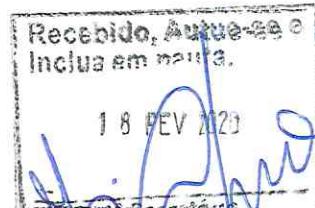




Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



PROTOCOLO

ESTADO DE RONDÔNIA  
Assembleia Legislativa

18 FEV 2020

Protocolo: 064/20  
Processo: 064/20

PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR

Nº  
062/20

AUTOR: MESA DIRETORA

Estabelece a Estrutura Organizacional Político-Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

**A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA** decreta:

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece a Estrutura Organizacional Político-Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão, definidos nesta Lei Complementar, são de livre nomeação e exoneração e se caracterizam pelo princípio da confiança, segundo a natureza, graus de responsabilidade e complexidade, habilitação e atribuições.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º A Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia possui a seguinte Estrutura Organizacional:

I – Órgãos de Natureza Política:

1. Órgãos Colegiados:

1.1. Plenário;

1.2. Comissões Permanentes; e

1.3. Mesa Diretora;

2. Órgãos Singulares:



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>		
2.1. Gabinete da Presidência; 2.2. Gabinetes das Vice-Presidências; 2.3. Gabinetes das Secretarias da Mesa Diretora; 2.4. Gabinete da Liderança do Governo; 2.5. Gabinetes Parlamentares; 2.6. Corregedoria Parlamentar; 2.7. Ouvidoria Parlamentar; e 2.8. Assessoria Militar;		

**II – Órgãos de Natureza Administrativa:**

1. Secretaria Geral;
2. Advocacia Geral;
3. Controladoria Geral;
4. Secretaria Legislativa;
5. Secretaria de Controle Externo;
6. Secretaria Administrativa;
7. Secretaria de Planejamento e Orçamento;
8. Secretaria de Modernização da Gestão;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

9. Secretaria de Engenharia e Arquitetura;
10. Secretaria de Segurança Institucional;
11. Corregedoria Geral;
12. Ouvidoria Administrativa;
13. Escola do Legislativo;
14. Superintendência de Compras e Licitação;
15. Superintendência de Recursos Humanos;
16. Superintendência de Finanças;
17. Superintendência da Tecnologia da Informação;
18. Superintendência de Logística;
19. Departamento de Cerimonial;
20. Departamento de Comunicação Social;
21. Departamento de Rádio e TV; e
22. Departamento de Comunicação Interna e Externa.

§ 1º Os Órgãos descritos no *caput* deste artigo serão compostos e estruturados com seus respectivos Gabinetes, Superintendências, Departamentos, Divisões, entre outros.

§ 2º As competências e atribuições do Presidente, dos Vice-Presidentes, dos Secretários da Mesa Diretora, do Plenário e das Comissões Permanentes, bem como a titularidade e as atribuições



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

#### AUTOR: MESA DIRETORA

dos seus membros, são aquelas definidas no Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e nas demais Normas Internas instituídas com essa finalidade.

§ 3º A Estrutura Organizacional, as competências dos órgãos da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e as atribuições das unidades administrativas são aquelas constantes no Anexo VII.

§ 4º A Advocacia Geral, Controladoria Geral e a Corregedoria Geral terão status de Secretaria, previstas nesta Lei Complementar, em razão de suas atribuições, competências e autonomia para gestão administrativa de seus Órgãos.

Art. 3º As unidades administrativas que integram a estrutura dos Órgãos do artigo 2º são as constantes das Tabelas do Anexo II, dirigidas por servidores do Quadro de Pessoal Permanente e/ou do quadro de servidores comissionados, de livre nomeação e exoneração, definidos na presente Lei Complementar.

Art. 4º As titularidades da Corregedoria Parlamentar e da Ouvidoria Parlamentar serão exercidas por Deputados, eleitos na forma regimental, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

### **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 5º Os Órgãos e suas unidades descritos no artigo 2º desta Lei Complementar estão diretamente subordinados ao Presidente e aos demais membros da Mesa Diretora, respeitada a ligação vertical que se estabelece entre uns e outros decorrentes da posição hierárquica que cada qual ocupa na Estrutura Organizacional Político-Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

#### **SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA**

Art. 6º Os Órgãos de Natureza Política da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia são constituídos por cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com servidores



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

#### AUTOR: MESA DIRETORA

nomeados para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento direto, vinculados às atividades ligadas ao exercício do mandato parlamentar, em caráter transitório, de acordo com as especificações contidas nesta Lei Complementar.

Art. 7º Os cargos de assessoria militar, serão compostos por Policiais e Bombeiros Militares efetivos na ativa do Governo do Estado de Rondônia, os quais serão agregados, fazendo jus ao recebimento apenas da gratificação constante na Tabela 03 do Anexo III.

### SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

Art. 8º Os Órgãos de Natureza Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia são constituídos por cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com servidores nomeados para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, de acordo com as especificações contidas nesta Lei Complementar.

### SEÇÃO III DO QUANTITATIVO E DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 9º Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de natureza política e administrativa, são os constantes nos Anexos I e II, que compõem a Estrutura Organizacional Político-Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Art. 10. Os quantitativos de vagas dos cargos criados pela presente Lei Complementar são os constantes nos Anexos I e II, acrescidos daqueles a que faz menção os §§ 2º e 3º do artigo 12 desta Lei Complementar.

§ 1º Em atenção ao artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal, fica estabelecida a proporcionalidade do quantitativo de vagas existentes entre os cargos comissionados, criados pela presente Lei Complementar, e os cargos de natureza efetiva da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, nestes incluídos os servidores cedidos de outros entes ou Poderes, lotados nos Órgãos de Natureza Administrativa.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO

PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR

Nº

AUTOR: MESA DIRETORA

§ 2º A proporcionalidade a que se refere o § 1º não se aplica aos cargos comissionados de Natureza Política, pois se relacionam diretamente ao exercício da atividade parlamentar, caracterizados pela confiança, bem como pela ausência de estabilidade.

Art. 11. O servidor do quadro efetivo da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia que for lotado e/ou investido em alguma função nos Órgãos de Natureza Política, conforme o inciso I do artigo 2º, terá suspensa suas avaliações e progressões funcionais, bem como o cômputo de tempo de serviço para toda e qualquer benefício da carreira respectiva, salvo aposentadoria.

Art. 12. A indicação para os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que compõem os Órgãos de Natureza Política, bem como a fixação dos respectivos níveis de remuneração, será feita pelos titulares dos Gabinetes da Presidência, das Vice-Presidências, dos Secretários da Mesa Diretora, dos Deputados, das Comissões Permanentes, da Ouvidoria Parlamentar, da Corregedoria Parlamentar e da Liderança do Governo, a quem cabe a responsabilidade pela respectiva nomeação, que deve ser feita, preferencialmente, de forma eletrônica ou, na inexistência de software específico, mediante formulário próprio fornecido pela Superintendência de Recursos Humanos.

§ 1º Os cargos de Assessor Parlamentar, Assessor Técnico, Assistente Parlamentar e Assistente Técnico, constantes do Anexo I, serão exercidos em 30 (trinta) códigos diferentes de remuneração, conforme Tabela 02 do Anexo III, de acordo com a natureza, os graus de complexidade, responsabilidade, habilitação profissional e as atribuições cometidas, a critério e conveniência do responsável pela indicação.

§ 2º Dentro da cota de Gabinete Parlamentar, o Deputado tem direito à nomeação de, até, 49 (quarenta e nove) servidores mencionados no § 1º deste artigo, desde que o vencimento não seja inferior ao salário mínimo nacional vigente no país.

§ 3º Os titulares dos Gabinetes das Vice-Presidências, das Secretarias da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes, da Ouvidoria Parlamentar, da Corregedoria Parlamentar e da Liderança do Governo têm direito à nomeação de até 15 (quinze) servidores, Assessores Técnicos e Assistentes Técnicos, dentro do valor mensal estipulado, desde que preencham os requisitos exigidos para o exercício do cargo.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

AUTOR: MESA DIRETORA

#### **SEÇÃO IV DA NOMEAÇÃO, DA EXONERAÇÃO, DA MOVIMENTAÇÃO E DA CEDÊNCIA**

Art. 13. Os atos de nomeação e exoneração dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, que compõem a Estrutura Organizacional Político-Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia serão firmados pelo Secretário-Geral, devendo ser publicados no Diário Oficial da Assembleia Legislativa, como condição de eficácia.

§ 1º A nomeação ocorrerá após o cumprimento de exigências legais e formalidades estabelecidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

§ 2º O servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão deverá apresentar os seguintes documentos:

I – cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;

II – cópia da Certidão de Nascimento dos dependentes legais, menores de 18 (dezoito) anos de idade;

III – cópia Cédula de Identidade;

IV – Cadastro de Pessoa Física – CPF junto ao Ministério da Fazenda;

V – cópia do Título de Eleitor;

VI – comprovante de tipagem sanguínea;

VII – certidão de quitação eleitoral, emitida pela Justiça Eleitoral;

VIII – cópia do cartão do Programa de Integração Social – PIS ou do Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP;

IX – cópia da declaração de imposto de renda encaminhada à Receita Federal relativa ao último exercício fiscal, ou declaração de bens e valores que constituam patrimônio (modelo ALE/RO);



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
<p>X – cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa;</p> <p>XI – declaração de não acumulação de cargo, emprego ou função pública (modelo ALE);</p> <p>XII – comprovante de escolaridade ou histórico escolar;</p> <p>XIII – certidão de quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia, expedida pela Secretaria de Estado de Finanças – SEFIN;</p> <p>XIV – certidão negativa, expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO;</p> <p>XV – cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, notadamente da página de identificação/qualificação civil;</p> <p>XVI – comprovante ou declaração de residência;</p> <p>XVII – 1 (uma) fotografia 3x4, recente;</p> <p>XVIII – certidão negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal de 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> Instâncias, das Justiças Estadual e Federal;</p> <p>XIX – declaração de inexistência de relação de parentesco, com firmas reconhecidas em Cartório (modelo ALE); e</p> <p>XX – declaração de cumprimento da Lei Complementar Federal nº 135, 4 de junho de 2010, Lei da Ficha Limpa, com firmas reconhecidas em Cartório (modelo ALE).</p> <p>§ 3º A exoneração de servidor ocupante de cargo de natureza comissionada efetivar-se-á no dia útil seguinte ao protocolo do respectivo pedido junto à Superintendência de Recursos Humanos.</p> <p>§ 4º Em caso de exoneração, seguida de nova investidura, em cargo de natureza comissionada, em período não superior a 30 (trinta) dias, não será devida a respectiva rescisão, visto não restar configurada a cessação do vínculo para fins de direito ao recebimento de verbas rescisórias.</p>			
<p>Av. Farquar nº 2562, Bairro: Olaria - Porto Velho/RO CEP: 76.801-189 - Fone: (69) 3218-5605 - 5645   <a href="http://www.al.ro.leg.br">www.al.ro.leg.br</a></p>			



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

**AUTOR: MESA DIRETORA**

Art. 14. A movimentação de servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão, de que trata o artigo 12 desta Lei Complementar, poderá ocorrer por meio da relocação apenas entre os Órgãos de Natureza Política, inclusive para escritórios de representação parlamentar, com ou sem alteração no nível de remuneração, por ato firmado pelo Secretário-Geral, mediante solicitação formal das autoridades descritas no artigo 12 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Em caso de movimentação de que trata o *caput* deste artigo, deverá constar como lotação do servidor, para todos os efeitos legais, o local da efetiva prestação do serviço.

Art. 15. A cedência de servidor ao Poder Legislativo Estadual só será efetivada após a apresentação dos documentos, adiante elencados, à Superintendência de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia:

I – Decreto ou Portaria de Cedência, publicado em Diário Oficial;

II – cópia do último contracheque;

III – declaração do órgão de origem especificando a remuneração integral do servidor, discriminando o valor da remuneração sobre a qual incida a contribuição previdenciária, o nome, o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, a conta corrente do ente previdenciário e a alíquota para o empregado e empregador; e

IV – aviso e/ou extrato de férias.

Parágrafo único. Toda alteração salarial, no período em que estiver exercendo suas funções junto à Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, deverá ser apresentada à Superintendência de Recursos Humanos pelo próprio servidor cedido, por meio de documento oficial do órgão de origem, a fim de que, a partir de então, produza os efeitos jurídicos respectivos.

**SEÇÃO V  
DA LOTAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 16. Os ocupantes dos cargos que compõem os Órgãos de Natureza Política serão lotados e desempenharão suas atribuições no Plenário, nas Comissões Permanentes, na Mesa Diretora, nos



PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

**AUTOR: MESA DIRETORA**

Gabinetes da Presidência, Vice-Presidência, Secretaria da Mesa Diretora, Liderança do Governo, Parlamentares, Corregedoria Parlamentar e Ouvidoria Parlamentar.

§ 1º Os Deputados que possuírem bases de representação político-parlamentar fora das dependências da sede do Poder Legislativo Estadual, ou nos municípios do interior, poderão lotar os servidores que compõem o Gabinete para desempenho de suas funções nos respectivos locais, ficando sob a responsabilidade do Parlamentar o controle de suas atividades.

§ 2º Os Escritórios de Apoio Parlamentar, existentes fora da sede do Poder Legislativo Estadual, constituem extensão dos Gabinetes Parlamentares.

Art. 17. Os ocupantes dos cargos que compõem os Órgãos de Natureza Administrativa serão lotados e desempenharão suas atribuições nas respectivas unidades administrativas da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Parágrafo único. O Secretário-Geral poderá relokar servidores, mencionados no *caput* deste artigo, para desempenhar as atividades em outras unidades administrativas, mesmo com a nomeação em unidade diversa, desde que dentro de suas atribuições e conforme o interesse público.

Art. 18. A jornada de trabalho dos servidores que compõem a Estrutura Organizacional Político-Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia será de, no mínimo, 6 (seis) e de, no máximo, 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica, facultada a fixação de horário excepcional, quando o interesse público assim exigir.

§ 1º Em razão da natureza das atividades a serem prestadas ou por necessidade de serviço, os servidores poderão ser convocados a desempenhar seu trabalho em horários diversos daqueles definidos como padrão, situação que deve ser previamente autorizada pela Secretaria Geral da ALE/RO.

§ 2º As jornadas especiais, por força de lei ou em decorrência de concessão de horário especial, serão objeto de registro pela Superintendência de Recursos Humanos, para fins de controle no sistema de registro de frequência.



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

**AUTOR: MESA DIRETORA**

§ 3º Poderão ser estabelecidos, mediante ato editado pelo Secretário-Geral, horários corridos e diferenciados nas unidades administrativas, conforme a conveniência e oportunidade do serviço público.

§ 4º A jornada dos servidores lotados nos Gabinetes dos Parlamentares e nos seus escritórios nos municípios será cumprida conforme estabelecido pelo Deputado titular, desde que observada a carga horária mínima especificada no *caput* deste artigo.

§ 5º Em razão da natureza jurídica dos cargos de provimento em comissão, os seus ocupantes não farão jus ao recebimento de horas extraordinárias, considerando-se integral a jornada trabalho diária.

§ 6º Os titulares dos Órgãos de Natureza Administrativa, tais como, Secretários, Superintendentes, Advogado-Geral, Controlador-Geral e Corregedor-Geral, bem como seus respectivos adjuntos, quando houver, em razão da dedicação exclusiva, ficam dispensados de registrar formalmente o ponto, considerando-se, durante a investidura no cargo, permanentemente em serviço.

**SEÇÃO VI  
DA REMUNERAÇÃO**

Art. 19. A remuneração dos cargos que compõem os Órgãos de Natureza Política da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia será aquela constante do Anexo III, ao passo que os cargos que integram os Órgãos de Natureza Administrativa serão remunerados na forma do Anexo IV.

§ 1º O servidor do Quadro de Pessoal Permanente da Assembleia Legislativa, ou da administração pública federal, estadual ou municipal, cedido ou colocado à disposição, nomeado para cargo de direção, chefia e/ou assessoramento nos Órgãos de Natureza Administrativa, poderá optar pelo vencimento e demais vantagens do seu cargo efetivo, acrescido de 90% (noventa por cento) do valor da remuneração do respectivo cargo de provimento em comissão.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

AUTOR: MESA DIRETORA

§ 2º Os servidores cedidos, que trata o § 1º deste artigo, fazem jus ao recebimento dos auxílios de transporte, saúde, alimentação e creche, pagos aos demais servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, desde que investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 20. Em razão da natureza do mandato parlamentar, é devida aos Deputados Estaduais cota equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) do valor pago sob o mesmo título, pela Câmara de Deputados, para os Deputados Federais do Estado de Rondônia, destinada a suprir as despesas decorrentes das nomeações de servidores investidos para exercício dos cargos de provimento em comissão, Assessor Parlamentar, Assessor Técnico, Assistente Parlamentar e Assistente Técnico, de Natureza Política, decorrentes do § 2º do artigo 12 desta Lei Complementar, cuja regulamentação dar-se-á por meio de Resolução.

