LCE nº 526-2014 [AlteraLei nº 308-2005-RPPS]

LCE nº 547-2015 [AlteraLei nº 308-2005-RPPS]

LCE-RN nº 620-2018 [AlteraLCE-RN nº 526-2014]

LCE nº 622-2018 [Prev.Complementar-RN]

LCE-RN nº 570-2016 [RolDoençasRPPS-RN]

LO-RN nº 8.633-2005 [LCRPPS-RN]

Lei-RN nº 8816-2006 [Alt.8633-05-Alíquota]

Lei-RN nº 5.744-1988 [Est.Org.ALERN]

LCE-RN nº 358-2008 [LicençaMaternidade]

LCE-RN nº 500-2013 [Alt.308-05-Def.intel]

Lei-RN nº 10.289-2017 [PCCV-ALERN]

Lei-RN nº 10.261-2017 [estrutra org. Gabinetes]

Lei-RN nº 10.415-2018 [Revisão Venc. ALERN]

Lei-RN nº 10.620-2019 [RevisãoAnualVenc.ALERN]

LegislaçãoVenc.ProcuradoresALERN-2000-2013

Resolução-TCERN nº 09-2012 [RI-TCE/RN]

Resolução-TCERN nº 008-2012 [Inst. PA APO]

Resolução-TCERN nº 024-2012 [Inst. PAe-TCE]

	<p>Resolução nº12-2019 [RI-PGALRN]</p> <p>Resolução nº31-2021 [RI-ALRN]</p> <p>Resolução-ALRN nº020-1989 [Rem.Proc-Geral]</p> <p>Resolução-ALRN nº011-1991 [Reajuste Salarial ALRN]</p> <p>Resolução-ALRN nº07-1993 [Enq.e Criação cargos]</p> <p>Resolução-ALRN nº03-1995 [Reaj.Venc.]</p> <p>Resolução-ALRN nº020-2001 [EAdm.-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRN nº054-2009 [Est.Org.ALERN]</p> <p>Resolução-ALRN nº051-2012 [PC-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRN nº089-2017 [PCCV-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRN nº090-2017 [REA-ALERN]</p> <p>Resolução n.º 12/2020 – ALRN</p>
Início	Distribuição da demanda pelo Chefe da Procuradoria Previdenciária.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento da demanda/ Coordenar as demandas relativas à Isenção de Imposto de Renda e Contribuições Previdenciárias
Destinatário	Chefia da Procuradoria Previdenciária.
Atividades	<p>Analisar requerimentos, informações, memorandos e despachos em matérias relativas à Isenção de Imposto de Renda e Contribuições Previdenciárias; e</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das normas em todos os processos administrativos relacionados com a Isenção De Imposto De Renda e Contribuições Previdenciárias.</p>

GESTÃO DE DEMANDAS RELATIVAS À APOSENTADORIA ESPECIAL

Normativos relacionados:	<p>CF/1988</p> <p>ECs Federais nºs 20/1998, 41/2003 e 47/2005</p> <p>Lei Federal nº 9717-1998 [Org. RPPS]</p> <p>CE-RN</p> <p>LCE-RN nº 464-2012 [LO-TCERN]</p>
---------------------------------	---

LCE-RN nº 122-1994 [RJU-RN-atéLCE454-2011]
LCE-RN nº 303/2005 [PAdm.-RN]
LCE-RNnº162-1999 [RevogaVPI]
LCE-RN nº308-2005 [LBRPPS-RN]
LCE-RNnº623-2018 [Alterar 308-2005]
LCE nº 526-2014 [AlterarLeinº308-2005-RPPS]
LCE nº 547-2015 [AlterarLeinº308-2005-RPPS]
LCE-RNnº620-2018 [AlterarLCE-RNnº526-2014]
LCE nº 622-2018 [Prev.Complementar-RN]
LCE-RN nº 570-2016 [RolDoençasRPPS-RN]
LO-RN nº 8.633-2005 [LCRPPS-RN]
Lei-RNnº8816-2006 [Alt.8633-05-Alíquota]
Lei-RNnº5.744-1988 [Est.Org.ALNRN]
LCE-RNnº358-2008 [LicençaMaternidade]
LCE-RNnº500-2013 [Alt.308-05-Def.intel]
Lei-RNnº10.289-2017 [PCCV-ALERN]
Lei-RNnº10.261-2017 [estrutur org. Gabinetes]
Lei-RNnº10.415-2018 [Revisão Venc. ALERN]
Lei-RNnº10.620-2019 [RevisãoAnualVenc.ALERN]
LegislaçãoVenc.ProcuradoresALERN-2000-2013
Resolução-TCERN nº09-2012 [RI-TCE/RN]
Resolução-TCERN nº 008-2012 [Inst. PA APO]
Resolução-TCERN nº 024-2012 [Inst. PAe-TCE]
Resolução nº12-2019 [RI-PGALRN]
Resolução nº31-2021 [RI-ALRN]
Resolução-ALRN nº020-1989 [Rem.Proc-Geral]
Resolução-ALRN nº011-1991 [ReajusteSalarialALRN]
Resolução-ALRN nº07-1993 [Enq.eCriação cargos]
Resolução-ALRN nº03-1995 [Reaj.Venc.]
Resolução-ALRN nº020-2001 [EAdm.-ALERN]

	<p>Resolução-ALRNnº054-2009 [Est.Org.ALERN]</p> <p>Resolução-ALRNnº051-2012 [PC-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRNnº089-2017 [PCCV-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRNnº090-2017 [REA-ALERN]</p> <p>Resolução n.º 12/2020 – ALRN</p>
Início	Distribuição da demanda pelo Chefe da Procuradoria Previdenciária.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento da demanda/ Coordenar as demandas relativas à Aposentadoria Especial.
Destinatário	Chefia da Procuradoria Previdenciária.
Atividades	<p>Analisar requerimentos, informações, memorandos e despachos em matérias relativas à Aposentadoria Especial; e</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das normas em todos os processos administrativos relacionados com a Aposentadoria Especial.</p>

GESTÃO DE DEMANDAS RELATIVAS À APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE (APOSENTADORIA POR INVALIDEZ)

Normativos relacionados:	<p>CF/1988</p> <p>ECs Federais nºs 20/1998, 41/2003 e 47/2005</p> <p>Lei Federal nº 9717-1998 [Org. RPPS]</p> <p>CE-RN</p> <p>LCE-RN nº 464-2012 [LO-TCERN]</p> <p>LCE-RN nº 122-1994 [RJU-RN-atéLCE454-2011]</p> <p>LCE-RN nº 303/2005 [PAdm.-RN]</p> <p>LCE-RNnº162-1999 [RevogaVPI]</p> <p>LCE-RN nº308-2005 [LBRPPS-RN]</p> <p>LCE-RNnº623-2018 [Alterar 308-2005]</p> <p>LCE nº 526-2014 [AlterarLeinº308-2005-RPPS]</p> <p>LCE nº 547-2015 [AlterarLeinº308-2005-RPPS]</p> <p>LCE-RNnº620-2018 [AlterarLCE-RNnº526-2014]</p>
---------------------------------	--

	<p>LCE nº 622-2018 [Prev.Complementar-RN]</p> <p>LCE-RN nº 570-2016 [RolDoençasRPPS-RN]</p> <p>LO-RN nº 8.633-2005 [LCRPPS-RN]</p> <p>Lei-RNnº8816-2006 [Alt.8633-05-Alíquota]</p> <p>Lei-RNnº5.744-1988 [Est.Org.ALERN]</p> <p>LCE-RNnº358-2008 [LicençaMaternidade]</p> <p>LCE-RNnº500-2013 [Alt.308-05-Def.intel]</p> <p>Lei-RNnº10.289-2017 [PCCV-ALERN]</p> <p>Lei-RNnº10.261-2017 [estrutra org. Gabinetes]</p> <p>Lei-RNnº10.415-2018 [Revisão Venc. ALERN]</p> <p>Lei-RNnº10.620-2019 [RevisãoAnualVenc.ALERN]</p> <p>LegislaçãoVenc.ProcuradoresALERN-2000-2013</p> <p>Resolução-TCERN nº09-2012 [RI-TCE/RN]</p> <p>Resolução-TCERN nº 008-2012 [Inst. PA APO]</p> <p>Resolução-TCERN nº 024-2012 [Inst. PAe-TCE]</p> <p>Resoluçãoº12-2019 [RI-PGALRN]</p> <p>Resoluçãoº31-2021 [RI-ALRN]</p> <p>Resolução-ALRN nº020-1989 [Rem.Proc-Geral]</p> <p>Resolução-ALRNnº011-1991 [ReajusteSalarialALRN]</p> <p>Resolução-ALRNnº07-1993 [Enq.eCriaçãoçargos]</p> <p>Resolução-ALRNnº03-1995 [Reaj.Venc.]</p> <p>Resolução-ALRNnº020-2001 [EAdm.-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRNnº054-2009 [Est.Org.ALERN]</p> <p>Resolução-ALRNnº051-2012 [PC-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRNnº089-2017 [PCCV-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRNnº090-2017 [REA-ALERN]</p> <p>Resolução n.º 12/2020 – ALRN</p>
Início	Distribuição da demanda pelo Chefe da Procuradoria Previdenciária.

Objetivos/ Resultados	Gerenciamento da demanda/ Coordenar as demandas relativas à Aposentadoria por Incapacidade Permanente (Aposentadoria Por Invalidez)
Destinatário	Chefia da Procuradoria Previdenciária.
Atividades	<p>Analisar requerimentos, informações, memorandos e despachos em matérias relativas à Aposentadoria por Incapacidade Permanente (Aposentadoria Por Invalidez); e</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das normas em todos os processos administrativos relacionados com a Aposentadoria por Incapacidade Permanente (Aposentadoria Por Invalidez).</p>

GESTÃO DE DEMANDAS RELATIVAS À APOSENTADORIA DE CARTEIRA PARLAMENTAR

Normativos relacionados:	<p>CF/1988</p> <p>CE-RN</p> <p>Lei-RNnº4851-1979 [Institui Carteira Parlamentar]</p> <p>Lei-RNnº4926-1979 [Altera L4851-CP-AL]</p> <p>Lei-RNnº4930-1980 [Altera L4851-CP-AL]</p> <p>Lei-RNnº5110-1982 [Altera L4851-CP]</p> <p>Lei-RNnº5394-1985 [regimePrev.ALRN]</p> <p>Lei-RNnº5521-1986 [AlteraL5394-CP]</p> <p>Decreto-RNnº 9411-1985 [Reg.Lei5394-CP]</p> <p>Lei-RNnº5541-1986 [AlteraL5394-CP]</p> <p>Lei-RNnº5548-1987 [AlteraL5394-CP]</p> <p>Lei-RNnº6072-1991 [Extingue CP]</p> <p>Lei-RNnº6493-1993 [Extingue CP-Vereadores]</p> <p>Resolução n.º 90/2017 - ALRN</p> <p>Resoluçãoº12-2019 [RI-PGALRN]</p> <p>Resoluçãoº31-2021 [RI-ALRN]</p>
Início	Distribuição da demanda pelo Chefe da Procuradoria Previdenciária.

Objetivos/ Resultados	Gerenciamento da demanda/ Coordenar as demandas relativas à Aposentadoria de Carteira Parlamentar.
Destinatário	Chefia da Procuradoria Previdenciária.
Atividades	<p>Analisar requerimentos, informações, memorandos e despachos em matérias relativas à Aposentadoria de Carteira Parlamentar.; e</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das normas em todos os processos administrativos relacionados com a Aposentadoria de Carteira Parlamentar.</p>

GESTÃO DE DEMANDAS RELATIVAS À PENSÃO DE CARTEIRA PARLAMENTAR

Normativos relacionados:	<p>CF/1988</p> <p>CE-RN</p> <p>Lei-RNnº4851-1979 [Institui Carteira Parlamentar]</p> <p>Lei-RNnº4926-1979 [Alterar L4851-CP-AL]</p> <p>Lei-RNnº4930-1980 [Alterar L4851-CP-AL]</p> <p>Lei-RNnº5110-1982 [Alterar L4851-CP]</p> <p>Lei-RNnº5394-1985 [regimePrev.ALRN]</p> <p>Lei-RNnº5521-1986 [AlterarL5394-CP]</p> <p>Decreto-RNnº 9411-1985 [Reg.Lei5394-CP]</p> <p>Lei-RNnº5541-1986 [AlterarL5394-CP]</p> <p>Lei-RNnº5548-1987 [AlterarL5394-CP]</p> <p>Lei-RNnº6072-1991 [Extingue CP]</p> <p>Lei-RNnº6493-1993 [Extingue CP-Vereadores]</p> <p>Resolução n.º 90/2017 - ALRN</p> <p>Resolução nº12-2019 [RI-PGALRN]</p> <p>Resolução nº31-2021 [RI-ALRN]</p>
Início	Distribuição da demanda pelo Chefe da Procuradoria Previdenciária.

Objetivos/ Resultados	Gerenciamento da demanda/ Coordenar as demandas relativas à Pensão de Carteira Parlamentar.
Destinatário	Chefia da Procuradoria Previdenciária.
Atividades	<p>Analisar requerimentos, informações, memorandos e despachos em matérias relativas à Pensão de Carteira Parlamentar e</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das normas em todos os processos administrativos relacionados com a Pensão de Carteira Parlamentar.</p>

GESTÃO DE DEMANDAS RELATIVAS À ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE IMPOSTO DE RENDA OU CONTRIBUIÇÃO POR MOTIVO DE DOENÇA INCAPACITANTE (TEMPORÁRIA OU PERMANENTE)

Normativos relacionados:	<p>CF/1988</p> <p>ECs Federais nºs 20/1998, 41/2003 e 47/2005</p> <p>Lei Federal nº 9717-1998 [Org. RPPS]</p> <p>CE-RN</p> <p>LCE-RN nº 464-2012 [LO-TCERN]</p> <p>LCE-RN nº 122-1994 [RJU-RN-atéLCE454-2011]</p> <p>LCE-RN nº 303/2005 [PAdm.-RN]</p> <p>LCE-RN nº 162-1999 [RevogaVPI]</p> <p>LCE-RN nº 308-2005 [LBRPPS-RN]</p> <p>LCE-RN nº 623-2018 [Altera 308-2005]</p> <p>LCE nº 526-2014 [AlteraLeinº308-2005-RPPS]</p> <p>LCE nº 547-2015 [AlteraLeinº308-2005-RPPS]</p> <p>LCE-RN nº 620-2018 [AlteraLCE-RN nº 526-2014]</p> <p>LCE nº 622-2018 [Prev.Complementar-RN]</p> <p>LCE-RN nº 570-2016 [RolDoençasRPPS-RN]</p> <p>LO-RN nº 8.633-2005 [LCRPPS-RN]</p> <p>Lei-RN nº 8816-2006 [Alt.8633-05-Alíquota]</p>
---------------------------------	--

	<p>Lei-RNnº5.744-1988 [Est.Org.AL RN]</p> <p>LCE-RNnº358-2008 [LicençaMaternidade]</p> <p>LCE-RNnº500-2013 [Alt.308-05-Def.intel]</p> <p>Lei-RNnº10.289-2017 [PCCV-ALERN]</p> <p>Lei-RNnº10.261-2017 [estrutra org. Gabinetes]</p> <p>Lei-RNnº10.415-2018 [Revisão Venc. ALERN]</p> <p>Lei-RNnº10.620-2019 [RevisãoAnualVenc.ALERN]</p> <p>LegislaçãoVenc.ProcuradoresALERN-2000-2013</p> <p>Resolução-TCERN nº09-2012 [RI-TCE/RN]</p> <p>Resolução-TCERN nº 008-2012 [Inst. PA APO]</p> <p>Resolução-TCERN nº 024-2012 [Inst. PAe-TCE]</p> <p>Resoluçãoº12-2019 [RI-PGALRN]</p> <p>Resoluçãoº31-2021 [RI-ALRN]</p> <p>Resolução-ALRN nº020-1989 [Rem.Proc-Geral]</p> <p>Resolução-ALRNnº011-1991 [ReajusteSalarialALRN]</p> <p>Resolução-ALRNnº07-1993 [Enq.eCriação cargos]</p> <p>Resolução-ALRNnº03-1995 [Reaj.Venc.]</p> <p>Resolução-ALRNnº020-2001 [EAdm.-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRNnº054-2009 [Est.Org.ALERN]</p> <p>Resolução-ALRNnº051-2012 [PC-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRNnº089-2017 [PCCV-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRNnº090-2017 [REA-ALERN]</p> <p>Resolução n.º 12/2020 – ALRN</p>
Início	Distribuição da demanda pelo Chefe da Procuradoria Previdenciária.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento da demanda/ Coordenar as demandas relativas à Isenção de Pagamento de Imposto de Renda ou Contribuição por motivo de doença incapacitante (Temporária ou Permanente).
Destinatário	Chefia da Procuradoria Previdenciária.
Atividades	Analisar requerimentos, informações, memorandos e despachos em matérias relativas à Isenção de Pagamento de

	<p>Imposto de Renda ou Contribuição por motivo de doença incapacitante (Temporária ou Permanente); e</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das normas em todos os processos administrativos relacionados com a Isenção de Pagamento de Imposto de Renda ou Contribuição por motivo de doença incapacitante (Temporária ou Permanente).</p>
--	--

GESTÃO DE DEMANDAS RELATIVAS A REQUERIMENTO DE INCIDÊNCIA OU NÃO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS SOBRE VERBAS TRANSITÓRIAS.

Normativos relacionados:	<p>CF/1988</p> <p>ECs Federais nºs 20/1998, 41/2003 e 47/2005</p> <p>Lei Federal nº 9717-1998 [Org. RPPS]</p> <p>CE-RN</p> <p>LCE-RN nº 464-2012 [LO-TCERN]</p> <p>LCE-RN nº 122-1994 [RJU-RN-atéLCE454-2011]</p> <p>LCE-RN nº 303/2005 [PAdm.-RN]</p> <p>LCE-RNnº162-1999 [RevogaVPI]</p> <p>LCE-RN nº308-2005 [LBRPPS-RN]</p> <p>LCE-RNnº623-2018 [Altera 308-2005]</p> <p>LCE nº 526-2014 [AlteraLeinº308-2005-RPPS]</p> <p>LCE nº 547-2015 [AlteraLeinº308-2005-RPPS]</p> <p>LCE-RNnº620-2018 [AlteraLCE-RNnº526-2014]</p> <p>LCE nº 622-2018 [Prev.Complementar-RN]</p> <p>LCE-RN nº 570-2016 [RolDoençasRPPS-RN]</p> <p>LO-RN nº 8.633-2005 [LCRPPS-RN]</p> <p>Lei-RNnº8816-2006 [Alt.8633-05-Alíquota]</p> <p>Lei-RNnº5.744-1988 [Est.Org.ALRN]</p> <p>LCE-RNnº358-2008 [LicençaMaternidade]</p> <p>LCE-RNnº500-2013 [Alt.308-05-Def.intel]</p> <p>Lei-RNnº10.289-2017 [PCCV-ALERN]</p>
---------------------------------	--

	<p>Lei-RNnº10.261-2017 [estrutra org. Gabinetes]</p> <p>Lei-RNnº10.415-2018 [Revisão Venc. ALERN]</p> <p>Lei-RNnº10.620-2019 [RevisãoAnualVenc.ALERN]</p> <p>LegislaçãoVenc.ProcuradoresALERN-2000-2013</p> <p>Resolução-TCERN nº09-2012 [RI-TCE/RN]</p> <p>Resolução-TCERN nº 008-2012 [Inst. PA APO]</p> <p>Resolução-TCERN nº 024-2012 [Inst. PAe-TCE]</p> <p>Resoluçãoº12-2019 [RI-PGALRN]</p> <p>Resoluçãoº31-2021 [RI-ALRN]</p> <p>Resolução-ALRN nº020-1989 [Rem.Proc-Geral]</p> <p>Resolução-ALRNnº011-1991 [ReajusteSalarialALRN]</p> <p>Resolução-ALRNnº07-1993 [Enq.eCriaçãocargos]</p> <p>Resolução-ALRNnº03-1995 [Reaj.Venc.]</p> <p>Resolução-ALRNnº020-2001 [EAdm.-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRNnº054-2009 [Est.Org.ALERN]</p> <p>Resolução-ALRNnº051-2012 [PC-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRNnº089-2017 [PCCV-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRNnº090-2017 [REA-ALERN]</p> <p>Resolução n.º 12/2020 – ALRN</p>
Início	Distribuição da demanda pelo Chefe da Procuradoria Previdenciária.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento da demanda/ Coordenar as demandas relativas a requerimento de Incidência ou não de Contribuições Previdenciárias sobre Verbas Transitórias.
Destinatário	Chefia da Procuradoria Previdenciária.
Atividades	<p>Analisar requerimentos, informações, memorandos e despachos em matérias relativas a requerimento de Incidência ou não de Contribuições Previdenciárias sobre Verbas Transitórias.; e</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das normas em todos os processos administrativos relacionados com Requerimento de Incidência ou não de Contribuições Previdenciárias sobre Verbas Transitórias.</p>

**GESTÃO DE DEMANDAS RELATIVAS A REQUERIMENTO DE
REGULARIZAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS PRETÉRITAS
EM FAVOR DOS REGIMES GERAL (INSS) OU PRÓPRIOS (RPPS)**

**Normativos
relacionados:**

CF/1988
 ECs Federais nºs 20/1998, 41/2003 e 47/2005
 Lei Federal nº 9717-1998 [Org. RPPS]
 CE-RN
 LCE-RN nº 464-2012 [LO-TCERN]
 LCE-RN nº 122-1994 [RJU-RN-atéLCE454-2011]
 LCE-RN nº 303/2005 [PAdm.-RN]
 LCE-RN nº 162-1999 [RevogaVPI]
 LCE-RN nº 308-2005 [LBRPPS-RN]
 LCE-RN nº 623-2018 [Altera 308-2005]
 LCE nº 526-2014 [AlteraLei nº 308-2005-RPPS]
 LCE nº 547-2015 [AlteraLei nº 308-2005-RPPS]
 LCE-RN nº 620-2018 [AlteraLCE-RN nº 526-2014]
 LCE nº 622-2018 [Prev.Complementar-RN]
 LCE-RN nº 570-2016 [RolDoençasRPPS-RN]
 LO-RN nº 8.633-2005 [LCRPPS-RN]
 Lei-RN nº 8816-2006 [Alt.8633-05-Alíquota]
 Lei-RN nº 5.744-1988 [Est.Org.ALERN]
 LCE-RN nº 358-2008 [LicençaMaternidade]
 LCE-RN nº 500-2013 [Alt.308-05-Def.intel]
 Lei-RN nº 10.289-2017 [PCCV-ALERN]
 Lei-RN nº 10.261-2017 [estrutra org. Gabinetes]
 Lei-RN nº 10.415-2018 [Revisão Venc. ALERN]
 Lei-RN nº 10.620-2019 [RevisãoAnualVenc.ALERN]
 LegislaçãoVenc.ProcuradoresALERN-2000-2013
 Resolução-TCERN nº 09-2012 [RI-TCE/RN]
 Resolução-TCERN nº 008-2012 [Inst. PA APO]

	<p>Resolução-TCERN nº 024-2012 [Inst. PAe-TCE]</p> <p>Resolução nº 12-2019 [RI-PGALRN]</p> <p>Resolução nº 31-2021 [RI-ALRN]</p> <p>Resolução-ALRN nº 020-1989 [Rem.Proc-Geral]</p> <p>Resolução-ALRN nº 011-1991 [Reajuste Salarial ALRN]</p> <p>Resolução-ALRN nº 07-1993 [Enq.e Criação cargos]</p> <p>Resolução-ALRN nº 03-1995 [Reaj.Venc.]</p> <p>Resolução-ALRN nº 020-2001 [EAdm.-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRN nº 054-2009 [Est.Org.ALERN]</p> <p>Resolução-ALRN nº 051-2012 [PC-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRN nº 089-2017 [PCCV-ALERN]</p> <p>Resolução-ALRN nº 090-2017 [REA-ALERN]</p> <p>Resolução n.º 12/2020 – ALRN</p> <p>Lei Federal nº 8.212-1991 [LCRGPS]</p> <p>Lei Federal nº 8.213-1991 [LBRGPS]</p> <p>IN INSS/PRESS nº 77/2015 [Rotinas INSS]</p>
Início	Distribuição da demanda pelo Chefe da Procuradoria Previdenciária.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento da demanda/ Coordenar as demandas relativas a Requerimento de Regularização de Contribuições Previdenciárias Pretéritas em favor dos Regimes Geral (INSS) ou Próprios (RPPS).
Destinatário	Chefia da Procuradoria Previdenciária.
Atividades	<p>Analisar requerimentos, informações, memorandos e despachos em matérias relativas a Requerimento de Regularização de Contribuições Previdenciárias Pretéritas em favor dos Regimes Geral (INSS) ou Próprios (RPPS); e</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das normas em todos os processos administrativos relacionados com Requerimento de Regularização de Contribuições Previdenciárias Pretéritas em favor dos Regimes Geral (INSS) ou Próprios (RPPS).</p>

GESTÃO DE DEMANDAS RELATIVAS À REVISÃO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN e Resolução n.º 12/2020 – ALRN
Início	Distribuição da demanda pelo Chefe da Procuradoria Previdenciária.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento da demanda/ Coordenar as demandas relativas à Revisão de Proventos de Aposentadoria.
Destinatário	Chefia da Procuradoria Previdenciária.
Atividades	<p>Analisar requerimentos, informações, memorandos e despachos em matérias relativas à Revisão de Proventos de Aposentadoria.; e</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das normas em todos os processos administrativos relacionados com matérias relativas à Revisão de Proventos de Aposentadoria.</p>

GESTÃO DE DEMANDAS RELATIVAS A DEMANDAS DE REGIME PREVIDENCIÁRIO COMPLEMENTAR	
Normativos relacionados:	<p>CF/1988</p> <p>CE-RN</p> <p>LCF nº 108-2001 [EFPC]</p> <p>LCF nº 109-2001 [RPC]</p> <p>Lei Federal nº 8.212-1991[LCRGPS]</p> <p>Lei Federal nº 8.213-1991[LBRGPS]</p> <p>Resolução nº12-2019 [RI-PGALRN]</p> <p>Resolução n.º 12/2020 – ALRN</p> <p>Resolução nº31-2021 [RI-ALRN]</p>
Início	Distribuição da demanda pelo Chefe da Procuradoria Previdenciária.

Objetivos/ Resultados	Gerenciamento da demanda/ Coordenar as demandas relativas a Regime Previdenciário Complementar.
Destinatário	Chefia da Procuradoria Previdenciária.
Atividades	<p>Analisar requerimentos, informações, memorandos e despachos em matérias relativas a Regime Previdenciário Complementar; e</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das normas em todos os processos administrativos relacionados com matérias relativas ao Regime Previdenciário Complementar.</p>

7.4.2 Divisão de Regime Geral e Previdência Complementar

ANÁLISE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SOBRE LICENÇA MATERNIDADE E PATERNIDADE.	
Normativos relacionados:	<p>CF/1988</p> <p>ECs Federais nºs 20/1998, 41/2003 e 47/2005</p> <p>Lei Federal nº 8.212-1991[LCRGPS]</p> <p>Lei Federal nº 8.213-1991[LBRGPS]</p> <p>Decreto Federal nº 3.048-1999 [RPS]</p> <p>CE-RN</p> <p>LCE-RN nº 122-1994 [RJU-RN-atéLCE454-2011]</p> <p>LCE-RN nº 303/2005 [PAdm.-RN]</p> <p>Resolução nº12-2019 [RI-PGALRN]</p> <p>Resolução-ALRN nº090-2017 [REA-ALERN]</p> <p>IN INSS/PRESS nº 77/2015 [Rotinas INSS]</p> <p>Resolução n.º 012/2019 (RI-PGALERN)</p>
Início	Remessa dos autos da Procuradoria Previdenciária para a Divisão de Regime Geral e Previdência Complementar.
Objetivos/ Resultados	Análise do processo/Emitir nota técnica.

Destinatário	Procuradoria Previdenciária.
Atividades	<p>Analisar a pertinência temática e conferir se o processo está devidamente instruído;</p> <p>Solicitar diligências a outros setores, se necessário;</p> <p>Analisar o cumprimento das diligências e realizar o saneamento processual;</p> <p>Elaborar Nota Técnica referentes ao requerimento de Licença-Maternidade/Licença por motivo de Gestaçã, Adoçã, Guarda Judicial e Licença Paternidade;</p> <p>Fazer os autos conclusos ao chefe da Procuradoria Previdenciária.</p>

ANÁLISE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SOBRE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO POR INCAPACIDADE TEMPORÁRIA (AUXÍLIO-DOENÇA)	
Normativos relacionados:	<p>CF/1988</p> <p>ECs Federais nºs 20/1998, 41/2003 e 47/2005</p> <p>Lei Federal nº 8.212-1991[LCRGPS]</p> <p>Lei Federal nº 8.213-1991[LBRGPS]</p> <p>Decreto Federal nº 3.048-1999 [RPS]</p> <p>CE-RN</p> <p>LCE-RN nº 122-1994 [RJU-RN-atéLCE454-2011]</p> <p>LCE-RN nº 303/2005 [PAdm.-RN]</p> <p>Resoluçãonº12-2019 [RI-PGALRN]</p> <p>Resoluçã-ALRNnº090-2017 [REA-ALERN]</p> <p>IN INSS/PRESS nº 77/2015 [Rotinas INSS]</p> <p>Resoluçã n.º 012/2019 (RI-PGALERN)</p>
Início	Remessa dos autos da Procuradoria Previdenciária para a Divisão de Regime Geral e Previdência Complementar.
Objetivos/ Resultados	Análise do processo/Emitir nota técnica.

Destinatário	Procuradoria previdenciária
Atividades	<p>Analisar a pertinência temática e conferir se o processo está devidamente instruído;</p> <p>Solicitar diligências a outros setores, se necessário;</p> <p>Analisar o cumprimento das diligências e realizar o saneamento processual;</p> <p>Elaborar Nota Técnica referente ao requerimento de Benefício previdenciário por incapacidade temporária (Auxílio-doença);</p> <p>Fazer os autos conclusos ao chefe da Procuradoria Previdenciária.</p>

ANÁLISE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO SOBRE INDENIZAÇÕES	
Normativos relacionados:	<p>CF/1988</p> <p>ECs Federais nºs 20/1998, 41/2003 e 47/2005</p> <p>Lei Federal nº 8.212-1991[LCRGPS]</p> <p>Lei Federal nº 8.213-1991[LBRGPS]</p> <p>Decreto Federal nº 3.048-1999 [RPS]</p> <p>CE-RN</p> <p>LCE-RN nº 122-1994 [RJU-RN-atéLCE454-2011]</p> <p>LCE-RN nº 303/2005 [PAdm.-RN]</p> <p>Resolução nº12-2019 [RI-PGALRN]</p> <p>Resolução-ALRN nº090-2017 [REA-ALERN]</p> <p>IN INSS/PRESS nº 77/2015 [Rotinas INSS]</p> <p>Resolução n.º 012/2019 (RI-PGALERN)</p>
Início	Remessa dos autos da Procuradoria Previdenciária para a Divisão de Regime Geral e Previdência Complementar.
Objetivos/ Resultados	Análise do processo/Emitir nota técnica.
Destinatário	Procuradoria Previdenciária.
Atividades	Analisar a pertinência temática e conferir se o processo está devidamente instruído;

	<p>Solicitar diligências a outros setores, se necessário;</p> <p>Analisar o cumprimento das diligências e realizar o saneamento processual;</p> <p>Elaborar Nota Técnica referente ao requerimento de indenização por estabilidade provisória gestacional;</p> <p>Fazer os autos conclusos ao chefe da Procuradoria Previdenciária.</p>
--	---

GESTÃO DE DEMANDAS RELATIVAS A DEMANDAS DE INDENIZAÇÕES POR ESTABILIDADE TEMPORÁRIA GESTACIONAL

Normativos relacionados:	<p>CF/1988</p> <p>ECs Federais nºs 20/1998, 41/2003 e 47/2005</p> <p>Lei Federal nº 8.212-1991[LCRGPS]</p> <p>Lei Federal nº 8.213-1991[LBRGPS]</p> <p>Decreto Federal nº 3.048-1999 [RPS]</p> <p>CE-RN</p> <p>LCE-RN nº 122-1994 [RJU-RN-atéLCE454-2011]</p> <p>LCE-RN nº 303/2005 [PAdm.-RN]</p> <p>Resolução nº12-2019 [RI-PGALRN]</p> <p>Resolução-ALRN nº090-2017 [REA-ALERN]</p> <p>IN INSS/PRESS nº 77/2015 [Rotinas INSS]</p> <p>Resolução n.º 12/2020 – ALRN</p>
Início	Distribuição da demanda pelo Chefe da Procuradoria Previdenciária.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento da demanda/ Coordenar as demandas relativas a Indenizações por estabilidade temporária gestacional
Destinatário	Chefia da Procuradoria Previdenciária.
Atividades	Analisar requerimentos, informações, memorandos e despachos em matérias relativas a Indenizações por estabilidade temporária gestacional; e

	Fiscalizar o cumprimento das normas em todos os processos administrativos relacionados com matérias relativas a Indenizações por estabilidade temporária gestacional
--	--

8 DIRETORIA-GERAL

GESTÃO ESTRATÉGICA DA ALRN	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Ato da Mesa n.º 2.782/2019 - Horizonte 2023 da ALRN e Práticas de Gestão do TCU.
Início	Construção e/ou atualização do Plano Estratégico.
Objetivos/ Resultados	Orientação e supervisão dos programas, projetos e ações de políticas públicas a serem executadas pelo Poder Legislativo / Alcançar resultados positivos da gestão.
Destinatário	Todas as unidades gerenciais da ALRN.
Atividades	<p>Orientar e administrar o Plano Estratégico;</p> <p>Planejar ações;</p> <p>Comunicar a estratégia;</p> <p>Monitorar a execução da estratégia;</p> <p>Avaliar os resultados da estratégia;</p> <p>Revisar Plano Estratégico.</p>

ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN, Ato da Mesa n.º 2.782/2019 - Horizonte 2023 da ALRN e Ato da Mesa n.º 1.285/2020 - ALRN (Manual de Monitoramento e Avaliação da Estratégia).
Início	Relatórios de monitoramento e avaliação da estratégia do ano anterior.
Objetivos/ Resultados	Elaboração do Relatório de Gestão / Divulgar o resultado anual alcançado pela gestão.
Destinatário	Todas as unidades da ALRN, demais Órgãos Públicos e sociedade.
Atividades	<p>Solicitar dados/números relativos à execução das atividades do ano anterior aos setores da Assembleia;</p> <p>Compilar relatórios setoriais;</p> <p>Encaminhar relatórios setoriais à Comissão de Elaboração do Relatório de Gestão;</p> <p>Validar relatório de gestão;</p> <p>Ajustar Relatório de Gestão;</p> <p>Publicar relatório de gestão.</p>

CRIAÇÃO DE COMISSÕES ADMINISTRATIVAS	
Normativos relacionados:	Constituição Estadual do RN; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno da ALRN e Resolução n.º 89/2020 - ALRN.