Art. 21. O valor mensal do dispêndio com a remuneração bruta dos servidores descritos no § 3º do artigo 12 desta Lei Complementar será estabelecido por Resolução.

Art. 22. Aplica-se ao Poder Legislativo do Estado de Rondônia o teto remuneratório estabelecido no artigo 37, XI, e § 12 da Constituição Federal, bem como no artigo 20-A da Constituição Estadual.

## SEÇÃO VII DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 23. Nos casos de afastamento ou impedimento legal do ocupante de cargo de direção ou chefia dos Órgãos de Natureza Administrativa, cuja ausência possa acarretar prejuízo às atividades normais do órgão ou da unidade administrativa, será designado um substituto que fará jus à remuneração respectiva, proporcional aos dias de efetiva substituição.

Parágrafo único. Havendo acumulação de cargos, o substituto perceberá a remuneração do cargo substituído ou a correspondente ao seu cargo, se esta for superior.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DAS FINAIS



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO

PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR

Nº

AUTOR: MESA DIRETORA

## SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. Os servidores investidos nos cargos comissionados, de que trata a presente Lei Complementar, submetem-se ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, no que couber.

Art. 25. As férias do servidor agregado, lotado na Secretaria de Segurança Institucional, serão elaboradas pelo órgão de origem, que comunicará à Assembleia Legislativa para fins de controle.

Art. 26. Fica a Mesa Diretora autorizada a instalar extensões da Escola do Legislativo, nos Municípios Polos de Referência Regionais, discriminados nos incisos II a X do § 1º do artigo 1º da Lei Complementar nº 414, de 28 de dezembro de 2007, que estabelece as Regiões de Planejamento e Gestão para o Estado de Rondônia.

§ 1º As extensões da Escola do Legislativo no Estado atuarão precipuamente como instrumento de aproximação da sociedade com o Poder Legislativo, através de projetos de educação e mecanismos de participação popular, visando o fortalecimento da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia como instrumento essencial ao democrático exercício da cidadania.

§ 2º As extensões coordenarão em cada região de referência as atividades da Escola do Legislativo, inclusive com a execução e acompanhamento dos convênios e termos de cooperação ou parceria com instituições públicas ou privadas em todo território estadual, inclusive na profissionalização e capacitação de servidores públicos de Câmaras e Prefeituras Municipais e da comunidade em geral.

Art. 27. A hora-aula, na Escola do Legislativo, ministrada por profissional que não pertença ao Quadro de Pessoal Permanente da Assembleia Legislativa, será paga com base nos valores constantes do Anexo V, de acordo com o nível de habilitação.

Parágrafo único. O servidor do Quadro de Pessoal Permanente somente terá direito em receber a hora-aula que trata o *caput* deste artigo, quando ministrada fora do horário de expediente.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

AUTOR: MESA DIRETORA

Art. 28. Ficam criadas as seguintes Comissões Administrativas:

I – Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Engenharia;

II – Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços;

III – Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Publicidade;

IV – Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Estágio e Menor Aprendiz; e

V – Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Informática.

§ 1º As Comissões, de que trata este artigo, serão compostas por 3 (três) membros efetivos e 2 (dois) suplentes, estes sem direito a gratificação, que somente atuarão na ausência ou impedimento daqueles.

§ 2º Fica vedada o acúmulo da gratificação de que trata este artigo com outras de qualquer espécie que o servidor esteja recebendo.

§ 3º Os membros das comissões que trata o presente artigo serão remunerados por meio de gratificação específica, conforme Anexo VI, mediante nomeação pelo Secretário-Geral, para realizar atividades específicas no âmbito da Administração da Assembleia Legislativa.

§ 4º O Secretário-Geral poderá nomear outras Comissões Administrativas, temporárias, sem remuneração, conforme sua discricionariedade, conveniência e necessidade, desde que devidamente justificadas.

Art. 29. As Comissões Permanentes de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, pela natureza de suas atribuições, deverão ser de recrutamento restrito ao Quadro de Servidores Efetivos, com graduação de nível superior, de ilibada reputação moral e funcional, preferencialmente com bacharelado em direito.

Art. 30. As atividades típicas da Secretaria de Segurança Institucional serão exercidas por



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

**AUTOR: MESA DIRETORA**

servidores efetivos ou comissionados da Assembleia Legislativa.

§ 1º A Secretaria de Segurança Institucional será dirigida por servidor de carreira pertencente ao Quadro da Polícia Legislativa, ou por profissional da Segurança Pública do Governo do Estado de Rondônia.

§ 2º Constituem prerrogativas dos servidores da Polícia Legislativa:

- a) ter acesso e trânsito livre em qualquer recinto da Assembleia Legislativa, desde que em serviço, quando solicitado pelo responsável, na forma regimental;
- b) ter acesso e trânsito livre em qualquer recinto público ou privado dentro dos limites do território do Estado, quando estiver a serviço da Presidência da Assembleia Legislativa; e
- c) o uso privativo do emblema de uniformes operacionais e de identidade própria da Polícia Legislativa.

§ 3º O Agente de Segurança e o Agente de Polícia Legislativa, em efetivo exercício na Polícia Legislativa, portarão carteira de identificação funcional, com fé pública, válida como documento de identidade civil.

§ 4º Os servidores que não se enquadram na qualidade de Agente de Segurança e o Agente de Polícia Legislativa poderão, a critério do Secretário de Segurança Institucional, portar carteira de identificação funcional provisória, que deverá ser devolvida quando dos seus desligamentos com o setor, e sua renovação dependerá da circunstância do servidor não estar indiciado em inquérito policial ou termo circunstanciado, tampouco respondendo a processo criminal pela prática de infração penal ou a inquérito administrativo disciplinar.

§ 5º As atividades que requerem o uso de arma de fogo serão preferencialmente desenvolvidas pelos integrantes da Assessoria Militar e Especial; enquanto a segurança das instalações físicas do prédio sede da Assembleia Legislativa e de seus anexos, assim como do Plenário, ficará a cargo dos demais integrantes da Secretaria de Segurança Institucional.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO

PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR

Nº

AUTOR: MESA DIRETORA

## SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta de dotações consignadas no orçamento anual da Assembleia Legislativa.

Art. 32. A Mesa Diretora poderá, a qualquer tempo, por ato infralegal, regulamentar, no que couber, esta Lei Complementar, para melhor funcionamento do Poder Legislativo Estadual.

Art. 33. Ficam convalidados, em conformidade com a Lei Complementar nº 967, de 10 de janeiro de 2018, os atos de nomeação dos servidores dos Órgãos de Natureza Política e Administrativa, que estiverem ativos na data da publicação desta Lei Complementar, cabendo, quando necessário, a retificação do código da respectiva remuneração.

Art. 34. Fica revogada a Lei Complementar nº 967, de 10 de janeiro de 2018, e suas alterações.

Art. 35. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário das Deliberações, 18 de fevereiro de 2020.

Deputado LAERTE GOMES  
Presidente

Deputada ROSÂNGELA DONADON  
1ª Vice-Presidente

Deputada CASSIA MULETA  
2ª Vice-Presidente

Deputado ISMAEL CRISPIN  
1º Secretário

Deputado DR. NEIDSON  
2º Secretário



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
AUTOR: MESA DIRETORA		
<b>Deputado GERALDO DA RONDÔNIA</b> 3º Secretário	<b>Deputado EDSON MARTINS</b> 4º Secretário	



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO

PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR

Nº

AUTOR: MESA DIRETORA

**ANEXO I  
ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA**

**TABELA 01  
GABINETES DAS COMISSÕES PERMANENTES**

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETES DAS COMISSÕES PERMANENTES	Assessor Técnico	AT 01-30	§ 3º do art. 12
	Assistente Técnico	AST 01-30	

**TABELA 02  
GABINTE DA PRESIDÊNCIA**

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Chefe de Gabinete da Presidência	DAG-01	1
	Assessor Executivo	DAG-02	1
	Secretaria de Apoio	DAG-03	3
	Assessor Especial da Presidência	DAG-04	3
	Secretaria de Gabinete	DAG-05	5
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	21
	Assessor Técnico	AT 01-30	33
	Assistente Parlamentar	ASP 01-30	24
	Assistente Técnico	AST 01-30	41



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO

PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR

Nº

AUTOR: MESA DIRETORA

**TABELA 03**  
**GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS**

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DA 1 <sup>a</sup> VICE-PRESIDÊNCIA	Secretária de Apoio	DAG-03	1
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3º do art. 12
	Assistente Parlamentar	ASP 01-30	
	Assessor Técnico	AT 01-30	
	Assistente Técnico	AST 01-30	
GABINETE DA 2 <sup>a</sup> VICE-PRESIDÊNCIA	Secretária de Apoio	DAG-03	1
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3º do art. 12
	Assistente Parlamentar	ASP 01-30	
	Assessor Técnico	AT 01-30	
	Assistente Técnico	AST 01-30	

**TABELA 04**  
**GABINETES DAS SECRETARIAS DA MESA DIRETORA**

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DA 1 <sup>a</sup> SECRETARIA	Chefe de Gabinete da 1 <sup>a</sup> Secretaria	DAG-02	1
	Secretária de Apoio	DAG-03	1
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3º do art. 12
	Assistente Parlamentar	ASP 01-30	
	Assessor Técnico	AT 01-30	
	Assistente Técnico	AST 01-30	
GABINETE DA 2 <sup>a</sup> SECRETARIA	Secretária de Apoio	DAG-03	1
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3º do art. 12
	Assistente Parlamentar	ASP 01-30	
	Assessor Técnico	AT 01-30	



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO

PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR

Nº

AUTOR: MESA DIRETORA

GABINETE DA 3 <sup>a</sup> SECRETARIA	Assistente Técnico	AST 01-30		§ 3º do art. 12
	Secretaria de Apoio	DAG-03	1	
	Assessor Parlamentar	AP 01-30		
	Assistente Parlamentar	ASP 01-30		
	Assessor Técnico	AT 01-30		
	Assistente Técnico	AST 01-30		
GABINETE DA 4 <sup>a</sup> SECTRETARIA	Secretária de Apoio	DAG-03	1	§ 3º do art. 12
	Assessor Parlamentar	AP 01-30		
	Assistente Parlamentar	ASP 01-30		
	Assessor Técnico	AT 01-30		
	Assistente Técnico	AST 01-30		

**TABELA 05**  
**GABINETE DA LIDERANÇA DO GOVERNO**

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DA LIDERANÇA DO GOVERNO	Assessor Técnico	AT 01-30	§ 3º do art. 12
	Assistente Técnico	AST 01-30	

**TABELA 06**  
**GABINETES DOS PARLAMENTARES**

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETE PARLAMENTAR	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 2º do art. 12
	Assessor Técnico	AT 01-30	
	Assistente Parlamentar	ASP 01-30	
	Assistente Técnico	AST 01-30	
	Chefe de Gabinete	DAG-02	24
	Secretária de Apoio	DAG-03	24



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO DO GABINETE	Secretário Executivo	DAG-04	24
	Assessor Especial de Gabinete	DAG-04	24
	Assistente Especial de Gabinete	DAG-06	72

**TABELA 07  
OVIDORIA PARLAMENTAR**

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DA OVIDORIA PARLAMENTAR	Assessor Técnico	AT 01-30	§ 3º do art. 12
	Assistente Técnico	AST 01-30	

**TABELA 08  
CORREGEDORIA PARLAMENTAR**

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DA CORREGEDORIA PARLAMENTAR	Assessor Técnico	AT 01-30	§ 3º do art. 12
	Assistente Técnico	AST 01-30	

**TABELA 09  
ASSESSORIA MILITAR**

Cargo	Código	Quant.
Assessor Militar Especial	ASME	6
Assessor Militar	ASM	27



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

**ANEXO II**  
**ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA**

**TABELA 01**  
**SECRETARIA GERAL**

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL	<b>Secretário Geral</b>	DAS-01	1
	Assessor	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	2
GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO	<b>Secretário Geral Adjunto</b>	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	2
CHEFIA DE GABINETE	<b>Chefe de Gabinete</b>	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	2

**TABELA 02**  
**ADVOCACIA GERAL**

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO ADVOGADO GERAL	<b>Advogado Geral</b>	DAS-02	1
	Consultor Jurídico do Gabinete	DAS-04	2
	Chefe de Gabinete	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	2
GABINETE DO ADVOGADO GERAL ADJUNTO	<b>Advogado Geral Adjunto</b>	DAS-03	1
	Consultor Jurídico do Gabinete	DAS-04	2



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

	Assessor Especial	AE 01-05	2
	Assessor	AS 01-07	2

**TABELA 03  
CONTROLADORIA GERAL**

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO CONTROLADOR GERAL	Controlador Geral	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	6
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL	Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE APLICAÇÃO DE NORMAS TÉCNICAS E CONTÁBEIS	Chefe de Divisão de Aplicação das Normas Técnicas e Contábeis	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

**TABELA 04  
SECRETARIA LEGISLATIVA**

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO	Secretário Legislativo	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	3
	Assessor Especial	AE 01-05	4
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	Diretor de Departamento Legislativo	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	3



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
AUTOR: MESA DIRETORA			
DIVISÃO DE EXPEDIENTE E CONTROLE	<b>Chefe de Divisão de Expediente e Controle</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DAS COMISSÕES	<b>Chefe de Divisão das Comissões</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA	<b>Chefe de Divisão de Taquigrafia</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE PUBLICAÇÕES E ANAIS	<b>Chefe de Divisão de Publicações e Anais</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE APOIO À PRODUÇÃO PARLAMENTAR	<b>Diretor de Departamento de Apoio à Produção Parlamentar</b>	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	3
DIVISÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E INFORMAÇÕES LEGISLATIVA	<b>Chefe de Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES PARLAMENTARES	<b>Chefe de Divisão de Apoio às Atividades Parlamentares</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
ASSESSORIA DA MESA DIRETORA	<b>Assessor da Mesa Diretora</b>	DAS-05	2
	Assessor	AS 01-07	2



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

**TABELA 05  
SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXTERNO**

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
<b>SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXTERNO</b>	<b>Secretário de Fiscalização e Controle Externo</b>	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	4
	Assessor de Controle Externo	DAS-05	7

**TABELA 06  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	<b>Secretário Administrativo</b>	DAS-02	1
	<b>Chefe de Gabinete</b>	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	5
DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA	<b>Chefe de Divisão Elaboração de Termo de Referência</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

**TABELA 07**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO	<b>Secretário de Planejamento e Orçamento</b>	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	4
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO	<b>Diretor de Departamento</b>	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E INFORMAÇÕES GERENCIAIS	<b>Chefe de Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Informações Gerenciais</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	<b>Chefe de Divisão de Execução Orçamentária</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

**TABELA 08**  
**SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO**

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO	<b>Secretário de Modernização da Gestão</b>	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	1



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

DIVISÃO DE QUALIDADE DA GESTÃO	Chefe de Divisão de Qualidade da Gestão	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

**TABELA 09**  
**SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO	Secretário de Engenharia e Arquitetura	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	3
	Assessor Especial	AE 01-05	4
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	Diretor de Departamento de Engenharia	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	3
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	Chefe de Divisão de Manutenção Predial	DAS-06	1
DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO	Diretor de Departamento de Arquitetura e Urbanismo	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	3
GERÊNCIA DE ASSESSORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE EMENDAS PARLAMENTARES	Gerente de Assessoramento e Acompanhamento de Emendas Parlamentares	DAS-04	1
	Assessor	AS 01-07	3

**TABELA 10**  
**SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO

PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR

Nº

AUTOR: MESA DIRETORA

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	<b>Secretário de Segurança Institucional</b>	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	4
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	<b>Secretário Adjunto de Segurança Institucional</b>	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA LEGISLATIVA	<b>Diretor de Departamento de Polícia Legislativa</b>	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE MONITORAMENTO E SEGURANÇA PATRIMONIAL	<b>Chefe de Divisão de Monitoramento e Segurança Patrimonial</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE POLICIAMENTO, INFORMAÇÃO E CONTROLE OPERACIONAL	<b>Chefe de Divisão de Policiamento, Informação e Controle Operacional</b>	DAS-06	1
	Coordenador Fiscal	AS-04	6
	Assessor	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA LEGISLATIVA DO INTERIOR	<b>Diretor de Departamento de Segurança Legislativa do Interior</b>	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	1
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	<b>Superintendente de Assuntos Estratégicos</b>	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	1



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

**TABELA 11  
CORREGEDORIA GERAL**

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO CORREGEDOR GERAL	Corregedor Geral	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	2
	Chefe do Cartório	DAS-06	1
	Escrivão	AS-04	1
	Presidente de Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar	DAS-07	2
	Membro de Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar	AS-04	4

**TABELA 12  
OUVIDORIA ADMINISTRATIVA**

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO OUVIDOR	Ouvidor Chefe	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	3
	Presidente de Comissão	DAS-07	1
	Membro de Comissão	AS-04	2



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

**TABELA 13  
ESCOLA DO LEGISLATIVO**

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO DIRETOR GERAL	<b>Diretor Geral</b>	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	5
	Assessor Especial	AE 01-05	4
	Assessor de Planejamento e Avaliação	AS-04	1
	Assessor de Apoio a Projetos e Eventos	AS-04	1
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	<b>Diretor Administrativo</b>	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	4
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	<b>Chefe de Divisão de Apoio Administrativo</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	2
DIVISÃO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	<b>Chefe de Divisão de Tecnologia e Informação</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	3
DIVISÃO DE BLIBIOTECA	<b>Chefe de Divisão de Biblioteca</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	3
DIRETORIA PEDAGÓGICA	<b>Diretor Pedagógico</b>	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	6

**TABELA 14**



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



PROTOCOLO

PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR

Nº

AUTOR: MESA DIRETORA

**SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Superintendente de Compras e Licitações	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	6
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Diretor de Departamento de Compras	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	1
	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DAS-05	1
	Presidente da Comissão Permanente de Pregão	DAS-05	1
	Membro de Comissão de Compras e Licitações	DAS-06	4



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO

PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR

Nº

AUTOR: MESA DIRETORA

**TABELA 15**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS	Superintendente de Recursos Humanos	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	6
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO	Gerente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	DAS-04	1
	Assessor	AS 01-07	2
DEPARTAMENTO DE CADASTRO, INFORMAÇÕES E SUPORTE PREVIDÊNCIÁRIO	Diretor de Cadastros, Informações e Suporte Previdenciário	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	2
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO E COMISSIONADO	Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	2
DIVISÃO DE TREINAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL	Chefe de Divisão de Treinamento e Seleção de Pessoal	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	2

**TABELA 16**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS**

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
	Superintendente de Finanças	DAS-03	1



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO

PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR

Nº

AUTOR: MESA DIRETORA

GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	4
DEPARTAMENTO FINANCEIRO	<b>Diretor do Departamento Financeiro</b>	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	2
DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	<b>Chefe de Divisão de Execução Financeira</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	<b>Diretor de Departamento de Contabilidade</b>	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	2
DIVISÃO DE REGISTRO CONTÁBIL	<b>Chefe de Divisão de Registro Contábil</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE CONTROLE DE DIÁRIAS	<b>Chefe de Divisão de Controle de Diárias</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

**TABELA 17**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<b>Superintendente de Tecnologia da Informação</b>	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	4
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE OPERACIONAL	<b>Diretor do Departamento de Infraestrutura e Suporte Operacional</b>	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	1



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
AUTOR: MESA DIRETORA			
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E SEGURANÇA	<b>Chefe de Divisão de Infraestrutura de Redes e Segurança</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	<b>Chefe de Divisão de Desenvolvimento</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE ARTE E CRIAÇÃO	<b>Chefe de Divisão de Arte e Criação</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
<b>TABELA 18</b> <b>SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA</b>			
Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SUPERINTENDENTE	<b>Superintendente de Logística</b>	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	4
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	<b>Diretor de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio</b>	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	<b>Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE TRANSPORTE	<b>Chefe de Divisão de Transporte</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

**TABELA 19  
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	<b>Superintendente de Comunicação Social</b>	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	6
DIVISÃO DE JORNALISMO	<b>Chefe de Divisão de Jornalismo</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA	<b>Chefe de Divisão de Publicidade e Propaganda</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE FOTOGRAFIA	<b>Chefe de Divisão de Fotografia</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE MÍDIA ELETRÔNICA	<b>Chefe de Divisão de Mídia Eletrônica</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE REDES SOCIAIS	<b>Chefe de Divisão de Redes Sociais</b>	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV	<b>Diretor de Departamento de Rádio e TV</b>	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	2
DIVISÃO DE ÁUDIO E VÍDEO	<b>Chefe de Divisão de Áudio e Vídeo</b>	DAS-06	1



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº																																																	
AUTOR: MESA DIRETORA																																																				
<b>TABELA 20</b> <b>DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL</b>																																																				
<table border="1"><thead><tr><th>Unidade Administrativa</th><th>Cargo</th><th>Código</th><th>Quant.</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="3">DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL</td><td><b>Diretor do Departamento de Cerimonial</b></td><td>DAS-05</td><td>1</td></tr><tr><td>Assessor</td><td>AS 01-07</td><td>2</td></tr><tr><td>Assessor Especial</td><td>AE 01-05</td><td>4</td></tr><tr><td rowspan="2">DIVISÃO DE SESSÕES SOLENES E ESPECIAIS</td><td><b>Chefe de Divisão de Sessões Solenes e Especiais</b></td><td>DAS-06</td><td>1</td></tr><tr><td>Assessor</td><td>AS 01-07</td><td>1</td></tr><tr><td rowspan="2">DIVISÃO DE EVENTOS E AGENDA</td><td><b>Chefe de Divisão de Eventos e Agendas</b></td><td>DAS-06</td><td>1</td></tr><tr><td>Assessor</td><td>AS 01-07</td><td>1</td></tr><tr><td rowspan="2">DIVISÃO DE RECEPÇÃO</td><td><b>Chefe de Divisão de Recepção</b></td><td>DAS-06</td><td>1</td></tr><tr><td>Assessor</td><td>AS 01-07</td><td>1</td></tr><tr><td rowspan="2">DIVISÃO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS E ESPECIAIS</td><td><b>Chefe de Divisão de Línguas Estrangeiras e Especiais</b></td><td>DAS-06</td><td>1</td></tr><tr><td>Assessor</td><td>AS 01-07</td><td>1</td></tr><tr><td rowspan="2">DIVISÃO DE MEMORIAL</td><td><b>Chefe de Divisão de Memorial</b></td><td>DAS-06</td><td>1</td></tr><tr><td>Assessor</td><td>AS 01-07</td><td>1</td></tr></tbody></table>				Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.	DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL	<b>Diretor do Departamento de Cerimonial</b>	DAS-05	1	Assessor	AS 01-07	2	Assessor Especial	AE 01-05	4	DIVISÃO DE SESSÕES SOLENES E ESPECIAIS	<b>Chefe de Divisão de Sessões Solenes e Especiais</b>	DAS-06	1	Assessor	AS 01-07	1	DIVISÃO DE EVENTOS E AGENDA	<b>Chefe de Divisão de Eventos e Agendas</b>	DAS-06	1	Assessor	AS 01-07	1	DIVISÃO DE RECEPÇÃO	<b>Chefe de Divisão de Recepção</b>	DAS-06	1	Assessor	AS 01-07	1	DIVISÃO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS E ESPECIAIS	<b>Chefe de Divisão de Línguas Estrangeiras e Especiais</b>	DAS-06	1	Assessor	AS 01-07	1	DIVISÃO DE MEMORIAL	<b>Chefe de Divisão de Memorial</b>	DAS-06	1	Assessor	AS 01-07	1
Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.																																																	
DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL	<b>Diretor do Departamento de Cerimonial</b>	DAS-05	1																																																	
	Assessor	AS 01-07	2																																																	
	Assessor Especial	AE 01-05	4																																																	
DIVISÃO DE SESSÕES SOLENES E ESPECIAIS	<b>Chefe de Divisão de Sessões Solenes e Especiais</b>	DAS-06	1																																																	
	Assessor	AS 01-07	1																																																	
DIVISÃO DE EVENTOS E AGENDA	<b>Chefe de Divisão de Eventos e Agendas</b>	DAS-06	1																																																	
	Assessor	AS 01-07	1																																																	
DIVISÃO DE RECEPÇÃO	<b>Chefe de Divisão de Recepção</b>	DAS-06	1																																																	
	Assessor	AS 01-07	1																																																	
DIVISÃO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS E ESPECIAIS	<b>Chefe de Divisão de Línguas Estrangeiras e Especiais</b>	DAS-06	1																																																	
	Assessor	AS 01-07	1																																																	
DIVISÃO DE MEMORIAL	<b>Chefe de Divisão de Memorial</b>	DAS-06	1																																																	
	Assessor	AS 01-07	1																																																	



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

**TABELA 21**  
**DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA**

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA	Diretor de Departamento Comunicação Interna e Externa	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	3
DIVISÃO DE AUTUAÇÃO PROCESSUAL INTERNA	Chefe de Divisão de Autuação Processual Interna	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL	Chefe de Divisão de Protocolo Geral	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

### ANEXO III

#### ESTRUTURA REMUNERATÓRIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA

**TABELA 01  
REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DE GABINETES**

Código	Valor (R\$)
DAG-01	16.500,00
DAG-02	9.920,00
DAG-03	6.160,00
DAG-04	4.400,00
DAG-05	2.160,00
DAG-06	1.120,00

**TABELA 02**

**REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO DE GABINETES (ASSESSOR PARLAMENTAR – AP, ASSESSOR TÉCNICO – AT, ASSISTENTE PARLAMENTAR – ASP E ASSISTENTE TÉCNICO – AST)**

Código AP/AT/AST/ASP	Valor (R\$)
01	680,00
02	690,00
03	700,00
04	710,00
05	730,00
06	748,00
07	792,00
08	836,00



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

Código AP/AT/AST/ASP	Valor (R\$)
09	880,00
10	924,00
11	975,00
12	1.012,00
13	1.056,00
14	1.144,00
15	1.320,00
16	1.400,00
17	1.460,00
18	1.584,00
19	1.760,00
20	2.000,00
21	2.200,00
22	2.860,00
23	3.080,00
24	3.300,00
25	3.520,00
26	4.400,00
27	5.720,00
28	6.160,00
29	6.600,00
30	7.040,00



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

**TABELA 03  
GRATIFICAÇÃO DA ASSESSORIA MILITAR**

Cargo	Código	Valor (R\$)
Assessor Militar	ASM	1.360,00
Assessor Militar Especial	ASME	2.980,00

A large, handwritten blue ink signature is written over the table, appearing to read "60".



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

#### ANEXO IV

#### ESTRUTURA REMUNERATÓRIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

#### TABELA 01 REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Código	Valor (R\$)
DAS-01	22.000,00
DAS-02	16.500,00
DAS-03	14.850,00
DAS-04	9.920,00
DAS-05	7.040,00
DAS-06	4.400,00
DAS-07	2.720,00

#### TABELA 02 REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL

Cargo	Código	Valor (R\$)
Assessor Especial	AE-01	4.400,00
	AE-02	5.720,00
	AE-03	6.160,00
	AE-04	6.600,00
	AE-05	7.040,00



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

**TABELA 03  
REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO**

Cargo	Código	Valor (R\$)
Assessor; Coordenador Fiscal; Escrivão; Membro de Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar; Membro de Comissão; Assessor de Planejamento e Avaliação; Assessor de Apoio a Projetos e Eventos	AS-01	1.120,00
	AS-02	1.600,00
	AS-03	2.000,00
	AS-04	2.200,00
	AS-05	2.900,00
	AS-06	3.300,00
	AS-07	3.520,00



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

**ANEXO V  
HORA-AULA**

Nível de Habilidade	Valor (R\$)
Doutor	90,00
Mestre	80,00
Especialista	50,00
Graduado	40,00
Médio Profissionalizante	25,00



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

**ANEXO VI  
GRATIFICAÇÃO DAS COMISSÕES ADMINISTRATIVAS**

Nome da Comissão	Função	Valor (R\$)
Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Engenharia	Presidente	1.000,00
	Membros	800,00
Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços	Presidente	1.000,00
	Membros	800,00
Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Publicidade	Presidente	1.000,00
	Membros	800,00
Comissão de Acompanhamento, Fiscalização de Informática	Presidente	700,00
	Membros	400,00
Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Estágio e Menor Aprendiz	Presidente	700,00
	Membros	400,00



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

### **ANEXO VII COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **I – PLENÁRIO**

É o órgão deliberativo máximo do Poder Legislativo, absolutamente soberano em suas decisões. É composto somente por deputados. No Plenário, realizam-se as Sessões Plenárias, nas quais os deputados se reúnem para discutir e votar os projetos depois de analisados pelas comissões, onde realizam a leitura de correspondência em geral, petições e outros documentos recebidos pelo Presidente ou pela Mesa, que sejam de interesse do plenário, bem como deliberação de demais matérias para funcionamento e regramento da ALE/RO.

#### **II – GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

À Presidência compete, em matéria administrativa, o disposto no artigo 14 do Regimento Interno, tendo como atribuições os seus órgãos e cargos:

##### **1. Chefe de Gabinete da Presidência:**

- I - prestar assessoramento direto ao Presidente da Assembleia quanto às solicitações de audiência, expediente interno e apoio administrativo;
- II - exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Presidente;
- III - despachar com o Presidente;
- IV - controlar as audiências;
- V - fixar a lotação do pessoal do Gabinete e distribuir os serviços aos auxiliares que nele trabalham;
- VI - assinar as correspondências que não forem privativas do Presidente;
- VII - auxiliar na organização da agenda de trabalho do Presidente, conciliando com sua agenda de audiência;
- VIII - dirigir, coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência do Gabinete.
- IX - executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior; e

##### **2. Assessor Executivo da Presidência:**

- I - organizar a agenda protocolar do Presidente;
- II - cientificar pessoalmente o Presidente dos assuntos agendados, previamente;



PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

#### AUTOR: MESA DIRETORA

- III - acompanhar o Presidente em suas visitas externas;
- IV - elaborar relatório circunstanciado dos assuntos tratados nas visitas;
- V - manter o Presidente informado acerca das providências em relação aos compromissos assumidos; e
- VI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço e pelo Presidente determinado;

#### 3. Assessor Especial da Presidência:

- I - dar assessoramento diretamente ao Presidente e sua Chefia de Gabinete interna e externamente;
- II - prestar informações ao Presidente de todas as ocorrências ligadas ao parlamento e fatos ocorridos na população;
- IV - acompanhar o Presidente ou representa-lo conforme designado, ou a Chefia de Gabinete, quando determinado;
- V - apoiar as ações da Presidência internas e externas, conforme o caso concreto;
- VI - exercer atividades externas, e quando lotado no interior na extensão do Gabinete da Presidência, participar da organização do local;
- VII - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo seu superior.

#### III – GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS

Aos Gabinetes das Vice-Presidências compete prestar assistências aos respectivos titulares nos trabalhos que lhes são inerentes, em conformidade com as disposições do artigo 15 do Regimento Interno.

Aos servidores lotados nas Vice-Presidências, compete realizar os serviços de suporte e assessoria, oferecendo condições para o pleno funcionamento de suas atribuições.

A estrutura para o funcionamento dos Gabinetes das Vice-Presidências é a prevista no Anexo I desta Lei Complementar.

#### IV – GABINETES DAS SECRETARIAS DA MESA DIRETORA

Aos Gabinetes dos Secretários da Mesa Diretora compete desempenhar os trabalhos em conformidade com o disposto na Seção V do Capítulo I do Título III do Regimento Interno.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

#### AUTOR: MESA DIRETORA

Os servidores lotados no Gabinete das Secretarias da Mesa Diretora, compete realizar os serviços de suporte e assessoria, oferecendo condições para o pleno funcionamento de suas atribuições.

A estrutura para o funcionamento dos Gabinetes dos Deputados é a prevista no Anexo I desta Lei Complementar.

#### **V – GABINETES DOS DEPUTADOS**

Na qualidade de Deputado, cabe a tarefa de legislar, ou seja, transformar em leis as demandas da sociedade, cobrar a aplicação dessas medidas e fiscalizar, de forma permanente, a aplicação dos recursos públicos por parte do Governo Estadual e demais órgãos da administração. Compete ainda, a instalação de comissões de inquérito para investigar irregularidades na aplicação de verbas públicas estaduais e, comissões especiais para discutir temas específicos de interesse da sociedade, além de votar e aprovar o Orçamento Estadual, Lei de Diretrizes Orçamentária e o PPA, e demais materiais inerentes as atribuições de Deputado Estadual.

##### **1. Chefe de Gabinete de Deputado compete:**

I - realizar os serviços de assessoria, coordenação, planejamento, organização e suporte, oferecendo condições para o pleno funcionamento do Gabinete do Deputado em todos os seus aspectos internos e externos.

II - dirigir, coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência do Gabinete.

III - prestar assistência direta e indireta ao Deputado, nos assuntos de natureza administrativa e de representação.

IV - controlar a frequência dos serviços lotados no Gabinete e suas atividades internas e externas;

V - executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior;

##### **2. Secretário Executivo dos Deputados:**

I - organizar a agenda protocolar do Deputado;

II - cientificar pessoalmente o Deputado dos assuntos agendados, previamente;

III - acompanhar o Deputado em suas visitas externas;

IV - elaborar relatório circunstanciado dos assuntos tratados nas visitas;

V - manter o Deputado informado acerca das providências em relação aos compromissos assumidos; e



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

#### **AUTOR: MESA DIRETORA**

VI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço e que lhe forem designadas pelo Deputado.