Início	Necessidade de agregar conhecimento multidisciplinar para estudos, avaliações e análises de matérias essenciais ao bom desempenho das atividades da Assembleia Legislativa.
Objetivos/ Resultados	Auxílio e contribuição para uma gestão eficiente, eficaz e efetiva / Atingir as metas estabelecidas para o ano pela direção da Casa.
Destinatário	Servidores e gestores.
Atividades	Indicar os profissionais para compor a comissão; Publicar no Diário Oficial Eletrônico a portaria oficializando a comissão.

DIREÇÃO, SUPERVISÃO E CONTROLE À ADMINISTRAÇÃO E À ECONOMIA INTERNA

Normativos relacionados:	Constituição Federal; Constituição Estadual do RN, Resolução n.º 90/2017 - ALRN, Lei Federal n.º 4.320/64 e Lei Complementar Federal n.º 101/2000.
Início	Início do ano civil, com a publicação da Lei Orçamentária Anual.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento das áreas administrativa, orçamentária e financeira / Controlar a eficiência da gestão.
Destinatário	Mesa Diretora, Presidência e demais setores da ALRN.
Atividades	Aprovar proposta orçamentária apresentada pela Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira, para o exercício subsequente;

	<p>Solicitar informações orçamentárias e financeiras à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira;</p> <p>Acompanhar a execução orçamentária e financeira, durante o ano financeiro vigente;</p> <p>Solicitar da Assessoria de Planejamento impacto da receita e dos gastos da ALRN, sempre que necessário.</p> <p>Realizar comparativo das demandas administrativas solicitadas em relação ao Plano de Contratações aprovado para o exercício seguinte;</p> <p>Adequar as despesas pretendidas ao orçamento aprovado para o ano subsequente;</p> <p>Acompanhar, mensalmente, a folha de pagamento de ativos e inativos.</p>
--	---

ZELO PELA EFICÁCIA E EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017 - ALRN.
Início	Abertura do ano civil.
Objetivos/ Resultados	Promoção de uma gestão responsável / Zelar pela eficácia, eficiência e efetividade da administração.
Destinatário	Mesa Diretora, Presidência e demais setores da ALRN.
Atividades	Orientar os diretores subordinados quanto aos objetivos da gestão;

	<p>Realizar reuniões de alinhamento;</p> <p>Promover a integração entre todos os setores da ALRN;</p> <p>Ordenar a execução das metas estabelecidas no Plano Estratégico;</p> <p>Supervisionar as atividades desempenhadas pelos diretores;</p> <p>Analisar as solicitações dos diretores da ALRN;</p> <p>Revisar as demandas de interesse da Direção-Geral;</p> <p>Monitorar fluxogramas de processos;</p> <p>Avaliar relatórios de atividades dos setores da ALRN;</p> <p>Monitorar os atos das diretorias a ela subordinadas.</p>
--	--

ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	
Normativos relacionados:	Constituição Federal; Constituição Estadual do RN, Resolução n.º 90/2017 - ALRN, Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Federal n.º 14. 133/2021 e Lei Complementar do RN n.º 122/94.
Início	Recebimento pela Diretoria-Geral do Processo Administrativo.
Objetivos/ Resultados	Supervisão dos processos administrativos / Controlar e autorizar ou não a demanda.
Destinatário	Mesa Diretoria, Presidência e demais setores e servidores da ALRN.
Atividades	Receber processo administrativo no sistema de protocolo;

	<p>Analisar solicitação da despesa ou requerimento de pessoal;</p> <p>Avaliar a instrução processual;</p> <p>Considerar manifestação jurídica sobre a demanda;</p> <p>Autorizar ou não a despesa;</p> <p>Encaminhar o processo à Mesa Diretora ou à Presidência da Casa;</p> <p>Receber processo no sistema de protocolo no retorno da publicação do Ato da Mesa;</p> <p>Enviar processo ao próximo setor competente para continuação da tramitação necessária.</p>
--	---

ELABORAÇÃO DE PORTARIAS, INSTRUÇÕES, OFÍCIOS CIRCULARES E ORDENS DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVAS

Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN.
Início	Recebimento da demanda.
Objetivos/ Resultados	Normatização de assuntos administrativos / Uniformizar entendimento e tramitação de demandas.
Destinatário	Todas as unidades da ALRN.
Atividades	<p>Receber ou perceber necessidade da Casa;</p> <p>Realizar reunião de alinhamento com os principais interessados quanto ao assunto administrativo em questão;</p>

	<p>Verificar a existência ou não de normativos que possam tratar da mesma demanda;</p> <p>Elaborar portaria ou outros instrumentos cabíveis;</p> <p>Aprovar portaria ou outros instrumentos cabíveis;</p> <p>Enviar ato para publicação no Diário Oficial Eletrônico.</p>
--	---

GESTÃO INTERNA DA DIRETORIA-GERAL	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN
Início	Solicitação do Diretor-Geral
Objetivos/ Resultados	Apoio à Diretoria-Geral nas suas atividades internas/Aprimorar a agilidade das demandas internas.
Destinatário	Diretor-Geral e demais unidades da Diretoria-Geral.
Atividades	<p>Participar de reunião de alinhamento;</p> <p>Registrar as férias dos servidores, autorizadas pelo chefe imediato;</p> <p>Cadastrar as férias no sistema eletrônico;</p> <p>Controlar a frequência funcional;</p> <p>Validar a frequência;</p> <p>Justificar as razões das ausências no sistema eletrônico;</p> <p>Administrar demais questões levantadas pelos servidores;</p> <p>Organizar correspondências recebidas;</p>

	<p>Confeccionar minutas de despachos e outros documentos demandados;</p> <p>Dar entrada e saída em processos e documentos em geral.</p>
--	---

DEFINIÇÃO DA POLÍTICA DE PESSOAL E GERENCIAMENTO DAS AÇÕES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN.
Início	Necessidade da definição e acompanhamento da política e gerenciamento das ações de pessoal.
Objetivos/ Resultados	Definição das políticas e diretrizes da gestão de pessoas / Valorizar o servidor.
Destinatário	Todas os setores e servidores da ALRN.
Atividades	<p>Definir política de gestão de pessoas;</p> <p>Planejar ações na área de pessoal;</p> <p>Realizar reuniões para definição das ações;</p> <p>Autorizar a elaboração do plano estratégico de pessoas;</p> <p>Acompanhar o monitoramento do plano estratégico;</p> <p>Participar do processo de revisão de atos normativos que tratem de pessoal;</p> <p>Avaliar o cumprimento das ações e regulamentos da área de pessoal.</p>

8.1 GABINETE DA DIRETORIA-GERAL

ELABORAÇÃO DE ATOS DA MESA	
Normativos relacionados:	Constituição Federal; Constituição Estadual RN; Lei Complementar Estadual RN n.º 122/1994; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno da ALRN; Resolução n.º 89/2017 - ALRN e Resolução n.º 90/2017 - ALRN, Ato da Mesa n.º 351/2020 - ALRN e Ato da Mesa nº 2.782/2019 - Horizonte 2023 da ALRN.
Início	Normatização/Requerimento dos Servidores, Deputados/Deputadas ou administração da Casa Legislativa.
Objetivos/ Resultados	Publicização do entendimento da Mesa Diretora quanto a matéria / Publicar ato da mesa no Diário Oficial Eletrônico.
Destinatário	Deputados/Deputadas, servidores e gestores das unidades gerenciais.
Atividades	<p>Analisar nos autos as questões administrativas e jurídicas em conjunto com a minuta do ato redigido pela Assessoria;</p> <p>Corrigir e ajustar a ortografia e as fundamentações utilizadas, quando necessário;</p> <p>Elaborar novos modelos de atos, quando se tratar de matéria nova;</p> <p>Encaminhar para conhecimento do Diretor-Geral;</p> <p>Despachar com o Presidente da Mesa Diretora;</p> <p>Distribuir para o setor vinculado à matéria;</p>

	Enviar para publicação no Diário Oficial Eletrônico.
--	--

OFÍCIOS DO PRESIDENTE	
Normativos relacionados:	Atos normativos da Casa Legislativa e Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Ofícios recebidos do Tribunal de Contas do Estado - TCE, Ministério Público e demais Órgãos Públicos.
Objetivos/ Resultados	Elaboração do ofício resposta do Presidente / Responder ao Remetente.
Destinatário	Autoridade ou Órgão solicitante.
Atividades	<p>Dar conhecimento ao Diretor-Geral;</p> <p>Encaminhar ofício ao setor responsável pelas informações, atuando se necessário;</p> <p>Analisar o processo devidamente instruído;</p> <p>Enviar ao setor competente para informações complementares, se for o caso;</p> <p>Elaborar ofício resposta do Presidente;</p> <p>Encaminhar ao Presidente para análise e assinatura;</p> <p>Enviar à autoridade solicitante.</p>

ASSESSORAMENTO ÀS SESSÕES PLENÁRIAS	
Normativos relacionados:	Constituição Federal; Constituição Estadual do RN; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno da ALRN; Resoluções n.º 89 – ALRN; Resolução n.º 90/2017 - ALRN, Ato da Mesa n.º 2.782/2019 - Horizonte 2023 da ALRN.

Início	Sessões Plenárias.
Objetivos/ Resultados	Acompanhamento e assessoramento das sessões plenárias /Apoiar o Presidente da Mesa, Deputados/Deputadas e Procuradoria- Geral.
Destinatário	Mesa Diretora, Deputados/Deputadas e Procuradoria Geral.
Atividades	Acompanhar as sessões para dirimir dúvidas do Presidente da Mesa Diretora; Fornecer informações à Mesa Diretora, a Deputados/Deputadas e à Procuradoria- Geral referente a assuntos administrativos, quando necessário; Fazer o elo entre o Presidente e a Mesa Diretora com a Procuradoria-Geral e a Administração.

8.1.1 Assessoria de Planejamento

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA ESTRATÉGIA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017; Ato da Mesa n.º 2.782/2019 - Horizonte 2023 da ALRN e Ato da Mesa n.º 1.285/2020 - ALRN (Manual de Monitoramento e Avaliação da Estratégia).
Início	Plano Estratégico da ALRN.
Objetivos/ Resultados	Alcance da Visão de Futuro estabelecida / Revisar o Plano Estratégico e acompanhar os resultados da gestão.
Destinatário	Todas as unidades da ALRN, demais Poderes e sociedade.

Atividades	<p>Comunicar a estratégia;</p> <p>Realizar reunião de alinhamento;</p> <p>Elaborar cronograma das Reuniões de Análise da Estratégia - RAEs;</p> <p>Publicitar cronograma de RAEs;</p> <p>Orientar medição de desempenho;</p> <p>Realizar reunião de gestão;</p> <p>Coletar dados;</p> <p>Fornecer informações sobre desempenho;</p> <p>Ajustar os dados, se necessário;</p> <p>Atualizar planilhas de acompanhamento;</p> <p>Preparar RAEs;</p> <p>Realizar RAEs;</p> <p>Registrar decisões e deliberações;</p> <p>Publicar ata e documentos;</p> <p>Orientar a readequação do plano.</p>
-------------------	---

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA ALRN	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN e Ato da Mesa n.º 2.782/2019 - Horizonte 2023 da ALRN.

Início	Constituição da Comissão de Elaboração e Acompanhamento da Estratégia
Objetivos/ Resultados	Definição da estratégia / Executar o Plano Estratégico.
Destinatário	Mesa, Diretoria-Geral, Assessoria de Planejamento, Comitê de Governança e servidores.
Atividades	<p>Presidir Comissão do Planejamento Estratégico;</p> <p>Diagnosticar cenário interno;</p> <p>Aprovar diagnóstico apresentado;</p> <p>Criar identidade organizacional;</p> <p>Definir a estratégia;</p> <p>Desdobrar a estratégia em indicadores e iniciativas;</p> <p>Elaborar o plano;</p> <p>Formalizar a estratégia junto à Direção da Casa e à Mesa Diretora;</p> <p>Comunicar a estratégia à sociedade;</p> <p>Monitorar a estratégia em parceria com os setores;</p> <p>Avaliar a estratégia para apresentar ao Comitê de Governança.</p>

GESTÃO DE PROCESSOS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Ato da Mesa n.º 2782/2019 - Horizonte 2023 da ALRN e Ato da Mesa n.º 1.284/2020 - Guia de Boas Práticas em Gestão de Processos.
Início	Definição do processo.
Objetivos/ Resultados	Padronização das atividades / Melhorar o desempenho laboral.
Destinatário	Todas as unidades da ALRN.
Atividades	Planejar melhorias nos processos; Analisar processos identificados; Redesenhar e modelar processos; Transformar o processo; Gerenciar o desempenho do processo.

ASSESSORAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	
Normativos relacionados:	Constituição Federal; Constituição Estadual do RN; Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Lei Federal n.º 4.320/64 e Lei Complementar Federal n.º 101/2000.
Início	Solicitação da Diretoria-Geral.
Objetivos/ Resultados	Assessoramento à Diretoria-Geral / Elaborar relatórios gerenciais.

Destinatário	Diretor-Geral.
Atividades	<p>Verificar os dados sobre receita e despesa do Estado;</p> <p>Analisar as alterações na legislação e publicações de decretos que tratam de assuntos orçamentários e financeiros em nível federal e estadual;</p> <p>Acompanhar informações quanto ao cumprimento às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>Elaborar relatórios gerenciais para tomada de decisão do Diretor -Geral;</p> <p>Acompanhar a receita do Estado para avaliar o impacto direto no duodécimo da Assembleia Legislativa;</p> <p>Acompanhar a execução financeira da Assembleia;</p> <p>Participar de reuniões interpoderes;</p> <p>Elaborar o Plano Plurianual;</p> <p>Elaborar o Fluxo de Caixa para cada exercício financeiro;</p> <p>Enviar resultados dos relatórios solicitados para o Diretor-Geral.</p>

ANÁLISE DE PROJETOS DE LEI

Normativos relacionados:	Constituição Federal; Constituição Estadual do RN; Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Lei Federal n.º4.320/64 e Lei Complementar Federal n.º 101/2000
Início	Solicitação da Procuradoria Legislativa

Objetivos/ Resultados	Apoio à Comissão de Finanças e Fiscalização/Analisar projetos de leis.
Destinatário	Comissão de Finanças e Fiscalização
Atividades	<p>Analisar projetos de leis referentes à área orçamentária e financeira;</p> <p>Elaborar demonstrativos dos números apresentados;</p> <p>Propor alterações no texto do projeto de lei;</p> <p>Debater proposta;</p> <p>Participar de reuniões com a Comissão de Finanças e Fiscalização;</p> <p>Enviar relatório à Procuradoria Legislativa.</p>

9 DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

LOTAÇÃO DE SERVIDOR	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Requerimento da Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou do Gestor da unidade em que o interessado se encontra lotado.
Objetivos/ Resultados	(Re)distribuição dos servidores / Otimizar os serviços.
Destinatário	Assembleia Legislativa.

Atividades	<p>Receber da Coordenadoria de Gestão de Pessoas relatório das lacunas de competências;</p> <p>Realizar entrevista com o servidor a ser lotado;</p> <p>Identificar a unidade adequada a lotar o servidor, de acordo com o perfil;</p> <p>Apresentar o servidor à Chefia imediata onde o ele será lotado;</p> <p>Remeter os dados à Assessoria para elaboração de portaria de lotação.</p>
-------------------	---

ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	
Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 8.666/94; Ato da Mesa n.º 351/2020 - ALRN; Ato da Mesa n.º 1.684/2018 – ALRN; Lei Complementar Estadual RN n.º 122/94; Resolução 089/2017 - ALRN; Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Leis Federais e Estaduais a depender de cada situação específica.
Início	Ingresso do processo na Diretoria Administrativa e Financeira
Objetivos/ Resultados	Direcionamento das solicitações/aquisições/contratações de acordo com as diretrizes e o planejamento estratégico da Casa Legislativa / Manter e aprimorar o funcionamento das atividades, conforme a legislação pertinente.
Destinatário	Setor requisitante e servidor interessado.
Atividades	<p>Receber as demandas do Gabinete de Apoio Administrativo;</p> <p>Conhecer e analisar a solicitação;</p>

	<p>Remeter à Assessoria para minutar despacho, decisão ou diligência;</p> <p>Receber e analisar a minuta da Assessoria para fins de encaminhamento à Diretoria-Geral.</p>
--	---

CONTROLE INTERNO DE PESSOAL	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN.
Início	Lotação do servidor no setor.
Objetivos/ Resultados	Organização interna da Diretoria / Controlar a frequência dos servidores
Destinatário	Diretoria Administrativa e Financeira e Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Atividades	<p>Autorizar a concessão de férias, licenças, afastamentos dos servidores lotados na unidade;</p> <p>Supervisionar o controle de frequência executado pelo Gabinete de Apoio Administrativo.</p>

SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR EM CASOS DE AUSÊNCIAS E IMPEDIMENTOS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 e Lei Complementar Estadual RN n.º 122/94.
Início	Ingresso do processo na Diretoria Administrativa e Financeira

Objetivos/ Resultados	Substituição de servidor / Dar continuidade às atividades inerentes ao setor requisitante.
Destinatário	Setor requisitante.
Atividades	<p>Receber o processo do Gabinete de Apoio Administrativo;</p> <p>Analisar a demanda;</p> <p>Autorizar publicação da portaria, em caso de servidores subordinados à Diretoria Administrativa;</p> <p>Despachar à Diretoria-Geral, nos demais casos;</p> <p>Encaminhar a portaria à Assessoria para publicação no Diário Oficial Eletrônico.</p>

DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS	
Normativos relacionados:	Ato da Mesa n.º 720/2020 - ALRN e Ato da Mesa n.º 1.956/2015 - ALRN.
Início	Ingresso do requerimento do servidor/Deputado/Deputada na Diretoria Administrativa e Financeira
Objetivos/ Resultados	Concessão de diárias para servidores e emissão de passagens aéreas para servidores e Deputados/Deputadas / Viabilizar os trabalhos em outro território estadual, nacional e internacional.
Destinatário	Servidores e Deputados/Deputadas.
Atividades	<p>Receber requerimento do Gabinete de Apoio Administrativo;</p> <p>Receber processo da Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira, com indicação de recursos e informações sobre existência ou não de impedimentos relacionados às diárias;</p>

	<p>Analisar o pedido;</p> <p>Autorizar ou não a concessão de diárias e emissão de passagens aéreas;</p> <p>Enviar à Assessoria para emissão de passagens aéreas e publicação da portaria de concessão das diárias.</p> <p>Encaminhar cópias das passagens junto com o requerimento de diárias à Diretoria-Geral para providenciar ato da mesa, no caso de Deputados/Deputadas.</p>
--	--

PROMOÇÃO DE APOIO LOGÍSTICO E TÉCNICO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Resolução n.º 109/2018 – ALRN; Ato da Mesa n.º 2782/2019 – Horizonte 2023 da ALRN; Resolução n.º 28/2020-TCE/RN; Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei Federal n.º 14.133/2021.
Início	Solicitações do setor demandante.
Objetivos/ Resultados	Supervisão e controle das demandas administrativas / Dar suporte e apoio logístico e técnico às atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da ALRN e Gabinetes Parlamentares.
Destinatário	Unidades Administrativas e Gabinetes Parlamentares.
Atividades	<p>Receber do Gabinete de Apoio Administrativo as demandas dos setores;</p> <p>Identificar as necessidades;</p>

	<p>Analisar a viabilidade em atender as demandas;</p> <p>Disponibilizar meios para atender as demandas dos setores/Gabinetes;</p> <p>Autorizar e acompanhar a aquisição de produtos e contratação de serviços para atender as demandas das unidades administrativas e Gabinetes;</p> <p>Disponibilizar infraestrutura adequada para viabilizar as atividades da ALRN;</p> <p>Supervisionar o processo de controle do patrimônio da ALRN;</p> <p>Acompanhar as demandas de transportes dos setores administrativos da ALRN;</p> <p>Monitorar as atividades do almoxarifado;</p> <p>Prover diretrizes para a conservação de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio;</p> <p>Autorizar diárias e passagens aéreas;</p> <p>Autorizar a aquisição de bens e serviços;</p> <p>Autorizar a utilização de veículos;</p> <p>Promover capacitações;</p> <p>Disponibilizar ambiente de trabalho adequado;</p> <p>Disponibilizar recursos materiais e de pessoal.</p>
--	--

SUPERVISÃO E CONTROLE DAS UNIDADES SUBORDINADAS

Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Ato da Mesa n.º 351/2020 – ALRN; Ato da Mesa n.º 2.782/2019 – Horizonte 2023 da ALRN;
---------------------------------	---

	Lei Complementar Estadual RN n.º 122/94; Resolução n.º 89/2017 - ALRN; Resolução n.º 28/2020-TCE/RN; Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei Federal n.º 14.133/2021.
Início	Ações das unidades subordinadas.
Objetivos/ Resultados	Melhoria nos fluxos de processos / Aperfeiçoar a gestão.
Destinatário	Assembleia Legislativa.
Atividades	<p>Lotar servidores;</p> <p>Requisitar informações;</p> <p>Monitorar os atos de gestão administrativa;</p> <p>Supervisionar as ações das unidades;</p> <p>Analisar processos de pessoal;</p> <p>Acompanhar processos de licitação;</p> <p>Editar atos normativos;</p> <p>Distribuir demandas às unidades subordinadas;</p> <p>Delegar competências;</p> <p>Controlar resultados;</p> <p>Acompanhar a execução orçamentária e financeira;</p> <p>Incentivar novas práticas e inovações.</p>

9.1 GABINETE DE APOIO ADMINISTRATIVO

LOTAÇÃO DE SERVIDOR	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN.
Início	Requerimento da Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou do Gestor da unidade em que o interessado se encontra lotado.
Objetivos/ Resultados	(Re)distribuição dos servidores/Otimizar os serviços.
Destinatário	Setor/servidor.
Atividades	Receber e analisar se o requerimento contém os dados necessários; Apresentar a solicitação à Diretoria Administrativa e Financeira; Distribuir para a Assessoria minutar portaria de lotação.

ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	
Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 8.666/94; Lei Federal n.º 14.133/2021; Ato da Mesa n.º 351/2020 - ALRN; Ato da Mesa n.º 1684/2018 - ALRN; Lei Complementar Estadual RN n.º 122/94; Resolução n.º 89/2017 - ALRN; Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Leis Federais e Estaduais a depender de cada situação específica.
Início	Recebimento do processo originado na Divisão de Protocolo.

Objetivos/ Resultados	Análise da solicitação / Controlar e acompanhar a aquisição de produtos ou contratação de serviços e analisar as demandas de pessoal.
Destinatário	Setor requisitante ou Servidor interessado.
Atividades	Receber a demanda da Divisão do Protocolo e Arquivo; Inserir em planilha de controle de demandas; Apresentar a solicitação à Diretoria Administrativa e Financeira; Acompanhar a tramitação das demandas mais relevantes.

CONTROLE INTERNO DE PESSOAL	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN.
Início	Lotação do servidor no setor.
Objetivos/ Resultados	Organização interna da Diretoria/Controlar a frequência dos servidores.
Destinatário	Diretoria Administrativa e Financeira e Coordenadoria de Gestão de Pessoas.
Atividades	Lançar a frequência dos servidores lotados na unidade no sistema de ponto eletrônico; Controlar férias, licenças, afastamentos dos servidores lotados na unidade;

	Assessorar a Diretoria Administrativa e Financeira nas questões atinentes à gestão de pessoas na unidade.
--	---

DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS	
Normativos relacionados:	Ato da Mesa n.º 720/2020 - ALRN e Ato da Mesa n.º 1.956/2015 - ALRN.
Início	Ingresso do requerimento do servidor/Deputado/Deputada na Diretoria Administrativa e Financeira
Objetivos/ Resultados	Concessão de diárias para servidores e emissão de passagens aéreas para servidores e Deputados/Deputadas / Viabilizar os trabalhos em outro território estadual, nacional e internacional.
Destinatário	Servidores e Deputados/Deputadas.
Atividades	Receber a demanda do setor interessado; Analisar a documentação; Encaminhar à Diretoria Administrativa para autorização e demais providências.

9.1.1 Assessoria

LOTAÇÃO DE SERVIDOR	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN.
Início	Requerimento da Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou do Gestor da unidade em que o interessado se encontra lotado.
Objetivos/ Resultados	(Re)distribuição dos servidores/Otimizar os serviços.

Destinatário	Setor/servidor requisitante.
Atividades	<p>Analisar se o requerimento está com os dados corretos;</p> <p>Elaborar minuta de Portaria;</p> <p>Apresentar à Diretora Administrativa e Financeira;</p> <p>Remeter para o publicador no Diário Oficial Eletrônico.</p>

ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Normativos relacionados:	<p>Lei Federal n.º 8.666/94; Lei Federal n.º 14.133/2021; Ato da Mesa n.º 351/2020 - ALRN; Ato da Mesa n.º 1.684/2018 - ALRN; Lei Complementar Estadual RN n.º 122/94; Resolução n.º 89/2017 - ALRN; Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Leis Federais e Estaduais a depender de cada situação específica.</p>
Início	Recebimento do processo originado na Divisão de Protocolo.
Objetivos/ Resultados	Análise da solicitação / Controlar e acompanhar a aquisição de produtos ou contratação de serviços e analisar as demandas de pessoal.
Destinatário	Setor requisitante ou servidor interessado.
Atividades	<p>Receber a demanda da Diretoria Administrativa e Financeira;</p> <p>Analisar os processos;</p> <p>Realizar pesquisas/levantamentos e estudos para embasar decisões;</p> <p>Acompanhar a tramitação dos processos estratégicos;</p>

	<p>Elaborar minutas de despachos/decisões/portarias e demais atos administrativos;</p> <p>Registrar diligências nos processos;</p> <p>Apresentar à Diretora Administrativa e Financeira os resultados da análise processual;</p> <p>Realizar a remessa/tramitação de processos e documentos às unidades, conforme a matéria.</p>
--	--

SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR EM CASOS DE AUSÊNCIAS E IMPEDIMENTOS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Lei Complementar Estadual RN n.º 122/94.
Início	Ingresso do requerimento na Diretoria Administrativa e Financeira.
Objetivos/ Resultados	Substituição de servidor /Dar continuidade às atividades inerentes ao setor requisitante.
Destinatário	Setor requisitante.
Atividades	<p>Receber demanda da Diretoria Administrativa e Financeira;</p> <p>Analisar a documentação contida no processo;</p> <p>Minutar portaria de substituição e/ou despacho;</p> <p>Apresentar minuta à Diretora Administrativa e Financeira para aprovação;</p> <p>Enviar a Portaria para a publicação no Diário Oficial Eletrônico;</p>

	Remeter o processo à Diretoria-Geral ou Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira, conforme o caso.
--	---

DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS	
Normativos relacionados:	Ato da Mesa n.º 720/2020 e Ato da Mesa n.º 1956/2015.
Início	Ingresso do requerimento do Servidor / Deputado/Deputada na Diretoria Administrativa e Financeira.
Objetivos/ Resultados	Concessão de diárias e emissão de passagens aéreas para os servidores e Deputados/Deputadas / Viabilizar os trabalhos em outro território estadual, nacional e internacional.
Destinatário	Servidores e Deputados/Deputadas.
Atividades	<p>Receber a demanda do interessado;</p> <p>Analisar o pedido junto com os dados da viagem;</p> <p>Calcular o valor da diária concedida;</p> <p>Minutar portaria de diárias;</p> <p>Encaminhar minuta da portaria à Diretoria Administrativa e Financeira para assinatura;</p> <p>Remeter a portaria para a publicação no Diário Oficial Eletrônico;</p> <p>Emitir passagens aéreas;</p> <p>Remeter os bilhetes aéreos ao interessado;</p>

	Enviar processo à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para efetivação do pagamento das diárias.
--	---

9.2 COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE PESSOAS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Ato da Mesa n.º 2.782/2019 – Horizonte 2023 da ALRN e Ato da Mesa n.º 1.416/2020 – ALRN.
Início	Necessidade da definição da estratégia de pessoal.
Objetivos/ Resultados	Definição da estratégia de pessoal / Publicar o plano estratégico de pessoal.
Destinatário	Assembleia Legislativa, Servidores e Sociedade.
Atividades	<p>Coordenar os trabalhos para realização de reunião com servidores de diversos setores;</p> <p>Diagnosticar cenário interno;</p> <p>Submeter diagnóstico para aprovação da Gestão;</p> <p>Criar identidade organizacional;</p> <p>Definir a estratégia de pessoal;</p> <p>Desdobrar a estratégia em indicadores e iniciativas;</p> <p>Elaborar o plano;</p>

	<p>Formalizar a estratégia junto à direção da Casa e à Mesa Diretora;</p> <p>Comunicar a estratégia à sociedade;</p> <p>Monitorar a estratégia em parceria com os setores.</p>
--	--

MONITORAMENTO DA ESTRATÉGIA DE PESSOAS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Ato da Mesa n.º 2.782/2019 – Horizonte 2023 da ALRN e Ato da Mesa n.º 1.416/2020 – ALRN.
Início	Plano Estratégico de Pessoas.
Objetivos/ Resultados	Alcance da Visão de Futuro estabelecida / Revisar e acompanhar os resultados do Plano Estratégico de Pessoas.
Destinatário	Todos os servidores da ALRN e sociedade.
Atividades	<p>Comunicar estratégia de pessoas;</p> <p>Realizar reunião de alinhamento;</p> <p>Orientar medição de desempenho;</p> <p>Realizar reunião de gestão com o Comitê Executivo da área de gestão de pessoas;</p> <p>Coletar dados;</p> <p>Fornecer informações sobre desempenho;</p> <p>Ajustar dados;</p>

	<p>Atualizar planilhas de acompanhamento;</p> <p>Apresentar os resultados na Reunião de Análise da Estratégia - RAEs;</p> <p>Orientar a readequação do plano, se necessário.</p>
--	--

ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E REQUERIMENTOS DE PESSOAL	
Normativos relacionados:	Lei n.º 10.261/2017; Portaria n.º 39/2017; Ato da Mesa n.º 1578/2017; Ato da Mesa n.º 351/2020; Resolução n.º 89/2017 – ALRN e Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Ingresso dos processos administrativos de pessoal na Coordenadoria de Gestão de Pessoas.
Objetivos/ Resultados	Recebimento e análise dos processos administrativos de pessoal / Distribuir os processos, conforme a competência.
Destinatário	Servidores, familiares ou dependentes requerentes, Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria-Geral, Procuradoria-Geral e Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira.
Atividades	<p>Receber processo administrativo e requerimento de pessoal;</p> <p>Encaminhar para unidade interna competente;</p> <p>Examinar instruções processuais;</p> <p>Analisar minutas confeccionadas pelas unidades internas;</p> <p>Enviar o processo ao destinatário competente para análise e demais providências;</p>

	<p>Receber o processo, após aprovação da Mesa Diretora, para determinar registros no assentamento funcional, quando necessário;</p> <p>Cientificar servidor da decisão;</p> <p>Encaminhar processo ao próximo setor competente para fins de prosseguimento;</p> <p>Enviar o processo ao Núcleo de Arquivo ou arquivar internamente o requerimento em casos de encerramento da demanda.</p>
--	--

GERENCIAMENTO DO PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSOS SELETIVOS	
Normativos relacionados:	Lei Complementar Estadual RN n.º 122/1994; Resolução n.º 89/2017 - ALRN e Resolução n.º 90/2017-ALRN.
Início	Ingresso da demanda enviada pela Diretoria-Geral.
Objetivos/ Resultados	Organização e gerenciamento do processo de abertura de concurso público / Suprir a necessidade de contratação de pessoal.
Destinatário	Assembleia Legislativa e Sociedade
Atividades	<p>Identificar a necessidade dos setores;</p> <p>Realizar reuniões com a Comissão de Concurso Público;</p> <p>Planejar a reposição do quadro de profissionais;</p> <p>Autuar o processo de concurso público;</p> <p>Acompanhar a tramitação do processo.</p>

AUXÍLIO DIRETO À DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA NO DESEMPENHO DE SUAS ATRIBUIÇÕES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN.
Início	Iniciativa da própria Coordenadoria ou por solicitação da Diretoria Administrativa e Financeira.
Objetivos/ Resultados	Auxílio à Diretoria Administrativa e Financeira no desempenho de suas atribuições / Suprir informações para tomada de decisões.
Destinatário	Diretoria Administrativa e Financeira.
Atividades	<p>Auxiliar diretamente a Diretoria Administrativa e Financeira;</p> <p>Confeccionar relatório sobre demandas de pessoal;</p> <p>Encaminhar estudos a respeito das lacunas de competências;</p> <p>Identificar necessidade setoriais de pessoal;</p> <p>Participar de reuniões de alinhamento com a Diretoria Administrativa e Financeira.</p> <p>Relatar necessidade de qualificação dos servidores, quando necessário;</p> <p>Informar sobre o censo previdenciário;</p> <p>Dar conhecimento sobre avaliação de desempenho dos servidores;</p> <p>Definir junto à Diretoria Administrativa e Financeira eventos do Programa Qualidade de Vida.</p>

9.2.1 Divisão de Administração de Pessoal, Segurança do Trabalho e Qualidade Funcional

RESPOSTA A ÓRGÃOS DE CONTROLE	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN e Legislações relacionadas à vida funcional dos servidores da ALRN.
Início	Ingresso de ofícios e processos, advindos de órgãos externos e unidades de controle interno.
Objetivos/ Resultados	Atendimento das solicitações advindos de órgãos externos e unidades de controle interno/ Demonstrar uma gestão administrativa transparente.
Destinatário	Órgãos externos e unidades de controle interno.
Atividades	<p>Receber a demanda;</p> <p>Analisar o teor da solicitação;</p> <p>Coletar informações funcionais requeridas;</p> <p>Elaborar manifestação correspondente à demanda apresentada, dirimindo as eventuais dúvidas;</p> <p>Enviar o Processo às unidades competentes para prestar a informação requerida e posterior encaminhamento à Diretoria-Geral.</p>

9.2.1.1 Núcleo de Cadastro de Pessoal

NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE SERVIDORES COMISSIONADOS	
Normativos relacionados:	Lei n.º 10.261/2017; Portaria n.º 39/2017; Ato da Mesa n.º 1.578/2017 – ALRN; Ato da Mesa n.º 351/2020 - ALRN e Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Memorando impresso e assinado pelo Parlamentar, solicitando a nomeação e/ou exoneração do servidor.
Objetivos/ Resultados	Organização funcional da casa/ Nomear e/ou exonerar servidor.
Destinatário	Servidores comissionados da Assembleia Legislativa do RN.
Atividades	<p>Abrir o processo administrativo no Sistema de Protocolo;</p> <p>Analisar e conferir a documentação enviada para o Núcleo de Cadastro de Pessoal;</p> <p>Solicitar ao Gabinete em casos da necessidade de complementação da documentação;</p> <p>Elaborar o ato da mesa de nomeação/ exoneração;</p> <p>Encaminhar o ato da mesa para publicação no Diário Oficial Eletrônico;</p> <p>Confeccionar Termo de Posse e previsão de impacto orçamentário;</p>

Encaminhar o Processo de nomeação à Coordenadoria de Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira para informação de dotação orçamentária e financeira e posterior prosseguimento.