#### **VI – COMISSÕES PERMANENTES**

As Comissões Permanentes Regimentais de caráter técnico-legislativo ou especializado, integrantes da estrutura institucional da Assembleia Legislativa, coparticipes e agentes do processo legiferante, tem por finalidade apreciar os assuntos ou proposições submetidas ao seu exame e sobre eles deliberar, assim como exercer o acompanhamento dos planos e programas governamentais e a fiscalização orçamentária do Estado no âmbito dos respectivos campos temáticos e áreas de atividades, conforme disposto no Título II, Capítulo II, Seção II, do Regimento Interno.

#### **VII – OUVIDORIA PARLAMENTAR**

Ouvidoria no âmbito do Poder Legislativo, tem por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos, a qual compete:

- I - proporcionar a comunicação entre o cidadão e o Poder Legislativo;
- II - proporcionar à sociedade a responsabilidade de coatuar junto a seus representantes;
- III - incentivar o exercício de cidadania;
- IV - receber reclamações, denúncias, sugestões da sociedade; e
- V - avaliar ações ou omissões do Parlamento.

#### **VIII – LIDERANÇA DO GOVERNO**

O Gabinete de Liderança de Governo, além de outras atribuições regimentais, tem as seguintes prerrogativas:

- I - fazer uso da palavra, pessoalmente, ou por intermédio de vice-líderes, em defesa da respectiva linha política, no período das comunicações de lideranças;
- II - inscrever membros da bancada para o horário destinado às comunicações parlamentares;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
III - participar, pessoalmente ou por intermédio dos vice-líderes, dos trabalhos de qualquer comissão de que não seja membro, sem direito a voto, mas podendo encaminhar a votação ou requerer verificação desta;			
IV - registrar os candidatos do partido ou bloco parlamentar para concorrer aos cargos da Mesa;			
V - encaminhar a votação de qualquer proposição sujeita à deliberação do plenário, para orientar sua bancada, por tempo não superior a um minuto;			
VI - indicar à Mesa os membros da bancada para compor as Comissões, e, a qualquer tempo, substituí-los; e			
VII - usar da palavra por tempo não superior a cinco minutos, improrrogáveis, para fazer comunicações inadiáveis e urgentes.			
<b>IX – CORREGEDORIA PARLAMENTAR</b>			
A Corregedoria Parlamentar é responsável pela manutenção do decoro e disciplina parlamentar, a qual compete:			
I - promover a manutenção do decoro, da ordem e da disciplina no âmbito da Assembleia Legislativa;			
II - dar cumprimento às determinações da Mesa Diretora referentes à segurança interna e externa da Casa;			
III - supervisionar a proibição de porte de arma, com poderes para revistar e desarmar;			
IV - fazer sindicância sobre denúncias de ilícitos no âmbito da Assembleia Legislativa, envolvendo Deputados;			
V - presidir o inquérito instaurado para apuração dos fatos em delitos cometidos por Deputado no edifício da Assembleia Legislativa;			
VI - solicitar a cooperação técnica de órgãos policiais especializados ou requisitar servidores de seus quadros para auxiliar na apuração que trata o inciso anterior;			
VII - designar como escrivão servidor estável da Assembleia Legislativa para auxiliar no inquérito;			
VIII - encaminhar o inquérito, após sua conclusão, à autoridade competente;			
IX - em caso de flagrante em crime inafiançável, compete realizar a prisão do agente, que será entregue, com o auto respectivo, ao Presidente da Assembleia Legislativa, atendendo se nesta hipótese, ao prescrito no artigo 53, § 2º da Constituição Federal.			
<b>X – ASSESSORIA MILITAR</b>			
1. Assessor Militar da Secretaria de Segurança Institucional:			



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO

PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR

Nº

AUTOR: MESA DIRETORA

- I - acompanhar atos e visitas do Presidente da Assembleia Legislativa ou de outras autoridades parlamentares, bem como de servidores a serviço da casa, em situações especiais que requeiram maior segurança ou outros cuidados;
- II - auxiliar, sob orientação do Presidente da Assembleia Legislativa, a representação militar da Assembleia Legislativa;
- III - executar as ordens emanadas da Secretaria de Segurança Institucional na esfera de atribuições;
- IV - atuar, sob a coordenação da Secretaria de Segurança Institucional, na segurança dos membros da Assembleia Legislativa;
- V - fazer a segurança pessoal armada dos membros da Mesa Diretora, e com autorização do Presidente da casa, aos demais parlamentares;
- VI - fazer a segurança pessoal armada, dentro e fora do Estado, dos membros da família do Presidente da Assembleia Legislativa, inclusive utilizando veículos da frota orgânica da casa ou outros meios de transportes para acompanhamento;
- VII - controlar e informar as férias à Superintendência de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa, e aos órgãos de origem de cada militar estadual agregado; e
- VIII - prestar apoio sempre que necessário ao Departamento da Polícia Legislativa.

**2. Assessor Militar Especial da Secretaria de Segurança Institucional:**

- I - acompanhar atos e visitas do Presidente da Assembleia Legislativa, em situações especiais que requeiram maior segurança ou outros cuidados;
- II - auxiliar, sob orientação do Presidente da Assembleia Legislativa, a representação militar da Assembleia Legislativa;
- III - executar as ordens emanadas da Secretaria de Segurança Institucional na esfera de atribuições;
- IV - atuar, sob a coordenação da Secretaria de Segurança Institucional, na segurança dos membros da Assembleia Legislativa;
- V - fazer a segurança pessoal armada dos membros da Mesa Diretora, e com autorização do Presidente da casa, aos demais parlamentares;
- VI - fazer a segurança pessoal armada, dentro e fora do Estado, dos membros da família do Presidente da Assembleia Legislativa, inclusive utilizando veículos da frota orgânica da casa ou outros meios de transportes para acompanhamento;
- VII - controlar e informar as férias à Superintendência de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa, e aos órgãos de origem de cada militar estadual agregado; e
- VIII - prestar apoio sempre que necessário ao Departamento da Polícia Legislativa.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
<b>XI – SECRETARIA GERAL</b>			
<p>A Secretaria Geral é a unidade responsável pela coordenação e supervisão das atividades administrativas da Assembleia Legislativa, vinculada e subordinada à Presidência, competindo-lhe:</p> <p>I - a coordenação, supervisão e controle de serviços administrativos e da economia interna da Assembleia Legislativa;</p> <p>II - zelar pela eficácia e eficiência administrativa;</p> <p>III - coordenar e controlar os serviços das unidades administrativas, e por meio delas, das Superintendências, Diretorias e Divisões a elas subordinadas;</p> <p>IV - dar encaminhamento às matérias administrativas determinadas pela Mesa Diretora e pelo Gabinete da Presidência;</p> <p>V - desenvolver o espírito de equipe e a cultura da economicidade e de combate ao desperdício;</p> <p>VI - propor políticas de recrutamento e capacitação de pessoal;</p> <p>VII - desenvolver, implantar e acompanhar programas de planejamento, organização, controle, coordenação e gerência de atividades técnico-administrativas;</p> <p>VIII - desenvolver outras atividades de natureza administrativa, por determinação da Presidência;</p> <p>IX - propor procedimentos, projetos, normas, manuais e demais ações objetivando o bom funcionamento administrativo e econômico da Assembleia; e</p> <p>X - acompanhar e controlar o contrato com a agência de publicidade.</p>			

### **1. Secretário Geral tem as seguintes atribuições:**

- I - cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, coordenando e supervisionando as Diretorias e os demais órgãos da Secretaria;
- II - dirigir e fiscalizar os serviços administrativos;
- III - fazer cumprir as disposições regulamentares;
- IV - baixar ordens de serviço;
- V - assinar as folhas de pagamento e as notas de empenho, bem como outros documentos de contabilidade;
- VI - vistar os papéis e as certidões passadas pela Secretaria;
- VII - assinar as guias de recolhimento e notas de anulação de despesas;
- VIII - subscrever os termos dos contratos e assinar editais;
- IX - prestar informações que lhe forem solicitadas pela Mesa;
- X - encaminhar à Mesa Diretora relatório mensal da movimentação financeira da Assembleia Legislativa;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

#### **AUTOR: MESA DIRETORA**

- XI - vistar todos os documentos competentes de despesas;
- XII - corresponder-se com as demais repartições ou outros órgãos públicos em matérias pertinentes ao serviço, quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura do Presidente ou de qualquer outro membro da Mesa;
- XIII - baixar atos disciplinares, nos termos da legislação;
- XIV - mandar registrar as nomeações dos servidores da Secretaria Geral;
- XV - prorrogar ou antecipar e encerrar o expediente, de acordo com as necessidades do serviço, desde que devidamente justificado;
- XVI - convocar servidores para prestação de serviços extraordinários, quando solicitados pela Superintendência de Recursos Humanos;
- XVII - propor à Mesa Diretora, medidas para melhoria dos serviços administrativos;
- XVIII - controlar as dotações orçamentárias consignadas ao Poder Legislativo;
- XIX - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço;
- XX - coordenar, supervisionar e controlar a publicidade e propaganda da Assembleia Legislativa;
- XXI - ordenar a despesa e demais atos da Casa de Leis, quando delegado pelo Presidente;
- XXII - outras atribuições pertinentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo seu superior imediato.

#### **2. Secretário Geral Adjunto compete:**

- I - auxiliar o Secretário Geral em todas as suas tarefas internas e externas;
- II - substituir o Secretário Geral em suas ausências e impedimentos;
- III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Secretário Geral e pelo Presidente;

#### **3. Chefe de Gabinete da Secretaria Geral:**

- I - Realizar os serviços de suporte, assessoria, planejamento, organização, coordenação;
- II - controlar e fiscalizar as atividades de apoio administrativo e de pessoal lotado na Secretaria Geral;
- III - executar outras atribuições inerentes ao cargo ou as que lhe forem designadas pelo superior;

#### **XII – ADVOCACIA GERAL**

A Advocacia Geral é o órgão de representação judicial, extrajudicial e a consultoria jurídica do Poder Legislativo, bem como a supervisão dos serviços de assessoramento jurídico, nos termos do artigo 252 da Constituição Estadual, vinculada e subordinada diretamente a Presidência, competindo-lhe:



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

**AUTOR: MESA DIRETORA**

- I - prestar consultoria jurídica e serviços de assessoramento jurídico à Mesa Diretora;
- II - emitir pareceres jurídicos sobre consultas, editais, contratos, convênios, regulamentos e outros assuntos em que for requerida;
- III - prestar orientação e assessoria jurídica para todos os órgãos da Assembleia Legislativa;
- IV - subsidiar e colaborar para a execução das atividades do Controle Interno;
- V - examinar e estudar questões jurídicas relativas a direitos e obrigações das quais a Assembleia Legislativa seja titular ou interessada;
- VI - adotar, por delegação da Mesa Diretora, as providências cabíveis para defesa judicial e extrajudicial de deputados contra ameaça ou prática de ato atentatório ao livre exercício e às prerrogativas constitucionais do mandato parlamentar;
- VII - responder a consultas sobre prerrogativas parlamentares no exercício do mandato; e
- VIII - executar quaisquer outras atividades correlatas aos serviços jurídicos da Assembleia Legislativa.

**1. Advogado Geral tem as seguintes atribuições:**

- I - representar a Assembleia Legislativa em juízo ou fora dele, onde esta constar como autora, ré, assistente ou oponente em ações e feitos que a envolvam;
- II - chefiar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar os serviços da Advocacia Geral;
- III - distribuir entre os Advogados e servidores do órgão jurídico os processos remetidos à Advocacia Geral, podendo avocar os que envolvam matéria de maior relevância, bem como as que careçam de reexame;
- IV - prestar orientação de natureza jurídica ao Presidente e aos demais Membros da Mesa Diretora, como também aos Deputados, quando por esses for solicitado, de matérias inerentes ao Poder Legislativo;
- V - aprovar os pareceres emitidos pelos Advogados e servidores da Advocacia, encaminhando-os ao órgão interessado;
- VI - avocar, motivadamente, processo ou matéria que esteja sob exame de qualquer membro da Advocacia Geral;
- VII - designar, quando solicitado, Advogado para exercer atividade de assessoramento jurídico às Comissões Temporárias Regimentais; e
- VIII - interpor ou determinar aos Advogados a interposição das ações que entender necessárias à defesa dos interesses da Assembleia, após autorização do Presidente;
- IX - encaminhar ao Presidente, para deliberação, expedientes relativos a cumprimento ou extensão de decisão judicial;



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
X - efetivar a distribuição de processos e demais ordens diárias aos Advogados para análise e deliberação;			
XI - exercer outras atribuições pertinentes ao cargo ou que lhe forem designadas por autoridade superior;			
<b>2. Advogado Geral Adjunto tem as seguintes atribuições:</b>			
I - substituir o Advogado Geral em suas ausências e impedimentos, sem a necessidade de emissão de ato formal;			
II - efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, elaborando parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Assembleia Legislativa;			
III - emitir pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos da Assembleia Legislativa;			
IV - distribuição de processos aos demais Advogados e servidores da Advocacia para emissão de pareceres ou elaboração de peças jurídicas, na ausência do Advogado Geral;			
V - exercer as funções que lhe forem designadas pelo Advogado Geral.			
<b>3. Consultor Jurídico do Gabinete da Advocacia Geral:</b>			
I - prestar assessoramento e assistência direta e imediata ao Advogado Geral e Advogado Geral Adjunto;			
II - exercer consultoria jurídica aos órgãos administrativos da Assembleia Legislativa, conforme designação do Advogado Geral e Advogado Geral Adjunto;			
III - acompanhar junto aos demais Advogados o andamento dos processos submetidos a apreciação pelo Advogado Geral ou Adjunto;			
IV - prestar assessoria jurídica, no que couber, quando designado pelo Advogado Geral e Advogado Geral Adjunto;			
V - distribuir entre os Advogados, quando delegado pelo Advogado Geral e Adjunto, as tarefas atinentes à Advocacia Geral;			
VI - emitir pareceres e demais expedientes quando solicitado pelo Advogado Geral e Adjunto;			
VII - quando requisitado, deverá acompanhar os Advogados em reuniões e audiências;			
VIII - poderá, por deliberação do Advogado Geral e Adjunto, realizar atendimento a servidor;			
IX - desempenhar outras tarefas inerentes a função ou que lhe forem delegadas pelo seu superior;			
<b>4. Chefe de Gabinete da Advocacia Geral:</b>			
I - prestar assessoramento direto ao Advogado Geral e ao Advogado Geral Adjunto quanto às solicitações de expediente interno;			



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
II - controlar a movimentação e prazo dos processos distribuídos aos Advogados para emissão de pareceres;			
III - auxiliar na organização da agenda de trabalho do Advogado Geral e do Advogado Geral Adjunto, conciliando com sua agenda de audiência;			
IV - receber documentos e processos que são despachados a Advocacia Geral;			
V - organizar os documentos a serem despachados, como arquivo, controle de numeração de ofício, memorando, parecer, livro de registro de contrato e termo aditivo, entre outros controles internos;			
VI - registrar em livro os processos e documentos que são despachados aos Advogados;			
IV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço, ou que lhe forem designadas pelo Advogado Geral ou Advogado Geral Adjunto.			
<b>XIII - CONTROLADORIA GERAL</b>			
A Controladoria Geral é o órgão de controle interno da Assembleia Legislativa, vinculado e subordinado diretamente a Presidência, competindo-lhe:			
I - acompanhar e avaliar a conformidade da execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;			
II - acompanhar a execução financeira e orçamentária da Lei Orçamentária Anual, quanto a sua eficiência e eficácia.			
III - coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar as unidades administrativas na prática de atos de gestão;			
IV - sugerir Instruções Normativas de Normas e Procedimentos Gerais de Controle da Gestão;			
V - sugerir critérios, procedimentos, roteiros, papéis de trabalho (checklist) e demais recursos necessários ao bom andamento das funções administrativas e do acompanhamento dos processos de despesas, visando à legalidade, economicidade e praticidade dos atos praticados;			
VI - acompanhar os atos de Controle Externo no exercício de sua missão institucional; acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos na Lei Orçamentária, emitindo os alertas de limite de Despesa com Pessoal;			
VII - fiscalizar o cumprimento dos limites e condições para inscrição de despesas em restos a pagar;			
VIII - desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais ao exercício do Controle Interno.			
<b>1. Controlador Geral tem as seguintes atribuições:</b>			



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

*Farquar*

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

**AUTOR: MESA DIRETORA**

- I - dirigir a Controladoria Geral, coordenar suas atividades, orientar e supervisionar as atividades de controle interno e do Departamento de Análise da Gestão;
- II - despachar com o Secretário Geral da Assembleia Legislativa e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;
- III - criar condições para o exercício do controle da gestão dos recursos;
- IV - sugerir ao Secretário Geral da Assembleia Legislativa a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de controle interno;
- V - requisitar, a órgão da administração interna, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a Assembleia Legislativa responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Controladoria Geral;
- VI - propor ao Secretário Geral da Assembleia Legislativa medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o seu patrimônio público;
- VII - disciplinar as ações de correição interna, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Assembleia Legislativa, após aprovação do Secretário geral;
- VIII - emitir Relatório de Análise e Acompanhamento da Gestão Quadrimestral, Relatório de Auditoria Anual e Certificação Anual da Gestão;
- IX - informar ao Secretário Geral de qualquer irregularidade ou ilegalidade detectada;
- X - sugerir as providências necessárias com vistas a informar o Ordenador de Despesa sobre as ocorrências constatadas, para que seja instaurada Tomada de Contas Especial, se for o caso;
- XI - instaurar a Tomada de Contas Especial somente quando esgotadas as providências administrativas internas com vistas à recomposição ao erário ou aplicação das penalidades funcionais pertinentes, conforme o caso.
- XII - emitir novo relatório de Auditoria para confirmar a regularização de impropriedade apontada anteriormente, para que ocorra o pagamento da despesa objeto de suspensão aplicada;
- XIII – outras atribuições que lhe forem designadas pelo superior dentro de sua competência.