NOMEAÇÃO DE CARGO EFETIVO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 89 – ALRN; Ato da Mesa 1578/2017 – ALRN e Portaria n.º 039/2017 - ALRN.
Início	Solicitação da nomeação para o cargo efetivo.
Objetivos/ Resultados	Execução dos procedimentos necessários para a nomeação / Contratar servidor efetivo.
Destinatário	Aprovados no concurso público e Assembleia Legislativa.
Atividades	<p>Conferir edital de nomeação;</p> <p>Elaborar e publicar Edital de Nomeação e convocação do candidato;</p> <p>Receber e Conferir a documentação do candidato;</p> <p>Registrar, no sistema de protocolo, a identificação do candidato;</p> <p>Elaborar termo de abertura de Processo Administrativo;</p> <p>Confeccionar Termo de Posse;</p>

	<p>Encaminhar processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para análise e envio à coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira;</p> <p>Remeter processo virtualmente ao TCE/RN, por meio do Portal do Gestor;</p> <p>Arquivar processo de nomeação.</p>
--	---

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA INSTITUTOS DE PREVIDÊNCIA

Normativos relacionados:	Lei Complementar Estadual RN n.º 308/2005; Lei Federal n.º 8.212/1991 e Resolução n.º 090/2017-ALRN.
Início	Recebimento do requerimento do servidor ou ex-servidor.
Objetivos/ Resultados	Averiguação dos dados funcionais / Emitir Certidão de Tempo de Contribuição para Institutos de Previdência.
Destinatário	Servidores efetivos e comissionados, bem como os Deputados/Deputadas.
Atividades	<p>Receber requerimento para emissão de Certidão;</p> <p>Coletar os dados funcionais junto ao assentamento do servidor;</p> <p>Emitir a Certidão requerida;</p> <p>Encaminhar Certidão ao servidor requerente.</p>

GERENCIAMENTO DO ARQUIVO DE PRONTUÁRIO DO SERVIDOR

Normativos relacionados:	Lei Complementar RN n.º 122/1994 e Resolução n.º 90/2017-ALRN.
Início	Solicitação da Gestão ou do próprio servidor.
Objetivos/ Resultados	Administração do arquivo de prontuário / Manter registros funcionais atualizados.
Destinatário	A Gestão e os servidores que utilizam o arquivo como fonte de informação para demais processos administrativos.
Atividades	<p>Receber a documentação do Servidor ou outra fonte;</p> <p>Acompanhar publicações do Diário Oficial Eletrônico referentes ao servidor;</p> <p>Identificar a pasta funcional do Servidor;</p> <p>Armazenar documentação, de acordo com a ordem cronológica da vida funcional do servidor;</p> <p>Digitalizar documentação física a ser inserida no LEGIS Doc.</p>

GESTÃO DE DADOS CADASTRAIS DOS SERVIDORES E DEPUTADOS NO SISTEMA LEGISRH

Normativos relacionados:	Resolução n.º 89/2017- ALRN; Resolução n.º 90/2017- ALRN e Lei Estadual n.º 10.261/2017.
Início	Cadastro de novos servidores e/ou solicitações de atualizações de dados já cadastrados por servidores ou Deputados/Deputadas.

Objetivos/ Resultados	Gerenciamento do sistema de pessoal / Manter o sistema de pessoal atualizado.
Destinatário	Gestão e servidores que utilizam o arquivo como fonte de informação para demais processos administrativos.
Atividades	<p>Efetuar cadastro de novos servidores;</p> <p>Atualizar o cadastro de servidores já existentes na Casa Legislativa;</p> <p>Acompanhar as atualizações da situação funcional dos servidores;</p> <p>Lançar, no Sistema LEGIS RH, as atualizações sobre dados pessoais, mudanças de lotação, afastamentos e cessões.</p>

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Normativos relacionados:	Lei Complementar Estadual RN n.º 122/1994; Resolução n.º 89/2017-ALRN, Ato da Mesa n.º 297/2020 - ALRN.
Início	Requerimento do servidor.
Objetivos/ Resultados	Atendimento dos requisitos legais / Realizar a averbação de tempo de serviço.
Destinatário	Servidor interessado.
Atividades	<p>Receber o processo da Coordenadoria de Gestão de Pessoas;</p> <p>Conferir certidão de tempo de contribuição;</p>

	<p>Prestar informações funcionais a fim de instruir o processo;</p> <p>Encaminhar o processo para Coordenadoria de Gestão de Pessoas;</p> <p>Receber o processo da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, após publicação do ato da mesa;</p> <p>Registrar o ato da mesa no assentamento funcional;</p> <p>Solicitar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas a cientificação do servidor;</p> <p>Sobrestar os autos até a anuência do servidor sobre a decisão;</p> <p>Receber recurso, caso apresentado;</p> <p>Certificar a tempestividade;</p> <p>Encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, em casos de apresentação de recurso;</p> <p>Receber processo, após a apreciação do recurso;</p> <p>Preparar certidão de trânsito em julgado, após decurso do prazo;</p> <p>Enviar o processo para o Núcleo de Arquivo.</p>
--	--

APOSENTADORIA

APOSENTADORIA	
Normativos relacionados:	<p>Emenda Constitucional Federal n.º 20/1988; Lei Complementar Estadual RN n.º 122/1994; Emenda Constitucional Federal n.ºs 41/2003 e 47/2005; Lei Complementar Estadual RN n.º 308/2005; Emenda Constitucional Federal n.º 103/2019; Lei Estadual n.º 10.289/2017 e Resolução n.º 90/2017 – ALRN.</p>

Início	Requerimento do servidor.
Objetivos/ Resultados	Atendimento dos requisitos legais/ Aposentar o servidor.
Destinatário	Servidor interessado.
Atividades	<p>Receber o processo da Coordenadoria de Gestão Núcleo;</p> <p>Prestar informações funcionais, a fim de instruir o processo;</p> <p>Encaminhar à Procuradoria Geral;</p> <p>Confeccionar relatório, de acordo com parecer da Procuradoria;</p> <p>Elaborar a decisão, conforme o Relator;</p> <p>Elaborar ato mesa;</p> <p>Encaminhar processo à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para encaminhamento à Mesa Diretora;</p> <p>Receber o processo da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, após publicação do ato da mesa;</p> <p>Registrar o ato da mesa no assentamento funcional;</p> <p>Solicitar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas a cientificação do servidor;</p> <p>Remeter processo virtualmente ao TCE/RN, por meio do Portal do Gestor;</p> <p>Enviar o processo para o Núcleo de Arquivo.</p>

9.2.1.2 Núcleo de Treinamento, Capacitação e Avaliação de Desempenho

PROMOÇÃO DE PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES	
Normativos relacionados:	Lei Complementar Estadual n.º 122/1994; Resolução n.º 89/2017 e Resolução n.º 90/2017-ALRN.
Início	Recebimento do requerimento do servidor, da Gestão ou por iniciativa da própria unidade.
Objetivos/ Resultados	Promoção das ações de capacitação para os servidores / Qualificar os servidores da Casa.
Destinatário	Servidores efetivos, comissionados e Deputados/Deputadas.
Atividades	<p>Receber demandas dos servidores e da gestão quanto a capacitação;</p> <p>Realizar diagnóstico junto à Chefia imediata sobre a necessidade de capacitação;</p> <p>Apurar dados sobre necessidade de capacitação, realizando comparativo com o que foi demandado;</p> <p>Planejar ações de capacitação junto à Escola da Assembleia;</p> <p>Viabilizar capacitação junto à Escola da Assembleia;</p> <p>Realizar intervenções setoriais, a fim de desenvolver competências específicas;</p> <p>Divulgar ações a serem implementadas.</p>

ANÁLISE DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Normativos relacionados:	Lei Complementar Estadual n.º 122/1994; Resolução n.º 89/2017; Resolução n.º 90/2017-ALRN, e Ato da Mesa n.º 2388/2019.
Início	Iniciativa da própria Administração, conforme determinação legal.
Objetivos/ Resultados	Avaliação contínua do Quadro de Pessoal da Casa / Identificar a competência técnica e comportamental dos servidores.
Destinatário	Servidor e Gestão da Instituição.
Atividades	<p>Orientar e esclarecer gestores das unidades sobre o processo de avaliação de desempenho;</p> <p>Encaminhar formulário de Avaliação de Desempenho para o chefe imediato;</p> <p>Receber o formulário com informações sobre a avaliação;</p> <p>Analisar os dados recebidos;</p> <p>Dar o <i>feedback</i> aos gestores;</p> <p>Registrar a avaliação nos assentamentos funcionais.</p>

EVOLUÇÃO FUNCIONAL E ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Normativos relacionados:	Resolução n.º 89/2017 - ALRN e Ato da Mesa n.º 351/2020 - ALRN.
---------------------------------	---

Início	Ingresso do processo na Coordenadoria de Gestão de Pessoas.
Objetivos/ Resultados	Verificação do cumprimento dos requisitos necessários para concessão do pleito / Emitir parecer técnico apresentando as condições necessárias ao preenchimento dos pré-requisitos para concessão da vantagem requerida.
Destinatário	Servidor efetivo.
Atividades	<p>Receber o processo Administrativo;</p> <p>Analisar as informações funcionais;</p> <p>Identificar se os cursos são compatíveis com a função exercida pelo servidor;</p> <p>Pesquisar informações acerca do curso realizado;</p> <p>Elaborar parecer de correlação entre curso e funções desempenhadas x evolução funcional e adicional de qualificação.</p>

9.2.1.3 Núcleo de Planejamento e Controle de Pessoal

IMPLANTAÇÃO/ RESTITUIÇÃO DO AUXÍLIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 112/2018 – ALRN e Resolução n.º 00/2017-ALRN.
Início	Requerimento do servidor, solicitando o referido benefício.

Objetivos/ Resultados	Análise da fundamentação legal e dos documentos apresentados, necessários à implantação do benefício / Implantar ou não o auxílio de assistência à saúde.
Destinatário	Servidores efetivos, comissionados e Deputados/Deputadas.
Atividades	<p>Receber a documentação;</p> <p>Analisar e Conferir a documentação apresentada;</p> <p>Dar ciência ao servidor para dirimir quaisquer dúvidas;</p> <p>Validar a pertinência do benefício;</p> <p>Cadastrar o servidor no sistema de implantação do auxílio-saúde;</p> <p>Arquivar documentação.</p>

DEVOLUÇÃO DO AUXÍLIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Normativos relacionados:	Resolução n.º 112/2018 - ALRN.
Início	Memorando enviado à Diretoria Administrativa e Financeira informando servidores inadimplentes.
Objetivos/ Resultados	Devolução do auxílio de assistência à saúde recebido indevidamente / Restituir o erário.
Destinatário	Servidores efetivos, comissionados e Deputados/Deputadas.
Atividades	Elaborar termo de abertura de processo administrativo;

	<p>Abrir protocolo de processo administrativo no sistema;</p> <p>Anexar as portarias publicadas sobre a demanda;</p> <p>Notificar o servidor para apresentação de defesa;</p> <p>Despachar à Diretoria Administrativa e Financeira para ciência e posterior envio à Coordenadoria de Remuneração e Benefícios, nos casos de devolução;</p> <p>Receber o processo, após o trâmite, para guardar e posterior envio ao Núcleo de Arquivo.</p>
--	--

GERENCIAMENTO DE FÉRIAS DOS SERVIDORES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 14/2015 – ALRN; Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Resolução n.º 89/2017 – ALRN.
Início	Lançamento das informações relacionadas às férias (mês e período aquisitivo) pela chefia imediata no sistema LEGIS-RH.
Objetivos/ Resultados	Controle das férias dos servidores (gozo e pagamento) / Registrar na ficha funcional.
Destinatário	Todas as unidades da ALRN, Servidores, Diretoria Administrativa e Financeira (DIAF) e Coordenadoria de Remuneração e Benefícios (CRB).
Atividades	<p>Analisar, mensalmente, as informações lançadas no sistema pelas Chefias imediata;</p> <p>Enviar à Diretoria Administrativa e Financeira memorando com listagem dos servidores com direito ao gozo de férias, para posterior publicação no Diário Oficial Eletrônico;</p>

	<p>Registrar a portaria no assentamento funcional, de acordo com o manual realizado pela COGEP;</p> <p>Prestar outras informações correlatas ao assunto, se necessário;</p> <p>Receber memorando da chefia imediata, nos casos de fracionamento ou suspensão de férias;</p> <p>Lançar no assentamento funcional os casos de fracionamento ou suspensão de férias.</p>
--	---

9.2.2 Divisão de Gerenciamento do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas

GERENCIAMENTO DA CONSIGNAÇÃO DO PLANO DE SAÚDE	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 61/2017 - ALRN.
Início	Ingresso do requerimento do servidor e ofícios das empresas de plano de saúde.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento do sistema de consignação quanto aos beneficiários de plano de saúde conveniados/ Ofertar ao servidor os serviços de descontos de planos de saúde em folha de pagamento.
Destinatário	Servidores efetivos, comissionados e Deputados/Deputadas.
Atividades	Receber da Coordenadoria de Gestão de Pessoas requerimento para inclusão/exclusão do beneficiário no plano; Cadastrar informações no banco de dados do sistema de consignação;

	<p>Acompanhar implantação na folha de pagamentos;</p> <p>Receber informações das operadoras quanto a reajustes e alterações;</p> <p>Lançar no sistema gestor contratado.</p>
--	--

GERENCIAMENTO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE PESSOAS	
Normativos relacionados:	Lei Complementar Estadual RN n.º 122/94; Resolução n.º 89/2017-ALRN; Resolução n.º 90/2017-ALRN e Legislações esparsas sobre criação de cargos e Gestão de Pessoas.
Início	Solicitação dos gestores.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento do banco de dados de sistema de RH e folha de pagamento (LEGIS RH), utilizando ferramenta de manipulação e mineração de dados e/ou programação SQL Server / Prestar informações a fim de subsidiar tomada de decisões da gestão.
Destinatário	Gestores da própria unidade ou da alta Administração da Casa.
Atividades	<p>Administrar informações no banco de dados do sistema LEGIS RH;</p> <p>Atender demandas dos gestores da própria Coordenadoria e da alta gestão para consulta no banco de dados;</p> <p>Elaborar relatórios de consulta a fim de subsidiar a tomada de decisão.</p>

GERENCIAMENTO DO SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS – e-Social (em fase de Implantação)	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN; Decreto Federal n.º 8373/2014 e demais resoluções constantes no portal e-Social do Governo Federal.
Início	Realização de eventos periódicos e não-periódicos, disparados e requisitados automaticamente pelo próprio sistema.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento do sistema de e-Social/ Cumprir as exigências do sistema nacional do Governo Federal.
Destinatário	Servidores efetivos e comissionados, Deputados/Deputadas da ALRN e servidores da Fundação Djalma Marinho.
Atividades	<p>Difundir a conscientização da cultura de novas práticas quanto a gestão de informações exigidas pelo novo programa;</p> <p>Realizar reuniões de alinhamento com setores envolvidos;</p> <p>Promover a qualificação cadastral dos dados dos servidores, unificando os cadastros;</p> <p>Acompanhar as modificações e implementações do programa nacional;</p> <p>Mapear a origem dos dados a serem alimentados para o novo sistema;</p> <p>Integrar o sistema a ser implantado com os sistemas atuais existentes da Casa Legislativa;</p>

	<p>Interagir com a empresa contratada para a implantação do sistema;</p> <p>Alinhar todas as necessidades do novo sistema com a Diretoria de Gestão Tecnológica;</p> <p>Promover a implantação da fase I em julho/2021;</p> <p>Dar continuidade à implantação das demais fases nos meses seguintes, conforme cronograma pré-definido.</p>
--	---

9.3 COORDENADORIA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Necessidade de execução do sistema próprio de gerenciamento de folha de pagamento.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento do sistema próprio de folha de pagamento da Casa Legislativa / Proporcionar integração entre os usuários e redução de custo.
Destinatário	Deputados/Deputadas e servidores.
Atividades	<p>Atualizar as fórmulas de cálculo, de acordo com as mudanças na legislação pertinente, quando necessário;</p> <p>Realizar reuniões com servidores para aprimorar o sistema da folha de pagamento;</p> <p>Identificar a necessidade de emissão de relatórios específicos;</p>

	<p>Solicitar à Diretoria de Gestão Tecnológica a adaptação constante, de acordo com a demanda da gestão;</p> <p>Acompanhar a implementação das solicitações de alteração no sistema de folha de pagamento.</p>
--	--

REVISÃO ANUAL DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA ALRN	
Normativos relacionados:	Lei Estadual n.º 10.289/2017.
Início	Cumprimento da lei que determina a recomposição salarial.
Objetivos/ Resultados	Elaboração de cálculo, em razão de perda salarial, com base nos índices inflacionários / Recompôr o salário do servidor.
Destinatário	Servidores da Casa Legislativa.
Atividades	<p>Realizar cálculos contendo os valores correspondentes às vantagens em favor dos servidores, aos valores patronais, aos índices de realinhamento (IGP-M, IGP-DI, INPC, IPCA, IPCA-E), com projeções de valores realinhados para o final do exercício corrente e para os 2 (dois) exercícios seguintes;</p> <p>Elaborar o impacto da implantação no orçamento da Assembleia Legislativa, demandado pela Diretoria-Geral;</p> <p>Encaminhar à Diretoria-Geral planilha contendo os dados correspondentes aos valores realinhados para conhecimento e providências;</p> <p>Analisar com a gestão os reflexos e a viabilidade da implantação;</p>

	Realizar a correção dos vencimentos e vantagens em favor dos servidores nas tabelas remuneratórias existentes no sistema de folha de pagamento LegisRH, após a publicação do Ato da Mesa no Diário Oficial Eletrônico.
--	--

ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS APOSENTADOS

Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN.
Início	Pagamento em razão da aposentadoria do servidor.
Objetivos/ Resultados	Elaboração da Folha de Pagamento / Efetivar o crédito nas contas dos servidores Inativos.
Destinatário	Servidores Inativos.
Atividades	<p>Efetuar o processamento da folha de pagamento em favor dos servidores inativos desta Casa Legislativa, por meio do sistema LegisRH;</p> <p>Processar os relatórios gerenciais da folha de pagamento dos inativos e encaminhá-los à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira;</p> <p>Gerar um relatório mensal detalhado, e encaminhar ao Instituto de Previdência do RN – Ipern;</p> <p>Liberar o pagamento mensal, por meio do sistema bancário, para que a instituição financeira disponibilize o crédito nas contas bancárias dos servidores aposentados.</p>

ATENDIMENTO PRESENCIAL	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN.
Início	Recebimento da demanda.
Objetivos/ Resultados	Analisar as solicitações de esclarecimentos / Atender as demandas e prestar orientações gerais.
Destinatário	Deputados/Deputadas, servidores ativos e inativos.
Atividades	<p>Recepcionar o servidor;</p> <p>Analisar a demanda;</p> <p>Realizar pesquisa para atender a demanda solicitada;</p> <p>Esclarecer a solicitação, e orientar o deputado/deputada ou servidor;</p> <p>Encaminhar o solicitante à unidade competente, caso a demanda não seja de responsabilidade desta Coordenadoria.</p>

ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DAS COMUNICAÇÕES ENVIADAS POR MEIO DE PLATAFORMAS DIGITAIS E CONTATO TELEFÔNICO	
Normativos relacionados:	Não aplicável.
Início	Recebimento da comunicação.
Objetivos/ Resultados	Analisar as solicitações <i>on-line</i> de esclarecimentos / Atender as demandas e prestar orientações gerais.

Destinatário	Deputados/Deputadas, servidores ativos e inativos e demais unidades.
Atividades	<p>Verificar, diariamente, as demandas enviadas por meios digitais e contatos telefônicos;</p> <p>Analisar a demanda;</p> <p>Realizar pesquisa para atender a demanda solicitada;</p> <p>Esclarecer a solicitação e orientar o deputado/deputada ou servidor;</p> <p>Encaminhar o solicitante à unidade competente, caso a demanda não seja de responsabilidade desta Coordenadoria.</p>

ARQUIVAMENTOS DE DOCUMENTOS NAS PASTAS DA COORDENADORIA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

Normativos relacionados:	Não aplicável.
Início	Conclusão da folha de pagamento mensal.
Objetivos/ Resultados	Organização dos documentos na Coordenadoria de Remuneração e Benefícios / Guardar os documentos para pesquisas futuras.
Destinatário	Servidores da Coordenadoria de Remuneração e Benefícios.
Atividades	Arquivar os relatórios gerenciais oriundos da folha de pagamento mensal;

	<p>Organizar as cópias dos processos oriundos de decisões judiciais do Tribunal do Trabalho e do Tribunal de Contas do RN;</p> <p>Guardar as demandas relativas às solicitações de alterações das contas bancárias para crédito dos vencimentos;</p> <p>Arquivar os memorandos recebidos e expedidos.</p>
--	---

9.3.1 Divisão de Folha de Pagamentos e Benefícios Previdenciários

PROCESSO REFERENTE À COMPENSAÇÃO FINANCEIRA	
Normativos relacionados:	Lei Complementar Estadual RN n.º 305/2005 e Manual GFIP/SEFIP.
Início	Afastamento de servidores.
Objetivos/ Resultados	Pagamento e posterior compensação dos valores referentes a título de auxílio-doença e salário-maternidade / Deduzir os valores repassado aos Institutos de Previdência.
Destinatário	Servidores ativos da ALRN.
Atividades	<p>Transformar a nomenclatura dos valores a título de vencimentos para auxílio-doença e salário-maternidade, após o lançamento do afastamento no sistema Legis-RH;</p> <p>Efetuar o pagamento ao servidor, conforme a nomenclatura ajustada;</p>

	Deduzir o pagamento efetuado dos valores a serem repassados ao Instituto de Previdência do RN – Ipern (compensação).
--	--

PROCESSO DE EMPRÉSTIMOS FINANCEIROS CONSIGNADO EM FOLHA DE PAGAMENTO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN e Resolução n.º 61/2017 - ALRN
Início	Manifestação do Deputado/Deputada e servidor/servidora.
Objetivos/ Resultados	Solicitação de empréstimo de valor financeiro às instituições bancárias / Realizar desconto mensal em Folha de Pagamento.
Destinatário	Deputados/Deputadas, servidores ativos e inativos.
Atividades	<p>Fornecer aos deputados/deputadas e servidores a senha para acesso ao sistema de controle informatizado de empréstimos consignados;</p> <p>Realizar o cálculo da margem consignável;</p> <p>Encaminhar à empresa prestadora de serviço arquivo contendo os valores limites, em que os servidores podem realizar as operações de empréstimo a serem disponibilizados junto às instituições bancárias;</p> <p>Receber o arquivo contendo as operações de crédito realizadas entre servidor e instituição financeira;</p> <p>Importar o arquivo para o sistema de folha de pagamento Legis-RH, cujo valor será descontado dos vencimentos dos servidores em favor das instituições bancárias.</p>

VIABILIZAR O CADASTRO DE NOVAS SENHAS PARA OS SERVIDORES ACESSAREM O PORTAL DO SERVIDOR	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017.
Início	Recebimento da demanda.
Objetivos/ Resultados	Solicitação de senhas de acesso / Permitir acesso ao servidor para utilização dos sistemas.
Destinatário	Deputados/Deputadas, servidores ativos e inativos.
Atividades	<p>Receber a solicitação;</p> <p>Solicitar os dados do servidor para viabilizar nova senha;</p> <p>Anular a senha anterior para que o servidor crie uma nova;</p> <p>Orientar o demandante para que ele faça o cadastro no Portal do Servidor, a fim de criar a senha de acesso.</p>

CRIAÇÃO E FORNECIMENTO DE SENHAS PARA OS SERVIDORES ACESSAREM O SISTEMA DE EMPRÉSTIMOS CONSIGNÁVEL	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN e Resolução n.º 61/2017 - ALRN
Início	Recebimento da demanda.
Objetivos/ Resultados	<p>Solicitação de senha de acesso ao sistema de consignado /</p> <p>Permitir acesso do servidor ao sistema.</p>
Destinatário	Deputados/Deputadas, servidores ativos e inativos.

Atividades	<p>Receber do demandante solicitação de senha provisória para acesso ao sistema;</p> <p>Criar junto ao sistema uma senha provisória;</p> <p>Disponibilizar a senha provisória para o demandante;</p> <p>Orientar a criação da senha definitiva.</p>
-------------------	---

9.3.1.1 Núcleo de Folha de Pagamentos

PAGAMENTO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES NOMEADOS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Leiº n.º 10.261/2017 e Lei n.º 10.488/2018.
Início	Entrada do servidor em exercício.
Objetivos/ Resultados	Solicitação do pagamento do servidor em razão de nomeação / Executar o Pagamento dos vencimentos ao final do mês.
Destinatário	Servidores ativos.
Atividades	<p>Receber o processo administrativo para pagamento em razão da nomeação;</p> <p>Verificar a autorização da Direção-Geral em relação à implantação dos vencimentos;</p> <p>Inserir no sistema de folha de pagamento LegisRH dados referentes a cargo, função, data de início da nomeação, posse e exercício, lotação, conta bancária para crédito de salário;</p>

	<p>Realizar a conferência do contracheque em relação aos valores dos vencimentos, como também dos descontos compulsórios correspondentes ao cargo/função exercido pelo/pela servidor/servidora;</p> <p>Inserir os valores referentes aos servidores nomeados nos relatórios gerenciais da folha de pagamento;</p> <p>Encaminhar, após visto da Diretoria Administrativa e Financeira, os relatórios gerenciais à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para registro e providência de pagamento;</p> <p>Liberar o pagamento mensal, por meio do sistema bancário, para crédito na conta bancária dos servidores nomeados.</p>
--	---

PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL À PREVIDÊNCIA SOCIAL	
Normativos relacionados:	IN RFB n.º 1999, de 23 de dezembro de 2020.
Início	Obrigações do cumprimento de determinação legal.
Objetivos/ Resultados	Envio das informações dos servidores referente a vínculos e remunerações / Informar os valores e períodos trabalhados à Previdência Social.
Destinatário	Previdência Social.
Atividades	Gerar o arquivo contendo todos os servidores exclusivamente comissionados, após o fechamento da folha de pagamento mensal;

	<p>Importar ao sistema da GFIP/SEFIP o arquivo contendo as informações quanto aos vencimentos e retenções previdenciárias;</p> <p>Comparar se o total do valor da base de cálculo da GFIP está de acordo com o valor da folha de pagamento;</p> <p>Enviar a GFIP/SEFIP por meio do <i>site</i> da Caixa Econômica, na opção de conectividade social.</p>
--	--

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL À RECEITA FEDERAL DO BRASIL – DIRF	
Normativos relacionados:	Ato Declaratório Executivo SRF n.º 11/2000 e Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Obrigação do cumprimento de determinação legal.
Objetivos/ Resultados	Organização dos dados relativos aos valores remuneratórios e imposto de renda retido na fonte dos Deputados/Deputadas, servidores ativos e aposentados / Informar à Receita Federal.
Destinatário	Receita Federal do Brasil.
Atividades	<p>Gerar o arquivo contendo as informações dos servidores relativos aos valores financeiros, previdenciários, imposto de renda retido na fonte, separando os valores tributáveis dos não tributáveis (auxílios saúde e alimentação), valores correspondentes a plano de saúde;</p> <p>Importar as informações ao sistema da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;</p>

	<p>Efetuar a conferência detalhada, comparando as informações importadas ao sistema da DIRF com as fichas financeiras que demonstram os pagamentos mensais em favor dos Deputados/Deputadas, servidores ativos e aposentados;</p> <p>Encaminhar à Receita Federal, por meio do sistema da própria Receita (DIRF), após a conferência;</p> <p>Disponibilizar, após a devida conferência, os comprovantes de rendimentos pessoa física no portal do servidor da Assembleia Legislativa, para que este tenha acesso às informações e encaminhá-las à Receita Federal do Brasil.</p>
--	--

CRIAÇÃO DE RUBRICA PARA ATENDIMENTO ÀS DETERMINAÇÕES DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO	
Normativos relacionados:	Determinação do Tribunal Regional do Trabalho.
Início	Recebimento do processo.
Objetivos/ Resultados	Criação de rubrica para desconto em folha de pagamento em desfavor dos servidores ativos e inativos / Efetivar o desconto do valor determinado.
Destinatário	Deputados/Deputadas, servidores ativos e inativos.
Atividades	<p>Receber o processo com solicitação de mandando judicial para desconto em folha de pagamento;</p> <p>Criar a rubrica específica;</p> <p>Efetivar o desconto em folha pagamento;</p>

	<p>Realizar conferência entre o valor constante no contracheque e o valor determinado pela decisão;</p> <p>Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira, por meio de memorando, o valor do desconto para transferência ao Tribunal Regional do Trabalho.</p>
--	--

ENVIO DOS ARQUIVOS CADASTRO/FINANCEIRO DOS DEPUTADOS/DEPUTADAS, SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RN	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 022/2020 – TCE/RN.
Início	Obrigação do cumprimento de determinação legal.
Objetivos/ Resultados	Organização dos dados cadastrais/financeiros constantes no sistema da folha de pagamento relativo aos Deputados/Deputadas, servidores ativos e inativos / Enviar os dados ao TCE-RN.
Destinatário	Tribunal de Contas do Estado do RN.
Atividades	<p>Gerar o arquivo constante no sistema de folha de pagamento referente às informações cadastrais e financeiras, correspondentes aos dados dos Deputados/Deputadas, servidores ativos e inativos, após o fechamento da folha de pagamento mensal;</p> <p>Efetuar a conferência detalhada, comparando as informações importadas com as fichas financeiras que demonstram os pagamentos mensais em favor dos Deputados/Deputadas, servidores ativos e aposentados;</p>

	Enviar, por meio do sítio do TCE/RN – SIAIDP, as informações contidas no arquivo.
--	---

9.3.1.2 Núcleo de Benefícios Previdenciários

RECEBIMENTO DO REEMBOLSO DOS PAGAMENTO EFETUADOS A SERVIDORES CEDIDOS	
Normativos relacionados:	Convênio de Cessão.
Início	Cessão do servidor da ALRN a outra Instituição com o dever de reembolso a Casa Legislativa.
Objetivos/ Resultados	Realização do pagamento dos vencimentos em favor do servidor / Receber o reembolso efetivado pela Instituição em que o servidor presta serviço.
Destinatário	Assembleia Legislativa.
Atividades	<p>Analisar o processo administrativo que trata da cessão do servidor, verificando o Ato da Mesa e suas disposições sobre o período e a forma do ônus (ônus para o órgão cessionário ou cedente);</p> <p>Realizar o pagamento mensal dos vencimentos e vantagens em favor do/da servidor/servidora;</p> <p>Elaborar e encaminhar memorando mensal à Diretoria-Geral, sugerindo o envio de ofício às Instituições para solicitar o ressarcimento dos valores pagos por esta Casa Legislativa.</p>

GERENCIAMENTO DO CANAL DE ATENDIMENTO POR MEIO DE APLICATIVO DE MENSAGEM INSTANTÂNEAS	
Normativos relacionados:	Não aplicável.
Início	Criação do canal digital de comunicação de mensagens instantâneas.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento do canal digital de comunicação entre esta Coordenadoria e os servidores / Otimizar a comunicação.
Destinatário	Deputados/Deputadas, servidores ativos e inativos.
Atividades	<p>Receber a solicitação de atendimento via canal digital de comunicação;</p> <p>Analisar a demanda;</p> <p>Realizar pesquisa sobre o assunto;</p> <p>Enviar as informações solicitadas, exclusivamente, para o próprio servidor ou seu procurador.</p>

CÁLCULO E IMPLANTAÇÃO DE VENCIMENTOS E VANTAGENS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Atos da Mesa e portarias que concedem acréscimos vencimentais.
Início	Designação de função, substituição e concessão de vantagens além.
Objetivos/ Resultados	Realização de cálculos dos valores para os pagamentos atuais e retroativos resultantes de direitos adquiridos pelo servidor /

	Efetuar o pagamento retroativo e atualizar os valores dos vencimentos e vantagens.
Destinatário	Deputados/Deputadas servidores ativos, inativos e ex-servidores.
Atividades	<p>Receber o processo administrativo com a solicitação da atualização dos vencimentos e vantagens;</p> <p>Realizar estudo de documentos financeiros para elaboração de cálculos;</p> <p>Implantar a nova situação funcional e pagamento dos valores devidos;</p> <p>Conferir os processos antes do fechamento da folha;</p> <p>Inserir os valores referentes aos vencimentos e às vantagens dos servidores nos relatórios gerenciais da folha de pagamento;</p> <p>Encaminhar, após visto da Diretoria Administrativa e Financeira, os relatórios gerenciais à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para registro e providência de pagamento;</p> <p>Liberar o pagamento mensal, por meio do sistema bancário, para crédito na conta bancária dos servidores.</p>

IMPLANTAÇÕES, ATUALIZAÇÕES E EXTINÇÕES DE PENSÕES ALIMENTÍCIAS

Normativos relacionados:	Decisão judicial.
---------------------------------	-------------------

Início	Recebimento do processo administrativo com ofício judicial.
Objetivos/ Resultados	Implantação em folha de pagamento do desconto, redução ou extinção de pensão alimentícia, conforme decisão judicial / Efetivar o cumprimento da decisão judicial.
Destinatário	Deputados/Deputadas, servidores ativos e inativos.
Atividades	<p>Criar cadastro pessoal e financeiro do pensionista, no sistema de folha de pagamento LegisRH;</p> <p>Vincular o pensionista ao alimentante;</p> <p>Implantar o percentual da remuneração ou valor determinado por meio da decisão judicial;</p> <p>Efetivar o desconto em desfavor do alimentante e conferência;</p> <p>Conferir os processos, antes do fechamento da folha;</p> <p>Inserir os valores referentes às pensões alimentícias nos relatórios gerenciais da folha de pagamento;</p> <p>Encaminhar, após visto da Diretoria Administrativa e Financeira, os relatórios gerenciais à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para registro e providência de pagamento;</p> <p>Liberar o pagamento mensal, por meio do sistema bancário, para crédito na conta bancária dos servidores.</p>

SUBSIDIAR A DIRETORIA-GERAL NA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOLICITADAS PELO MINISTÉRIO PÚBLICO E TRIBUNAL DE CONTAS DO RN	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Recebimento do processo.
Objetivos/ Resultados	Apoio à Diretoria-Geral no atendimento das demandas oriundas dos órgãos de controle e fiscalização / Cumprir demanda advinda dos órgãos fiscalizadores.
Destinatário	Órgãos de controle e fiscalização.
Atividades	<p>Analisar a solicitação recebida por meio de processo administrativo;</p> <p>Pesquisar sobre o assunto demandado;</p> <p>Atender à solicitação por meio da juntada de documentos financeiros e cadastrais ao processo;</p> <p>Encaminhar o processo à Diretoria-Geral para expedir a resposta aos órgãos.</p>

9.4 COORDENADORIA DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES	
Normativos relacionados:	Ato da Mesa n.º 2782/2019 – Horizonte 2023 da ALRN; Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei Federal n.º 14.133/2021.
Início	Justificativa da necessidade de contratação.

Objetivos/ Resultados	Planejamento das contratações anuais da Assembleia Legislativa/Entregar bens e serviços em tempo e modo adequados.
Destinatário	Direção-Geral e Comitê Gestor Orçamentário.
Atividades	<p>Solicitar demandas dos setores;</p> <p>Catalogar as demandas;</p> <p>Avaliar os contratos de duração continuada;</p> <p>Analisar a real necessidade de contratação para aquele ano;</p> <p>Verificar junto à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira disponibilidade orçamentária para as contratações;</p> <p>Elaborar proposta do plano de contratações;</p> <p>Apresentar proposta do plano ao Comitê Gestor Orçamentário para validação ou não;</p> <p>Ajustar a proposta do plano, conforme orientação do Comitê Gestor Orçamentário, se necessário;</p> <p>Enviar o plano aprovado para publicação no Diário Oficial Eletrônico da ALRN;</p> <p>Propor processos sobre gestão das divisões trazendo ganho na produtividade, celeridade e transparência.</p>

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	
Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 8.666/93; Lei Federal n.º 14.133/2021; Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Ato da Mesa n.º 1684/2018 - ALRN e Resolução n.º 028/2020-TCE/RN.
Início	Solicitação de compra de bem ou contratação de serviço pelo setor interessado.
Objetivos/ Resultados	Manutenção da organização e da melhoria contínua dos trabalhos do setor, aperfeiçoando o desempenho de suas atribuições / Entregar bens e serviços em tempo e modo adequados.
Destinatário	Setores e Gabinetes da Assembleia Legislativa.
Atividades	<p>Conhecer e analisar as solicitações;</p> <p>Elaborar justificativas técnicas, caso necessário;</p> <p>Encaminhar as demandas ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços ou à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios no sentido de realizar os procedimentos para atender a demanda;</p> <p>Propor soluções e decisões à Diretoria Administrativa e Financeira.</p>

9.4.1 Divisão de Licitações

AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR LICITAÇÃO	
Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 14.133/2021; Lei Federal n.º 8.666/1993; Lei Federal n.º 10.520/2002; Decreto Federal n.º 10.024/2019; Resolução n.º 059/2017 – ALRN; Lei Complementar Federal n.º 123/2006; Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Ato da Mesa n.º 1684/2018 – ALRN; Resolução n.º 28/2020-TCE/RN e Ato da Mesa n.º 2782/2019 – Horizonte 2023 da ALRN.
Início	Autorização para deflagração do certame pelo Ordenador de Despesa.
Objetivos/ Resultados	Definição do tipo e a modalidade licitatória, de acordo com a legislação, garantindo a imparcialidade, a isonomia e a competitividade entre os participantes e estabelecendo os meios mais seguros e eficazes para viabilizar as aquisições ou contratações / Concluir o procedimento licitatório reconhecendo a existência de uma proposta adequada às exigências legais e editalícias.
Destinatário	Setores e Gabinetes da Assembleia Legislativa
Atividades	<p>Receber o processo administrativo do Núcleo de Gestão de Compras de bens e Serviços;</p> <p>Analisar solicitação do setor demandante;</p> <p>Enquadrar a modalidade e o tipo de licitação;</p> <p>Anexar cópia da portaria de designação da comissão de licitação ou da designação do pregoeiro;</p>

Elaborar minuta do edital ou minuta de Ata de Registro de Preços;

Enviar os autos à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios para elaborar minuta contratual;

Encaminhar os autos à Procuradoria para análise de minuta de edital e de avisos;

Elaborar o edital;

Elaborar Atas de Registros de Preços;

Requisitar informações complementares, se necessário;

Enviar ao pregoeiro ou à Comissão de Licitações para realizar os procedimentos licitatórios, de acordo com o tipo e modalidade do certame;

Publicar os avisos de licitação, extratos, despachos do pregoeiro ou da Comissão Permanente de Licitação, termos de adjudicação e de homologação;

Informar no Portal do Gestor do Tribunal de Contas do Estado -TCE/RN os avisos das licitações, com data e horário de abertura (Anexo 38 – SIAI);

Enviar o processo ao Presidente para adjudicação e homologação do certame;

Receber o processo da Presidência/Diretoria-Geral, após adjudicação e homologação da licitação;

Registrar as licitações no Sistema Orçamentário, Financeiro e de Contabilidade Pública - SIS PUB;

	<p>Informar no Portal do Gestor do Tribunal de Contas do Estado -TCE/RN o resultado, com valores finais e empresas vencedoras da licitação (Anexo 38 – SIAI);</p> <p>Analisar, tecnicamente, os pedidos de adesão às Atas de Registros de Preços, averiguando os itens e quantitativos, de acordo com a demanda solicitada, para subsidiar a decisão do Ordenador da Despesa;</p> <p>Dar orientação técnica ao Núcleo de Compras de Bens e Serviços, quando necessário.</p>
--	---

9.4.1.1 Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS POR LICITAÇÃO	
Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 14.133/2021; Lei Federal n.º 8.666/93; Lei n.º 10.520/2002; Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Ato da Mesa n.º 1684/2018 – AL/RN e Resolução n.º 028/2020-TCE/RN.
Início	Recebimento do processo com solicitação de compras de bens ou contratação de serviços.
Objetivos/ Resultados	Promoção dos meios mais seguros e eficazes para viabilizar as aquisições ou contratações / Entregar bens e serviços em tempo e modo adequados, buscando uma prestação de excelência.
Destinatário	Setores e Gabinetes da Assembleia Legislativa.
Atividades	Receber a demanda da Coordenadoria de Compras e Patrimônio;

	<p>Analisar a solicitação do setor demandante e requisitar informações complementares, quando necessário.</p> <p>Elaborar Termo de Referência;</p> <p>Encaminhar o Termo de Referência para revisão e assinatura pelo setor demandante;</p> <p>Encaminhar o Termo de Referência para aprovação e autorização pelo Diretor-Geral;</p> <p>Proceder à pesquisa de mercado;</p> <p>Elaborar planilha de preços (estimativa);</p> <p>Emitir Solicitação de Despesa;</p> <p>Encaminhar à Divisão de Licitações para confecção de edital e procedimento licitatório;</p> <p>Emitir Ordem de Compra ou Serviço, após aprovada a contratação.</p> <p>Encaminhar o processo à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para emissão da Nota de Empenho.</p>
--	--

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	
Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 14.133/2021; Lei Federal n.º 8.666/93; Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Ato da Mesa n.º 1684/2018 – AL/RN e Resolução n.º 028/2020-TCE/RN.
Início	Recebimento do processo com solicitação de compras de bens ou contratação de serviços.

Objetivos/ Resultados	Prover os meios mais seguros e eficazes para viabilizar as aquisições ou contratações / Entregar bens e serviços em tempo e modo adequados, buscando uma prestação de excelência.
Destinatário	Setores e Gabinetes da Assembleia Legislativa
Atividades	<p>Receber a demanda da Coordenadoria de Compras e Patrimônio;</p> <p>Analisar a solicitação do setor demandante e requisitar informações complementares, quando necessário;</p> <p>Elaborar Termo de Referência;</p> <p>Encaminhar o Termo de Referência para revisão e assinatura pelo setor demandante;</p> <p>Encaminhar o Termo de Referência para aprovação e autorização pelo Diretor Geral;</p> <p>Proceder a pesquisa de mercado;</p> <p>Elaborar planilha de preços;</p> <p>Verificar a necessidade de justificativa técnica;</p> <p>Identificar a necessidade de contrato;</p> <p>Confirmar a regularidade fiscal do futuro contratado;</p> <p>Emitir Solicitação de Despesa;</p> <p>Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para emissão de pré-empenho;</p>

	<p>Emitir Ordem de Compra ou Serviço, após aprovada e autorizada a realização da despesa;</p> <p>Encaminhar o processo à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para emissão da Nota de Empenho.</p>
--	---

AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS POR ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	
Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 14.133/2021; Lei Federal n.º 8.666/93; Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Resolução n.º 59/2017 – ALRN; Ato da Mesa n.º 1684/2018 – ALRN e Resolução n.º 028/2020-TCE/RN.
Início	Recebimento do processo com solicitação de compras de bens ou contratação de serviços.
Objetivos/ Resultados	Promoção de meios mais seguros e eficazes para viabilizar as aquisições ou contratações / Entregar bens e serviços em tempo e modo adequados, buscando uma prestação de excelência.
Destinatário	Setores e Gabinetes da Assembleia Legislativa
Atividades	<p>Receber a demanda da Coordenadoria de Compras e Patrimônio;</p> <p>Analisar a solicitação do setor demandante e requisitar informações complementares, se necessário;</p> <p>Elaborar Termo de Referência;</p> <p>Providenciar assinatura do Termo;</p>

	<p>Providenciar a aprovação pelo ordenador de despesas;</p> <p>Verificar a vantajosidade, por meio de pesquisa mercadológica, bem como a validade e quantidade disponível;</p> <p>Juntar cópia do Edital do processo licitatório original;</p> <p>Providenciar documentação da idoneidade da empresa;</p> <p>Confirmar a regularidade fiscal do futuro contratado;</p> <p>Emitir Solicitação de Despesa;</p> <p>Enviar processo à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios para análise de minuta contratual;</p> <p>Receber o processo da Divisão de Gestão de Contratos e Convênios para emissão de Ordem de Serviço ou Ordem de Compra;</p> <p>Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para emissão de pré-empenho.</p>
--	---

9.4.2 Divisão de Gestão de Contratos e Convênios

ADITIVO CONTRATUAL	
Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 14.133/2021; Lei Federal n.º 8.666/93; Resolução n.º 090/2017-ALRN; Ato da Mesa n.º 1684/2018-ALRN e Resolução n.º 028/2020-TCE/RN.
Início	Recebimento do processo da Coordenadoria de Compras e patrimônio.
Objetivos/	Continuidade da execução da prestação contratual/

Resultados	Gerenciar os contratos celebrados com a Assembleia Legislativa.
Destinatário	Setor demandante.
Atividades	<p>Informar ao fiscal a proximidade do fim da vigência do contrato, solicitando sua manifestação expressa quanto a necessidade da prorrogação;</p> <p>Solicitar ao contratado manifestação quanto ao interesse na prorrogação e/ou modificação no valor do contrato;</p> <p>Receber a demanda da Coordenadoria de Compras e Patrimônio;</p> <p>Analisar se há previsão contratual para a prorrogação de prazo pretendida;</p> <p>Analisar se há previsão contratual para o acréscimo ou supressão de valor e observar se está dentro dos valores legais possíveis;</p> <p>Promover rodadas de negociação dos valores contratuais junto aos contratados, quando necessário e/ou solicitado;</p> <p>Observar se os procedimentos de aditamento estão sendo praticados dentro da vigência contratual;</p> <p>Listar, em forma de índice, cópia do contrato e de seus termos aditivos, que porventura existam, acompanhados da publicação dos seus extratos no Diário Oficial Eletrônico, na ordem cronológica, e os documentos relativos à proposta de alteração do valor e do prazo do contrato;</p> <p>Cobrar do Fiscal se há garantia contratual no contrato original;</p>

	<p>Verificar a regularidade fiscal a cada aditivo do contrato;</p> <p>Elaborar planilha orçamentária nos contratos de natureza contínua e de desembolso preferencialmente estimativo, contendo os quantitativos, os valores suprimidos e/ou acrescidos, bem como o percentual correspondentes a esses dois últimos eventos, devidamente assinada pelo gestor;</p> <p>Elaborar minuta do aditivo contratual;</p> <p>Enviar à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para emissão de pré-empenho;</p> <p>Receber a demanda da Presidência/Diretoria-Geral, após acato/parecer jurídico e autorização para realização do aditivo;</p> <p>Elaborar termo aditivo;</p> <p>Providenciar assinaturas do termo aditivo;</p> <p>Publicar termo aditivo no Diário Oficial Eletrônico;</p> <p>Cadastrar contrato no Sistema Orçamentário, Financeiro e de Contabilidade Pública.</p>
--	--

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS	
Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 14.133/2021; Lei Federal n.º 8.666/93; Resolução n.º 90/2017-ALRN; Ato da Mesa n.º 1684/2018 – ALRN e Resolução n.º 028/2020-TCE/RN.
Início	Recebimento do processo para confecção de minutas e contratos.

Objetivos/ Resultados	Gerenciamento dos contratos e convênios celebrados com a Assembleia Legislativa / Maior controle e eficiência na execução dos instrumentos citados.
Destinatário	Setor demandante.
Atividades	<p>Receber demanda do Núcleo de Gestão de Compras de Bens ou serviços ou da Divisão de Licitações para formalização do contrato;</p> <p>Encaminhar processo ao Núcleo de Gestão de Bens de Compras e Serviços para emissão de Solicitação da Despesa;</p> <p>Elaborar minuta de contrato;</p> <p>Viabilizar assinatura do ordenador de despesa e do contratado;</p> <p>Encaminhar extrato de contrato para publicação no Diário Oficial Eletrônico;</p> <p>Remeter via do contrato ao fornecedor e fiscal;</p> <p>Cadastrar contrato no sistema orçamentário, financeiro e contábil;</p> <p>Enviar processo ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços, para emissão de Ordem de Compra/Serviço no sistema orçamentário financeiro e contábil.</p>

SUPERVISÃO E GERENCIAMENTO DOS CONTRATOS

Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 14.133/2021; Lei Federal n.º 8.666/93 e Resolução n.º 90/2017-ALRN.
---------------------------------	---

Início	Surgimento de demanda dos setores ou atualização de dados;
Objetivos/ Resultados	Garantia do cumprimento das regras contratuais, por meio de um gerenciamento efetivo e eficaz/ Compras bem-feitas e serviços bem realizados.
Destinatário	Fiscal e/ou Fornecedor;
Atividades	<p>Manter planilha atualizada de contratos ativos e inativos;</p> <p>Notificar empresas, quando necessário;</p> <p>Manter cadastro e comunicação com os fornecedores e prepostos;</p> <p>Manter cadastro e comunicação com os fiscais;</p> <p>Controlar proximidade do término da vigência do contrato;</p> <p>Dar suporte aos fiscais, esclarecendo dúvidas e orientando quanto a procedimentos de fiscalização dos contratos;</p> <p>Analisar as Notas Fiscais antes do pagamento.</p>

PRODUÇÃO DE TERMOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 14.133/2021; Lei Federal n.º 8.666/93; Resolução n.º 90/2017-ALRN; Ato da Mesa n.º 1684/2018 – ALRN e Resolução n.º 028/2020-TCE/RN.
Início	Parecer Jurídico indicando Dispensa ou Inexigibilidade.

Objetivos/ Resultados	Publicação do Termo de Dispensa e/ou Inexigibilidade / Cumprir normativos legais.
Destinatário	Assembleia Legislativa e Órgãos de Controle.
Atividades	<p>Elaborar Termo de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação;</p> <p>Enviar Termo de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação para assinatura e publicação;</p> <p>Informar no Portal do Gestor do Tribunal de Contas do Estado -TCE/RN contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação (Anexo 38 – SIAI);</p> <p>Cadastrar os Termos no sistema orçamentário financeiro e contábil.</p>

GESTÃO ESPECÍFICA DOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÕES	
Normativos relacionados:	IN n.º 05/2017 e Convenções Coletivas de Categorias.
Início	Assinatura do contrato de serviços terceirizados.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento da qualidade da prestação do serviço / Garantir a observância nas leis específicas dos contratos de terceirização e eficácia na prestação do serviço.
Destinatário	Assembleia Legislativa e empresa contratada.
Atividades	Analisar planilhas de composição de custos e contas vinculadas;

	<p>Verificar notas e documentação comprobatória mensais de tributos trabalhistas e previdenciários;</p> <p>Efetuar retenções e glosas, quando necessários;</p> <p>Notificar as empresas, quando necessário;</p> <p>Promover repactuação, quando as convenções coletivas são atualizadas;</p> <p>Marcar reunião para discussão de situações, quando necessário;</p> <p>Assegurar os direitos trabalhistas dos empregados terceirizados;</p> <p>Manter contato com os fiscais e prepostos semanalmente;</p> <p>Acompanhar as alterações das legislações específicas;</p> <p>Auxiliar na elaboração do Termo de Referência e da Planilha de Custos e Formação de Preços.</p>
--	---

CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES	
Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 13.019/2014; Lei Federal n.º 14.133/2021; Lei Federal n.º 8.666/93 e Resolução n.º 90/2017 - ALRN.
Início	Após despacho da Presidência, via Diretoria-Geral, solicitando o atendimento.
Objetivos/ Resultados	Formalização de acordo de vontades entre entidades, estipulando-se obrigações recíprocas / Atender demandas da população ou aprimorar a atuação da gestão.

Destinatário	Conveniando e Direção-Geral.
Atividades	<p>Analisar a viabilidade;</p> <p>Minutar Termo de Convênio;</p> <p>Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para dotação orçamentária, quando necessário;</p> <p>Encaminhar a Procuradoria para análise jurídica;</p> <p>Viabilizar assinatura dos partícipes;</p> <p>Publicar extrato do Convênio;</p> <p>Informar, <i>on-line</i>, no Portal de Gestor do Estado-TCE/RN, quando houver repasse de recurso;</p> <p>Dar suporte ao fiscal na prestação de contas, quando for o caso;</p> <p>Gerenciar os prazos de vigência;</p>

ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO	
Normativos relacionados:	Decreto Federal n.º 7.892/13 e Resolução n.º 90/2017 - ALRN.
Início	Recebimento da demanda da Coordenadoria de Compras e Patrimônio.

Objetivos/ Resultados	Contratação de serviço ou aquisição de bens, dispensando o processo licitatório que já é realizado pelo órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços / Entregar bens e serviços em tempo e modo adequados e de forma mais célere.
Destinatário	Setor demandante.
Atividades	<p>Receber o processo do Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços;</p> <p>Averiguar a minuta de contrato contida na licitação, adicionando algumas obrigações, quando necessário;</p> <p>Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira para dotação orçamentária;</p> <p>Encaminhar à Procuradoria para análise jurídica;</p> <p>Receber o processo da Presidência/Diretoria-Geral, após autorizado;</p> <p>Formalizar instrumento contratual;</p> <p>Providenciar assinaturas do contrato;</p> <p>Encaminhar extrato do contrato para publicação do Diário Oficial Eletrônico da ALRN;</p>

	<p>Informar no Portal do Gestor do Tribunal de Contas do Estado -TCE/RN contratações por adesão à Ata de Registro de Preços (Anexo 38 – SIAI).</p> <p>Cadastrar a Ata de Adesão no sistema orçamentário financeiro e contábil;</p> <p>Enviar via do contrato ao fornecedor e fiscal;</p> <p>Encaminhar processo ao Núcleo de Gestão de Compras de Bens e Serviços para emissão de Ordem de Serviço ou Ordem de Compra.</p>
--	--

9.4.3 Divisão de Gestão de Material e Patrimônio

GESTÃO DE MATERIAIS E INSUMOS	
Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 14.133/2021; Lei Federal n.º 8.666/93; Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Ato da Mesa n.º 1684/2018 – ALRN e Resolução n.º 28/2020 – TCE/RN.
Início	Justificativa da necessidade de aquisição dos bens.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento do acervo patrimonial / Suprir necessidades dos setores em tempo e modo adequados, melhorando as condições de trabalho na ALRN.
Destinatário	Setores e Gabinetes da Assembleia Legislativa.

Atividades	<p>Planejar as compras de bens de uso comum que abastecem o almoxarifado;</p> <p>Solicitar, em conjunto com a Coordenadoria de Compras e Patrimônio, a aquisição de bens à Diretoria Administrativa e Financeira;</p> <p>Receber Notas de Empenho da Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira;</p> <p>Enviar Notas de Empenho aos fornecedores;</p> <p>Receber Notas Fiscais referentes à entrega de bens;</p> <p>Certificar o recebimento dos bens recebidos;</p> <p>Receber e armazenar os bens;</p> <p>Encaminhar à Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira Notas Fiscais para pagamento;</p> <p>Distribuir os bens adquiridos entre os diversos setores demandantes.</p>
-------------------	---

9.4.3.1 Núcleo de Gerenciamento do Acervo Mobiliário e Imobiliário

GESTÃO DO ACERVO MOBILIÁRIO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN; Resolução n.º 028/2020 – TCE/RN; Lei Estadual RN n.º 10.077/2016 e Lei Federal n.º 12.305/2010.
Início	Recebimento da demanda da Divisão de Gestão de Material e Patrimônio

Objetivos/ Resultados	<p>Manutenção dos bens servíveis armazenados e os bens inservíveis e irrecuperáveis organizados para a devida destinação / Suprir necessidades dos setores e promover o registro contábil dos bens patrimoniais.</p>
Destinatário	<p>Setores e Gabinetes da Assembleia Legislativa e entidades com objetivos de recebimento de materiais inservíveis e irrecuperáveis para reciclagem e Tribunal de Contas de Estado – TCE/RN.</p>
Atividades	<p>Receber e guardar, de forma adequada, os equipamentos e móveis estocados;</p> <p>Realizar o tombamento do mobiliário e dos equipamentos de caráter permanente;</p> <p>Realizar o registro contábil dos bens patrimoniais no sistema de patrimônio;</p> <p>Manter atualizados os registros de tombamento dos equipamentos e mobiliários de caráter permanente;</p> <p>Receber pedidos dos setores de bens contidos em estoque;</p> <p>Autorizar a liberação de bens contidos em estoque;</p> <p>Relotar os bens servíveis entre setores, atendendo às solicitações;</p> <p>Monitorar os estoques de bens (validade, quantitativo, frequência de pedidos, etc.);</p> <p>Planejar as aquisições de bens, em conformidade com a demanda;</p> <p>Solicitar a aquisição de bens móveis;</p>

	<p>Identificar os bens permanentes inservíveis;</p> <p>Receber bens servíveis e Inservíveis devolvidos dos setores;</p> <p>Fazer manutenção e conserto dos bens, a fim de serem redistribuídos para os setores;</p> <p>Elaborar laudos dos bens para classificação de bens servíveis ou inservíveis;</p> <p>Dar início ao processo de desfazimento dos bens inservíveis;</p> <p>Descartar os bens inservíveis e irrecuperáveis;</p> <p>Supervisionar o inventário anual e enviar para a Controladoria da ALRN.</p>
--	--

9.5 DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

AUTUAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	
Normativos relacionados:	Constituição Federal e Estadual do RN e Resolução n.º 090/2017- ALRN.
Início	Solicitação vide requerimento administrativo.
Objetivos/ Resultados	Autuação de processo administrativa / Atender o pedido do servidor por meio do processo administrativo.
Destinatário	Coordenadoria de Gestão de Pessoas.
Atividades	Receber requerimento, conforme modelo disponibilizado, preenchido com justificativa objetiva e clara, acompanhado de documentos pessoais com fotos;

Conferir as informações pessoais prestadas no requerimento por meio de documento pessoal com foto, apresentado pelo requerente no ato do protocolo;

Certificar a autenticidade, conferir cópias apresentadas com a documentação exigida e se a justificativa do requerimento está clara e objetiva;

Certificar a data do recebimento do requerimento, por meio do carimbo, na primeira folha do requerimento e na cópia entregue ao servidor;

Prender a capa, de cor rosa, usando a ordem sequencial do requerimento e documentação padrão exigida (requerimento administrativo, cópia do RG e CPF, cópia do comprovante de residência e cópia do contracheque, se houver);

Registrar, no sistema de protocolo, a identificação do servidor, tipo de documento, assunto e complemento (descrição);

Inserir, no lado inferior direito da capa do processo, a etiqueta com respectivo número de protocolo;

Numerar as folhas apondo no respectivo carimbo (número do processo, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);

Identificar as folhas em branco com o carimbo de “Em Branco”;

Registrar a remessa por meio do carimbo de “Termo de Remessa”, na última folha;

Remeter o processo ao setor competente, por meio do sistema de protocolo;

Imprimir guia de encaminhamento, assinando o local correspondente ao responsável pela emissão;

Manter o arquivo físico das guias de tramitação;

	Disponibilizar consulta dos registros em relatórios para os interessados, quando solicitado, e informações a respeito do trâmite do processo.
--	---

AUTUAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO (COMPRAS/SERVIÇOS)

Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017 – ALRN; Orientação Normativa n.º 2/2009 – AGU.
Início	Solicitação via memorando.
Objetivos/ Resultados	Autuação de processo administrativo / Atender à solicitação de compras/serviços do setor requerente.
Destinatário	Setor competente, descrito no memorando.
Atividades	<p>Receber o Memorando encaminhando-o por meio do sistema de protocolo interno;</p> <p>Autuar processo administrativo, via sistema do protocolo, preenchendo com as informações disponíveis no próprio documento;</p> <p>Prender a capa, de cor azul, usando a ordem sequencial do memorando;</p> <p>Inserir, no lado inferior direito da capa do processo, a etiqueta com respectivo número de protocolo;</p> <p>Numerar as folhas apondo no respectivo carimbo (número do processo, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);</p> <p>Identificar as folhas em branco com o carimbo de “Em Branco”;</p> <p>Registrar a remessa por meio do carimbo de “Termo de Remessa”, na última folha.</p>

	<p>Remeter o processo ao setor competente, por meio do sistema de protocolo;</p> <p>Imprimir guia de encaminhamento, assinando o local correspondente ao responsável pela emissão;</p> <p>Manter o arquivo físico das guias de tramitação;</p> <p>Disponibilizar consulta dos registros em relatórios para os interessados, quando solicitado, e informações a respeito do trâmite do processo;</p> <p>Enviar ao setor competente para autorização da demanda.</p>
--	--

PROTOCOLO DE DOCUMENTOS EXTERNOS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017 – ALRN.
Início	Recebimento da documentação (ex.: Ofício, correspondência, notificação)
Objetivos/ Resultados	Protocolamento de documentos recebidos / Encaminhar de forma célere e precisa ao destinatário.
Destinatário	Setores e Gabinetes da Assembleia Legislativa do RN.
Atividades	<p>Receber o documento encaminhado à ALRN, sempre com a devida atenção ao correto destinatário;</p> <p>Protocolar, por meio do sistema de protocolo, preenchendo com as informações disponíveis no próprio documento;</p> <p>Enviar ao destinatário virtualmente, bem como fisicamente.</p>

9.5.1 Núcleo de Arquivo

ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO	
Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 8.159/1991; Lei n.º 9.784/1999; Lei Federal n.º 12.527/2011, normas de gestão de documento do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), entre outras; e Resolução n.º 90 /2017 – ALRN.
Início	Documento enviado para arquivar ou custodiar.
Objetivos/ Resultados	Manutenção, organização e digitalização de documentos / Arquivar e/ou disponibilizar documentos e processos de forma ágil e eficaz, quando solicitado.
Destinatário	Assembleia Legislativa, demais órgãos e público em geral.
Atividades	<p>Receber documento;</p> <p>Preencher ficha de arquivamento;</p> <p>Limpar o documento;</p> <p>Digitalizar o documento;</p> <p>Acomodar documento.</p>

RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTO	
Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 8.159/1991; Lei n.º 9.784/1999; Lei Federal n.º 12.527/2011, normas de gestão de documento do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), entre outras; e Resolução n.º 90 /2017 – ALRN.

Início	Documento avariado ou desgastado
Objetivos/ Resultados	Recuperação e Prolongamento da vida útil do documento físico / Preservar o documento, mantendo a diplomática do documento.
Destinatário	Assembleia Legislativa, demais órgãos e público em geral.
Atividades	<p>Analisar situação do documento;</p> <p>Restaurar ou trocar capa;</p> <p>Limpar documento com pincel;</p> <p>Limpar documento com pó de borracha;</p> <p>Restaurar folhas quebradas ou rasgadas;</p> <p>Digitalizar o documento;</p> <p>Encaminhar para restauração especializada, quando necessário.</p>

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTO

Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 8.159/1991; Lei n.º 9.784/1999; Lei Federal n.º 12.527/2011, normas de gestão de documento do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), entre outras; e Resolução n.º 90 /2017 – ALRN.
Início	Documento enviado para digitalização.