**2. Consultoria Técnica:**

A Consultoria Técnica, compete a implementação e efetivação dos programas de Auditoria Interna, colaborando para a manutenção da transparência dos processos internos, com as seguintes atribuições:

- I - coordenar e efetuar estudos e propostas visando ao estabelecimento de prioridades para a realização de auditorias, observando os critérios de planejamento;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

#### AUTOR: MESA DIRETORA

- II - coordenar e realizar estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria, objetivando melhor avaliação de desempenho dos órgãos auditados;
- III - coordenar a execução da atividade de auditoria orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
- IV - orientar a aplicação e o cumprimento das normas em vigor;
- V - fornecer subsídios e apoio técnico para o Controlador Geral na execução das atividades inerentes à sua competência;
- VI - acompanhar a elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo e do Plano Anual de Auditoria Interna, sob a supervisão do Coordenador da CCI, em consonância com as diretrizes preestabelecidas;
- VII - avaliar se as normas e procedimentos administrativos e contábeis refletem as reais necessidades da entidade, e se estão sendo executadas em estrita observância aos normativos estabelecidos;
- VIII - assessorar a elaboração do Relatório Técnico de avaliação da Gestão Fiscal do Poder Legislativo;
- IX - acompanhar o atendimento das recomendações e orientações do TCE-RO;
- X - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- XI - desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

#### **3. Departamento de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial:**

- I - analisar a execução da despesa para fins de pagamento;
- II - verificar se todo ato da gestão econômica, financeira e patrimonial é realizado com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;
- III - acompanhar a execução financeira e orçamentária da despesa;

#### **São atribuições do Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial:**

- I - coordenar as ações do Departamento de Controle da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial;
- II - emitir pareceres de Auditoria processual da despesa quanto à legalidade e conformidade da gestão;
- III - recomendar ao Controlador Geral, a instauração de Tomada de Contas por ato praticado por servidores e terceiros que atentem contra os princípios da Administração Pública e que comprovadamente tenham causado prejuízos financeiros ao erário público;
- IV - substituir o Controlador Geral nas suas ausências e impedimentos;
- V – outras atribuições que lhe forem delegadas dentro de sua competência.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
AUTOR: MESA DIRETORA		
<p><b>4. Divisão de Aplicação de Normas Técnicas e Contábeis</b></p> <p>I - realizar auditoria contábil nos procedimentos de execução orçamentária e financeira expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e das diretrizes estabelecidos na legislação específica;</p> <p>II - opinar se os registros contábeis da execução orçamentária foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio;</p> <p>III - verificar a existência física dos bens e de outros valores, acompanhando os itens constantes dos almoxarifados;</p> <p>IV - efetuar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento;</p> <p>V - identificar resultados segundo projetos e atividades;</p> <p>VI - apresentar relatórios e gráficos comparativos da evolução da despesa;</p> <p>VII - realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos;</p> <p><b>São atribuições do Chefe da Divisão de Aplicação de Normas Técnicas e Contábeis:</b></p> <p>I - emitir relatórios, pareceres e notas técnicas quanto à regularidade e legalidade dos atos administrativos;</p> <p>II - avaliar e acompanhar o cumprimento das recomendações da Controladoria Geral e as determinações do Tribunal de Contas;</p> <p>III - apresentar ao Diretor do Departamento propostas e recomendações que possam aperfeiçoar a atuação dos gestores responsáveis por bens e dinheiros públicos no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;</p> <p>IV - pesquisar e sistematizar a legislação, jurisprudência e normas internas afetas à área de atuação;</p> <p>V - organizar e consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos por seus Serviços, necessárias à inclusão na tomada de contas anual, encaminhando-as ao Diretor do Departamento;</p> <p>VI - assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho de sua competência;</p> <p>VII - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com as unidades da Assembleia Legislativa;</p>		



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

#### AUTOR: MESA DIRETORA

- VIII - examinar os processos de tomada de contas e a documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos administrativos, das receitas, das despesas e do controle patrimonial;
- IX - analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades beneficiárias de transferências de recursos da Assembleia Legislativa por meio de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação e de outras transferências realizadas por meio de instrumentos congêneres, e sobre os processos de suprimentos de fundos, cartão de pagamento, de pagamento de diárias, aquisição de passagens aéreas, indenizações e resarcimentos de qualquer natureza;
- acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito da Assembleia Legislativa;
- X – outras atividades que lhe forem designadas dentro de sua competência.

#### XIV – SECRETARIA LEGISLATIVA

À Secretaria Legislativa compete, órgão vinculado à Secretaria Geral, e subordinada à Presidência, tem como competência:

- I - orientar, coordenar, controlar e dar suporte à execução das atividades concernentes ao processo legislativo;
- II - prestar assessoramento, esclarecimentos e informações sobre a tramitação de todas as proposições e o destino de todos os documentos protocolizados;
- III - providenciar os encaminhamentos de documentos ao Plenário para leitura;
- IV - manter sob sua guarda todas as proposições apresentadas em Plenário;
- V - confeccionar ofícios, mensagens, atos da Mesa Diretora e do Presidente, autógrafos de projetos de leis;
- VI - encaminhar para a devida publicação os atos legislativos;
- VII - encaminhar as indicações e requerimentos;
- VIII - encaminhar pedidos de informações; e
- IX - controlar os prazos constitucionais e regimentais referentes ao processo legislativo.

##### 1. Secretário Legislativo tem as seguintes atribuições:

- I - orientar e fiscalizar a execução das atividades dos Departamentos que lhe são subordinados e da Assessoria da Mesa Diretora, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Presidência;
- II - despachar com a Presidência, em assuntos da área legislativa;
- III - coordenar e supervisionar as atividades de Plenário e assessorar o Presidente da sessão durante a Ordem do Dia;



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
<p>IV - encaminhar aos gabinetes das Comissões Técnicas Permanentes e às Comissões Temporárias, os processos ou documentos despachados pela Presidência;</p> <p>V - supervisionar os lançamentos no Sistema Eletrônico de Apoio ao Processo Legislativo;</p> <p>VI - lançar no sistema eletrônico de apoio ao processo legislativo as matérias na Ordem do Dia, que estejam em condições regimentais de serem apreciadas pelo Plenário, bem como as proposições despachadas pelo Presidente às Comissões Permanentes;</p> <p>VII - fornecer, com presteza, à Mesa Diretora e aos Deputados, quaisquer informações sobre as atividades do Plenário;</p> <p>VIII - despachar com o Secretário Geral os assuntos pertinentes aos Departamentos e Assessoria da Mesa Diretora subordinados à Secretaria Legislativa;</p> <p>IX - assinar certidões emitidas pela Secretaria Legislativa e autenticar cópias de processos ou documentos da guarda da Secretaria Legislativa, quando solicitado;</p> <p>X - sugerir ao Secretário Geral a lotação de servidores nos Departamentos vinculados à Secretaria Legislativa; e</p> <p>XI - exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe forem designadas pelas autoridades superiores.</p>			
<b>2. Departamento Legislativo:</b>			
<p>I - planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar o desenvolvimento e a tramitação dos processos legislativos;</p> <p>II - prestar informações e esclarecimentos que se fizerem necessários em assuntos parlamentares e legislativos;</p> <p>III - dar andamento aos projetos, processos e demais papéis a serem encaminhados às Comissões Regimentais Permanentes e Temporárias;</p> <p>IV - elaborar os autógrafos das proposições aprovadas pelo Plenário; e</p> <p>V - enviar os autógrafos de leis para sanção governamental, controlar os respectivos prazos e conferir as publicações dos atos normativos.</p>			

**Diretor do Departamento Legislativo, tem as seguintes atribuições:**

- I - coordenar a elaboração e execução dos trabalhos técnico-legislativos pertinentes ao Departamento;
- II - conferir toda a matéria que vai à publicação pela Secretaria Legislativa;
- III - conferir e enviar ao Secretário Legislativo os autógrafos que devem ser promulgados pelo Presidente e pela Mesa Diretora;



PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>		
<p>IV - conferir e enviar ao Secretário Legislativo os autógrafos que serão encaminhados para sanção ou promulgação pelo Governador do Estado;</p> <p>V - prestar informações e esclarecimentos que se fizerem necessários em assuntos legislativos;</p> <p>VI - remeter as matérias aprovadas pelo Plenário aos Poderes competentes; e</p> <p>VII - encaminhar para arquivamento as matérias com tramitação esgotada.</p> <p>VIII - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.</p>		
<p><b>3. Divisão de Expediente e Controle e sua Chefia competem:</b></p> <p>I - autuar as mensagens, projetos de leis, requerimentos e indicações;</p> <p>II - cadastrar as proposições legislativas no sistema eletrônico do processo de apoio legislativo, como também lançar e atualizar as normas jurídicas no referido sistema;</p> <p>III - autuar os expedientes encaminhados ou a serem submetidos à apreciação da Assembleia Legislativa;</p> <p>IV - encaminhar as proposições para publicação nos Diários da Assembleia Legislativa;</p> <p>V - elaborar a pauta dos projetos apresentados em Plenário e lançar no sistema eletrônico de apoio ao processo legislativo;</p> <p>VI - providenciar o encaminhamento dos requerimentos aprovados em Plenário;</p> <p>VII - controlar os prazos constitucionais e regimentais de sanção e promulgação das normas jurídicas; e</p> <p>VIII - conferir os textos das normas jurídicas publicadas com os respectivos autógrafos.</p> <p>IX - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.</p>		
<p><b>4. Divisão das Comissões e sua chefia competem:</b></p> <p>I - coordenar os trabalhos administrativos das Comissões Permanentes e Temporárias;</p> <p>II - distribuir as proposições, na forma regimental às Comissões Permanentes e às Temporárias, controlando sua movimentação mantendo atualizado o lançamento no sistema eletrônico de apoio ao processo legislativo;</p> <p>III - cumprir e fazer cumprir as diligências dos Presidentes das Comissões;</p> <p>IV - orientar os secretários das Comissões Permanentes e Temporárias sobre as atividades específicas do órgão;</p> <p>V - elaborar e arquivar as atas e listas de presenças das reuniões das Comissões, devidamente assinadas por seus membros;</p> <p>VI - controlar os prazos regimentais das matérias em tramitação nas Comissões;</p>		



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
VII - encaminhar à Divisão de Documentação e Arquivo, as atas dos eventos realizados pelas Comissões; e			
VIII - manter, permanentemente atualizado, o registro da composição das Comissões Técnicas e Temporárias, com especificações dos membros efetivos e respectivos suplentes no sistema eletrônico de apoio legislativo;			
IX - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.			
<b>5. Divisão de Taquigrafia e sua chefia competem:</b>			
I - planejar, coordenar e orientar a execução de serviço de registro e revisão dos trabalhos legislativos da Assembleia Legislativa;			
II - executar os serviços de taquigrafia;			
III - efetuar a interpretação dos apanhamentos taquigráficos, digitando o seu conteúdo e procedendo à sua revisão, bem como encaminhar à Divisão de Publicação e Anais, divisão subordinada ao Departamento de Logística - unidade pertencente à Secretaria Administrativa – as atas das sessões e/ou audiências públicas, ou qualquer outro documento taquigráfico do Plenário ou Comissões que deva ser publicado no Diário Oficial da Assembleia Legislativa;			
IV - organizar a escala de serviços dos taquígrafos;			
V - anotar expressões grosseiras ou antirregimentais nos discursos, consultando o Secretário Legislativo sobre possível alteração;			
VI - esclarecer as dúvidas com o orador ou aparteante, especialmente no que se refere a nomes próprios e expressões estrangeiras por ele eventualmente referidas;			
VII - zelar pela boa apresentação do trabalho;			
VIII - fazer a revisão das anotações, mantendo fidelidade ao estilo do orador e observando as regras da gramática;			
IX - aperfeiçoar o conteúdo registrado taquigráficamente, sem prejuízo do pensamento e do estilo do orador;			
X - executar, quando determinado, traslado taquigráfico dos trabalhos solicitados pela Presidência; e			
XI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço ou que lhe forem desíndias pelo superior.			
<b>6. Divisão de Publicações e Anais e sua chefia competem:</b>			
I - revisar documentos digitados enviados para publicação;			
II - elaborar o Diário Oficial da Assembleia, publicando normas jurídicas, atos, proposições, atas, relatórios, editais e outros documentos que forem encaminhados para esse fim;			



PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>		
III - formular e elaborar o índice dos anais, para a confecção dos mesmos; IV - organizar os anais de forma a disponibilizá-los no início de cada ano; V - publicar e manter os Diários atualizados no portal da Assembleia Legislativa na Internet; e VI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.		
<b>7. Departamento de Apoio à Produção Parlamentar:</b>		
I - prestar serviços de assessoramento técnico-legislativo; II - prestar consultoria técnica e temática relacionados à produção parlamentar; III - prestar assessoramento técnico-legislativo e consultoria temática requeridos pela Mesa Diretora; IV - elaborar minutas de proposições legislativas e de emendas a projetos e propostas de emendas constitucionais; V - revisar e adequar as minutas de proposições recebidas às normas legais e regimentais de técnica legislativa e redacional; VI - redigir requerimentos e indicações parlamentares; VII - prestar suporte técnico aos Parlamentares na fiscalização das contas públicas e no acompanhamento da execução dos orçamentos anuais e dos planos plurianuais; VIII - assessorar os Parlamentares na interpretação das normas constitucionais, legais e regimentais pertinentes a assuntos legislativos; e IX - prestar os demais serviços e informações pertinentes à produção parlamentar e tramitação das proposições legislativas.		
<b>Diretor do Departamento de Apoio à Produção Parlamentar, tem as seguintes atribuições:</b>		
I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Departamento; II - orientar e supervisionar os trabalhos das Divisões do Departamento na execução de suas atividades; III - propor cursos específicos para a capacitação dos servidores do DAPP; IV - atuar em parceria com os demais órgãos da Secretaria Legislativa, visando a modernização e dinamização do processo legislativo; e V - elaborar relatórios periódicos, ou sempre que solicitado, das atividades do Departamento. VI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço ou que lhe forem desíndias pelo superior.		
<b>8. Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas e sua chefia competem:</b>		
I - realizar estudos técnicos e pesquisas técnicas científicas relacionadas com a produção parlamentar; II - elaborar pesquisas e estatísticas para subsidiar a produção parlamentar;		



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
III - emitir relatórios periódicos sobre as atividades legislativas; IV - prestar outros serviços e informações solicitadas; V - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço ou que lhe forem desindas pelo superior.			
<b>9. Divisão de Apoio às Atividades Parlamentares e sua chefia competem:</b> I - prestar assessoramento técnico-legislativo e consultoria temática requerida; II - elaborar proposições legislativas e emendas a projetos que forem solicitadas; III - propor alternativas para a ação parlamentar e legislativa requeridas; e IV - prestar outros serviços pertinentes, ou que forem determinados por autoridade superior. V - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço ou que lhe forem designadas pelo superior.			
<b>10. Assessoria da Mesa Diretora compete:</b> I - planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e andamento dos trabalhos legislativos relacionados com as sessões plenárias; II - assessorar a Mesa Diretora na direção dos trabalhos nas sessões plenárias, observando o cumprimento e prestando esclarecimentos à Mesa Diretora quanto à aplicação das disposições do Regimento Interno; III - redigir e digitar as atas das sessões, bem como mantê-las sob a sua guarda; IV - manter as folhas de presenças, de votações e de verificação atualizadas para utilização no caso de falha no Painel eletrônico, bem como todos os demais formulários necessários a tramitação das proposições em plenário; V - elaborar roteiros das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes e preparatórias; VI - prestar apoio aos parlamentares durante as sessões e audiências públicas, por meio dos assistentes do Plenário, como também às solicitações do Secretário Legislativo; VII - receber e conferir as proposições parlamentares, observando se preenchem os requisitos regimentais e encaminhá-las para leitura na sessão plenária; VIII - manter sob a sua guarda as folhas de presenças dos Parlamentares e de verificação, bem como efetuar o respectivo controle das mesmas; IX - durante as deliberações, realizar todos os atos necessários à tramitação das proposições e colher as respectivas assinaturas do Presidente e Secretários, e encaminhar as matérias apreciadas ao Departamento Legislativo;			