Objetivos/ Resultados	Preservação e facilitação do acesso aos documentos / Manter o arquivo digital atualizado
Destinatário	Assembleia Legislativa, demais órgãos e público em geral
Atividades	<p>Verificar documento digitalizado;</p> <p>Verificar Limpeza de documento;</p> <p>Desmembrar e organizar documento;</p> <p>Arejar as páginas do documento;</p> <p>Dividir o documento em blocos;</p> <p>Organizar o documento;</p> <p>Digitalizar o documento;</p> <p>Verificar a digitalização;</p> <p>Validar o OCR (reconhecimento de caracteres de imagem);</p> <p>Validar o documento;</p> <p>Inserir assinatura digital;</p> <p>Salvar documento com nomenclatura específica.</p>

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO

Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 8.159/1991; Lei n.º 9.784/1999; Lei Federal n.º 12.527/2011, normas de gestão de documento do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), entre outras; e Resolução n.º 90 /2017 – ALRN.
---------------------------------	---

Início	Solicitação de documento ou informação.
Objetivos/ Resultados	Facilitação ao acesso à informação / Sanar solicitação.
Destinatário	Assembleia Legislativa, demais órgãos e público em geral.
Atividades	<p>Receber a solicitação;</p> <p>Verificar a possibilidade de divulgação dos dados solicitados;</p> <p>Realizar busca no acervo e no sistema de protocolo;</p> <p>Disponibilizar a informação.</p>

MENSURAÇÃO DE MASSA DOCUMENTAL	
Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 8.159/1991; Lei n.º 9.784/1999; Lei Federal n.º 12.527/2011, normas de gestão de documento do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), entre outras; e Resolução n.º 90 /2017 – ALRN.
Início	Verificação de massa documental para seu gerenciamento.
Objetivos/ Resultados	Otimização espaço físico e facilitação da busca / Organizar o arquivo.
Destinatário	Assembleia Legislativa do RN e servidores lotados na unidade.
Atividades	<p>Calcular espaço físico;</p> <p>Catalogar móveis;</p>

	<p>Listar servidores;</p> <p>Calcular massa documental organizada;</p> <p>Calcular massa documental desorganizada;</p> <p>Verificar Tabela de temporalidade documental (TTD).</p>
--	---

9.6 COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E APOIO LOGÍSTICO

SUPERVISÃO DA MANUTENÇÃO PREDIAL	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017- ALRN.
Início	Necessidade de acompanhamento dos serviços de manutenção predial.
Objetivos/ Resultados	Adequada manutenção da estrutura da Casa / Oferecer melhores condições de trabalho.
Destinatário	Todos os setores da Casa Legislativa.
Atividades	<p>Planejar atividades de manutenção predial;</p> <p>Administrar os serviços de manutenção predial e de elevadores;</p> <p>Acompanhar as atividades de manutenção de telefonia e refrigeração;</p> <p>Planejar a aquisição de bens e contratação de serviços terceirizados;</p> <p>Acompanhar o estoque de materiais de consumo para manutenção;</p> <p>Gerenciar serviços terceirizados da área.</p>

SUPERVISÃO DA CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PREDIAL	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN.
Início	Necessidade da prestação de serviço de natureza contínua.
Objetivos/ Resultados	Adequada manutenção da limpeza / Organizar e higienizar as instalações.
Destinatário	Todos os setores da Casa Legislativa.
Atividades	<p>Reunir-se, semanalmente, com a chefia de divisão para acompanhamento dos serviços de limpeza e conservação predial;</p> <p>Receber relatórios da chefia de divisão com comunicações de fatos que fogem do planejamento diário;</p> <p>Avaliar relatórios para tomada de decisão;</p> <p>Planejar a contratação de serviços terceirizados;</p> <p>Acompanhar as atividades de copeiragem, garçonagem, recepção e jardinagem.</p>

SUPERVISÃO DA CONSERVAÇÃO E ATUALIZAÇÃO ARQUITETÔNICA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017-ALRN.
Início	Necessidade de reformas solicitadas pelos setores.

Objetivos/ Resultados	Manutenção da estrutura da Casa / Oferecer melhores condições de trabalho.
Destinatário	Todos os setores da Casa.
Atividades	Supervisionar os serviços de conservação arquitetônica; Inspecionar reformas e atualizações das instalações internas e externas; Acompanhar solicitações de licenças para realização das obras, perante órgãos oficiais competentes; Manifestar-se sobre projetos que impactem a infraestrutura predial.

GESTÃO DE TRANSPORTES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN.
Início	Necessidade de acompanhamento da utilização da frota da ALRN.
Objetivos/ Resultados	Coordenação das ações do Setor de Transporte / Otimizar a prestação de serviços de transporte.
Destinatário	Todos os setores da Casa.
Atividades	Planejar a gestão da frota de veículos; Supervisionar e inspecionar a gestão e utilização da frota de veículos;

	<p>Orientar a utilização da frota;</p> <p>Receber da Divisão de Transportes viagens realizadas e escalas dos motoristas e analisar relatório mensal com consumo/custo de combustível;</p> <p>Orientar a Divisão de Transportes quanto ao redimensionamento das atividades, quando necessário;</p> <p>Receber avisos de substituições de automóveis.</p>
--	---

MANUTENÇÃO DAS TELECOMUNICAÇÕES E DO AUDIOVISUAL	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017-ALRN.
Início	Solicitações de diversos setores por apoio Audiovisual.
Objetivos/ Resultados	Prestação adequada dos serviços de apoio em audiências públicas, reuniões e outros / Facilitar o acompanhamento dos participantes.
Destinatário	Servidores, deputados/deputadas e sociedade.
Atividades	<p>Assessorar as atividades de apoio audiovisual;</p> <p>Acompanhar as atividades de apoio audiovisual;</p> <p>Planejar a aquisição e/ou a modernização de equipamentos;</p> <p>Supervisionar a manutenção de equipamentos de audiovisual e de telecomunicações;</p> <p>Suprir as solicitações das demandas dos setores.</p>

9.6.1 Divisão de Transportes

SUPERVISÃO E CONTROLE DE TRÁFEGO DE VEÍCULOS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN e Lei Federal n.º 9.503/1997- Código de Trânsito Brasileiro.
Início	Solicitações de Serviço de Transportes.
Objetivos/ Resultados	Deslocamento de servidores e envio de documentos / Conferir de forma eficaz e eficiente a prestação de serviço.
Destinatário	Setores da administração da ALRN.
Atividades	<p>Cadastrar motoristas e veículos para utilização no serviço diário de transportes;</p> <p>Receber as solicitações de serviços dos setores administrativos da ALRN;</p> <p>Planejar as ações otimizando o serviço em face a itinerários, a horários e a prioridades na execução dos serviços;</p> <p>Despachar as demandas solicitadas;</p> <p>Designar servidores e veículos por ocasião de viagens a serviço da administração da ALRN;</p> <p>Relatar ao chefe da divisão, após o término do serviço, as alterações constatadas e/ou dificuldades encontradas na execução das missões;</p> <p>Elaborar relatórios de viagens.</p>

CONTROLE DE GASTOS COM COMBUSTÍVEIS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017-ALRN.
Início	Controle do consumo de combustível.
Objetivos/ Resultados	Disponibilização e controle anual de combustíveis / Organizar e economizar recursos da administração.
Destinatário	Coordenadoria de Infraestrutura e Apoio Logístico e Diretoria Administrativa e Financeira.
Atividades	<p>Coletar os dados relativos ao consumo de combustíveis mensalmente;</p> <p>Elaborar relatório referente ao gasto mensal de combustíveis;</p> <p>Analisar a necessidade de medidas administrativas com vistas à economia com gastos em combustíveis;</p> <p>Remeter relatório à Coordenadoria de Infraestrutura e Apoio Logístico;</p> <p>Disponibilizar consulta dos registros em relatórios para subsidiar decisões da Direção da ALRN;</p> <p>Manter arquivo dos relatórios;</p> <p>Identificar as melhores opções de abastecimento junto aos postos de combustíveis credenciados.</p>

SUPERVISÃO DOS MOTORISTAS

Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017; Lei n.º 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro e diretrizes administrativas da Divisão de Transportes.
Início	Acompanhamento contínuo das atividades dos motoristas.
Objetivos/ Resultados	Acompanhamento do desempenho dos motoristas / Aprimorar os serviços de transportes, sob a ótica de condutas assertivas dos motoristas.
Destinatário	Divisão de Transportes e Chefia da Coordenadoria de Infraestrutura e Apoio Logístico.
Atividades	<p>Incentivar as boas práticas na condução de veículos, observadas as normas de circulação, o sentimento coletivo e de cooperação junto aos demais setores da Casa;</p> <p>Disciplinar procedimentos por meio de normas gerais de ações;</p> <p>Informar às instâncias administrativas superiores ocorrências de ordem disciplinar que afetem o bom andamento do serviço;</p> <p>Zelar para a boa funcionalidade dos serviços prestados pelos motoristas.</p>

GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS

Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; diretrizes administrativas da Divisão de Transporte e normas técnicas veiculares.
---------------------------------	---

Início	Acompanhamento contínuo da frota de veículos.
Objetivos/ Resultados	Controle, manutenção e operação da frota de veículos institucionais e/ou à disposição da ALRN / Atender as demandas da Instituição.
Destinatário	Coordenadoria de Infraestrutura e Apoio Logístico.
Atividades	<p>Promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos institucionais e/ou à disposição da ALRN;</p> <p>Controlar os veículos voltados para uso exclusivo do serviço de forma racional e criteriosa;</p> <p>Destinar cotas de combustível para os veículos, observadas as características de sua utilização e emprego;</p> <p>Promover as substituições dos veículos, segundo os casos previstos em contrato de locação;</p> <p>Manter cadastro atualizado da frota dos veículos;</p> <p>Adotar providências imediatas em face de acidentes automotivos, da utilização indevida dos veículos e de outras irregularidades;</p> <p>Interagir com a Escola da Assembleia, com vista à promoção de cursos voltados para a capacitação dos motoristas e na área de Gestão de Frota Veicular;</p> <p>Supervisionar a execução dos Contratos inerentes ao setor, segundo as orientações técnicas emanadas pela Divisão de Contratos e Convênios.</p>

9.6.2 Divisão de Serviços Gerais

LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO PREDIAL	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN.
Início	Necessidade de limpeza das dependências internas e externas da ALRN.
Objetivos/ Resultados	Manutenção da Limpeza e higienização das dependências da ALRN / Assegurar a conservação da Casa Legislativa.
Destinatário	Deputados/Deputadas, servidores e visitantes da ALRN.
Atividades	<p>Acompanhar os serviços de limpeza, higienização e conservação predial das dependências da Assembleia Legislativa do RN;</p> <p>Monitorar as atividades dos supervisores dos ASGs;</p> <p>Projetar a aquisição e/ou a modernização de produtos e equipamentos de limpeza;</p> <p>Planejar a contratação de serviços terceirizados de ASGs.</p>

SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN.
Início	Necessidade de tratamento e manutenção das áreas jardinadas.
Objetivos/ Resultados	Conservação das áreas jardinadas da ALRN/Manter a boa imagem dos prédios da ALRN.

Destinatário	Deputados/Deputadas, servidores, visitantes e comunidade em geral.
Atividades	<p>Planejar a contratação de serviços terceirizados de jardinagem;</p> <p>Acompanhar e fiscalizar as ações e atividades de jardinagem desenvolvidas nas áreas internas e externas do Palácio José Augusto e anexos da ALRN;</p> <p>Projetar e emitir relatório para a Coordenadoria de Infraestrutura e Apoio Logístico, solicitando a aquisição de bens e insumos relacionados às atividades de jardinagem.</p>

COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GARÇONAGEM

Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN.
Início	Demandas dos serviços de garçomagem.
Objetivos/ Resultados	Prestação dos serviços de garçomagem / Oferecer suporte operacional aos setores da ALRN.
Destinatário	Presidência e Diretorias da ALRN.
Atividades	<p>Gerenciar as atividades dos garçons lotados na ALRN;</p> <p>Distribuir as tarefas e escalas de trabalho na Presidência, nos auditórios, nas diretorias e em eventos externos de interesse desta Casa Legislativa;</p> <p>Acompanhar as tarefas e escalas distribuídas;</p>

	Planejar a aquisição de bens e insumos relacionados às atividades de garçonagem.
--	--

ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN.
Início	Necessidade de recebimento de ligações telefônicas e encaminhamento de visitantes.
Objetivos/ Resultados	Prestação dos serviços de direcionamento de ligações telefônicas e de recepção nas portarias principais do prédio Sede e anexos da ALRN / Controlar ligações telefônicas e entrada e saída de servidores e visitantes na ALRN.
Destinatário	Deputados/Deputadas, servidores e visitantes da ALRN.
Atividades	<p>Orientar os procedimentos de entrada e de saída de servidores e visitantes dos prédios da ALRN;</p> <p>Atender e encaminhar as ligações telefônicas recebidas;</p> <p>Acompanhar a gestão dos serviços de recepção e atendimento ao público;</p> <p>Planejar a contratação de serviços terceirizados de portaria.</p>

ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN.

Início	Necessidade de prestação dos serviços de copa na ALRN.
Objetivos/ Resultados	Prestação dos serviços de copeiragem realizados nas dependências da ALRN / Oferecer suporte operacional aos setores da ALRN.
Destinatário	Deputados/Deputadas, servidores e visitantes da ALRN
Atividades	Gerenciar os serviços de copa e fornecimento de água e café; Acompanhar a execução dos serviços; Projetar a aquisição de bens e insumos relacionados às atividades de copeiragem; Planejar a contratação de serviços terceirizados de copeiragem.

9.6.3 Divisão de Arquitetura e Engenharia

ELABORAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS E COMPLEMENTARES PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN; normas técnicas; leis federais, estaduais e municipais, a depender do escopo do projeto.
Início	Demanda enviada pela Coordenadoria de Infraestrutura e Apoio Logístico.
Objetivos/ Resultados	Coordenação, planejamento e gerenciamento das ações relacionadas à gestão estratégica, à ocupação e à utilização dos espaços físicos do patrimônio edificado da Assembleia Legislativa / Adaptar os espaços físicos às novas demandas.
Destinatário	Unidades administrativas e Gabinetes Parlamentares.

Atividades	<p>Elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos de arquitetura, urbanismo, paisagismo, ambientação, comunicação visual, acessibilidade e projetos complementares de engenharia, incluindo equipamentos e <i>layout</i> de mobiliário;</p> <p>Desenvolver estudos de viabilidade para novos espaços;</p> <p>Elaborar os memoriais descritivos e caderno de especificações técnicas e projeto básico para obras/serviços de engenharia;</p> <p>Acompanhar solicitações de licenças para realização das obras, perante a órgãos oficiais competentes;</p> <p>Fiscalizar e gerenciar contratos relativos à contratação de profissionais e/ou empresas especializadas na elaboração de projetos de arquitetura e projetos complementares de obras/serviços de engenharia.</p>
-------------------	---

ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTO E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN; normas técnicas; leis federais, estaduais e municipais, a depender do escopo do projeto.
Início	Finalização da elaboração dos projetos de arquitetura, projetos complementares e memoriais descritivos da obra/serviço de engenharia.
Objetivos/ Resultados	Elaboração e acompanhamento de cronograma físico-financeiro no curso da obra / Melhor fiscalização da execução da obra.

Destinatário	Diretoria Administrativa e Financeira – DIAF, Coordenadoria de Infraestrutura e Apoio Logístico e Coordenadoria de Compras e Patrimônio.
Atividades	<p>Realizar pesquisa de mercado de insumos e serviços de obras/serviços de engenharia;</p> <p>Mensurar o custo econômico-financeiro da obra/serviço de engenharia para tomada de decisão;</p> <p>Garantir o monitoramento e controle de tempo e de gastos em todas as fases da obra/serviço de engenharia;</p> <p>Elaborar Planilhas Orçamentárias e Cronogramas Físico-Financeiros detalhados de obras/serviços de engenharia em consonância com as bases oficiais de preços de insumos e serviços;</p> <p>Elaborar novas composições de preços de obras/serviços de engenharia não previstas nas bases oficiais de preços de insumos e serviços;</p> <p>Verificar e garantir o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todas as etapas da obra/serviço de engenharia.</p> <p>Fiscalizar e gerenciar a contratação de profissionais e/ou empresas especializadas na elaboração de Planilhas Orçamentárias e Cronogramas Físico-Financeiros.</p>

OBTENÇÃO DE LICENÇAS DE OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA JUNTO AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN; leis federais, estaduais e municipais, a depender do escopo do projeto.
Início	Protocolo submetido ao órgão responsável pelo licenciamento.
Objetivos/ Resultados	Obtenção das licenças para reforma, construção, regularização, instalação e funcionamento de imóveis / Viabilizar o início da obra.
Destinatário	Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte.
Atividades	<p>Elaborar relatórios técnicos, projetos e demais documentos necessários ao licenciamento da obra/serviços de engenharia;</p> <p>Solicitar à Diretoria-Geral, por meio de protocolo inicial, o licenciamento de obras/serviços de engenharia junto aos órgãos públicos competentes;</p> <p>Monitorar os processos administrativos nos órgãos públicos relacionados ao licenciamento da obra/serviços de engenharia;</p> <p>Gerenciar os documentos emitidos por órgãos públicos relacionados ao licenciamento de obras/serviços de engenharia;</p> <p>Fiscalizar e gerenciar a contratação de profissionais e/ou empresas especializadas em consultoria para obtenção de licenças em órgãos públicos.</p>

FISCALIZAÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN; normas técnicas; leis federais, estaduais e municipais, a depender do escopo do projeto.
Início	Assinatura do contrato de Obra e/ou Serviço de Engenharia.
Objetivos/ Resultados	Verificação e garantia do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os aspectos da obra/serviço de engenharia / Prestar adequada execução do serviço, evitando entraves no curso da obra.
Destinatário	Coordenadoria de Infraestrutura e Apoio Logístico e Divisão de Gestão de Contratos e Convênios.
Atividades	<p>Fiscalizar e gerenciar os contratos de empresas especializadas na execução de obras/serviços de engenharia;</p> <p>Realizar os protocolos de medições de obras/serviços de engenharia;</p> <p>Elaborar relatórios técnicos relacionados à execução de obras/serviços de engenharia;</p> <p>Providenciar os recebimentos provisórios e definitivos de obras/serviços de engenharia.</p>

SUPOORTE DE AMBIENTAÇÃO ARQUITETÔNICA PARA EVENTOS/SOLENIDADES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN e normas técnicas.
Início	Memorando elaborado pelo setor demandante à Diretoria Administrativa e Financeira – DIAF.

Objetivos/ Resultados	Assistência à realização de solenidades, de acordo com as demandas solicitadas / Garantir a funcionalidade e a estética arquitetônica do evento.
Destinatário	Unidades administrativas, Gabinetes Parlamentares e sociedade.
Atividades	Realizar visitas técnicas e levantamento arquitetônico do local do evento/solenidade; Elaborar estudo das necessidades, de acordo com a demanda do evento/solenidade; Desenvolver <i>layout</i> e projeto de ambientação arquitetônica do evento/solenidade para aprovação do setor demandante; Acompanhar a execução do projeto; Monitorar a desmontagem da estrutura utilizada.

CONSULTORIA TÉCNICA PARA TEMAS RELACIONADOS À ARQUITETURA E ENGENHARIA

Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN, normas técnicas, leis federais, estaduais e municipais.
Início	Memorando elaborado pela Procuradoria Legislativa, Comissões Permanentes ou Gabinetes Parlamentares.
Objetivos/ Resultados	Assessoramento às Comissões Permanentes e aos Gabinetes Parlamentares da Assembleia Legislativa / Elaborar pareceres técnicos relacionados a temas que envolvam Arquitetura e Engenharia.
Destinatário	Procuradoria Legislativa, Comissões Permanentes e os Gabinetes Parlamentares.
Atividades	Receber a demanda das Comissões e dos Gabinetes Parlamentares;

	<p>Analisar a demanda, realizando estudos sobre o tema;</p> <p>Elaborar relatórios e pareceres técnicos relacionados a temas que envolvam arquitetura e engenharia;</p> <p>Enviar os relatórios e/ou pareceres técnicos ao setor demandante.</p>
--	--

9.6.4 Divisão de Operação e Manutenção

MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS ELÉTRICOS E HIDRÁULICOS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN.
Início	Ordens de serviços encaminhadas ao setor.
Objetivos/ Resultados	Manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos e hidráulicos / Garantir a continuidade do fluxo de trabalho dos setores.
Destinatário	Setores administrativos e Gabinetes dos Deputados/Deputadas.
Atividades	<p>Planejar as atividades de manutenção elétrica e hidráulica;</p> <p>Receber as ordens de serviço encaminhadas pelos diversos setores;</p> <p>Executar a manutenção das instalações elétricas e hidráulicas;</p> <p>Dar baixa no sistema de manutenção;</p> <p>Fiscalizar contratos de geração de energia elétrica e subestações.</p>

FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS INERENTES À DIVISÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN.
Início	Assinatura dos contratos inerentes à divisão.
Objetivos/ Resultados	Acompanhamento dos contratos de serviços operacionais / Garantir a continuidade do fluxo de trabalho dos setores.
Destinatário	Coordenadoria de Infraestrutura e Apoio Logístico e Divisão de Gestão de Contratos e Convênios.
Atividades	<p>Receber cópia dos contratos;</p> <p>Acompanhar a realização dos serviços solicitados;</p> <p>Monitorar a qualidade da prestação do serviço;</p> <p>Comunicar à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios a ocorrência de irregularidades ou falhas, caso existam;</p> <p>Elaborar relatório dos serviços realizados.</p>

GESTÃO DA TELEFONIA E TELEVISORES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN.
Início	Planejamento e acompanhamento interno na Divisão de Operação e Manutenção.

Objetivos/ Resultados	Gerenciamento dos serviços de telefonia e televisores / Dar continuidade ao fluxo de trabalho de todos os setores da Casa
Destinatário	Todos os setores da Casa.
Atividades	<p>Executar a manutenção preventiva e corretiva do sistema de telefonia;</p> <p>Fiscalizar contratos de fornecimento de linhas telefônicas;</p> <p>Planejar a aquisição e/ou modernização de telefones e televisores;</p> <p>Executar a manutenção preventiva e corretiva de televisores.</p>

MANUTENÇÃO PREDIAL	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN.
Início	Planejamento interno e ordens de serviço encaminhadas pelos demais setores.
Objetivos/ Resultados	Manutenção predial / Dar continuidade ao fluxo de trabalho de todos os setores da Casa.
Destinatário	Todos os setores da Casa.
Atividades	<p>Receber Ordem de Serviço dos servidores, por meio da intranet;</p> <p>Realizar vistoria no local onde foi solicitada a demanda;</p> <p>Gerenciar, por ordem de prioridade, lista dos serviços a serem realizados;</p>

	<p>Solicitar ao servidor encarregado ou à empresa contratada a realização da demanda;</p> <p>Receber do servidor ou da empresa contratada comprovação da realização do serviço;</p> <p>Dar baixa no sistema finalizando a demanda;</p> <p>Solicitar à Coordenadoria de Infraestrutura e Apoio Logístico a aquisição de material e/ou a contratação de serviço para realização da manutenção predial.</p>
--	--

MONITORAMENTO DA QUALIDADE AMBIENTAL	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Planejamento junto aos setores e ordens de serviço encaminhadas à Divisão de Operação e Manutenção.
Objetivos/ Resultados	Manutenção da qualidade ambiental e sanitária dos ambientes da ALRN / Proporcionar o bom funcionamento da Casa Legislativa.
Destinatário	Todos os setores da ALRN.
Atividades	<p>Solicitar contrato para os serviços de dedetização e desinfecção;</p> <p>Monitorar a execução dos serviços de dedetização e desinfecção terceirizados;</p> <p>Controlar a qualidade da água e do ambiente, por meio de serviço terceirizado.</p>

9.6.4.1 Núcleo de Telecomunicações e Audiovisual

CONTROLE DAS MANUTENÇÕES DOS EQUIPAMENTOS DE AUDIOVISUAL	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Detecção ou solicitação de manutenção preventiva e/ou corretiva dos equipamentos.
Objetivos/ Resultados	Supervisão dos trabalhos de manutenção dos equipamentos de Audiovisual/Continuar o fluxo de trabalho sem interrupções.
Destinatário	Servidores, Deputados/Deputadas e sociedade.
Atividades	Acompanhar a manutenção dos equipamentos; Agendar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; Executar a realização de ajustes nos equipamentos de Audiovisual; Elaborar relatório dos serviços de manutenção realizados.

ASSESSORAMENTO DAS ATIVIDADES AUDIOVISUAIS NOS EVENTOS DA ALRN	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017-ALRN.
Início	Solicitações de apoio técnico pelos servidores e/ou Parlamentares, durante sessões Legislativas e outras atividades.
Objetivos/ Resultados	Assessoramento das atividades legislativas/ Proporcionar os meios adequados para o bom andamento dos trabalhos legislativos e administrativos.

Destinatário	Servidores, Parlamentares e Sociedade.
Atividades	<p>Receber o calendário de eventos;</p> <p>Receber solicitação, via memorando, de demandas específicas;</p> <p>Planejar a participação e realização dos eventos programados;</p> <p>Fornecer equipamentos de audiovisual;</p> <p>Instalar os equipamentos necessários para realização dos eventos;</p> <p>Realizar montagem e desmontagem dos equipamentos nos eventos externos;</p> <p>Acompanhar a realização dos eventos para solucionar qualquer imprevisto apresentado.</p>

9.7 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

ACOMPANHAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO	
Normativos relacionados:	Constituição Federal, Constituição Estadual do RN, Lei Complementar n.º 101/2000, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Resolução n.º 90/2017-ALRN, Ato da Mesa n.º 2782/2019-Horizonte 2023/ALRN, Resoluções estabelecidas pelo TCE/RN.
Início	Abertura da execução orçamentária.
Objetivos/ Resultados	Acompanhamento da contabilização dos dados da execução orçamentária e financeira da gestão/ Controlar o ingresso e o dispêndio de recursos, conforme legislação pertinente.
Destinatário	Presidência, Diretoria-Geral, Diretoria Administrativa e Financeira, Poder Executivo e Órgãos de Controle;
Atividades	<p>Supervisionar a programação financeira e seu cronograma de desembolso;</p> <p>Supervisionar os pagamentos e retorno de ordens bancárias;</p> <p>Gerenciar a elaboração do balanço anual da ALRN;</p> <p>Controlar e acompanhar os repasses do Duodécimo transferidos pelo Poder Executivo;</p>

	<p>Analisar os relatórios de Gestão Fiscal – RGF;</p> <p>Gerenciar a elaboração do balanço anual da ALRN;</p> <p>Prestar informações solicitadas por órgãos estaduais e federais;</p> <p>Apresentar relatórios gerenciais ao gestor.</p>
--	--

COORDENAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
Normativos relacionados:	Constituição Federal, Constituição Estadual do RN, Lei n.º 4.320/1964, Lei Complementar n.º 101/2000, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Resolução n.º 90/2017-ALRN, Ato da Mesa n.º 2782/2019- Horizonte 2023/ALRN, Resolução n.º 11/2016 – TCE-RN, Resolução n.º 11/2016 – TCE-RN e suas atualizações; Resolução n.º 34/2018 – TCE-RN, Resolução n.º 23/2020 – TCE-RN.
Início	Abertura da execução orçamentária.
Objetivos/ Resultados	Coordenação da execução do orçamento anual contemplado para a Instituição, dentro das normas legais/ Executar as metas e objetivos priorizados pela gestão em benefício da sociedade.
Destinatário	Unidades administrativas da ALRN, Poder Executivo do RN, Tribunal de Contas do Estado (TCE-RN) e Sociedade.
Atividades	<p>Orientar a elaboração dos Empenhos dos contratos de prestação de serviço continuado;</p> <p>Supervisionar os pagamentos, obedecendo à ordem cronológica;</p> <p>Controlar e acompanhar as despesas de pessoal, encargos sociais e auxílios;</p> <p>Validar os pré-empenhos ou disponibilidade orçamentária e encaminhar os processos ao setor competente;</p> <p>Determinar os ajustes orçamentários durante a execução do orçamento, quando necessário;</p> <p>Supervisionar as atividades das Divisões;</p> <p>Apresentar relatórios gerenciais.</p>

9.7.1 Divisão de Contabilidade e Finanças

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA DAS INFORMAÇÕES FINANCEIRAS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017- ALRN, Lei Complementar Federal n.º 101/2000, Lei Federal n.º 4.320/64, Normativos do TCE e STN.
Início	Abertura da execução orçamentária.
Objetivos/ Resultados	Controle da receita e despesa / Registrar diariamente os dados na contabilidade.
Destinatário	Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira, Diretoria-Geral e Diretoria Administrativa e Financeira.
Atividades	<p>Lançar os saldos bancários do exercício anterior, por meio do sistema orçamentário, financeiro e contábil;</p> <p>Conferir o relatório gerado pelo sistema com os extratos bancários;</p> <p>Verificar movimentação das contas bancárias;</p> <p>Verificar o resgate das aplicações financeiras, contabilizando-os no sistema orçamentário, financeiro e contábil;</p> <p>Analisar as aplicações dos saldos financeiros e registrar no sistema;</p> <p>Avaliar devolução de ordens bancárias;</p> <p>Comunicar aos responsáveis pelos pagamentos para estorno das ordens bancárias devolvidas do exercício vigente;</p> <p>Lançar na receita de restituição as ordens bancárias devolvidas do exercício financeiro anterior.</p>

ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS EXIGIDOS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017-ALRN, Lei Complementar Federal n.º 101/2000, Lei Federal n.º 4.320/64, Normativos do TCE e Secretaria do Tesouro Nacional-STN.
Início	Abertura da execução orçamentária.
Objetivos/ Resultados	Cumprimento de determinações legais exigidas pelos Órgãos de Controle/ Dar transparência aos gastos da Instituição.
Destinatário	Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira, Diretoria-Geral e Diretoria Administrativa e Financeira, Presidência e Órgãos de Controle.
Atividades	<p>Consultar no sistema os balancetes (Receita x Despesa), bimestralmente, para elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária-RREO;</p> <p>Preencher planilhas padronizadas pelo Poder Executivo;</p> <p>Enviar, no prazo estabelecido, à Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças e à Controladoria-Geral do Estado as planilhas preenchidas para elaboração do RREO;</p> <p>Verificar publicação da Portaria da Presidência designando os responsáveis, por setor, pelas informações sobre as contas de gestão;</p> <p>Enviar à Controladoria da ALRN para consolidar as informações e encaminhar para o Portal do Gestor do TCE (Contas de Gestão) as informações da CEFO.</p> <p>Analisar os demonstrativos das despesas com pessoal e encargos sociais para construção do Relatório de Gestão Fiscal- RGF, incluindo a Fundação Djalma Marinho;</p> <p>Receber da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças ofício com demonstrativo da Receita Corrente Líquida-RCL para compor o Relatório de Gestão Fiscal-RGF;</p> <p>Elaborar Relatório de Gestão Fiscal, com periodicidade quadrimestral;</p> <p>Colher assinatura do Presidente, do Controlador-Geral e do Diretor Administrativo e Financeiro da Casa;</p>

	<p>Enviar para publicação no Diário Oficial Eletrônico da ALRN e no Diário Oficial do Estado do RN;</p> <p>Enviar publicação para o Portal do Gestor do Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>Informar à Secretaria do Tesouro Nacional-STN, por meio do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, dados do Relatório de Gestão Fiscal;</p> <p>Alimentar o Sistema Integrado de Auditoria Informatizado - SIAI com informações do Relatório de Gestão Fiscal-RGF;</p> <p>Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal-RGF do terceiro quadrimestre, demonstrando o resultado da execução do ano, contendo a Disponibilidade de Caixa, Restos a Pagar e Demonstrativo da Despesa com Pessoal;</p> <p>Enviar, mensalmente, ao TCE-RN resumo da execução orçamentária, relacionando todos os empenhos.</p> <p>Consolidar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e enviar, por meio do Portal do Gestor, demonstrativos de empenhos, liquidações e pagamento, anexo 14, e cadastro de contas correntes bancárias, anexo 26.</p>
--	---

CONTABILIZAÇÃO DA RECEITA E DESPESA DA ALRN	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017-ALRN, Lei complementar Federal n.º 101/2000, Lei Federal n.º 4.320/64, Normativos do TCE e STN.
Início	Abertura da execução orçamentária.
Objetivos/ Resultados	Contabilização dos dados da execução orçamentária e financeira da gestão/ Elaborar os balanços da Instituição.
Destinatário	Presidência, Coordenadoria de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira, Diretoria-Geral e Diretoria Administrativa e Financeira, Controladoria-Geral do Estado e Órgãos de Controle.
Atividades	<p>Enviar planilhas padronizadas pelo Poder Executivo com dados para elaboração dos balancetes mensais;</p> <p>Efetuar os pagamentos das retenções de impostos (ISS- INSS- Imposto de Renda e Pessoa Física);</p>

	<p>Recolher a contribuição Patronal ao INSS referente a contratos de pessoas físicas;</p> <p>Conferir retorno diário de pagamentos;</p> <p>Distribuir a cada servidor responsável, conforme o assunto, as ordens bancárias para anexar aos respectivos processos;</p> <p>Lançar os dados da receita e despesa no sistema orçamentário, financeiro e contábil, para os diversos Relatórios Contábeis;</p> <p>Elaborar declaração relacionando as contas bancárias movimentadas dentro do exercício.</p>
--	--

9.7.2 Divisão de Controle e Execução Orçamentária

CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DAS DESPESAS, EXCETO PESSOAL	
Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 4.320/64, Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Estadual n.º 4.041/1971, Resoluções e Súmulas do Tribunal de Contas do Estado do RN, Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, Resolução n.º 90/2017-ALRN, Portaria Interministerial n.º 1.063/2021, MPCASP, Plano de Contas do SIGEF.
Início	Solicitação da despesa por parte da Coordenadoria de Compras e Patrimônio.
Objetivos/ Resultados	Acompanhamento e controle da aplicação dos recursos na execução orçamentária anual/Executar despesa autorizada.
Destinatário	Assembleia Legislativa do RN, Órgãos de Controle e Sociedade.
Atividades	<p>Receber e analisar os processos de despesa;</p> <p>Emitir Pré-empenho da despesa solicitada no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil ou Informação de Disponibilidade Orçamentária;</p> <p>Encaminhar processo:</p>

- a) À Divisão de Licitações e Contratos para elaboração de minuta contratual, quando se tratar de novos processos licitatórios;
- b) À Procuradoria-Geral da ALRN, quando se tratar de contratos vigentes, dispensa e inexigibilidade.

Receber processo da Divisão de Licitações e Contratos para elaboração da Nota de Empenho no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil, após assinatura do contrato e/ou emissão da ordem de compra/serviço;

Enviar declaração do Ordenador da Despesa (compatibilidade da despesa com o PPA- LDO- LOA) e Nota de Empenho para assinatura;

Anexar a Declaração e Nota de Empenho, assinadas, ao respectivo processo;

Receber Nota Fiscal, por meio de *e-mail* oficial, emitida pela empresa contratada, lançar e atuar na Despesa em Liquidação, conforme Resolução n.º 32/2016 TCE:

- a- Quando se tratar de despesas de pequeno valor ao ser lançada e atuada, já é contabilizado o tempo para pagamento (5 dias úteis), e;
- b- Tratando-se de demais valores contratuais, depois de lançada e atuada, só será incluída na Ordem Cronológica de Pagamento após o atesto do Fiscal;

Enviar Nota Fiscal à Divisão de Gestão de Contratos e Convênios para colher atesto do fiscal responsável pelo contrato;

Receber a Nota Fiscal atestada da Divisão de Gestão de Contratos e Convênios;

Liquidar a despesa no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil, após devolução da Nota Fiscal pela Divisão de Contratos e Convênios;

Pagar a despesa, por meio do sistema bancário eletrônico, obedecendo à ordem cronológica de pagamento;

Anexar ao processo Ordem Bancária Eletrônica- OBE;

Encaminhar o processo ao Núcleo de Arquivo, quando estiver totalmente finalizado.