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
X - lançar no sistema eletrônico de apoio ao processo legislativo a tramitação das proposições após a respectiva aprovação pelo Plenário;			
XI - colher assinaturas do Presidente e Secretários nas folhas de registro de presença, de verificação de quórum, de votações nominais e nos demais documentos produzidos na sessão;			
XII - providenciar a distribuição de cópias de toda documentação que diga respeito às proposições da alcada do Plenário quando solicitado pelo Secretário Legislativo;			
XIII - operar o Painel Eletrônico durante as sessões, bem como efetuar os respectivos lançamentos das proposições nas votações nominais;			
XIV - operar e disponibilizar o serviço de som no Plenário, gabinetes e demais departamentos, proceder às gravações sonoras de todas as sessões e audiências públicas realizadas, como também operar o serviço de data show, quando necessário; e			
XV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço, ou que lhe forem designadas pelo Presidente da Mesa Diretora ou pelo Secretário Legislativo.			
<b>XV – SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXTERNO</b>			
A Secretaria de Fiscalização e Controle Externo, unidade de assessoramento da Assembleia Legislativa, órgão vinculado e subordinado a Mesa Diretora, compete:			
I - a fiscalização contábil, financeira e orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da Administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, mediante averiguação e auditoria, sem prejuízo da competência do Tribunal de Contas do Estado e Comissões Parlamentares;			
II - A averiguação de que trata o inciso I se dará mediante denúncia oriunda da Ouvidoria Administrativa, por solicitação dos Parlamentares ou mesmo de ofício, podendo a execução desta ser auxiliada, mediante requisição, pelo Tribunal de Contas do Estado, Polícia Militar, Polícia Civil, e Unidades Administrativas da Assembleia Legislativa.			
III - Auxiliar, quando requisitado, os trabalhos de Comissão Parlamentar Permanente e Comissão Parlamentar de Inquérito.			
<b>1. Secretário de Fiscalização e Controle Externo compete:</b>			
I – exercer a direção, orientação e organização dos trabalhos da Secretaria de Fiscalização e Controle Externo;			



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

**AUTOR: MESA DIRETORA**

II – designar, obedecendo aos critérios de conveniência e oportunidade, mediante portaria, dentre os servidores da Comissão Permanente de Averiguação e Controle Externo, indicando membro ou comissão conforme a natureza do fato a ser averiguado;

III – garantir o suporte para a execução dos trabalhos de seus membros e das Comissões;

IV – analisar quanto a sua legalidade, regularidade e adequação, os relatórios pareceres e recomendações, exarados pela Comissão, mediante despacho fundamentado, e encaminhá-lo para apreciação da Mesa Diretora;

V – planejar, dirigir, orientar, executar e coordenar a execução de atividades de fiscalização, inspeção, análise técnica e instrução, acompanhar e avaliar as atividades a serem desenvolvidas pela comissão;

VI – presidir as audiências e reuniões das comissões quando convocadas;

VII – baixar portaria regulamentadora quanto aos procedimentos e atividades desempenhadas no âmbito da Secretaria de Fiscalização e Controle Externo.

Compete à Comissão Permanente de Averiguação:

VIII – apurar e depurar todos e quaisquer fatos trazidos ao seu conhecimento, que indique possíveis irregularidades quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, atuando de forma célere e com imparcialidade para apurar possíveis responsabilidades, com vistas a elaborar relatórios;

IX – realizar diligências e inspeções, quando necessário, para dirimir quaisquer empates acerca de denúncias ou fatos contestáveis que ferem quaisquer das premissas concernente apuração de possíveis irregularidades;

X – monitorar periodicamente publicações no portal da transparência e diário oficial;

XI – requisitar ao averiguado, órgão público ou a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre bens e valores públicos ou pelos quais a Assembleia Legislativa responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Secretaria de Fiscalização e Controle Externo.

**2. Assessor de Controle Externo:**

Para ocupar o cargo de Assessor de Controle Externo, deverá ter conduta ilibada de reputação moral e funcional, com graduação de nível superior, de engenheiro civil, bacharel em tecnologia da informação, analista de sistema, advogado, contador, economista, administrador, com preferência em especialização em direito público e gestão pública, com experiência mínima de 03 anos, que tem as seguintes atribuições:



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>		
<p>I – fazer parte das comissões designadas e nomeadas pelo Secretário; II – exercer a fiscalização e controle conforme deliberado; III – realizar as diligências necessárias nos órgãos conforme apuração em todo o território do Estado de Rondônia; IX – realizar diligências e inspeções, quando necessário, para dirimir quaisquer empates acerca de denúncias ou fatos contestáveis que ferem quaisquer das premissas concernente apuração de possíveis irregularidades; V - apurar e depurar todos e quaisquer fatos que lhe for designado, que indique possíveis irregularidades quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, atuando de forma célere e com imparcialidade para apurar possíveis responsabilidades, com vistas a elaborar relatórios; VI – outras atribuições que lhe forem designadas e inerentes ao cargo.</p>		

## **XVI – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

A Secretaria Administrativa compete coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades específicas das unidades gerenciais a ela subordinadas, vinculada e subordinada diretamente à Secretaria Geral:

### **1. Secretário Administrativo tem as seguintes atribuições:**

- I - coordenar, orientar e fiscalizar a execução das atividades das unidades gerenciais que lhe são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens da Secretaria Geral;
- II - despachar com o titular da Secretaria Geral, nos assuntos pertinentes das unidades gerenciais subordinadas à Secretaria Administrativa;
- III - sugerir ao Secretário Geral a lotação de servidores nos Departamentos vinculados à Secretaria Administrativa;
- IV - sugerir à Secretaria Geral ações que promovam o diálogo entre os setores, como forma de primar pela excelência na instrução processual;
- V - propor procedimentos, projetos, normas, manuais e demais ações objetivando o bom andamento administrativo;
- VI - acompanhar a gestão dos contratos que estão vinculados à Secretaria Administrativa;
- VII - solicitar autorização junto à Secretaria Geral para abertura de processos administrativos;
- VIII - prestar assessoramento técnico administrativo junto à Secretaria Geral;
- IX - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

## **2. Divisão de Elaboração de Termo de Referência e sua chefia competem:**

- I - desenvolver o termo de referência, juntamente com os demais órgãos da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.
- II - esta divisão é diretamente ligada ao Gabinete da Secretaria Administrativa;
- III - exercer outras competências inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior.

## **3. Chefe de Gabinete:**

- I - Realizar os serviços de suporte, assessoria, planejamento, organização, coordenação;
- II - controlar e fiscalizar as atividades de apoio administrativo e de pessoal lotado na Secretaria Administrativa;
- III - executar outras atribuições inerentes ao cargo ou as que lhe forem designadas pelo superior;

## **XVII – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

Órgão vinculado e subordinado à Secretaria Geral, a qual tem por competência realizar o planejamento de toda Assembleia concernente as questões orçamentárias, bem como elaboração em consonância aos demais órgãos da Lei Orçamentária Anual, PPA e LDO, compete:

- I - coordenar a elaboração do Plano Plurianual da proposta orçamentária anual e os pedidos de alterações orçamentárias;
- II - subsidiar a elaboração de relatórios institucionais, quanto as informações relacionadas à sua área de atuação;
- III - acompanhar os atos normativos referentes aos sistemas estaduais de planejamento e orçamento, bem como informar e orientar as unidades gestoras quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
- IV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e sistemas relativos à sua área de competência;
- V - elaborar estudos técnicos, inclusive sobre dados estatísticos relativos aos trabalhos da Secretaria;
- VI - acompanhar e controlar o recebimento e atendimento de solicitações dos órgãos de controle interno e externo;
- VII - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão da Assembleia Legislativa, quanto às informações em matéria orçamentária e financeira; e
- VIII - executar tarefas correlatas.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
<p><b>1. Secretário de Planejamento tem as seguintes atribuições:</b></p> <p>I - orientar e fiscalizar a execução das atividades dos Departamentos que lhe são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens do Secretário Geral;</p> <p>II - despachar com o titular da Secretaria Geral, nos assuntos pertinentes aos departamentos vinculados a Secretaria de Planejamento;</p> <p>III - sugerir ao Secretário Geral a lotação de servidores nos departamentos vinculados à Secretaria de Planejamento;</p> <p>IV - apresentar ao Presidente da Assembleia sugestões ao Poder Executivo sobre o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;</p> <p>V - submeter ao Presidente da Assembleia a proposta orçamentária da Assembleia Legislativa;</p> <p>VI - submeter ao Presidente da Assembleia a proposta do Plano Plurianual da Assembleia Legislativa;</p> <p>VII - comunicar ao Secretário Geral, mensalmente, a ocorrência de vagas no quadro de pessoal;</p> <p>VIII - executar serviços auxiliares que lhe forem determinados; e</p> <p>IX - exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe forem designadas pelas autoridades superiores.</p> <p><b>2. Departamento de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário:</b></p> <p>I - coordenar diretamente as atividades de planejamento e acompanhamento orçamentário e de produção de estudos técnicos e informações gerenciais em matéria orçamentária e financeira;</p> <p>II - manter intercâmbio de informações com o órgão central do sistema de planejamento e orçamento estadual; e</p> <p>III - executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades diretamente subordinados.</p> <p>IV - coordenar e consolidar, junto as unidades da Assembleia Legislativa, a elaboração da proposta orçamentária anual, com registros nos sistemas próprios;</p> <p>V - elaborar, em conjunto com o órgão responsável pelo planejamento estratégico da Assembleia Legislativa, a proposta do Plano Plurianual e a Proposta Orçamentária anual e submetê-las à aprovação da Administração;</p> <p>VI - promover junto ao órgão central de planejamento e orçamento estadual, a atualização dos cadastros de ações constantes do Orçamento da Assembleia Legislativa; consolidar e apresentar os anexos solicitados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, por ocasião da elaboração da proposta orçamentária anual;</p> <p>VII - prestar informações acerca da previsão orçamentária para o exercício financeiro seguintes;</p>			



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

**AUTOR: MESA DIRETORA**

VIII - acompanhar atos normativos referentes ao sistema Acompanhar os atos normativos referentes ao sistema estadual de planejamento orçamentário, bem como informar e orientar as unidades setoriais quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

IX - acompanhar a tramitação dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias, da proposta orçamentária anual e de outras matérias orçamentárias interesse da Assembleia Legislativa, sugerindo emendas quando necessário;

X - elaborar estudos técnicos e análises sobre os assuntos que visem ao aperfeiçoamento do processo orçamentário; e

XI - executar outras tarefas correlatas.

**3. Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Informações Gerenciais e sua chefia compete:**

- I - realizar projeções do comportamento das despesas da Assembleia Legislativa, com vistas a detectar necessidades de alterações orçamentárias e remanejamentos de recursos;
- II - acompanhar a arrecadação Estadual dos recursos do tesouro e os repasses financeiros duodecimais; acompanhar arrecadação das receitas próprias da Assembleia Legislativa, com objetivo de subsidiar abertura de créditos adicionais;
- III - acompanhar atualizar, em conjunto com o órgão responsável pelo planejamento estratégico da Assembleia Legislativa, a programação orçamentária destinada às unidades setoriais da Assembleia Legislativa;
- IV - atualizar, nos sistemas próprios do governo estadual, os dados relativos ao monitoramento e a avaliação do Plano Plurianual, assim como de execução física financeira dos programas e ações constantes do orçamento da Assembleia Legislativa; V - propor limitação de empenho, segundo diretrizes do governo estadual;
- VI - propor e acompanhar a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
- VII - prestar informações acerca da disponibilidade orçamentária;
- VIII - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão da Assembleia Legislativa, quanto as informações em matéria orçamentária e financeira;
- IX - elaborar informações contábeis, orçamentárias e financeiras, demandadas de acordo com os canais da Lei de Acesso à Informação;
- X - elaborar e atualizar, para divulgação no Portal da Transparência da Assembleia Legislativa, os relatórios de exigidos pelas leis orçamentárias e monitorar as demais informações contábeis, orçamentárias e financeiras divulgadas no Portal;
- XI - levantar e sistematizar dados registrados no sistema contábil, orçamentário e financeiro, com vistas a subsidiar a Administração com informações gerenciais para tomada de decisão;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
AUTOR: MESA DIRETORA		
XII - gerar informações e dados orçamentários e financeiros necessários a composição de relatórios gerenciais; e XIII - executar outras tarefas correlatas.		
<b>4. Divisão de Execução Orçamentária e sua chefia compete:</b> I - coordenar o detalhamento orçamentária dos créditos destinados à Assembleia Legislativa; II - examinar, previamente, quanto à sua conformidade legal, a documentação relativa à despesa assim empenhada; III - proceder à emissão, ao reforço e à anulação de pré-empenho e de notas de empenho; IV - analisar e ajustar os empenhos sujeitos a inscrição em "restos a pagar"; acompanhar a execução de empenhos visando identificar necessidades de reforço ou anulação; V - acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação; efetuar descentralizações de crédito.		
<b>XVIII – SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO</b>		
A Secretaria de Modernização da Gestão compete orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades específicas do Departamento e Divisões a ela subordinados; órgão vinculado e subordinado diretamente a Secretaria Geral, contendo as seguintes atribuições:		
<b>1. Secretário de Modernização da Gestão tem as seguintes atribuições:</b> I - orientar e fiscalizar a execução das atividades dos Departamentos e Divisões a ela subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens do Secretário Geral; II - despachar com o titular da Secretaria Geral, nos assuntos pertinentes aos departamentos vinculados a Secretaria de Modernização da Gestão; III - sugerir ao Secretário Geral a lotação de servidores nos departamentos vinculados à Secretaria de Modernização da Gestão; IV - comunicar ao Secretário Geral, mensalmente, a ocorrência de vagas no quadro de pessoal; V - executar serviços auxiliares que lhe forem determinados; e VI - exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe forem designadas pelas autoridades superiores.		
<b>2. Divisão de Qualidade da Gestão e sua chefia compete:</b>		



PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>		
<p>I - buscar junto aos órgãos federais, agências de desenvolvimento e fomento os mecanismos de captação de recursos e linhas de financiamentos disponíveis, necessárias para subsidiar os programas e respectivos projetos de modernização da Assembleia Legislativa;</p> <p>II - elaborar e executar os projetos técnicos de modernização da Assembleia Legislativa;</p> <p>III - propor alterações e modificações nos projetos de modernização da Assembleia Legislativa;</p> <p>IV - acompanhar, a implementação das ações dos projetos de modernização de forma articulada e integrada com os demais setores da Assembleia Legislativa; e</p> <p>V - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.</p>		

## **XIX – SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**

A Secretaria de Engenharia e Arquitetura compete o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução dos trabalhos pertinentes; órgão vinculado e subordinado diretamente à Secretaria Geral.

### **1. Secretário de Engenharia e Arquitetura tem as seguintes atribuições:**

- I - planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar os trabalhos relativos à engenharia e arquitetura da Assembleia Legislativa; Coordenar a equipe de engenharia e arquitetura da Assembleia Legislativa;
- II - elaborar orçamento que vise a execução de construção, reforma, manutenção, reparo e adequação dos sistemas relativos a engenharia e a arquitetura;
- III - elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica para execução dos serviços atinentes a área da engenharia e arquitetura;
- IV - sugerir medidas que visem o uso adequado do espaço físico da Assembleia Legislativa;
- V - elaborar projetos que visem a construção, a reforma e a adequação de suas dependências;
- VI - fiscalizar e vistoriar a execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura nas dependências da Assembleia Legislativa;
- VII - sugerir providências relativas à segurança no trabalho e prevenção contra incêndio;
- VIII - emitir pareceres e oferecer soluções sobre assuntos relacionados às suas atribuições;
- IX - planejar e coordenar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva nas dependências da Assembleia Legislativa;
- X - assessorar os deputados nas ações referentes a área da engenharia e da arquitetura;
- XI - cumprir as determinações do Presidente da Assembleia Legislativa; e



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>		
XII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço ou que lhe forem designadas pelo superior.		
<b>2. Departamento de Engenharia e ao Diretor compete:</b> I - planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar os trabalhos relativos à engenharia no âmbito da Assembleia Legislativa; II - coordenar a equipe de engenharia; III - elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de serviços e equipamentos; IV - fiscalizar as obras e serviços técnicos em execução dentro das dependências da Assembleia Legislativa; V - comissionar o recebimento de obras e serviços de engenharia atestando os serviços efetivamente executados; VI - elaborar projetos de engenharia quando solicitado; VII - acompanhar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva nas dependências da Assembleia Legislativa; VIII - fiscalizar e coordenar as equipes de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção dos serviços correlatos, bem como o uso de equipamentos de segurança individual e coletiva; IX - dar parecer e emitir laudos técnicos quando solicitado; X - assessorar o Secretário de Engenharia e Arquitetura; XI - cumprir determinações do Secretário de Engenharia e Arquitetura; e XII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço;		
<b>3. Divisão de Manutenção Predial e sua chefia compete:</b> I - a divisão de manutenção predial tem como principal função garantir a manutenção e conservação das edificações e instalações em todo o âmbito do Poder Legislativo; II - orientar, acompanhar e supervisionar os serviços de manutenção predial nas dependências do Poder Legislativo; III - acompanhar os serviços de pequenas reformas nas instalações físicas do Poder Legislativo; IV - planejar e coordenar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva nas dependências da Assembleia Legislativa; V - informar se os serviços a serem executados são de alta complexidade e de grande duração, quanto ao tempo de execução, com a finalidade de embasar a tomada de decisão da administração quanto à contratação ou terceirização dos serviços;		



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

#### AUTOR: MESA DIRETORA

- VI - instruir a direção técnica do Departamento de Engenharia, quanto ao estado físico dos prédios do Poder Legislativo, com a finalidade de orientar quanto a elaboração dos planos de obra;
- VII - garantir a manutenção e conservação das edificações e instalações em todas as unidades do Poder Legislativo através da execução periódica dos serviços de alvenaria, hidráulica, elétrica, marcenaria, pintura, serralheria e serviços gerais;
- VIII - realizar serviços em geral de baixa complexidade relacionados a pequenos reparos de obra civil;
- IX - participar na elaboração de dados e instrumentos necessários às licitações, para a contratação de empresas de serviços de manutenção; e
- X - acompanhar a equipe de fiscalização dos serviços de manutenção nos imóveis do Poder Legislativo quando forem contratados terceiros;
- XI - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

#### 4. Departamento de Arquitetura e Urbanismo:

Departamento de Arquitetura e Urbanismo têm como função criar e elaborar estudos preliminares, projetos básicos e executivos inerentes à arquitetura e urbanismo, que tem por competência:

- I - cumprir as determinações do Secretário de Engenharia e Arquitetura;
- II - coordenar a equipe de arquitetura;
- III - assessorar o Secretário de Engenharia e Arquitetura;
- IV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço;
- V - cuidar e apresentar alternativas em relação ao paisagismo e urbanização das dependências da Assembleia Legislativa;
- VI - coordenação e compatibilização de projeto de urbanismo com projetos complementares;
- VII - elaborar relatório técnico urbanístico referente a memorial descritivo e caderno de especificações e de encargos; e
- VIII - desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto urbanístico;
- XI - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

#### Diretor do Departamento de Arquitetura e Urbanismo, tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar os trabalhos relativos à arquitetura no âmbito da Assembleia Legislativa;
- II - coordenar a equipe de Arquitetura;
- III - elaborar orçamento de obras e serviços de arquitetura;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>		
<p>IV - fiscalizar as obras e serviços técnicos em execução dentro das dependências da Assembleia Legislativa;</p> <p>V - elaborar projetos de arquitetura quando solicitado;</p> <p>VI - dar sugestões sobre o layout das dependências da Assembleia Legislativa visando a melhor adequação dos espaços disponíveis;</p> <p>VII - elaborar projetos que visem às adequações necessárias à acessibilidade das dependências da Assembleia Legislativa;</p> <p>VIII - comissionar o recebimento de obras e serviços de arquitetura atestando os serviços efetivamente executados;</p> <p>IX - emitir parecer e emitir laudos técnicos quando solicitado;</p> <p>X - assessorar o Secretário de Engenharia e Arquitetura;</p> <p>XI - cumprir as determinações do Secretário de Engenharia e Arquitetura;</p> <p>XII - fiscalizar e coordenar as equipes de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção dos serviços correlatos, bem como o uso de equipamentos de segurança individual e coletiva;</p> <p>XIII - projeto de arquitetura paisagística;</p> <p>XIV - projeto de recuperação paisagística;</p> <p>XV - coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura paisagística ou de recuperação paisagística com projetos complementares;</p> <p>XVI - cadastro do as built (como construído) de obra ou serviço técnico resultante de projeto de arquitetura;</p> <p>XVII - desempenho de cargo ou função técnica concernente a elaboração ou análise de projeto de arquitetura; e</p> <p>XVIII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.</p>		

##### **5. Departamento de Assessoramento e Acompanhamento de Emendas Parlamentares:**

O Diretor de Assessoramento e Acompanhamento de Emendas Parlamentares, será exercida preferencialmente por profissional da área de engenharia e/ou arquitetura, tendo as seguintes atribuições:

- I - atuar junto as entidades e Municípios, com objetivo de coordenar os atos institucionais inerentes as emendas parlamentares;
- II - assessorar entidades sem fins lucrativos e Municípios quanto a análise do sistema de informação, para melhor agilizar a execução das emendas parlamentares em conformidade ao artigo 136-A da Constituição do Estado de Rondônia.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>		
<p>III - coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar permanentemente, as ações voltadas a Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Federal nº 6.170/07, Portaria Interministerial nº 424/16, Lei Estadual nº 3.307/13 e Lei Federal nº 13.019/14, visando o fiel cumprimento das emendas parlamentares;</p> <p>IV - apoiar tecnicamente, dando o devido assessoramento aos Municípios e entidades contempladas com as emendas parlamentares, no que concerne aos planos de trabalhos e projetos, para o fiel cumprimento do objeto, metas e especificações das aquisições de bens e prestação de serviços;</p> <p>V - assessorar os Municípios e entidades para a solicitação de alteração, revisões e ajustes no Plano de Trabalho e Projetos, auxiliando na preparação, para posterior encaminhamento as Secretarias de Estado; e</p> <p>VI - outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas pelo seu superior.</p>		

#### **XX – SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

A Secretaria de Segurança Institucional compete: orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades específicas do Gabinete, Departamento e Divisões a ela subordinados, sendo órgão vinculado e subordinado à Secretaria Geral.

##### **1. Secretário de Segurança Institucional tem as seguintes atribuições:**

- I - despachar com o titular da Secretaria Geral, nos assuntos pertinentes ao gabinete e departamento vinculados a Secretaria de Segurança Institucional;
- II - sugerir ao Secretário Geral a lotação de servidores nos departamentos vinculados à Secretaria de Segurança Institucional;
- III - apresentar ao Presidente da Assembleia sugestões inerentes a segurança orgânica e pessoal da Assembleia Legislativa;
- IV - comunicar ao Secretário Geral, mensalmente, a ocorrência de vagas no quadro de pessoal;
- V - manter o Presidente e o Secretário Geral informados acerca das ocorrências consideradas de relevâncias;
- VI - executar serviços auxiliares que lhe forem determinados;
- VII - transmitir ordens e instruções do Presidente da Assembleia Legislativa, bem como controlar sua execução no âmbito das respectivas esferas de atribuições da Secretaria de Segurança Institucional;
- VIII - zelar pela segurança dos membros do Poder Legislativo Estadual, com o emprego dos servidores de seu quadro, bem como com o apoio institucional dos órgãos da Segurança Pública;



PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

**AUTOR: MESA DIRETORA**

- IX - fornecer proteção aos Parlamentares Federais, de outros Estados e demais autoridades que estiverem sob a responsabilidade da Assembleia Legislativa;  
X - emitir a carteira de identidade aos servidores lotados na Secretaria de Segurança Institucional, observando a situação funcional de cada um; e  
XI - exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe forem designadas pelas autoridades superiores.

**2. Secretário Adjunto de Segurança Institucional:**

- I - auxiliar o Secretário em todas as suas tarefas internas e externas;  
II - substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos;  
III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Secretário Geral e pelo Presidente;

**3. Departamento da Polícia Legislativa:**

- Órgão vinculado e subordinado à Secretaria de Segurança Institucional, a qual compete:  
I - o policiamento preventivo e ostensivo nas dependências da Assembleia Legislativa, inclusive quando ela se reunir em outro local;  
II - a proteção do Presidente da Assembleia em qualquer localidade do país, inclusive utilizando veículos da frota orgânica da casa ou outros meios de transportes;  
III - a segurança dos demais Membros da Mesa Diretora em qualquer localidade do Estado ou fora dele, devidamente autorizado pela Presidência, quando estiverem a serviço da Assembleia;  
IV - a segurança dos Deputados e servidores que estiverem a serviço da Assembleia Legislativa, em qualquer localidade do Estado ou fora dele, quando determinado pelo Presidente da Assembleia;  
V - a proteção de Senadores, Deputados Federais, Deputados de outros Estados e autoridades, quando estiverem sob a responsabilidade da Assembleia Legislativa;  
VI - o controle das entradas e saídas do edifício da Assembleia, procedendo, quando julgar necessário, à revista de pessoas, seus pertences e veículos;  
VII - buscas e apreensões nas dependências da Assembleia;  
VIII - as atividades de registro e de administração, inerentes à Polícia; e  
IX - investigações e sindicâncias compatíveis com as atividades típicas de Polícia.

**Diretor do Departamento da Polícia Legislativa compete:**

- I - elaborar e revisar a política de segurança institucional, submetendo-o à aprovação do Secretário de Segurança Institucional;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>		
<p>II - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades típicas de Polícia da Assembleia; III - coordenar, orientar e executar tarefas relacionadas com inquéritos e sindicâncias instauradas na forma regulamentar; IV - propor o orçamento anual da Polícia Legislativa; V - manter intercâmbio com os órgãos de Segurança Pública; VI - analisar estatísticas e dados de interesse policial, destinados a orientar a execução de suas atribuições; e VII - dar cumprimento às determinações do Secretário de Segurança institucional.</p>		

#### **4. Divisão de Monitoramento e Segurança Patrimonial:**

I - orientar e supervisionar a execução dos trabalhos relacionados com os serviços de polícia, de vigilância e de manutenção da ordem na Assembleia;  
II - orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de proteção e vigilância onde tiver servidores hierarquicamente subordinados;  
III - controlar a escala de serviço e a frequência dos servidores do Setor;  
IV - auxiliar o Chefe da Polícia Legislativa no planejamento das atividades típicas de Polícia da Assembleia;  
V - realizar coleta de dados, elaborar estatísticas e analisar dados de interesse policial, destinados a orientar a execução de suas atribuições;  
VI - dar cumprimento às determinações do Chefe da Polícia Legislativa, pertinentes às atividades típicas de Polícia da Assembleia;  
VII - aos servidores da Polícia Legislativa, cujas funções forem exercidas sob a orientação e supervisão direta da Chefia de Divisão de Proteção e Policiamento, compete:  
a) execução de trabalhos relacionados com os serviços de proteção, vigilância e manutenção da ordem nas dependências da Assembleia;  
b) execução dos trabalhos de proteção e vigilância na residência do Presidente da Assembleia;  
c) identificação e controle das pessoas que ingressam nas dependências da Assembleia;  
d) controle e fiscalização da emissão e uso do cartão de identificação de visitantes;  
e) controle das entradas e saídas do edifício da Assembleia, procedendo, quando julgar necessário, a revista de pessoas, seus pertences e veículos;  
f) inspeção, na forma de instruções superiores, da entrada e saída de volumes e objetos;  
g) retirada das dependências da Assembleia Legislativa, após advertência, quem persistir em perturbar as atividades da Casa; e



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

AUTOR: MESA DIRETORA

h) cumprimento às determinações do Chefe do Setor pertinentes às atividades típicas de Polícia da Assembleia.

#### **5. Divisão de Policiamento, Informação e Controle Operacional:**

I - orientar e supervisionar a execução dos trabalhos relacionados com os serviços de investigação, inquérito, informação e controle operacional;

II - assessorar a chefia da Polícia Legislativa no intercâmbio com os órgãos de Segurança Pública;

III - executar tarefas relacionadas com investigações, inquéritos e sindicâncias instauradas na forma regulamentar;

IV - elaborar e controlar a escala de serviço e a frequência dos servidores do Setor;

V - realizar coleta de dados, elaborar estatísticas e analisar dados de interesse policial, destinados a orientar a execução de suas atribuições;

VI - dar cumprimento às determinações do Chefe da Polícia Legislativa e auxiliar no planejamento das atividades típicas de Polícia da Assembleia; e

VII - Aos servidores da Polícia Legislativa, cujas funções forem exercidas sob a orientação e supervisão direta da Chefia da Divisão de Investigação, Informação e Controle Operacional, compete:

a) realizar busca e apreensão, na forma de instruções superiores, necessárias às atividades de investigação e controle, nas dependências da Assembleia;

b) efetuar investigações de ocorrências nas dependências da Assembleia Legislativa;

c) realizar ações de inteligência destinadas a instrumentalizar o exercício de polícia judiciária e de apurações penais, na esfera de sua competência, observados os direitos e garantias individuais previstos na Constituição Federal;

d) dar cumprimento às determinações do Chefe da Divisão pertinentes às atividades típicas de Polícia da Assembleia;

VIII - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior.

#### **6. Departamento de Segurança Legislativa do Interior:**

Órgão subordinado à Secretaria de Segurança Institucional, podendo seu Diretor residir no interior do Estado de Rondônia, compete:

I - elaborar e revisar a política de segurança institucional no interior do Estado, submetendo-o à aprovação do Secretário;

II - planejar, coordenar e executar as atividades típicas de Polícia da Assembleia no âmbito territorial nos Municípios;



PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>		
<p>III - manter intercâmbio com os órgãos de Segurança Pública no interior do Estado;</p> <p>IV - analisar estatísticas e dados de interesse policial, destinados a orientar a execução de suas atribuições concernente ao interior do Estado de Rondônia;</p> <p>V - atuar junto aos demais órgãos, visando a segurança da Presidência e demais deputados em viagens institucionais para o interior do Estado; e</p> <p>VI - outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designados.</p>		

#### **7. Superintendente de Assuntos Estratégicos compete:**

- I - coordenar, orientar e monitorar as atividades e atribuições dos órgãos que lhe são subordinados;
- II - assessorar à Secretaria de Segurança Institucional, à Presidência, à Mesa Diretora e os Deputados nas questões de interesse da Assembleia Legislativa;
- III - atuar sob a coordenação da Secretaria Institucional de Segurança, ou independente quando determinado pelo Presidente;
- IV - assessorar, atender demanda investigatória e/ou apoiar a Corregedoria, a Ouvidoria e as Comissões Parlamentares de Inquérito da Assembleia Legislativa;
- V - promover a investigação de fatos ocorridos nas dependências da Assembleia Legislativa ou ambiente sob seu poder de polícia, que afetem ou lhe interessem conhecer, solicitando, conforme o caso, a instauração de sindicância;
- VI - executar e desenvolver ações e atividades de inteligência no interesse estratégico da ALE/RO, promovendo levantamento de dados, de informações e análises sobre toda e qualquer matéria de interesse do Poder Legislativo;
- VII - articular-se com outros órgãos de Inteligência com o objetivo de proporcionar diagnóstico e prognóstico para desenvolvimento de ações de inteligência, de interesses da ALE/RO;
- VIII - atuar em conjunto ou em cooperação com outros órgãos internos, visando contribuir, direta ou indiretamente com dados relevantes para produção do conhecimento de interesse da ALE/RO;
- IX - registrar toda e qualquer ocorrência a ser apurada, mantendo registro atualizado;
- X - atender as demandas de natureza administrativas da Secretaria e seus órgãos subordinados;
- XI - executar levantamento das condições ambientais externa e interna, analisar as situações de riscos, buscar, prevenir, obstruir, detectar e neutralizar qualquer tentativa de coleta, sabotagem e fraude, desinformação e propaganda contra a Assembleia Legislativa de Rondônia;
- XII - aplicar medidas e contramedidas de vigilância técnica nas dependências da Assembleia Legislativa contra escutas não autorizadas; e
- XIII - outras atividades inerentes ou que lhe forem designadas pela Presidência.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>		
<b>9. Coordenador Fiscal:</b> I - realizar ronda em todos os postos de fiscalização da ALE/RO, a fim de assegurar que os demais servidores estão trabalhando regularmente; II - em caso de falta do servidor escalado, não havendo tempo hábil para convocação de outro servidor, deverá ficar no posto, a fim de garantir a vigilância e segurança do local e servidores que lá estiverem; III - fazer cumprir as obrigações dos agentes da polícia legislativa que estiverem nos postos de plantão; IV - comunicar de imediato ao superior qualquer ocorrência concernente a segurança da Assembleia Legislativa, servidores e seus membros; V - emitir relatórios diários conforme seu plantão, visando demonstrar cabalmente os serviços executados durante os serviços dos agentes; VI - outros serviços inerentes ao cargo ou que lhe forem delegados ou designados pelo superior.		