ELABORAÇÃO DAS PROJEÇÕES DAS RECEITAS PRÓPRIAS PARA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO	
Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 4.320/64 e Lei Complementar Federal n.º 101/2000
Início	Solicitação do Poder Executivo por meio da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças.
Objetivos/ Resultados	Informar a projeção da Receita Diretamente Arrecadada pelo Fundo Legislativo do Estado do RN- FUNLE / Compor o anexo de metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
Destinatário	Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças.
Atividades	Receber demanda do Poder Executivo; Elaborar estudos da projeção da Receita Própria do FUNLE para compor a LDO; Enviar proposta para validação do Gestor; Encaminhar proposta, após validação do gestor, à Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças.

ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA ALRN.	
Normativos relacionados:	Constituição Federal, Constituição Estadual do RN, Lei n.º 4.320/1964, Lei Complementar n.º 101/2000, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Resolução n.º 90/2017-ALRN e Ato da Mesa n.º 2782/2019 - Horizonte 2023/ALRN.
Início	Demanda do Poder Executivo, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO
Objetivos/ Resultados	Priorização dos recursos nas ações estabelecidas no PPA e LDO / Elaborar proposta orçamentária anual da ALRN para compor o projeto de Lei Orçamentária Anual-PLOA.
Destinatário	Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças.
Atividades	Receber a demanda da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças; Cumprir as diretrizes estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

	<p>Compatibilizar o Plano Plurianual – PPA X Lei de Diretrizes Orçamentária- LDO X Lei Orçamentária Anual - LOA;</p> <p>Revisar e atualizar a Classificação Funcional Programática da Despesa;</p> <p>Fixar as despesas de pessoal, encargos sociais e auxílios;</p> <p>Apropriar os recursos do Plano de Contratações e de Investimentos com a disponibilidade da Receita;</p> <p>Submeter a proposta orçamentária ao Comitê Gestor Orçamentário para posterior validação do Presidente;</p> <p>Encaminhar à Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças para consolidação do Projeto de Lei Orçamentária Anual- PLOA.</p>
--	---

REGISTRAR ALTERAÇÕES NO QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA – QDD QUE NÃO ALTERAM A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL.	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017 – ALRN, Lei Federal n.º 4.320/64, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA, e a Lei Complementar Federal n.º 101/2000.
Início	Insuficiência de saldo nas dotações orçamentárias.
Objetivos/ Resultados	Reforço da dotação orçamentária/ Viabilizar a execução da despesa solicitada.
Destinatário	Assembleia Legislativa do RN
Atividades	<p>Analisar disponibilidade orçamentária, de acordo com a demanda;</p> <p>Solicitar as alterações pretendidas;</p> <p>Lançar as alterações do Quadro de Detalhamento de Despesa-QDD, no Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil;</p> <p>Confirmar as solicitações lançadas.</p>

10 DIRETORIA DE GESTÃO TECNOLÓGICA

GOVERNANÇA DE TI	
Normativos relacionados:	Resolução nº 90/2017 – ALRN e Controle para Tecnologia da Informação e Relacionadas. <i>Framework</i> de Boas Práticas para Direção de TI – COBIT.
Início	Plano Estratégico da ALRN.
Objetivos/ Resultados	Elevação do nível de excelência da TI da ALRN / Otimizar os trabalhos de TI.
Destinatário	ALRN, Diretoria de Gestão Tecnológica.
Atividades	<p>Alinhar a política de TI às necessidades da ALRN;</p> <p>Promover a inovação em TI;</p> <p>Definir a estratégia de TI;</p> <p>Acompanhar a execução da estratégia de TI;</p> <p>Evoluir a estratégia de TI.</p>

GESTÃO DE PROJETOS DE TI	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Corpo de Conhecimento de Gestão de Projetos – PMBOK; Biblioteca de Infraestrutura de Tecnologia da Informação – ITIL e Modelo de Capacidade e Maturidade Integrado - CMMI.
Início	Solicitação estratégica de demanda de TI.

Objetivos/ Resultados	Atendimento as demandas de projetos de TI / Elaborar relatório anual de projetos de TI.
Destinatário	ALRN e Diretoria de Gestão Tecnológica.
Atividades	<p>Receber as demandas;</p> <p>Priorizar as demandas;</p> <p>Delegar a execução;</p> <p>Acompanhar a execução dos projetos de TI.</p>

GOVERNANÇA DE INFRAESTRUTURA DE TI	
Normativos relacionados:	Biblioteca de Infraestrutura de Tecnologia da Informação – ITIL.
Início	Plano Estratégico de TI.
Objetivos/ Resultados	Adequar a infraestrutura de TI às demandas/Relatório anual de gestão de infraestrutura de TI para melhorias de infraestrutura de TI.
Destinatário	Diretoria de Gestão Tecnológica.
Atividades	<p>Identificar as necessidades de TI;</p> <p>Analisar as necessidades da infraestrutura de TI;</p> <p>Avaliar a infraestrutura de TI;</p> <p>Priorizar as necessidades da infraestrutura de TI;</p>

	Coordenar a evolução da infraestrutura de TI.
--	---

GOVERNANÇA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017 – ALRN e ISO 27001, 27002 e 27005.
Início	Plano Estratégico de TI.
Objetivos/ Resultados	Evolução da segurança de informação da ALRN / Instituir Política de Segurança da Informação da ALRN.
Destinatário	ALRN; Diretoria de Gestão Tecnológica.
Atividades	<p>Identificar as necessidades da segurança da informação da ALRN;</p> <p>Definir as ações de melhoria da segurança da informação;</p> <p>Elaborar a política da segurança da informação;</p> <p>Difundir a política de segurança da informação;</p> <p>Melhorar a política de segurança da informação.</p>

GOVERNANÇA DE ATENDIMENTO DE TI	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Controle para Tecnologia da Informação e Relacionadas. <i>Framework</i> de Boas Práticas para Direção de TI – COBIT e Biblioteca de Infraestrutura de Tecnologia da Informação – ITIL
Início	Plano Estratégico de TI.

Objetivos/ Resultados	Evolução contínua do atendimento de TI / Elaborar relatório de gestão de atendimento ao usuário de TI.
Destinatário	ALRN; Diretoria de Gestão Tecnológica.
Atividades	Definir política de atendimento; Gerenciar os canais de atendimento ao usuário de TI; Assegurar o atendimento das demandas de TI; Gerenciar o atendimento de TI.

10.1 GABINETE DE APOIO ADMINISTRATIVO

ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO À DIRETORIA DE GESTÃO TECNOLÓGICA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Recepção de demanda interna.
Objetivos/ Resultados	Atendimento das demandas de assessoramento interno da Diretoria / Dar suporte à Diretoria.
Destinatário	Diretoria de Gestão Tecnológica.
Atividades	Assessorar administrativamente a Diretoria e as unidades subordinadas; Receber demandas das unidades internas e externas à Diretoria; Analisar a demanda;

	Encaminhar a demanda para o responsável; Acompanhar o resultado da solicitação.
--	--

GESTÃO DE ATIVIDADES DA DIRETORIA DE GESTÃO TECNOLÓGICA

Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Planejamento semanal de compromissos.
Objetivos/ Resultados	Manutenção da agenda de compromissos da Diretoria/Cumprir da agenda.
Destinatário	Diretoria de Gestão Tecnológica.
Atividades	Planejar a agenda de compromissos da Diretoria; Acompanhar a agenda de compromissos da Diretoria; Elaborar documentos relacionados aos compromissos; Manter programação de férias da Diretoria; Manter registros de frequência funcional da Diretoria.

GESTÃO DE COMUNICAÇÃO INTERNA DA DIRETORIA DE GESTÃO TECNOLÓGICA

Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Plano Estratégico de TI.

Objetivos/ Resultados	Compartilhamento interno das informações relevantes à Diretoria/Comunicar de forma integrada.
Destinatário	Diretoria de Gestão Tecnológica.
Atividades	Receber informações internas e externas; Encaminhar para divulgação interna conteúdos relacionados à Diretoria; Realizar tramitação de processos.

GESTÃO DOCUMENTAL DA DIRETORIA DE GESTÃO TECNOLÓGICA	
Normativos relacionados:	Lei Federal n.º 8159/91 e Resolução n.º 90/2017-ALRN.
Início	Plano Estratégico de TI.
Objetivos/ Resultados	Realização da gestão documental em nível de Diretoria / Manter o arquivo em funcionamento.
Destinatário	Diretoria de Gestão Tecnológica.
Atividades	Arquivar documentos; Operar o arquivo documental da Diretoria; Manter o arquivo documental da Diretoria; Transferir documentos para o arquivo central da ALRN.

10.2 COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

GESTÃO DE DEMANDAS DE SISTEMAS DE TI	
Normativos relacionados:	Metodologia de Gestão de Projetos Ágeis - SCRUM; Corpo de Conhecimento de Gestão de projetos – PMBOK e Modelo de Capacidade e Maturidade Integrado - CMMI.
Início	Lista de demandas de sistemas de TI.
Objetivos/ Resultados	Atendimento das demandas de sistemas de informação / Disponibilizar sistemas da informação à ALRN.
Destinatário	Coordenadoria de Gestão de Projetos e Desenvolvimento de Sistemas e Diretoria de Gestão Tecnológica e demais setores da ALRN.
Atividades	Gerenciar demandas de utilização de sistemas; Definir aquisição ou desenvolvimento de sistemas; Acompanhar execução dos projetos de desenvolvimento de sistemas; Acompanhar processos de contratação de sistemas.

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	
Normativos relacionados:	Metodologia de Gestão de Projetos Ágeis - SCRUM; Corpo de Conhecimento de Gestão de projetos – PMBOK; Modelo de Capacidade e Maturidade Integrado – CMMI e Processo de Desenvolvimento de Sistemas (Interno).

Início	Priorização de demandas de desenvolvimento
Objetivos/ Resultados	Desenvolvimento do sistema / Disponibilizar o sistema aos usuários.
Destinatário	Assembleia Legislativa.
Atividades	<p>Analisar requisitos do sistema/incremento;</p> <p>Projetar o sistema/incremento;</p> <p>Implementar o sistema/incremento;</p> <p>Verificar o sistema/incremento;</p> <p>Validar o sistema/incremento;</p> <p>Implantar o sistema/incremento;</p> <p>Capacitar usuários do sistema.</p>

COORDENAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SISTEMAS	
Normativos relacionados:	Processo de compras/licitação da ALRN (interno).
Início	Priorização de aquisição de sistema.
Objetivos/ Resultados	Contratação de solução de sistema / Disponibilizar o sistema aos usuários.
Destinatário	Assembleia Legislativa.
Atividades	Analisar necessidades de sistema;

	<p>Elaborar Termo de Referência;</p> <p>Realizar testes de conformidade das opções de contratação;</p> <p>Elaborar Certidão de Atendimento de Requisitos Técnicos.</p>
--	--

GESTÃO DAS BASES DE INFORMAÇÕES ORGANIZACIONAIS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017 – ALRN.
Início	Demanda de uso de sistemas de informação.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento de bases de dados organizacionais / Disponibilizar informações à ALRN.
Destinatário	Assembleia Legislativa e Diretoria de Gestão Tecnológica
Atividades	<p>Homologar SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) para uso interno;</p> <p>Construir bases de informações/dados;</p> <p>Operar bases de informações/dados;</p> <p>Evoluir bases de informações/dados.</p>

GESTÃO DO PROCESSO DE ENGENHARIA DE SISTEMAS	
Normativos relacionados:	Metodologia de Gestão de Projetos Ágeis - SCRUM; Corpo de Conhecimento de Gestão de Projetos – PMBOK; Modelo de Capacidade e Maturidade Integrado – CMMI.
Início	Plano Estratégico de TI.
Objetivos/ Resultados	Evolução contínua da engenharia de sistemas da ALRN/ Gerenciar o Processo de Desenvolvimento de Sistemas.
Destinatário	Coordenadoria de Gestão de Projetos e Desenvolvimento de Sistemas; Diretoria de Gestão Tecnológica.
Atividades	Analisar situação atual do processo; Promover melhorias ao processo; Implantar versões do processo.

10.2.1 Núcleo de Laboratório de Soluções Legislativas

MANUTENÇÃO DE BANCO DE DADOS DE ATIVIDADE LEGISLATIVA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Plano Estratégico de TI.
Objetivos/Resultados	Gerenciamento de bases de dados legislativas. / Disponibilizar informações legislativas à ALRN/Sociedade.

Destinatário	Assembleia Legislativa; Diretoria de Gestão Tecnológica e Público Externo/Cidadão.
Atividades	Construir bases de dados legislativas; Operar bases de dados legislativas; Evoluir bases de dados legislativas.

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE ATIVIDADE LEGISLATIVA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Metodologia de Gestão de Projetos Ágeis - SCRUM; Corpo de Conhecimento de Gestão de projetos – PMBOK; Modelo de Capacidade e Maturidade Integrado – CMMI e Processo de Desenvolvimento de Sistemas (Interno).
Início	Priorização de demandas de desenvolvimento de soluções legislativas.
Objetivos/ Resultados	Desenvolvimento de sistema/solução legislativa/ Disponibilizar sistema/solução legislativa aos usuários.
Destinatário	Coordenadoria de Gestão de Projetos e Desenvolvimento de Sistemas e Diretoria de Gestão Tecnológica.
Atividades	Analisar requisitos de sistema legislativo; Projetar o sistema/incremento legislativo; Implementar o sistema/incremento legislativa; Verificar o sistema/incremento legislativo;

	<p>Validar o sistema/incremento legislativo;</p> <p>Implantar o sistema/incremento legislativo;</p> <p>Capacitar usuários do sistema legislativo.</p>
--	---

10.3 COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA DE TI, SUPORTE TÉCNICO E INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS

GESTÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; ABNT NBR 16665 – Norma de Sistema de Cabeamento Estruturado para Data Centers; ABNT NBR 14565 – Cabeamento Estruturado para Edifícios Comerciais; ISO/IEC TS 22237 – Instalações e Infraestrutura para Data Centers.
Início	Plano Estratégico de TI
Objetivos/ Resultados	Melhoria contínua da infraestrutura e dos serviços de TI / Aprimorar as atividades de gestão de infraestrutura de TI.
Destinatário	Assembleia Legislativa e Diretoria de Gestão Tecnológica.
Atividades	<p>Manter infraestrutura de TI;</p> <p>Coordenar a contratação de equipamentos e serviços de TI;</p> <p>Evoluir infraestrutura de TI;</p> <p>Garantir a segurança da informação.</p>

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE ATIVIDADE LEGISLATIVA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Metodologia de Gestão de Projetos Ágeis - SCRUM; Corpo de Conhecimento de Gestão de projetos – PMBOK; Modelo de Capacidade e Maturidade Integrado – CMMI; Processo de Desenvolvimento de Sistemas (Interno).
Início	Priorização de demandas de desenvolvimento de soluções legislativas.
Objetivos/ Resultados	Desenvolvimento de sistema/solução legislativa / Disponibilizar sistema/solução legislativa aos usuários.
Destinatário	Coordenadoria de Gestão de Projetos e Desenvolvimento de Sistemas e Diretoria de Gestão Tecnológica.
Atividades	<p>Analisar requisitos de sistema legislativo;</p> <p>Projetar o sistema/incremento legislativo;</p> <p>Implementar o sistema/incremento legislativo;</p> <p>Verificar o sistema/incremento legislativo;</p> <p>Validar o sistema/incremento legislativo;</p> <p>Implantar o sistema/incremento legislativo;</p> <p>Capacitar usuários do sistema legislativo.</p>

10.3.1 Núcleo de Infraestrutura de TI e Suporte Técnico

MANUTENÇÃO DE PARQUE DE COMPUTADORES DA ALRN	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN;
Início	Evento de quebra/defeito/má-configuração em dispositivo computacional.
Objetivos/ Resultados	Manutenção do funcionamento dos computadores da ALRN / Parque de computadores em perfeito funcionamento.
Destinatário	Assembleia Legislativa, Coordenadoria de Infraestrutura de TI, Suporte Técnico e Integração de Sistemas e Diretoria de Gestão Tecnológica.
Atividades	<p>Monitorar o funcionamento dos computadores;</p> <p>Identificar problemas;</p> <p>Propor soluções;</p> <p>Aplicar soluções.</p>

MANUTENÇÃO DE PARQUE DE SERVIDORES DA ALRN	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Biblioteca de Infraestrutura de Tecnologia da Informação – ITIL.
Início	Evento de quebra/defeito/má-configuração em servidor
Objetivos/ Resultados	Manutenção do funcionamento do parque de servidores da ALRN / Parque de servidores em perfeito funcionamento.

Destinatário	Assembleia Legislativa, Coordenadoria de Infraestrutura de TI, Suporte Técnico e Integração de Sistemas e Diretoria de Gestão Tecnológica.
Atividades	Monitorar o funcionamento dos servidores; Identificar problemas nos servidores; Propor soluções; Aplicar soluções.

MANUTENÇÃO DE DATA CENTERS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Biblioteca de Infraestrutura de Tecnologia da Informação – ITIL; ABNT NBR 16665 – Norma de Sistema de Cabeamento Estruturado para Data Centers; ABNT NBR 14565 – Cabeamento Estruturado para Edifícios Comerciais; ISO/IEC TS 22237 – Instalações e Infraestrutura para <i>Data Centers</i> .
Início	Mau funcionamento de <i>data centers</i> da ALRN.
Objetivos/ Resultados	Manutenção do funcionamento dos <i>Data Centers</i> da ALRN / <i>Data Centers</i> em perfeito funcionamento.
Destinatário	Assembleia Legislativa, Coordenadoria de Infraestrutura de TI, Suporte Técnico e Integração de Sistemas e Diretoria de Gestão Tecnológica.
Atividades	Monitorar a situação dos <i>Data Centers</i> ; Identificar problemas operacionais nos <i>Data Centers</i> ; Propor soluções;

	Aplicar soluções.
--	-------------------

PRESTAÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS DE TI	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Biblioteca de Infraestrutura de Tecnologia da Informação – ITIL.
Início	Solicitação de suporte técnico de TI.
Objetivos/ Resultados	Atendimento de demandas de suporte técnico de TI/Apoio aos usuários de TI.
Destinatário	Assembleia Legislativa; Coordenadoria de Infraestrutura de TI, Suporte Técnico e Integração de Sistemas e Diretoria de Gestão Tecnológica e público externo.
Atividades	<p>Acompanhar as solicitações de suporte técnico de TI;</p> <p>Receber a solicitação de suporte técnico de TI;</p> <p>Analisar inicialmente a solicitação;</p> <p>Deslocar-se ao local para atendimento, se necessário;</p> <p>Identificar possíveis soluções;</p> <p>Aplicar soluções;</p> <p>Encerrar o atendimento ou encaminhá-lo para outro nível de suporte, quando for o caso.</p>

10.3.2 Núcleo de Integração de Sistemas de Informação e Rede

MANUTENÇÃO DE REDES DE COMPUTADORES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; ABNT NBR 16665 – Norma de Sistema de Cabeamento Estruturado para Data Centers; ABNT

	NBR 14565 – Cabeamento Estruturado para Edifícios Comerciais.
Início	Evento de quebra/defeito/má-configuração em redes de computadores.
Objetivos/ Resultados	Manutenção do funcionamento das redes de computadores da ALRN / Redes de computadores em perfeito funcionamento.
Destinatário	Assembleia Legislativa, Coordenadoria de Infraestrutura de TI, Suporte Técnico e Integração de Sistemas e Diretoria de Gestão Tecnológica.
Atividades	Monitorar o funcionamento das redes de computadores; Identificar problemas nas redes de computadores; Propor soluções; Aplicar soluções.

EVOLUÇÃO DE REDES DE COMPUTADORES

Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; ABNT NBR 16665 – Norma de Sistema de Cabeamento Estruturado para Data Centers; ABNT NBR 14565 – Cabeamento Estruturado para Edifícios Comerciais.
Início	Priorização de melhorias em redes de computadores.
Objetivos/ Resultados	Implementação de melhorias em rede de computador/Evolução de rede de computador.

Destinatário	ALRN; Coordenadoria de Infraestrutura de TI, Suporte Técnico e Integração de Sistemas; Diretoria de Gestão Tecnológica.
Atividades	<p>Analisar o projeto de melhoria em rede de computador;</p> <p>Executar o projeto de melhoria;</p> <p>Acompanhar, temporariamente, as melhorias implementadas em rede de computador.</p>

11 DIRETORIA DE POLÍTICAS COMPLEMENTARES

COORDENAÇÃO DAS AÇÕES ITINERANTES DE CIDADANIA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN; Ato da Mesa n.º 2.782/2019 - Horizonte 2023 da ALRN e Ato da Mesa n.º 1.145/2019-ALRN.
Início	Solicitação da Mesa Diretora.
Objetivos/ Resultados	Coordenação e promoção de ações itinerantes / Prestar assistência à população, visando beneficiar as classes menos favorecidas.
Destinatário	Diretoria de Políticas Complementares e Sociedade.
Atividades	<p>Receber demanda da Mesa Diretora;</p> <p>Selecionar equipe multidisciplinar;</p> <p>Realizar visita técnica com equipe multidisciplinar;</p> <p>Elaborar diagnóstico com necessidades básicas indicadas pelos representantes municipais;</p>

	<p>Planejar ações, em conformidade com o diagnóstico;</p> <p>Realizar reuniões com as divisões subordinadas para delegar atribuições;</p> <p>Acompanhar a captação de profissionais por meio das Divisões subordinadas;</p> <p>Solicitar diárias para os profissionais da Casa selecionados;</p> <p>Solicitar contratação de profissionais externos para participar das ações;</p> <p>Executar a realização dos eventos de cidadania;</p> <p>Elaborar relatório de avaliação da efetividade das ações desenvolvidas pela ALRN.</p>
--	--

GERENCIAMENTO DAS MEDIDAS DE SAÚDE E BEM-ESTAR	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 - ALRN e Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN
Início	Sugestão de demandas apresentadas pelas divisões subordinadas.
Objetivos/ Resultados	Definição de metas e logísticas das atividades de saúde e bem-estar / Planejamento anual das ações.
Destinatário	Unidades subordinadas à Diretoria de Políticas Complementares.
Atividades	Realizar reunião com a equipe interna da Diretoria para definir orientações à divisão e a seus núcleos;

	<p>Solicitar à divisão o planejamento anual de ações;</p> <p>Realizar reuniões com as chefias da divisão e dos núcleos;</p> <p>Definir metas, eventos e prazos para a realização das ações;</p> <p>Analisar e supervisionar as solicitações de aquisição de bens ou contratações de serviços;</p> <p>Supervisionar as atividades desenvolvidas pela divisão.</p>
--	--

COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DO PROCON DA ALRN	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Resolução n.º 13/2019-ALRN.
Início	Sugestão de demandas apresentadas pela Coordenadoria de Defesa do Consumidor.
Objetivos/ Resultados	Definição de metas e logísticas das atividades de defesa do consumidor / Planejamento anual das ações.
Destinatário	Diretoria de Políticas Complementares e sociedade.
Atividades	<p>Realizar reunião com a equipe interna da Diretoria para definir orientações à Coordenadoria de Defesa do Consumidor e seus núcleos;</p> <p>Solicitar o planejamento anual de ações;</p> <p>Realizar reuniões com as chefias da coordenadoria e seus núcleos;</p> <p>Definir metas, eventos e prazos para a realização das ações;</p>

	<p>Analisar e supervisionar as solicitações de aquisição de bens ou contratações de serviços;</p> <p>Supervisionar as atividades desenvolvidas pela coordenadoria;</p> <p>Supervisionar as ações desenvolvidas por meio de parcerias com outras instituições;</p> <p>Solicitar relatórios de índices de satisfação dos trabalhos realizados pelo PROCON.</p>
--	--

COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE DEFESA DOS DIRETOS DO CIDADÃO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017 – ALRN.
Início	Sugestão de demandas apresentadas pela Divisão de Defesa dos Direitos do Cidadão.
Objetivos/ Resultados	Definição de metas e logísticas das atividades de defesa dos direitos do cidadão / Planejamento anual das ações.
Destinatário	Diretoria de Políticas Complementares e sociedade.
Atividades	<p>Realizar reunião com a equipe interna da Diretoria para definir orientações à Divisão de Defesa dos Direitos do Cidadão;</p> <p>Solicitar o planejamento anual de ações;</p> <p>Realizar reuniões com as chefias da divisão de seus núcleos;</p> <p>Definir metas, eventos e prazos para a realização das ações;</p> <p>Analisar e supervisionar as solicitações de aquisição de bens ou contratações de serviços;</p> <p>Supervisionar as atividades desenvolvidas pela divisão;</p>

	<p>Supervisionar as ações desenvolvidas por meio de parcerias com outras instituições;</p> <p>Solicitar relatórios de índices de satisfação dos trabalhos realizados pela Divisão;</p> <p>Solicitar a participação da divisão nos eventos itinerantes.</p>
--	--

COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DO MEMORIAL DO LEGISLATIVO POTIGUAR	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Sugestão de demandas apresentadas pela Divisão do Memorial da Cultura e do Legislativo Potiguar.
Objetivos/ Resultados	Definição de metas e logísticas das atividades da Divisão do Memorial e da Cultura do Legislativo Potiguar / Planejamento anual das ações.
Destinatário	Diretoria de Políticas Complementares e sociedade.
Atividades	<p>Realizar reunião com a equipe interna da Diretoria para definir orientações à realização de atividades do Memorial do Legislativo Potiguar;</p> <p>Solicitar o planejamento anual de ações;</p> <p>Realizar reuniões com as chefias da divisão de seus núcleos;</p> <p>Definir metas, eventos e prazos para a realização das ações;</p> <p>Analisar e supervisionar as solicitações de aquisição de bens ou contratações de serviços;</p> <p>Supervisionar as atividades desenvolvidas pela divisão;</p>

	<p>Supervisionar as ações desenvolvidas por meio de parcerias com outras instituições;</p> <p>Solicitar a participação da divisão nos eventos itinerantes.</p>
--	--

11.1 GABINETE DE APOIO ADMINISTRATIVO

APOIO AS ATIVIDADES DA DIRETORIA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Demandas internas do setor.
Objetivos/ Resultados	Otimização do trabalho com mais segurança, agilidade e transparência / Dar celeridade e eficiência no alcance dos objetivos da Diretoria.
Destinatário	Diretoria de Políticas Complementares.
Atividades	<p>Receber, registrar e distribuir processos e demais documentos administrativos;</p> <p>Assessorar a Diretoria na definição de políticas públicas;</p> <p>Manter o arquivo físico atualizado;</p> <p>Controlar e organizar a agenda de compromissos do Diretor;</p> <p>Coletar, organizar e analisar dados para embasar planos e programas futuros da Diretoria;</p> <p>Elaborar planejamento financeiro da Diretoria;</p>

	<p>Realizar estudos técnicos/jurídicos para interpretação das resoluções e atos da mesa;</p> <p>Registrar as ações desenvolvidas pelas divisões por meio de fotos e documentos;</p> <p>Encaminhar relatórios de execução de atividades à Diretoria-Geral e à Diretoria Administrativa e Financeira.</p>
--	---

GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS NO ÂMBITO DA DIRETORIA DE POLÍTICAS COMPLEMENTARES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Necessidade de controle de recursos humanos.
Objetivos/ Resultados	Supervisão da gestão de recursos humanos da Diretoria / Garantir a regularidade e organização das informações e cumprimento das obrigações por parte dos servidores.
Destinatário	Diretoria de Políticas Complementares e Coordenadoria de Gestão de Pessoas.
Atividades	<p>Controlar escala de férias dos servidores lotados na unidade da Diretoria e das chefias de divisões e núcleos;</p> <p>Acompanhar lotação de servidores no âmbito da Diretoria;</p> <p>Controlar licenças dos servidores lotados na unidade da Diretoria;</p> <p>Acompanhar a frequência dos servidores por meio de relatórios enviados pelas unidades;</p>

	Providenciar quanto a requerimento que envolva direitos de pessoal.
--	---

COMUNICAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA DIRETORIA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN, Ato da Mesa n.º 2.782/2019 – Horizonte 2023 da ALRN e Ato da Mesa n.º 1.145/2019-ALRN.
Início	Recebimento das demandas das divisões ou originárias da Diretoria.
Objetivos/ Resultados	Desenvolvimento das atividades de comunicação relativas à Diretoria / Promover com eficiência e eficácia as ações dos processos e das atividades de comunicação.
Destinatário	Diretoria de Políticas Complementares e todas as unidades subordinadas.
Atividades	<p>Planejar, anualmente, materiais a serem utilizadas no ano subsequente;</p> <p>Planejar estratégia de comunicação para as datas comemorativas do ano vigente;</p> <p>Criar artes solicitadas por todas as unidades subordinadas à Diretoria de Políticas Complementares;</p> <p>Acompanhar e registrar ações desenvolvidas pelas unidades para posterior divulgação em canais pertinentes;</p> <p>Desenvolver peças personalizadas para a Diretoria e demais unidades subordinadas;</p>

	<p>Participar de todas as reuniões que tratem da comunicação e publicidade da Diretoria e demais unidades subordinadas;</p> <p>Solicitar apoio e suporte à Diretoria de Comunicação Institucional, à Tv Assembleia e a Rádio Assembleia, quando necessário;</p> <p>Manter e organizar arquivo das ações de comunicação desenvolvidas pela Diretoria e suas unidades.</p>
--	--

COMUNICAÇÃO DAS AÇÕES EXTERNAS DESENVOLVIDAS PELA DIRETORIA DE POLÍTICAS COMPLEMENTARES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN, Ato da Mesa n.º 2.782/2019 – Horizonte 2023 da ALRN e Ato da Mesa n.º 1.145/2019-ALRN.
Início	Recebimento da demanda da Diretoria para executar as ações externas.
Objetivos/ Resultados	Realização da divulgação das ações / Promover o acesso da população aos serviços ofertadas.
Destinatário	População em geral.
Atividades	<p>Realizar pesquisa sobre o município contemplado para melhor execução no tocante à publicidade do evento;</p> <p>Participar de visita técnica realizada no município contemplado;</p> <p>Alinhar junto ao Secretário de Comunicação dos municípios melhores meios de propagação do evento;</p> <p>Elaborar relatório de visita técnica;</p>

Elaborar planejamento de comunicação;

Criar peças publicitárias;

Solicitar à Diretoria Administrativa e Financeira a confecção das peças de comunicação utilizadas nos eventos;

Acompanhar a tramitação das solicitações dos materiais;

Receber e conferir materiais gráficos solicitados;

Realizar a segunda visita técnica para distribuição dos materiais gráficos;

Realizar entrevistas em TVs e rádios locais;

Conferir estrutura montada em parceria com a Divisão de Projetos Culturais e Socioculturais;

Iniciar o evento;

Acompanhar as atividades em curso;

Recepcionar autoridades;

Registrar todas as atividades em funcionamento na ação;

Publicar em tempo real todas as atuações, as ações nas redes sociais;

Acompanhar a desmontagem das atividades;

Receber o material publicitário utilizado no evento;

Elaborar relatório após o evento;

Encaminhar relatório à Diretoria Administrativa e Financeira;

Organizar as pastas físicas e virtuais dos municípios contemplados.

11.2 DIVISÃO DE PROGRAMAS COMPLEMENTARES DE SAÚDE E BEM-ESTAR

ATENDIMENTO AOS DEPUTADOS/DEPUTADAS, SERVIDORES E DEPENDENTES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Solicitação de atendimento na área de saúde pelo servidor e/ou dependentes.
Objetivos/ Resultados	Intervenção no processo de saúde e doença dos servidores e dependentes / Promover qualidade de vida.
Destinatário	Deputados/Deputadas, servidores e dependentes.
Atividades	<p>Agendar consulta presencial ou por meio eletrônico;</p> <p>Realizar triagem no setor de enfermagem;</p> <p>Aguardar consulta com o profissional solicitado;</p> <p>Realizar atendimento com profissional solicitado;</p> <p>Encaminhar servidor ou dependente a outro profissional de saúde, caso necessário;</p> <p>Encerrar atendimento, conforme orientação do profissional de saúde.</p>

AÇÕES DE PROMOÇÃO DE CAMPANHAS E PROJETOS DE SAÚDE E BEM-ESTAR PARA OS DEPUTADOS E SERVIDORES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Planejamento anual estabelecido ou demandas da Instituição.

Objetivos/ Resultados	Promoção da saúde, visando ao bem-estar biopsicossocial dos servidores / Melhorar a qualidade de vida.
Destinatário	Deputados/Deputadas e servidores.
Atividades	<p>Enviar memorando à Diretoria de Políticas Complementares solicitando autorização, material e estruturas necessários para execução;</p> <p>Definir profissionais que irão participar das ações e campanhas;</p> <p>Buscar parcerias com outras unidades da ALRN;</p> <p>Providenciar material necessário para realização;</p> <p>Eleger local para realização;</p> <p>Definir fluxograma da execução da ação;</p> <p>Solicitar à Diretoria de Comunicação Institucional divulgação;</p> <p>Acompanhar a execução da ação ou campanha;</p> <p>Elaborar relatório sobre a efetividade da ação ou campanha.</p>

AÇÕES DE PROMOÇÃO DE SAÚDE E BEM-ESTAR PARA A SOCIEDADE POR MEIO DO PROJETO ASSEMBLEIA E VOCÊ

Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Ato da Mesa n.º 1.145/2019 – ALRN.
Início	Solicitação da Diretoria de Políticas Complementares para execução das ações relacionadas à saúde e bem-estar da sociedade, por meio do projeto Assembleia e Você.
Objetivos/ Resultados	Promoção da saúde, visando ao bem-estar biopsicossocial da sociedade / Melhorar a qualidade de vida.

Destinatário	Sociedade
Atividades	<p>Realizar visita técnica no município contemplado, conforme solicitação da Diretoria de Políticas Complementares;</p> <p>Solicitar autorização da vigilância sanitária;</p> <p>Enviar memorando à Diretoria de Políticas Complementares solicitando material e estruturas necessários para execução;</p> <p>Definir os profissionais especializados, conforme necessidade do município;</p> <p>Entrar em contato com os profissionais colaboradores para saber de sua disponibilidade;</p> <p>Escalar servidores para participar da ação;</p> <p>Enviar memorando à Diretoria de Políticas Complementares solicitando diárias de colaboradores eventuais e diárias para os servidores;</p> <p>Organizar material para realização da ação;</p> <p>Definir fluxograma da execução da ação;</p> <p>Solicitar à Diretoria de Políticas Complementares transporte para deslocamento dos profissionais no dia da ação;</p> <p>Enviar ofício solicitando ao município contemplado apoio profissional e estrutural;</p> <p>Executar ação;</p> <p>Elaborar relatório sobre a efetividade do projeto.</p>

APOIO ÀS CAMPANHAS EDUCACIONAIS DA INSTITUIÇÃO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Recebimento da solicitação para participar da elaboração e execução das campanhas institucionais.
Objetivos/ Resultados	Sensibilização, educação e conscientização à população sobre o tema / Promover o engajamento e esclarecimento para diminuição dos problemas sociais.
Destinatário	Sociedade.
Atividades	<p>Realizar pesquisa sobre o conteúdo acerca do tema definido;</p> <p>Estudar os dados do Estado sobre o tema estabelecido;</p> <p>Reunir com a Diretoria de Comunicação Institucional e agência de publicidade responsável pela campanha;</p> <p>Aprovar o material apresentado pela Diretoria de Comunicação Institucional;</p> <p>Definir programação da execução da campanha;</p> <p>Realizar atendimento à população, caso necessário.</p>

ATENDIMENTOS NAS ÁREAS DE SAÚDE E CIDADANIA EM PARCERIA COM OUTRAS INSTITUIÇÕES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.

Início	Solicitação da Diretoria Administrativa à Diretoria de Políticas Complementares.
Objetivos/ Resultados	Atendimento à população de baixa renda / Acolher as demandas biopsicossocial da população.
Destinatário	Sociedade.
Atividades	Receber a demanda da instituição parceira; Disponibilizar os servidores para atendimento à população, conforme termo de cooperação técnica; Elaborar relatório de atendimentos anuais para a Presidência.

TELEATENDIMENTO NA ÁREA DE SAÚDE E BEM-ESTAR PARA OS DEPUTADOS/DEPUTADAS E SERVIDORES

Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Demanda dos deputados/deputadas e servidores impossibilitados do atendimento presencial.
Objetivos/ Resultados	Facilitação da intervenção no processo de saúde e doença dos deputados/deputadas e servidores impossibilitados do atendimento presencial / Promover qualidade de vida.
Destinatário	Deputados/Deputadas e servidores.
Atividades	Atender a demanda dos deputados/deputadas e servidores por meio dos contatos telefônicos dos profissionais de saúde;

	<p>Realizar consulta por meio do teleatendimento;</p> <p>Encaminhar os deputados/deputadas e servidores para outro profissional de saúde, quando necessário;</p> <p>Registrar atendimento no prontuário dos deputados/deputadas e servidores, no sistema virtual da Divisão de Saúde.</p> <p>Encaminhar relatório anual à Diretoria de Políticas Complementares.</p>
--	--

PLANEJAMENTO DE CAPACITAÇÃO INTERNA DOS SERVIDORES DA DIVISÃO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Necessidade de capacitação dos servidores.
Objetivos/ Resultados	Promoção de atualização e aprendizagem dos servidores / Aperfeiçoar a atuação dos profissionais.
Destinatário	Servidores da Divisão de Programas Complementares de Saúde e Bem-Estar
Atividades	<p>Solicitar demanda de cursos aos núcleos subordinados;</p> <p>Analisar as demandas encaminhadas pelos núcleos;</p> <p>Solicitar à Diretoria de Políticas Complementares a participação em cursos voltados às necessidades do setor;</p> <p>Indicar os servidores que irão participar dos cursos a serem realizados;</p> <p>Liberar os servidores para participar dos cursos;</p> <p>Participar dos cursos promovidos pela Escola da Assembleia e outras;</p>

	Solicitar do servidor a multiplicação, em sua unidade, do conhecimento adquirido.
--	---

11.2.1 Núcleo de Serviço Médico e Odontológico

ATUAÇÃO DA JUNTA MÉDICA PARA DEPUTADOS/DEPUTADAS E SERVIDORES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Portaria n.º 15/2016 – ALRN.
Início	Necessidade de avaliação da saúde do servidor.
Objetivos/ Resultados	Emissão de laudos médicos relacionados à saúde dos deputados/deputadas e servidores / Validar a situação do servidor para garantir os seus direitos.
Destinatário	Deputados/Deputadas e servidores.
Atividades	<p>Receber documentação do deputado/deputada ou servidor;</p> <p>Analisar a documentação apresentada;</p> <p>Realizar visitas em domicílio, em parceria com o Núcleo Biopsicossocial, ou exames físicos para consolidar o laudo, caso necessário;</p> <p>Emitir laudo de acordo com a necessidade comprovada;</p> <p>Entregar laudo ao deputado/deputada ou servidor para encaminhamentos posteriores.</p>

PROMOÇÃO DE ATENDIMENTO NA ÁREA ODONTOLÓGICA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Demanda apresentada pelos Deputados/Deputadas, servidores e seus dependentes.
Objetivos/ Resultados	Promoção da saúde bucal / Melhorar a qualidade de vida.
Destinatário	Deputados/Deputadas, servidores e seus dependentes.
Atividades	<p>Agendar a consulta de forma presencial ou por meio da chamada telefônica;</p> <p>Realizar atendimento por meio de consulta inicial e planejamento;</p> <p>Realizar procedimentos diagnosticados na consulta, por meio de tratamento continuado até a alta final do paciente;</p> <p>Orientar o paciente para o retorno no período de seis meses;</p> <p>Inserir, no prontuário individual do paciente, os procedimentos realizados.</p>

11.2.2 Núcleo de Atendimento Biopsicossocial

PRESTAÇÃO DE ATENDIMENTO BIOPSISSOCIAL PARA DEPUTADOS/DEPUTADAS E SERVIDORES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 090/2017 - ALRN
Início	Agendamento de consultas continuadas e específicas do Núcleo (Psicologia, adulto e infantil, fonoaudiologia, nutrição,

	educadores físicos, serviço social e práticas integrativas e complementares- PICs).
Objetivos/ Resultados	Atendimento à saúde, visando ao bem-estar biopsicossocial da sociedade / Melhorar a qualidade de vida.
Destinatário	Deputados/Deputadas e servidores
Atividades	<p>Agendar consulta, conforme necessidade do deputado/deputada ou servidor;</p> <p>Realizar consulta com o especialista, presencial ou por meio de teleatendimento;</p> <p>Alimentar o prontuário do deputado/deputada ou servidor no sistema da Divisão de Saúde;</p> <p>Acompanhar continuamente o paciente, conforme a necessidade do tratamento;</p> <p>Planejar ações que possam promover saúde mental e física dos deputados/deputadas e servidores;</p> <p>Realizar visita domiciliar em parceria com a junta médica, quando solicitado;</p> <p>Encaminhar relatório anual à Divisão de Programas Complementares de Saúde e Bem-Estar.</p>

11.3 DIVISÃO DE DEFESA DOS DIREITOS DO CIDADÃO

PROMOÇÃO DE ATENDIMENTO JURÍDICO AO PÚBLICO-ALVO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Legislação específica no âmbito do Direito de Família e Cível Especializada.
Início	Demanda da população.
Objetivos/ Resultados	Solução de conflitos no âmbito do direito / Atender a população de baixa renda.
Destinatário	População de baixa renda, desde que resida na comarca de Natal.
Atividades	<p>Acompanhar todo processo de triagem e atendimento jurídico da população;</p> <p>Traçar estratégia e atualização das demandas junto ao jurídico, de acordo com o judiciário;</p> <p>Realizar o atendimento jurídico (conciliação, judicialização e acompanhamento dos processos).</p>

GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 89/2017-ALRN e Resolução n.º 90/2017-ALRN.
Início	Controle de servidores lotados na Divisão de Defesa dos Direitos do Cidadão.

Objetivos/ Resultados	Gerenciamento dos recursos humanos da Divisão / Garantir a regularidade e organização das informações funcionais e cumprimento das obrigações por parte dos servidores.
Destinatário	Servidores da Divisão, Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria de Políticas Complementares e Coordenadoria de Recursos Humanos.
Atividades	<p>Lançar frequência funcional no sistema de ponto;</p> <p>Acompanhar a frequência;</p> <p>Controlar escala de férias;</p> <p>Controlar licenças;</p> <p>Acompanhar a frequência;</p> <p>Providenciar quanto a requerimento que envolva direito de pessoal.</p>

11.3.1 Núcleo de Promoção dos Direitos

ATENDIMENTO JURÍDICO ESPECÍFICO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Legislação específica no âmbito do direito de família e cível especializada.
Início	Encaminhamento do Núcleo de Atendimento e Triagem.
Objetivos/ Resultados	Solução de conflitos no âmbito do direito / Atender a população de baixa renda.

Destinatário	Demandante, Divisão de Defesa dos Direitos do Cidadão, Poder Judiciário e Divisão de Políticas Complementares.
Atividades	<p>Receber o cliente;</p> <p>Conhecer demanda do cliente;</p> <p>Propor audiência de conciliação prévia;</p> <p>Convocar parte contrária;</p> <p>Realizar audiência de conciliação;</p> <p>Elaborar a peça jurídica específica;</p> <p>Judicializar ação em Vara específica;</p> <p>Designar advogado para as audiências judiciais;</p> <p>Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas no núcleo.</p>

11.3.2 Núcleo de Atendimento e Triagem

REALIZAÇÃO DE ATENDIMENTO E TRIAGEM	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Legislação específica no âmbito do Direito de Família e Cível Especializada.
Início	Demanda da população.
Objetivos/ Resultados	Análise dos documentos para que esteja compatível com a legislação específica / Atender a população de baixa renda.
Destinatário	População de baixa renda que resida na comarca de Natal.
Atividades	<p>Realizar o atendimento;</p> <p>Analisar a documentação;</p>

	<p>Cadastrar as informações do demandante no sistema interno;</p> <p>Encaminhar o demandante ao advogado;</p> <p>Realizar pesquisa de satisfação e enviá-la para Divisão de Defesa dos Direitos do Cidadão.</p>
--	---

11.4 DIVISÃO DE PROJETOS CULTURAIS E SOCIOCULTURAIS

REALIZAÇÃO DO PROJETO ASSEMBLEIA E VOCÊ	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Demanda da Diretoria de Políticas Complementares.
Objetivos/ Resultados	Realização de ações itinerantes nos Municípios do RN / Ofertar serviços de cunho social nas áreas de cidadania, educação, esporte, lazer e cultura.
Destinatário	População em Geral.
Atividades	<p>Receber autorização da Diretoria de Políticas Complementares;</p> <p>Realizar pesquisa sobre o município contemplado;</p> <p>Entrar em contato com o gestor do município para agendar visita de diagnóstico;</p> <p>Selecionar a equipe que fará a visita técnica (representantes da ALRN que estarão à frente da comunicação ALRN, informática, estrutura, logística de hotéis e restaurantes, educação e saúde e assistência social);</p>

Solicitar carro com motorista para deslocamento ao município no dia da visita;

Solicitar à Diretoria Administrativa e Financeira liberação de diárias para os servidores que viajarão para suprir custos com alimentação;

Iniciar a visita técnica ao município contemplado pelo projeto;

Conduzir a reunião com o prefeito do município e secretários de educação, assistência social, saúde e infraestrutura para entender as necessidades da população e solicitar a contrapartida da prefeitura para minimizar os custos (estrutura física pública, ônibus escolar para locomoção dos alunos, etc.);

Definir data, local e solicitar documentos necessários para iniciar o trâmite de autorização do evento;

Reservar hotel e restaurante para todos os parceiros e prestadores de serviços e servidores da ALRN;

Elaborar relatório de visita técnica;

Enviar ofício para os órgãos parceiros (ITEP, SENAC, CODACI) informando sobre as datas do evento e convidando a participarem;

Elaborar planejamento metodológico e financeiro;

Submeter o planejamento à análise e à aprovação da Diretoria Administrativa e Financeira;

Solicitar ao setor de comunicação do Projeto Assembleia e Você providências para criação e confecção de faixas, cartazes e *banners* para a divulgação do evento;

Selecionar colaboradores eventuais externos, caso não haja

na casa profissionais com habilidades e competências para conduzir as oficinas solicitadas pela prefeitura;

Emitir memorandos e ofícios de solicitação de material para viabilizar a execução do evento (ônibus, estrutura, geradores, banheiros químicos, ambulância com socorristas, isenção de taxas e liberação do Corpo de Bombeiros para a realização do evento, material de divulgação, material educativo, caminhão baú);

Solicitar ao município providências para a liberação de brigadistas que acompanhem todo o evento;

Solicitar cópia da documentação de todos os servidores e colaboradores selecionados para viabilizar pagamento das diárias;

Enviar memorandos solicitando a liberação de diárias para servidores, parceiros e colaboradores custearem estadia e alimentação nos dias do evento;

Promover reuniões com parceiros e colaboradores a respeito da logística de trabalho, regras e alinhamentos;

Distribuir camisetas e bonés do evento para servidores, parceiros e colaboradores eventuais;

Separar o material das áreas de educação e assistência social necessário para o evento;

Informar toda a equipe de profissionais e parceiros sobre a data e horário de saída do ônibus para o município;

Encaixotar e identificar todo o material separado;

Supervisionar o carregamento dos materiais das diversas áreas do evento (saúde, educação, assistência social e

memorial) que vão no caminhão baú até o município;

Receber o material no local do evento e distribuir nos setores;

Conferir toda estrutura montada e acompanhar a vistoria do Corpo de Bombeiros;

Iniciar o evento;

Acompanhar as atividades em curso;

Preencher os relatórios de viagem de todos os servidores e colaboradores que participaram da ação, solicitando assinaturas e registrando a frequência;

Solicitar aos profissionais que preencham e entreguem um relatório avaliativo da sua atividade;

Acompanhar a desmontagem das atividades;

Recolher o material utilizado por todas as áreas, após a finalização do evento;

Supervisionar o descarregamento do caminhão;

Verificar o material permanente e equipamentos e encaminhar para a manutenção, se necessário;

Emitir certificados de participação para os colaboradores eventuais;

Elaborar relatório do evento;

Encaminhar relatórios para a Diretoria de Políticas Complementares e Diretoria Administrativa e Financeira;

Acompanhar, durante o ano, os contratos dos órgãos parceiros e das empresas que prestam serviços de estruturas, observando a vigência e solicitando

	renovações.
--	-------------

REALIZAÇÃO DOS PROJETOS LAZERANIA E SEMEAR	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Demanda da Diretoria de Políticas Complementares.
Objetivos/ Resultados	Realização de intervenções / Contribuir nas áreas sociais, comportamentais, psicológicas, de educação, esporte e lazer nas escolas públicas do RN.
Destinatário	Equipe pedagógica, alunos, pais, professores e demais membros da comunidade escolar contemplada.
Atividades	<p>Agendar visita técnica com o Secretário de Educação do Estado;</p> <p>Apresentar o projeto aos membros da Secretaria de Educação para apreciação e autorização das intervenções;</p> <p>Solicitar à Secretaria da Educação a lista de escolas com o perfil adequado para a intervenção com base no IDEB;</p> <p>Visitar escolas sugeridas para conversar com a equipe pedagógica, apresentar o projeto, perceber interesse e observar a estrutura física;</p> <p>Encaminhar relatório de visitas para a Diretoria de Políticas Complementares, Diretoria Administrativa e Financeira e Secretaria de Educação;</p> <p>Selecionar, dentre as escolas sugeridas e visitadas, as que serão contempladas pelos projetos;</p>

Elaborar planejamento metodológico e financeiro de cada escola a ser beneficiada, considerando as particularidades de horários e necessidades individuais;

Apresentar planejamento e montar cronograma das atividades em parceria com a escola contemplada;

Selecionar e contratar profissionais capacitados para ministrar as oficinas;

Iniciar processo de pagamento junto à ALRN, encaminhando a documentação dos profissionais escolhidos para elaboração de contrato;

Separar o material das oficinas;

Adquirir materiais específicos para as oficinas, se necessário;

Iniciar as oficinas;

Acompanhar o desenvolvimento das atividades;

Avaliar todo o processo com apoio da equipe pedagógica e alunos;

Promover ajustes de cronograma e planejamento, se necessário;

Elaborar relatório das vivências, apresentando os resultados;

Encaminhar relatório para a Diretoria de Políticas Complementares, Diretoria Administrativa Financeira e Secretaria de Educação do Estado.

REALIZAÇÃO DE PROJETOS EM PARCERIAS COM OUTRAS INSTITUIÇÕES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Ofício encaminhado pela instituição à Presidência da ALRN solicitando parceria para a ação.
Objetivos/ Resultados	Contribuição com as atividades desenvolvidas pelas instituições parceiras / Apoiar atividades colaborativas de interesse da sociedade.
Destinatário	Sociedade.
Atividades	<p>Receber da Diretoria de Políticas Complementares a demanda e autorização para realizar parcerias;</p> <p>Agendar reunião com a equipe organizadora;</p> <p>Receber demanda da organização do evento e sugerir atividades;</p> <p>Visitar o local do evento para distribuir as atividades, de acordo com a estrutura local;</p> <p>Elaborar planejamento metodológico e financeiro dos serviços que serão ofertados sob a responsabilidade da divisão;</p> <p>Apresentar planejamento e orçamento à Diretoria de Políticas Complementares e à Diretoria Administrativa e Financeira para análise e aprovação;</p> <p>Apresentar programação para equipe organizadora;</p> <p>Selecionar profissionais para execução das atividades</p>

planejadas;

Promover parcerias com demais setores da ALRN, de acordo com a necessidade do evento;

Estabelecer contato com a empresa que presta serviço de estrutura para a Casa Legislativa, caso necessário;

Preparar documentação de profissionais eventuais para solicitar pagamento;

Separar material utilizado no evento;

Etiquetar jogos com a logomarca do projeto Assembleia e Você para serem doados às crianças;

Acompanhar processo de confecção de faixas e material gráfico para divulgação do evento;

Solicitar veículo para deslocamento;

Acompanhar e/ou participar ativamente na condução das atividades no dia do evento;

Controlar o fluxo dos participantes;

Estar atento aos imprevistos e trabalhar na resolução de possíveis problemas;

Elaborar relatório da ação, descrevendo cada atividade e propondo avanços para as próximas edições;

Apresentar relatório dos resultados metodológicos e financeiros à Diretoria de Políticas Complementares e à Diretoria Administrativa e Financeira.

REALIZAÇÃO DO PROJETO “PREVENIR SEMPRE É A MELHOR SOLUÇÃO”	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017- ALRN.
Início	Demanda apresentada pela Diretoria de Políticas Complementares.
Objetivos/ Resultados	Promoção de ações em escolas da rede pública de ensino e nas cidades contempladas pelo projeto Assembleia e Você/ Contribuir com a conscientização nas áreas de saúde e educação.
Destinatário	Alunos do ensino infantil, fundamental e médio das escolas, como também as cidades contempladas pelo projeto Assembleia e Você.
Atividades	<p>Fazer a visita de diagnóstico nas escolas públicas e cidades escolhidas pelo Lazerania e Semear e Assembleia e Você;</p> <p>Definir tema de palestra de acordo com o público-alvo e necessidade do local;</p> <p>Elaborar o planejamento estratégico das palestras que serão desenvolvidas;</p> <p>Separar material a ser utilizado;</p> <p>Organizar os brindes que serão distribuídos e utilizados no dia do evento;</p> <p>Preparar o ambiente para execução da vivência;</p> <p>Ministrar a palestra;</p>

	<p>Contabilizar o número de participantes;</p> <p>Organização do material que retornou;</p> <p>Elaborar o relatório metodológico, apontando os resultados da vivência.</p>
--	--

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PARA DIVULGAÇÃO DOS TRABALHOS SOCIAIS DA ALRN	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN.
Início	Solicitação da Diretoria de Políticas Complementares para participação em evento.
Objetivos/ Resultados	Apresentação das atividades sociais promovidas pela Casa Legislativa / Divulgar os trabalhos sociais desenvolvidos pela ALRN.
Destinatário	População que visita o evento.
Atividades	<p>Receber demanda da Diretoria de Políticas Complementares para participação da Divisão de Projetos Culturais e Socioculturais no evento;</p> <p>Participar de reunião com a Diretoria Administrativa e Financeira para estabelecer o que será exposto no <i>stand</i>;</p> <p>Preparar escala de trabalho para o evento;</p> <p>Separar material a ser utilizado;</p> <p>Acompanhar o processo de montagem da estrutura partindo da solicitação das tendas, cadeiras, mesas, <i>stands</i> e afins;</p>

	<p>Iniciar os trabalhos de acordo com o horário e escala estabelecida;</p> <p>Abordar o público do evento convidando-os a conhecerem os trabalhos sociais que a ALRN promove;</p> <p>Realizar sorteio de brindes contemplando os visitantes do <i>stand</i>;</p> <p>Controlar o fluxo de visitantes;</p> <p>Elaborar relatórios sobre a exposição e apontando sugestões.</p>
--	--

11.5 DIVISÃO DO MEMORIAL DA CULTURA E DO LEGISLATIVO POTIGUAR

PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA DO LEGISLATIVO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN.
Início	Estudo sobre o Parlamento Potiguar.
Objetivos/ Resultados	Preservação da memória do legislativo potiguar / Manter viva a história do parlamento estadual.
Destinatário	A sociedade em geral.
Atividades	<p>Realizar pesquisa sobre os Deputados/Deputadas e a história do Parlamento Potiguar, baseado no livro “Uma História da Assembleia Legislativa do RN” – Câmara Cascudo, até 1974;</p> <p>Estudar o perfil do parlamentar;</p>

	<p>Buscar informações adicionais desse parlamentar;</p> <p>Digitalizar toda documentação encontrada;</p> <p>Arquivar documentação;</p> <p>Disponibilizar informações para pesquisas da população;</p> <p>Reeditar obras raras de autores potiguares.</p>
--	--

REALIZAÇÃO DE PARCEIRIAS COM ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS

Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN.
Início	Necessidade de promoção de parcerias.
Objetivos/ Resultados	Divulgação da história do legislativo potiguar / Manter viva a história do parlamento estadual.
Destinatário	Assembleia Legislativa do RN e entidades públicas e privadas.
Atividades	<p>Identificar possíveis parceiros na área da cultura e história potiguar;</p> <p>Reunir com os interessados para propor parcerias;</p> <p>Definir objeto e/ou valor da parceria;</p> <p>Elaborar Convênio ou Termo de Cooperação Técnica;</p> <p>Realizar solenidade de assinatura com dirigentes interessados;</p> <p>Executar o objeto do termo.</p>

PARTICIPAÇÃO DO MEMORIAL DO LEGISLATIVO POTIGUAR EM PROJETOS ITINERANTES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 – ALRN e Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN.
Início	Planejamento das ações itinerantes.
Objetivos/ Resultados	Divulgação da história do legislativo potiguar / Manter viva a história do parlamento estadual.
Destinatário	A sociedade em geral.
Atividades	<p>Receber demanda da Diretoria de Políticas Complementares;</p> <p>Estudar a história do município ou escola contemplada;</p> <p>Participar de visita técnica no município ou escola contemplada;</p> <p>Elaborar relatório solicitando à Diretoria de Políticas Complementares infraestrutura física para realização do evento;</p> <p>Fazer escala de servidores que irão participar do evento;</p> <p>Enviar lista dos servidores escalados para a Diretoria de Políticas Complementares, caso necessário;</p> <p>Solicitar à Diretoria de Políticas Complementares diárias para os servidores que irão participar do evento, se for o caso;</p> <p>Requisitar servidores da área tecnológica;</p> <p>Solicitar transporte para os servidores escalados;</p>

	<p>Selecionar acervo para realização do evento;</p> <p>Acompanhar transporte do acervo até o local do evento;</p> <p>Montar a expografia do acervo no local do evento;</p> <p>Controlar entrada e saída dos visitantes;</p> <p>Expor objetos e materiais ao público participante;</p> <p>Promover palestra sobre a história e a cultura Potiguar;</p> <p>Desmontar material utilizado na ação;</p> <p>Acompanhar o retorno do material;</p> <p>Elaborar relatório sobre a exposição para a Diretoria de Políticas Complementares.</p>
--	---

11.5.1 Núcleo do Memorial do Legislativo Potiguar

RECEBIMENTO DE DOAÇÕES DO ACERVO DO PARLAMENTAR	
Normativos relacionados:	Regimento Interno e Resolução n.º 90/2017 - ALRN
Início	Estímulo para doação de pertences do parlamentar.
Objetivos/ Resultados	Preservação da memória do legislativo potiguar / Manter viva a história do parlamento estadual.
Destinatário	A sociedade em geral
Atividades	<p>Pesquisar sobre o parlamentar;</p> <p>Identificar a necessidade de complementação de informações;</p> <p>Estimular a doação de pertences;</p> <p>Emitir termo de recebimento da doação;</p> <p>Conservar o acervo recebido;</p> <p>Expor objeto no Memorial do Legislativo Potiguar.</p>

11.6 COORDENADORIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON ASSEMBLEIA

COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE PROTEÇÃO DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 13/2019 – ALRN; Decreto Federal n.º 2181/1997 e Lei Federal n.º 8.078/1990 - Código de Defesa dos Direitos do Consumidor.
Início	Necessidade de orientação das Divisões subordinadas.
Objetivos/ Resultados	Atendimento adequado e satisfatório ao consumidor / Orientar e Defender o Consumidor.
Destinatário	Servidores lotados na Coordenadoria e população atendida.
Atividades	<p>Reunir com os chefes das Divisões para orientação e estabelecimento de metas;</p> <p>Supervisionar o cumprimento das metas;</p> <p>Organizar a participação do Procon Móvel nas ações itinerantes;</p> <p>Apoiar Prefeituras e Câmaras municipais na conscientização dos Direitos do Consumidor;</p> <p>Controlar o atendimento e índices de satisfação, por meio de relatórios elaborados pelas divisões subordinadas;</p> <p>Solicitar matérias de conscientização a serem distribuídos em ações;</p>

	<p>Orientar as Divisões subordinadas sobre a elaboração de relatório das ocorrências de infrações às normas de defesa do consumidor;</p> <p>Encaminhar os relatórios de ocorrências de infrações a outros órgãos com competências para defesa do consumidor;</p> <p>Promover a integração com os servidores lotados nas Divisões subordinadas.</p>
--	--

PARCERIAS COM OUTROS ÓRGÃOS EM AÇÕES DE CIDADANIA E DEFESA DO CONSUMIDOR

Normativos relacionados:	Resolução n.º 13/2019 – ALRN; Decreto Federal n.º 2181/1997 e Lei Federal n.º 8.078/1990 - Código de Defesa dos Direitos do Consumidor.
Início	Demanda recebida da Diretoria de Políticas Complementares.
Objetivos/ Resultados	Interação com os órgãos estaduais / Conscientizar o consumidor dos seus direitos.
Destinatário	População atendida.
Atividades	<p>Receber demanda da Diretoria de Políticas Complementares;</p> <p>Realizar reunião interna para definir escala de servidores que irão participar da ação;</p> <p>Realizar visita técnica para definir a logística do evento;</p> <p>Revisar a Unidade Móvel do Procon;</p>

	<p>Solicitar material gráfico informativo e educativo para distribuição na ação;</p> <p>Solicitar confecção de material dos contatos para divulgação dos trabalhos do Procon da ALRN;</p> <p>Requerer estrutura de coberturas para abrigar a Unidade Móvel e público atendido;</p> <p>Solicitar diárias para os servidores;</p> <p>Reservar hotéis ou pousadas para estadia dos servidores;</p> <p>Acompanhar a realização do evento;</p> <p>Elaborar relatório final sobre a realização do evento com os respectivos números de atendimento realizados;</p> <p>Enviar relatório para Diretoria de Políticas Complementares.</p>
--	--

11.6.1 Divisão de Apoio Administrativo, Atendimento, Educação e Orientação ao Consumidor

REALIZAÇÃO DE ATENDIMENTO E TRIAGEM	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 13/2019 – ALRN; Decreto Federal n.º 2181/1997 e Lei Federal n.º 8.078/1990 - Código de Defesa dos Direitos do Consumidor.
Início	Recepção do cidadão consumidor.
Objetivos/ Resultados	Atendimento adequado e satisfatório / Solucionar a demanda sem a instauração do processo administrativo.
Destinatário	Cidadão consumidor/consumidora.

Atividades

Acolher o cidadão consumidor;

Ouvir a demanda para constatar a relação de consumo;

Analisar documentação apresentada;

Entrar em contato com o fornecedor e apresentar a demanda;

Tentar a conciliação prévia, antes da instauração do processo administrativo;

Finalizar atendimento como reclamação fundamentada atendida, caso resolvido;

Encaminhar o cidadão consumidor para abertura do processo administrativo, caso a inexistência de conciliação prévia;

Verificar documento do fornecedor e consumidor;

Aprazar audiência de conciliação;

Orientar o cidadão consumidor a ajuizar ação no Poder Judiciário, caso a demanda tenha fundamentação legal;

Receber os processos finalizados pela Divisão de Conciliação, Fiscalização, Educação, Estudo, Pesquisa e Projetos, para elaboração de relatório com os respectivos números de atendimento realizados, bem como acordos celebrados;

Enviar relatório para Coordenadoria de Defesa do Consumidor.

11.6.2 Divisão de Conciliação, Fiscalização, Educação, Estudo, Pesquisa e Projetos

REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 13/2019 – ALRN; Decreto Federal n.º 2181/1997 e Lei Federal n.º 8.078/1990 - Código de Defesa dos Direitos do Consumidor.
Início	Aprazamento da audiência de conciliação.
Objetivos/ Resultados	Garantia do direito do consumidor / Diminuir demandas judiciais.
Destinatário	Cidadão consumidor/consumidora.
Atividades	<p>Receber pauta de audiência;</p> <p>Acolher as partes interessadas;</p> <p>Ler os termos da reclamação que gerou o processo;</p> <p>Abrir a palavra para pronunciamento do fornecedor;</p> <p>Abrir a palavra para pronunciamento do cidadão consumidor, caso necessite;</p> <p>Demonstrar ao fornecedor o não cumprimento da lei, caso a demanda tenha fundamento;</p> <p>Convencer o fornecedor acerca da observância e o cumprimento da lei;</p> <p>Lavrar Termo de Acordo, quando realizado, com a assinatura do conciliador e das partes, em três vias;</p>

	<p>Lavrar Termo de Audiência, na ausência de acordo, com a assinatura do conciliador e das partes, em três vias;</p> <p>Encaminhar o processo para Divisão de Apoio Administrativo, Atendimento, Educação e Orientação ao Consumidor;</p> <p>Receber processo da Divisão de Apoio Administrativo, Atendimento, Educação e Orientação ao Consumidor, em casos do não cumprimento do acordo, para aplicação das penalidades cabíveis.</p>
--	---

REALIZAR FISCALIZAÇÕES EDUCATIVAS OU PUNITIVAS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 13/2019 – ALRN; Decreto Federal n.º 2181/1997 e Lei Federal n.º 8.078/1990 - Código de Defesa dos Direitos do Consumidor.
Início	Escolha do local para realização das ações educativas ou recebimento de denúncias, por meio dos contatos divulgados.
Objetivos/ Resultados	Conscientização e cumprimento dos direitos do consumidor por parte do fornecedor / Diminuir demandas judiciais.
Destinatário	Fornecedor e o consumidor.
Atividades	<p>Observar portaria da Coordenadoria de Defesa do Consumidor designando agentes fiscais, em casos da realização das ações punitivas, sejam elas de ofício ou por meio de denúncias;</p> <p>Designar servidores para participarem das ações educativas;</p> <p>Selecionar o local da ação;</p>

	<p>Informar ao fornecedor a realização da ação em seu estabelecimento;</p> <p>Acompanhar a realização da ação;</p> <p>Distribuir material impresso de conscientização dos direitos;</p> <p>Notificar o fornecedor demonstrando irregularidades, caso detectada;</p> <p>Determinar prazo para sanar irregularidade, adequando-se à lei;</p> <p>Aplicar multa, por meio da lavratura do auto de infração, caso a irregularidade não seja sanada;</p> <p>Elaborar relatório final sobre a realização do evento com os respectivos números de atendimento realizados;</p> <p>Enviar relatório para Diretoria de Políticas Complementares.</p>
--	---

12 DIRETORIA LEGISLATIVA

IMPULSIONAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO	
Normativos relacionados:	Constituição Estadual do RN; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN e Resolução n.º 090/2017-ALRN.
Início	Registro da proposição no sistema E-Legis pelo Gabinete Parlamentar.
Objetivos/ Resultados	Impulsioneamento do processo legislativo / Finalizar o seu andamento e cumprir o seu objeto.

Destinatário	Deputados/Deputadas e população em geral.
Atividades	<p>Certificar quanto à existência de matéria análoga ou conexa em tramitação;</p> <p>Instruir com despachos iniciais de distribuição, conforme o caso;</p> <p>Instruir com despachos iniciais de encaminhamento, conforme o caso;</p> <p>Elaborar ofícios às mais diversas pessoas naturais e jurídicas;</p> <p>Tramitar processos internamente para as Comissões e o Plenário;</p> <p>Tramitar para Presidência;</p> <p>Avaliar e sugerir o arquivamento;</p> <p>Avaliar e sugerir o saneamento do processo, quando necessário;</p> <p>Enviar para anúncio de prejudicialidade, quando for o caso;</p> <p>Enviar para aprovação;</p> <p>Compilar a legislação.</p>

MAPEAMENTO E PADRONIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA DIRETORIA LEGISLATIVA E DEMAIS SETORES INTERLIGADOS

Normativos relacionados:	Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN e Resolução n.º 090/2017-ALRN.
Início	Análise do fluxo do processo.

Objetivos/ Resultados	Conservação da linearidade processual / Conferir maior agilidade e melhor integração das atividades da Diretoria Legislativa e demais setores interligados.
Destinatário	Deputados/Deputadas, público interno e população em geral.
Atividades	<p>Integrar as atividades entre a Diretoria Legislativa e a Presidência, Comissões, Primeira e Segunda Secretarias e Gabinetes;</p> <p>Melhorar o fluxo de processos intersetoriais;</p> <p>Padronizar rotinas e etapas dos processos de trabalho;</p> <p>Promover diálogo com setores que compõem o processo legislativo.</p>

GESTÃO E COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA DIRETORIA LEGISLATIVA

Normativos relacionados:	Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN e Resolução n.º 090/2017-ALRN.
Início	Controle e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas unidades vinculadas à Diretoria Legislativa.
Objetivos/ Resultados	Administração e coordenação do andamento das atividades nas unidades vinculadas à Diretoria Legislativa / Cumprir fluxo de todas as tarefas e intervir, quando necessário, para atingir eficiência e metas dos resultados.
Destinatário	Deputados/Deputadas e público interno.

Atividades	<p>Verificar diariamente o andamento dos trabalhos intersetoriais;</p> <p>Levantar os gargalos e acúmulos;</p> <p>Redimensionar equipes, quando necessário, para fazer fluir os processos de trabalho;</p> <p>Redistribuir as tarefas, quando houver necessidade;</p> <p>Realizar reuniões periódicas de alinhamento junto aos gestores imediatos;</p> <p>Emitir relatórios periódicos para acompanhamento das demandas e dos resultados.</p>
-------------------	---

ATUALIZAÇÃO DO SITE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA (LEIS ORDINÁRIAS E COMPLEMENTARES)	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN e Resolução n.º 090/2017-ALRN.
Início	Publicação da Lei.
Objetivos/ Resultados	Acesso rápido e fácil à legislação em vigor no Estado / Permitir o acesso à informação a qualquer interessado.
Destinatário	População em geral.
Atividades	<p>Verificar, diariamente, quais leis ordinárias e complementares foram publicadas no Diário Oficial do Estado e da Assembleia;</p> <p>Atualizar o banco de dados;</p> <p>Inserir os arquivos e respectivos indexadores no <i>site</i> da</p>

	<p>Assembleia;</p> <p>Atualizar os ementários.</p>
--	--

12.1 GABINETE DA DIRETORIA LEGISLATIVA

GESTÃO DE PROCESSOS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN e Resolução nº 090/2017-ALRN.
Início	Verificação diária do fluxo de trabalho em todos os setores vinculados à Diretoria Legislativa.
Objetivos/ Resultados	Otimização do trabalho com mais segurança, agilidade e transparência / Conferir maior celeridade no alcance dos objetivos de cada setor.
Destinatário	Público interno.
Atividades	<p>Receber dados mapeados e estatísticas levantadas;</p> <p>Redesenhar os fluxos internos da Diretoria Legislativa;</p> <p>Otimizar os procedimentos relativos aos processos;</p> <p>Sugerir soluções para automatizar procedimentos junto ao sistema E-Legis;</p> <p>Criar procedimentos padrões para evitar retrabalhos.</p>

TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS JUNTO À ESCOLA DA ASSEMBLEIA

Normativos relacionados:	Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN e Resolução n.º 90/20217- ALRN.
Início	Demandas dos setores.
Objetivos/ Resultados	Qualificação e desenvolvimento do servidor/ Melhorar a produtividade dos servidores e aumentar a eficiência da prestação do serviço.
Destinatário	Servidores da Diretoria Legislativa e unidades vinculadas.
Atividades	Identificar dificuldades; Identificar potenciais; Demandar à Escola da Assembleia cursos e oficinas.

ACOMPANHAMENTO E MELHORAMENTO DO SISTEMA ELETRÔNICO LEGISLATIVO E-LEGIS

Normativos relacionados:	Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN e Resolução n.º 90/2017-ALRN
Início	Demandas dos setores que integram o processo legislativo.
Objetivos/ Resultados	Aperfeiçoamento do sistema, tornando-o mais funcional / Dar maior eficiência ao processo legislativo, e colaborar com o trabalho dos servidores.
Destinatário	Assembleia Legislativa, sociedade.

Atividades	<p>Identificar problemas existentes;</p> <p>Analisar dados gerados pelo sistema;</p> <p>Criar modelos padrões;</p> <p>Colher sugestões e sugerir melhorias;</p> <p>Estudar processos de outras casas legislativas estaduais e federais;</p> <p>Automatizar procedimentos;</p> <p>Reunir setores para alinhar rotinas e dirimir gargalos.</p>
-------------------	--

ASSESSORAMENTO À DIRETORIA LEGISLATIVA	
Normativos relacionados:	Resolução nº 31/2021 - Regimento Interno ALRN e Resolução n.º 90/2017-ALRN.
Início	Recebimento da demanda encaminhada pela Diretora.
Objetivos/ Resultados	Assessoramento às atividades desenvolvidas pela Diretora Legislativa / Otimizar o seu trabalho.
Destinatário	Diretoria Legislativa e unidades vinculadas.
Atividades	<p>Fornecer dados para balizar a tomada de decisão da Diretoria Legislativa;</p> <p>Revisar minutas de despachos e pareceres;</p> <p>Executar atividades designadas pela Diretoria Legislativa;</p> <p>Apresentar minutas de ofícios e memorandos da Diretoria</p>

	<p>Legislativa para assinatura;</p> <p>Levar sugestões de melhoria para a Diretoria Legislativa.</p>
--	--

12.2 COORDENADORIA DE SUPORTE LEGISLATIVO

SUPORTE LEGISLATIVO	
Normativos relacionados:	Constituição Estadual do RN; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN e Resolução n.º 090/2017-ALRN.
Início	Preparação das sessões.
Objetivos/ Resultados	Realização das sessões plenárias e do Colégio de Líderes, apreciação das matérias em pauta, gestão da pauta das sessões / Realizar as Sessões e Reuniões.
Destinatário	Deputados/Deputadas e população em geral.
Atividades	<p>Executar a logística necessária à realização das sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, preparatórias e solenes;</p> <p>Assessorar os parlamentares no sentido de esclarecer eventuais dúvidas regimentais sobre as matérias e procedimentos para as deliberações no Plenário, além de auxiliar os deputados/deputadas no atendimento dos ditames normativos que ordenam as atividades legislativas;</p> <p>Gerir todas as proposições que serão submetidas à apreciação dos deputados/deputadas, por meio da organização da pauta de votação à Mesa e remessa das proposições votadas aos setores competentes ao prosseguimento do processo legislativo;</p>

	<p>Preparação da Reuniões do Colégio de Líderes:</p> <p>a) Emitir os relatórios de processos a serem analisados;</p> <p>b) Elaborar a pauta da reunião do Colégio que, em geral, acontece semanalmente;</p> <p>c) Assessorar a realização da reunião por intermédio de seus servidores que acompanham o momento presencialmente.</p> <p>Abertura do ano Legislativo:</p> <p>a) Viabilizar a sessão que promove o início dos trabalhos da Sessão Legislativa, e que corresponde a um evento solene e anual com o escopo de proclamar a retomada das atividades no Parlamento Potiguar no exercício que se inicia;</p> <p>b) Receber o Chefe do Poder Executivo, que tem a oportunidade de prestar contas de seu mandato e apresentar pedidos à Assembleia para o ano que se inicia.</p>
--	--

ANÁLISE DE PROPOSIÇÕES EM PLENÁRIO	
Normativos relacionados:	Constituição Federal; Constituição estadual do RN; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN e Regimento Interno da Câmara dos Deputados.
Início	Expediente (fase inicial da sessão plenária).
Objetivos/ Resultados	Subsídio às atividades parlamentares no transcorrer da tramitação das Proposições; supervisão e impulsionamento das matérias desde sua leitura no expediente até restar finda a tramitação / Apreciar as matérias que são submetidas ao

	Plenário.
Destinatário	Deputados/Deputadas, Governo do Estado e população em geral.
Atividades	<p>Analisar a proposição e inserir no Expediente;</p> <p>Receber as propostas normativas;</p> <p>Examinar para anúncio de inclusão na Ordem do Dia ou anúncio de prazo recursal;</p> <p>Elaborar os Despachos de anúncio e /ou conclusão de votação;</p> <p>Orientar a Presidência acerca das etapas da sessão;</p> <p>Providenciar respostas aos requerimentos orais;</p> <p>Prestar assessoria à Mesa nos trabalhos legislativos;</p> <p>Encaminhar as matérias votadas para a Diretoria Legislativa.</p>

SUPORTE À TRAMITAÇÃO DE PROPOSTA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Normativos relacionados:	Constituição Federal; Constituição Estadual do RN; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN e Regimento Interno da Câmara dos Deputados.
Início	Criação de processo no sistema E-Legis pelo Gabinete do Parlamentar para fiscalizar um ato ou matéria específica.
Objetivos/ Resultados	Apoio à atividade de fiscalização / Subsidiar a elaboração do relatório final da fiscalização e controle.

Destinatário	Parlamentares e população em geral.
Atividades	<p>Analisar a proposição e inserir no Expediente;</p> <p>Orientar a Presidência e/ou Comissões Permanentes acerca das etapas da sessão, assim como providências em respostas aos requerimentos orais sobre o tema.</p>

12.2.1 Divisão de Controle e Tramitação

ACOMPANHAMENTO DE AUTÓGRAFOS DAS PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS	
Normativos relacionados:	Constituição do Estado do RN e Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN.
Início	Recebimento das matérias aprovadas em Plenário pela Diretoria Legislativa.
Objetivos/ Resultados	Acompanhamento de projetos de lei aprovados para confecção de autógrafos, bem como das leis que são sancionadas / Sancionar e promulgar essas normas dentro dos prazos constitucionais e regimentais.
Destinatário	Deputados/Deputadas, Governo do Estado, população em geral.
Atividades	<p>Receber os processos finalizados e prontos para elaboração de autógrafo;</p> <p>Elaborar a minuta de autógrafo;</p> <p>Encaminhar a minuta para revisão por outro servidor;</p>

	<p>Receber os Projetos de Lei cujo autógrafo foi elaborado por outro servidor;</p> <p>Revisar a minuta dos autógrafos elaborados;</p> <p>Encaminhar tais autógrafos para o Gabinete da Presidência a fim de que sejam assinados;</p> <p>Encaminhar o autógrafo para sanção governamental, após coleta de assinatura;</p> <p>Juntar comprovante de envio ao processo no sistema E-Legis;</p> <p>Acompanhar o cumprimento ou não do prazo legal para sanção governamental;</p> <p>Incluir seus dados no sistema E-legis;</p> <p>Encaminhar o processo para arquivamento.</p>
--	--

INSTRUÇÃO DE REQUERIMENTOS PARLAMENTARES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN.
Início	Abertura do processo pelo Gabinete Parlamentar no sistema E-Legis.
Objetivos/ Resultados	Análise e instrução do Requerimento / Fazer chegar o seu objeto ao destinatário.
Destinatário	Deputados/Deputadas e população em geral.

Atividades	<p>Verificar quais requerimentos serão encaminhados para reunião de liderança;</p> <p>Elaborar o despacho de encaminhamento;</p> <p>Encaminhar para reunião de lideranças na oportunidade de seu agendamento;</p> <p>Proceder a remessa de Ofícios que foram elaborados pela Primeira Secretaria ao destinatário final;</p> <p>Juntar comprovante de envio do Ofício no processo eletrônico;</p> <p>Remeter o processo à Divisão de Revisão e Arquivamento, após envio da correspondência.</p>
-------------------	--

PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN.
Início	Recebimento da demanda por escrito ou por <i>e-mail</i> .
Objetivos/ Resultados	Atendimento ao público interno e externo / Fornecer as informações solicitadas.
Destinatário	Público interno e externo.
Atividades	<p>Receber demanda de forma presencial, por telefone ou por <i>e-mail</i>;</p> <p>Verificar a demanda;</p> <p>Levantar dados;</p>

	<p>Formular resposta;</p> <p>Retornar resposta ao demandante.</p>
--	---

12.2.2 Divisão de Apoio Administrativo

TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN.
Início	Ingresso do processo ou documento na unidade.
Objetivos/ Resultados	Acompanhamento, instrução e envio de processos administrativos para a unidade competente / Enviar os processos administrativos com as informações solicitadas.
Destinatário	Unidades internas e órgãos externos.
Atividades	<p>Receber o processo administrativo no sistema;</p> <p>Conferir processos para distribuição da demanda, de acordo com o objeto;</p> <p>Analisar, instruir e minutar manifestação processual cabível;</p> <p>Encaminhar para ciência da autoridade competente;</p> <p>Encaminhar ao destinatário.</p>

CONTROLE E ORGANIZAÇÃO DA AGENDA DE COMPROMISSOS DA DIRETORA

Normativos relacionados:	Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN.
Início	Comunicação para participação em reuniões e eventos institucionais.
Objetivos/ Resultados	Acompanhamento da agenda / Viabilizar a presença da Diretora Legislativa nos compromissos agendados.
Destinatário	Diretoria Legislativa.
Atividades	<p>Receber a demanda;</p> <p>Analisar eventuais compromissos conflitantes;</p> <p>Passar agenda de eventos e/ou reuniões para Diretor Legislativo;</p> <p>Marcar na agenda;</p> <p>Certificar com o Diretor o compromisso agendado;</p> <p>Confirmar presença do Diretor nos eventos.</p>

GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Normativos relacionados:	Resoluções n.ºs 89 e 90/2017-ALRN.
Início	Monitoramento dos servidores lotados na Diretoria

	Legislativa.
Objetivos/ Resultados	Gerenciamento dos recursos humanos da Diretoria / Garantir a regularidade e organização das informações funcionais e cumprir as obrigações por parte dos servidores.
Destinatário	Diretoria Legislativa.
Atividades	Controlar escala de férias; Controlar licenças; Acompanhar a frequência; Providenciar requerimentos que envolvam direito de pessoal.

MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO

Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017- ALRN.
Início	Recebimento de documentos.
Objetivos/ Resultados	Manutenção do acervo organizado e atualizado / Resultado proporcionar de fácil acesso aos documentos.
Destinatário	Público interno.
Atividades	Catalogar acervo; Separar documentos de acordo com a matéria; Organizar os documentos da área administrativa, por sessão conforme assunto;

	Encadernar, anualmente, e organizar em caixas arquivo e fazer remessa ao Núcleo de Arquivo.
--	---

GESTÃO DE MATERIAL DA DIRETORIA LEGISLATIVA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017- ALRN.
Início	Verificação das condições e dos estoques dos bens permanentes e material de expediente.
Objetivos/ Resultados	Verificação das condições de uso dos bens e dos estoques de material de expediente / Manter o acervo patrimonial em bom estado de conservação, e os estoques em quantidades suficientes para o pleno desenvolvimento das atividades.
Destinatário	Servidores da Diretoria Legislativa.
Atividades	<p>Requisitar novo bem permanente;</p> <p>Requerer a substituição de bens inservíveis;</p> <p>Solicitar a manutenção dos bens;</p> <p>Acompanhar as demandas internas aos setores competentes.</p> <p>Solicitar material de expediente periodicamente, a fim de suprir as necessidades materiais da Diretoria;</p> <p>Gerenciar o estoque interno.</p>

12.2.2.1 Núcleo de Apoio às Comissões

GERENCIAMENTO DAS PAUTAS DAS COMISSÕES	
Normativos relacionados:	Constituições Federal e Estadual; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN; Resolução n.º 90/2017-ALRN; Leis vigentes e Regimento Interno da Câmara dos Deputados.
Início	Recebimento da determinação do Presidente da Comissão Parlamentar para inserção de proposições e comunicações da pauta.
Objetivos/ Resultados	Possibilidade do conhecimento prévio dos assuntos a serem tratados / Garantir a transparência e o controle das informações relacionadas às Comissões.
Destinatário	Deputados/Deputadas, assessores, unidades do Poder Legislativo e sociedade.
Atividades	<p>Abrir a agenda de pauta;</p> <p>Receber comunicação de interesse das Comissões Parlamentares;</p> <p>Inserir as proposições e comunicações na pauta, conforme determinação regimental ou do Presidente da Comissão Parlamentar;</p> <p>Supervisionar as pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias e as pautas complementares;</p> <p>Remarcar matérias não analisadas, conforme solicitação;</p> <p>Elaborar ata da reunião.</p>

GERENCIAMENTO DAS AGENDAS DAS COMISSÕES	
Normativos relacionados:	Constituições Federal e Estadual; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN; Resolução n.º 90/2017-ALRN; Leis vigentes e Regimento Interno da Câmara dos Deputados.
Início	Recebimento da determinação do Presidente da Comissão Parlamentar para inserção de proposições e comunicações da pauta.
Objetivos/ Resultados	Possibilidade do conhecimento prévio dos assuntos a serem tratados / Garantir a transparência e o controle das informações relacionadas às Comissões.
Destinatário	Deputados/Deputadas, assessores, unidades do Poder Legislativo e sociedade.
Atividades	<p>Administrar as datas e horários das reuniões ordinárias das Comissões Parlamentares, conforme Regimento Interno;</p> <p>Programar reuniões extraordinárias, segundo solicitação recebida;</p> <p>Proceder o convite de pessoas indicadas pela Comissão para participarem das reuniões;</p> <p>Acompanhar o comparecimento dos convidados;</p> <p>Acompanhar os prazos das diligências e proposições.</p>

GERENCIAMENTO DAS ATAS DAS COMISSÕES	
Normativos relacionados:	Constituições Federal e Estadual; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN; Resolução n.º 90/2017-ALRN; Leis vigentes e Regimento Interno da Câmara dos Deputados.
Início	Realização da reunião.
Objetivos/ Resultados	Possibilidade do conhecimento posterior dos assuntos tratados em reunião / Garantir a transparência e o controle das informações relacionadas às Comissões.
Destinatário	Deputados/Deputadas, assessores, unidades do Poder Legislativo e sociedade.
Atividades	<p>Registrar os fatos e ocorrências verificadas em reunião;</p> <p>Disponibilizar ata para consulta no sistema de processo legislativo;</p> <p>Programar reuniões extraordinárias, segundo solicitação recebida;</p> <p>Proceder o convite de pessoas indicadas pela Comissão para participarem das reuniões;</p> <p>Acompanhar o comparecimento dos convidados;</p> <p>Acompanhar os prazos das diligências e proposições.</p>

APOIO OPERACIONAL E TÉCNICO-PROCESSUAL

Normativos relacionados:	Constituições Federal e Estadual; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN; Resolução n.º 90/2017-ALRN; Leis vigentes e Regimento Interno da Câmara dos Deputados.
Início	Recebimento de processo e demais demandas
Objetivos/ Resultados	Tramitar processo em conformidade com as normas vigentes, transparentes e de fácil acesso / Distribuição das Proposições às Comissões.
Destinatário	Comissões Permanentes e Temporárias, Mesa Diretora e demais deputados/deputadas.
Atividades	<p>Distribuir as proposições às Comissões;</p> <p>Supervisionar a tramitação;</p> <p>Observar os prazos regimentais;</p> <p>Encaminhar relatório, quando solicitado, da tramitação das matérias e proposições a serem apreciadas nas Comissões, Mesa, Líderes e demais Deputados/Deputadas;</p> <p>Dirimir dúvidas ou pedido de orientação dos deputados/deputadas, assessores e público em geral.</p>

ACOMPANHAMENTO DE DILIGÊNCIAS

Normativos relacionados:	Constituições Federal e Estadual; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN; Resolução n.º 90/2017-ALRN; Leis vigentes e Regimento Interno da Câmara dos Deputados.
---------------------------------	--

Início	Aprovação das diligências no âmbito das Comissões.
Objetivos/ Resultados	Acompanhamento das diligências / Controle dos prazos e respostas.
Destinatário	Deputados/Deputadas, assessores, setores do Poder Legislativo e público externo.
Atividades	<p>Receber o processo legislativo com solicitação da diligência;</p> <p>Enviar a diligência ao destinatário;</p> <p>Monitorar o cumprimento ou não das diligências aprovadas pelas Comissões, conforme o prazo estabelecido;</p> <p>Anexar resposta da diligência ao processo;</p> <p>Encaminhar processo à Comissão Parlamentar para análise da diligência.</p>

ACOMPANHAMENTO DE PUBLICAÇÃO DE ASSUNTOS RELACIONADOS ÀS COMISSÕES NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Normativos relacionados:	Constituições Federal e Estadual; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN; Resolução n.º 90/2017-ALRN; Leis vigentes e Regimento Interno da Câmara dos Deputados.
Início	Publicação no Diário Oficial Eletrônico.
Objetivos/ Resultados	Acompanhamento das publicações no Diário Oficial Eletrônico / Manter acervo atualizado de informações atinentes às Comissões.

Destinatário	Deputados/Deputadas, assessores e outras áreas / setores do Poder Legislativo.
Atividades	Elaborar o documento para publicação; Enviar ao Diário Oficial Eletrônico; Acompanhar a publicação; Registrar publicações com atualizações necessárias; Relatar as publicações de assuntos afetos às Comissões no Diário Oficial Eletrônico.

COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES E EXPERIÊNCIAS NO PROCESSO LEGISLATIVO.

Normativos relacionados:	Constituições Federal e Estadual; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN; Resolução n.º 90/2017-ALRN; Leis vigentes e Regimento Interno da Câmara dos Deputados.
Início	Reuniões cotidianas com colegas, formação de grupos de trabalho e estudo.
Objetivos/ Resultados	Aprimoramento dos procedimentos envolvidos no Processo Legislativo / Alcançar um ambiente informacional amigável, tempestivo e seguro para tomada de decisões.
Destinatário	Deputados/Deputadas, assessores e setores legislativos.
Atividades	Atuar, em parceria com os demais órgãos da Assembleia Legislativa, para agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;

	<p>Atuar em parceria com demais unidades;</p> <p>Identificar problemas no processo legislativo;</p> <p>Apontar melhorias para agilizar o processo;</p> <p>Solicitar melhorias nos procedimentos do processo legislativo.</p>
--	--

12.2.2.2 Núcleo de Apoio ao Plenário

ELABORAÇÃO DE ATAS DAS SESSÕES NO PLENÁRIO	
Normativos relacionados:	Constituição do Estado do RN; Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN e Resolução n.º 90/2017-ALRN.
Início	Realização de sessões no Plenário.
Objetivos/ Resultados	Transparência e publicidade das atividades dos Deputados/Deputadas no Plenário / Publicação das Atas.
Destinatário	Deputados/Deputadas, servidores e público externo.
Atividades	<p>Elaborar as Atas pelo sistema Legis Vídeo Administrativo;</p> <p>Ler a Ata em Plenário;</p> <p>Publicar a Ata no Diário Oficial Eletrônico.</p>

12.2.3 Divisão de Documentação e Informação

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	
Normativos	Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN e Resolução

relacionados:	n.º 90/2017-ALRN.
Início	Acompanhamento diário das rotinas da Diretoria Legislativa.
Objetivos/ Resultados	Coordenação das atividades administrativas para o bom funcionamento da Diretoria / Funcionar a Diretoria com servidores dotados de funções definidas e de forma organizada.
Destinatário	Diretoria Legislativa e unidades vinculadas.
Atividades	<p>Conhecer cada servidor lotado na Diretoria Legislativa;</p> <p>Definir o fluxo do processo da Diretoria Legislativa;</p> <p>Distribuir as funções dos servidores na Diretoria Legislativa, levando em consideração a habilidade, a capacidade técnica e o fluxo do processo;</p> <p>Organizar a pasta funcional com todas as informações acerca de licenças, férias, frequência;</p> <p>Enviar e tramitar as comunicações internas entre os setores da AL, no tocante ao funcionamento administrativo da Diretoria Legislativa;</p> <p>Acompanhar os processos administrativos, cuja demanda tenha sido solicitada pela Diretoria Legislativa;</p> <p>Requisitar reparos estruturais e manutenção de equipamentos na Diretoria Legislativa.</p>

PROCESSAMENTO DAS PROPOSIÇÕES PARLAMENTARES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN.
Início	Receber as demandas pelo sistema E-Legis.
Objetivos/ Resultados	Registro das Proposituras no sistema E-Legis e encaminhamento para leitura no expediente / Tramitar de forma regular as demandas processadas.
Destinatário	Deputados/Deputadas e público interno.
Atividades	<p>Proceder com o registro e o processamento das informações no âmbito da Diretoria Legislativa;</p> <p>Verificar regularidade das Proposições;</p> <p>Providenciar o registro no sistema de matérias enviadas por Poderes e Órgãos Autônomos;</p> <p>Encaminhar Proposições para leitura no Expediente.</p>

SUPERVISÃO DO ANDAMENTO PROCESSUAL DE TODAS AS PROPOSIÇÕES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN.
Início	Levantamento de informações referentes às proposições em andamento.
Objetivos/ Resultados	Controle da tramitação das proposições legislativas / Promover o seu fluxo contínuo e célere.

Destinatário	Demandante da proposição e a população em geral.
Atividades	<p>Coordenar e supervisionar o recebimento e o processamento das proposições legislativas;</p> <p>Monitorar a leitura, o processamento, a análise e instrução dos processos legislativos;</p> <p>Distribuir as proposições, conforme assunto e responsável;</p> <p>Gerenciar o recebimento e o arquivamento da documentação produzida em Plenário.</p>

PESQUISA PARLAMENTAR, COLEÇÃO/PROSPECÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Normativos relacionados:	Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN.
Início	Pedido de informações a respeito de Mandatos Parlamentares em exercício ou já encerrados, bem como de legislação (existência e vigência).
Objetivos/ Resultados	Atendimento da demanda / Entregar resultado da pesquisa de forma célere e com informações seguras.
Destinatário	Demandante.
Atividades	<p>Receber demanda por pesquisa;</p> <p>Encaminhar ao servidor responsável pela pesquisa;</p> <p>Realizar pesquisa no acervo disponível;</p> <p>Elaborar minuta de despacho e de certidão;</p>

	<p>Revisar a minuta e encaminhar para assinatura;</p> <p>Enviar ao destinatário.</p>
--	--

12.2.3.1 Núcleo de Acesso à Informação

ANÁLISE DE REQUERIMENTOS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN.
Início	Recebimento do Requerimento.
Objetivos/ Resultados	Análise e instrução do Requerimento / Viabilizar o seu devido andamento processual.
Destinatário	Diretoria Legislativa, Presidência e 1ª Secretaria.
Atividades	<p>Verificar a conformidade com o Requerimento do Deputado/Deputada ao Regimento Interno;</p> <p>Enviar processo para aprovação ou não em reunião do Colégio de Líderes;</p> <p>Elaborar minuta de despacho da Diretoria Legislativa e Presidência, após a aprovação;</p> <p>Enviar processo para análise e assinatura do despacho;</p> <p>Encaminhar os Requerimentos à 1ª Secretaria, após assinatura do despacho.</p>

12.2.3.2 Núcleo de Acervo Histórico

REMESSA DE OFÍCIOS EXPEDIDOS PELA 1ª SECRETARIA PARA OS DIFERENTES ÓRGÃOS E ENTIDADES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN.
Início	Receber os Ofícios Elaborados pela 1ª Secretaria.
Objetivos/ Resultados	Acompanhamento da carga de ofícios elaborados / Entregar a comunicação correta ao seu destinatário.
Destinatário	Destinatários das correspondências.
Atividades	Receber os ofícios elaborados pela 1ª Secretaria; Identificar o destinatário; Confecção de Etiquetas; Envelopar o Ofício; Lacre da Correspondência; Remessa da postagem pelos Correios.

12.3 COORDENADORIA DE CONSULTORIA LEGISLATIVA

CONSULTA LEGISLATIVA	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 e Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN.
Início	Recebimento de demandas via <i>e-mail</i> institucional da Diretoria Legislativa (secleg@al.rn.leg.br).

Objetivos/ Resultados	<p>Consultoria e assessoramento institucional aos Deputados/Deputadas, à Mesa, ao Plenário, às Comissões e à Administração da Casa, / Emitir manifestações de natureza técnico-legislativo em matérias de sua competência.</p>
Destinatário	<p>Público interno e externo.</p>
Atividades	<p>Coordenar a elaboração, para apoio da atividade legislativa, de estudos, notas técnicas, relatórios e minutas de proposições;</p> <p>Assessorar na elaboração de anteprojetos, projetos de lei, emendas, requerimentos, moções, recursos, pedidos de informação, indicações, pareceres e demais proposições de natureza técnico-legislativa;</p> <p>Proceder às operações técnico-legislativas, orientando e auxiliando os órgãos da Assembleia Legislativa, as Diretorias e os Deputados/Deputadas, quando solicitados;</p> <p>Emitir nota técnica às mensagens de veto a pedido da Comissão de Constituição, Justiça e Redação;</p> <p>Prestar assessoramento técnico e acompanhar os trabalhos das Comissões Permanentes, das Comissões Parlamentares de Inquérito e das audiências públicas;</p> <p>Promover o planejamento, a coordenação, a orientação e a supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos;</p> <p>Executar atividades relacionadas com o desenvolvimento do processo legislativo;</p> <p>Promover a revisão e adequação de proposições;</p> <p>Responder às consultas sobre assuntos de sua competência;</p> <p>Auxiliar os relatores no preparo de relatórios e votos;</p> <p>Gerir as ações estratégicas de suporte temático e processual à Mesa, ao Plenário e às comissões, e acompanhar e sistematizar os resultados de projetos e programas de interlocução com a sociedade, de modo a contribuir para que a Assembleia Legislativa desempenhe adequadamente sua missão institucional.</p>

ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA DAS ATIVIDADES PARLAMENTARES	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN.
Início	Demanda por assessoramento técnico legislativo/parlamentar.
Objetivos/ Resultados	Atendimento da demanda legislativa/ parlamentar, elaboração de minuta de Proposição e/ou de manifestação processual / Emitir Parecer sobre a matéria analisada.
Destinatário	Deputados/Deputadas.
Atividades	<p>Elucidar dúvidas acerca da tramitação processual;</p> <p>Coordenar a elaboração de estudos, notas técnicas, relatórios e minutas de proposições para apoio da atividade legislativa;</p> <p>Assessorar na elaboração de anteprojetos;</p> <p>Prestar assessoramento aos projetos de lei;</p> <p>Apoiar na concepção de emendas;</p> <p>Contribuir na preparação de requerimentos;</p> <p>Preparar moções, recursos, pedidos de informação, indicações;</p> <p>Assessorar na emissão de pareceres e demais proposições de natureza técnico-legislativa;</p> <p>Prestar assessoramento técnico e acompanhamento dos trabalhos das Comissões Permanentes, das Comissões Parlamentares de Inquérito e das audiências públicas e outras.</p>

12.3.1 Divisão de Consultoria Temática

REMESSA DE OFÍCIOS EXPEDIDOS PELA 1ª SECRETARIA PARA OS DIFERENTES ÓRGÃOS E ENTIDADES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN.
Início	Recebimento de ofício da 1ª Secretaria.
Objetivos/ Resultados	Acompanhamento da carga de ofícios elaborados / Entregar a comunicação correta ao seu destinatário.
Destinatário	Destinatários das correspondências.
Atividades	<p>Receber ofícios elaborados pela 1ª secretaria;</p> <p>Identificar o destinatário;</p> <p>Confeccionar etiquetas;</p> <p>Envelopar o ofício;</p> <p>Lacrar a correspondência;</p> <p>Remeter a postagem pelos correios;</p> <p>Quando possível, o Ofício é enviado por e-mail ou pelo sistema SEI, e o comprovante de envio é juntado ao processo eletrônico.</p>

12.3.1.1 Núcleo de Estudos e Debates

REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS	
Normativos relacionados:	Resolução n.º 90/2017 e Resolução n.º 31/2021 - Regimento Interno ALRN.
Início	Recebimento dos Requerimentos Parlamentares de realização de Audiência Pública.
Objetivos/ Resultados	Debate de temas de interesse social e de possíveis soluções para as demandas apresentadas / Atender aos pleitos dos Parlamentares sobre determinado tema.
Destinatário	Deputados/Deputadas, público interno e externo.
Atividades	<p>Promover, por meios próprios ou de terceiros, estudos, pesquisas e levantamentos sobre temas de interesses do Rio Grande do Norte;</p> <p>Receber dos Requerimentos no sistema E-Legis;</p> <p>Confeccionar do cronograma de audiências públicas;</p> <p>Remeter o requerimento para revisão e/ou arquivamento;</p> <p>Organizar e executar as audiências públicas em conjunto com a Divisão de Cerimonial, sendo desta a atribuição específica descrita nessa atividade, nos termos do art. 38, inciso I da Resolução n.º 90/2017.</p>