## **XXI – CORREGEDORIA GERAL**

A Corregedoria Geral, unidade de assessoramento da Assembleia Legislativa, órgão vinculado e subordinado diretamente à Secretaria Geral, a qual compete:

I – apurar e depurar todos e quaisquer fatos trazidos ao seu conhecimento que possam ser tipificados como infrações administrativas, ou desvios de conduta de servidores, atuando de forma correcional, instaurando Sindicâncias e Processos Disciplinares para apurar responsabilidades dos servidores denunciados, com vistas a coibir ações lesivas e abusivas que venham a transgredir os deveres do servidor público previsto no Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, Lei Complementar nº 68/1992 E Lei Complementar nº 731/2013, indicando as sanções disciplinares cabíveis através do devido processo legal, em cada caso concreto, utilizando o ordenamento jurídico, doutrina e jurisprudência, a fim de promover de todas as formas legais as medidas necessárias para determinar eventuais responsabilidades, com aplicação mediante determinação do Presidente da Assembleia Legislativa ou da Mesa Diretora ou do Secretário-Geral, nos termos da legislação vigente;

II – orientar de forma pedagógica quanto aos deveres funcionais no sentido de resguardar os servidores públicos de possíveis transgressões, excessos ou mesmo ato abusivos e arbitrários praticados, tendo por escopo a devida observância aos princípios da administração pública;

III – elaborar normas orientadoras das atividades de correição disciplinar e, no que couber, emitir recomendações com anuência do Secretário-Geral, no âmbito da Assembleia Legislativa para a



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
<p>adoção de medidas que visem coibir condutas lesivas ao bom andamento das atividades administrativas, a fim de evitar a repetição de irregularidades constatadas;</p> <p>IV – realizar inspeções de caráter preventivo no âmbito da Assembleia Legislativa com anuência do Secretário-Geral, produzindo relatório conclusivo com o objetivo de sanar possíveis irregularidades, indicando ajustamentos que venham a colaborar com o bom andamento administrativo;</p> <p>V – assegurar ao servidor que em qualquer Sindicância Disciplinar e Processo Administrativo Disciplinar contra ele instaurado, lhe será garantido o direito ao contraditório, ampla defesa, o devido processo legal, bem como a todos os recursos inerentes; e</p> <p>VI – executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da administração;</p>			

**1. Corregedor Geral tem as seguintes atribuições:**

- I – exercer a direção, orientação e organização dos trabalhos da Corregedoria Geral;
- II – baixar Portaria para a instauração de Sindicâncias Administrativas Investigativas, Sindicâncias Administrativas Disciplinares e Processos Administrativos Disciplinares;
- III – designar através de Portaria, dentre os servidores da corregedoria geral, a composição das Comissões, indicando seus respectivos membros e presidente;
- IV – zelar pela autonomia e independência das comissões;
- V – sanear os procedimentos administrativos disciplinares, aprovando ou justificando as conclusões oferecidas pelas comissões, propondo as providências cabíveis, relatando e encaminhando para julgamento à autoridade competente, conforme o artigo 202, §3º, da Lei Complementar nº 68/1992;
- VI – aplicar o instituto do Termo de Ajustamento de Conduta Disciplinar – TACD e Termo Circunstaciado Administrativo - TCA, nos casos que preencham os requisitos;
- VII – chamar o feito a ordem para sanear ou corrigir nulidades em despacho fundamentado;
- VIII – declarar nulidades de feitos de sua área de atuação;
- IX – instaurar novo procedimento para corrigir vícios formais que possam gerar nulidade absoluta;
- X – efetuar encaminhamentos de processos e comunicações oficiais referentes a efeitos de sua competência;
- XI – comunicar às autoridades policiais para a instauração do inquérito policial, na hipótese de o relatório conclusivo da Comissão apontar que a infração está capitulada como ilícito penal, nos termos do Artigo 190, em seu parágrafo único, da Lei Complementar nº. 68/1992;
- XII – expedir os atos necessários ao cumprimento de decisões resultantes de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>		
XIII – programar as férias dos servidores lotados na Corregedoria Administrativa Geral, bem como dos membros das Comissões de acordo com os interesses da Instituição, observando os critérios de conveniência e oportunidade; e		
XIV – estabelecer no âmbito da Corregedoria Administrativa Geral escalas e plantões, observando aos critérios de conveniência e oportunidade de acordo com o interesse da administração.		
<b>2. Chefe de Cartório da Corregedoria Geral:</b>		
I – guardar, conservar, autuar, distribuir e manusear os autos e documentos em trâmite na Corregedoria Administrativa, exceto os procedimentos administrativos disciplinares que não estiverem conclusos;		
II – organizar e zelar pelo arquivo da Corregedoria Administrativa Geral;		
III – guardar, conservar e arquivar os livros de tombo e neles lançar os devidos registros;		
IV – pesquisar lavrar e expedir certidões;		
V – certificar o cumprimento dos prazos executados pelas comissões;		
VI – receber e encaminhar ofícios, memorandos, portarias, petições, documentos e registrar o andamento;		
VII – tomar a termo qualquer denúncia em Cartório, em seguida encaminhar para o conhecimento e providências do Corregedor Geral;		
VIII – auxiliar o Corregedor Geral em suas atribuições; e		
IX – elaborar relatórios de atividades desenvolvidas no âmbito da Corregedoria Geral;		
XX – encaminhar as notificações e intimações;		
XI – dar vistas dos autos às partes interessadas;		
XII- certificar o cumprimento de prazos;		
XIII – encaminhar ofício, autuar feitos e registrar-lhes o andamento;		
XIV – autenticar cópia de documentos;		
XV – apanhar assinatura dos depoentes, tomar a termo qualquer denúncia em cartório;		
XVI – juntar petições e documentos;		
XVII – fazer conclusão ao Corregedor Geral;		
XVIII – outras atribuições que lhe forem designadas dentro de sua competência.		
<b>3. Escrivão do Cartório da Corregedoria:</b>		
I – desempenhar as atividades de assessoramento designadas pelo Chefe de Cartório;		



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>		
<p>II – realizar toda digitação pertinente e acompanhamento das oitivas junto aos processos administrativos instaurados;</p> <p>III – outras atribuições que lhe forem designadas dentro de sua competência.</p> <p><b>4. Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:</b></p> <p>I – presidir audiências, dirigir a Comissão, coordenar suas atividades, orientar e supervisionar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância;</p> <p>II – promover todos os atos desde sua instalação até o relatório final, da qual deverá constar os motivos que originou o procedimento, as provas coligidas na instrução, concluir com o relatório a autoridade instauradora, observando o constante no Manual de Procedimentos da Corregedoria Geral da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia MPCG/ALE;</p> <p>III – nomear o Secretário dentre os membros designados para compor a Comissão, firmando termo de compromisso;</p> <p>IV – verificar a ocorrência de impedimentos ou de suspeições dos membros da respectiva comissão e efetuar a devida comunicação à autoridade instauradora, quando for o caso;</p> <p>V – solicitar de forma justificada ao Secretário-Geral a reprogramação de férias de denunciante, acusado ou testemunha, caso seja esse indispensável para continuidade de procedimento já instaurado;</p> <p>VI – zelar para que os trabalhos da Comissão fiquem restritos à temática acusatória deduzida na portaria instauradora, bem como sejam realizados no prazo legalmente estabelecido;</p> <p>VII – ouvir testemunhas, receber petições e documentos, indicar e interrogar acusados, bem como convocar na condição de testemunhas pessoas que possam trazer esclarecimentos aos fatos;</p> <p>VIII – requisitar auditorias, perícias ou pareceres de quaisquer documentos ou quaisquer meios de provas que sejam levantadas dúvidas sobre sua regularidade ou autenticidade, conforme o art. 200, da Lei Complementar nº. 68/1992;</p> <p>IX – expedir ofícios e memorandos com objetivo de obter informações e documentos pertinentes ao procedimento que estiver presidindo;</p> <p>X – solicitar à autoridade instauradora a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos, caso seja necessário, conforme art. 195 da Lei Complementar nº. 68/1992;</p> <p>XI – comunicar à autoridade instauradora a existência de novas irregularidades funcionais constatadas no curso da apuração, que não guardem correlação com as faltas que constituem o objeto do processo;</p> <p>VII – denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para esclarecimento dos fatos, conforme Art. 186 da Lei Complementar 68/1992;</p>		



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

#### AUTOR: MESA DIRETORA

XIII – informar a autoridade instauradora no caso de servidor revel, para que designe um servidor estável, preferencialmente com bacharelado em direito, como defensor dativo, termos da legislação estadual;

XIV – propor à autoridade julgadora, a título de medida cautelar, para que o servidor não venha influir na apuração de irregularidade o afastamento do acusado do exercício do cargo, conforme Lei nº. 68/1992, artigo 191; e

XV – oficiar o Sindicato, nos termos do art. 192 em seu parágrafo único da Lei Complementar 68/1992, bem como a Superintendência de Recursos Humanos, o Chefe Imediato e a Autoridade Julgadora, dando ciência da instauração de procedimentos em face do servidor.

#### 5. Membro da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

I – desempenhar as atividades de assessoramento designadas pelo presidente da Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo que estiver vinculado e formalizar o procedimento;

II – citar, intimar e notificar, testemunhas e servidores investigados/acusados em procedimento administrativo disciplinar, por determinação do Presidente da Comissão;

III – inquirir depoentes e testemunhas;

IV – primar pela legalidade dos efeitos evitando vícios formais;

V – lavrar os termos ditados pelo Presidente da Comissão;

VI – promover a juntada de documentos apresentados em audiências;

VII – reduzir a termo as declarações e colher assinatura dos depoentes;

VIII – auxiliar o presidente da Comissão de Sindicância ou de processo administrativo a que estiver vinculado em suas atribuições; e

IX – guardar, conservar, manusear e numerar as páginas dos autos conduzidos pela comissão.

#### XXII – OUVIDORIA ADMINISTRATIVA

Órgão vinculado e subordinado à Secretaria Geral, a qual deverá atuar em conformidade com os princípios, da legalidade, imparcialidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, publicidade, direito ao contraditório, busca da solução pacífica dos conflitos e prevalência dos direitos humanos, e de acordo com as seguintes diretrizes:

I - agir com presteza e imparcialidade;

II - zelar pela sua própria independência e autonomia;

III - contribuir para consolidar a participação da sociedade na avaliação e no direcionamento da administração; e



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

**1. Ouvidor Chefe compete:**

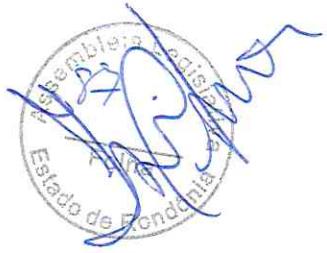
- I - rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao Presidente da Assembleia Legislativa no prazo de dez dias após a sua ciência;
- II - promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada a participação do titular da Ouvidoria, ou de qualquer de seus membros, em processos de investigação preliminar, de sindicância e administrativos disciplinares;
- III - atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- IV - resguardar o sigilo das informações;
- V - monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas;
- VI - promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre as partes; e
- VII - produzir dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas e encaminhá-los conforme regulamentações e orientações para a Secretaria Geral da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

**2. Presidente da Comissão de Apuração e Denúncia da Ouvidoria:**

- I - formalizar procedimento;
- II - determinar o arquivamento das representações, reclamações e peças de informação contendo fatos que não apontem irregularidades ou que não estiverem minimamente fundamentadas;
- III - elaborar e publicar relatório trimestral consolidado das representações, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;
- IV - dar conhecimento ao Gabinete da Presidência, Advocacia Geral, Controladoria Geral e Secretaria Geral, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas;
- V - resguardar sigilo das informações.

**3. Membro da Comissão de Apuração e Denúncia da Ouvidoria:**

- I - receber, examinar e encaminhar representações, reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pela ALE/RO ou qualquer um de seus órgãos;
- II - solicitar aos órgãos componentes da estrutura orgânica da ALE/RO informações e esclarecimentos, comunicando os fatos ao Presidente da Comissão de Apuração e Denúncia da



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

#### AUTOR: MESA DIRETORA

Ouvidoria, para fins de instalações de inspeções, correições, sindicâncias, inquéritos e processos administrativos, quando for o caso;

III - representar, à vista de graves indícios de ocorrência dos fatos noticiados, diretamente ao Presidente da Comissão de Apuração e Denúncia da Ouvidoria, para adoção de providências cabíveis;

IV - fazer registrar, mediante protocolo, os expedientes protocolizados na Ouvidoria, informando ao interessado sobre as providências adotadas e os resultados obtidos, excetuando os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - organizar e manter atualizado arquivo de documentação relativo às notícias de irregularidades, representações, reclamações, críticas, sugestões e elogios recebidos, bem como das providências tomadas pela Ouvidoria a respeito de cada caso;

VI - manter sigilo sobre a identidade do representante ou reclamante, quando for expressamente solicitado por este.

#### **XXIII – ESCOLA DO LEGISLATIVO**

A Escola do Legislativo tem por finalidade precípua promover a permanente habilitação, qualificação e especialização dos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, aprimorando e ampliando sua formação em assuntos técnicos, administrativos e legislativos, para subsidiar os parlamentares na elaboração de projetos e demais proposições legislativas. Promovendo, ainda, qualificação técnica para o trabalho, extensiva aos Legislativos Municipais do Estado de Rondônia, bem como a demais órgãos públicos como Prefeituras, e ainda, à comunidade, criando mecanismos de participação popular, com o objetivo de promover a inclusão social, para o exercício pleno da cidadania; órgão vinculado e subordinado diretamente à Secretaria Geral.

##### **1. Diretoria Geral**

A Diretoria Geral é o órgão responsável pela Administração Geral da Escola do Legislativo e pela articulação com as demais instâncias hierárquicas da Assembleia Legislativa, com entidades governamentais e privadas e com instituições educacionais, possuindo as seguintes atribuições:

I - dirigir e administrar a Escola do Legislativo;

II - representar a Escola, interna e externamente, no âmbito de suas atribuições;

III - promover, em conjunto com os membros da estrutura administrativa da Escola, a IV - integração no planejamento e a harmonização na execução dos serviços educacionais;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>		
<p>IV - gerir a comunicação e a integração da Escola com instâncias hierárquicas da Assembleia Legislativa, com as unidades administrativas e pedagógicas internas, com entidades governamentais e privadas e com instituições educacionais congêneres;</p> <p>V - designar os titulares dos setores administrativos e pedagógicos da Escola;</p> <p>VI - admitir técnicos de nível superior para eventuais funções de assessoramento e consultoria;</p> <p>VII - superintender as atividades de comunicação, de ceremonial, de marketing, de assessoramento jurídico e de natureza administrativa executadas em articulação com os setores correlatos da Assembleia Legislativa;</p> <p>VIII - firmar contratos, acordos e convênios, e, quando necessário, com a interveniência da Mesa Diretora da Assembleia;</p> <p>IX - autorizar a criação e a oferta de cursos livres de qualificação profissional</p> <p>X - criar e implementar projetos e eventos de extensão comunitária;</p> <p>XI - firmar protocolos de cooperação com entidades educacionais públicas e privadas para a oferta de cursos e realização de eventos em regime de parceria;</p> <p>XII - assinar diplomas e certificados dos cursos próprios da Escola do Legislativo e, se for o caso, os expedidos por entidades parceiras;</p> <p>XIII - elogiar membros do Corpo Docente, Discente e Técnico-Administrativo por destacada atuação como membro da Escola;</p> <p>XIV - desempenhar outras atribuições que, embora não explicitadas neste artigo, vinculem-se ao exercício do cargo de Diretor Geral.</p>		

## **2. Assessoria de Planejamento e Avaliação:**

A Assessoria de Planejamento e Avaliação é um órgão de assessoramento e de apoio, vinculado à Diretoria Geral, responsável pela gestão do planejamento e operacional da Escola do Legislativo, tendo como função promover a integração dos diversos setores técnicos e administrativos com vistas à consecução dos objetivos institucionais, com as seguintes atribuições:

I - apoiar a Diretoria Geral no planejamento anual da Escola, na definição prévia de estratégias, metas, ações e aferição de resultado a serem adotadas para viabilizar a execução do planejamento, no desenvolvimento da avaliação institucional e das atividades educacionais, como instrumentos basilares para o planejamento e em todas as outras funções próprias ou correlatas ao planejamento e à avaliação das atividades finalísticas da Escola do Legislativo.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

#### AUTOR: MESA DIRETORA

- II - promover a articulação entre os órgãos gestores, analisando os planos de ação propostos pelos diversos setores, em consonância com objetivos institucionais, e propor metas para os respectivos instrumentos de planejamento;
- III - desempenhar todas as funções que lhe estejam afetas ou que sejam delegadas pelo Diretor Geral.

#### 3. Assessoria de Apoio a Projetos e Eventos:

A Assessoria de Apoio a Projetos e Eventos é um órgão de assessoramento e de apoio, vinculado à Diretoria Geral, responsável pelo desenvolvimento de atividades de extensão comunitária, no formato cursos e de eventos, próprios ou em regime de parceria, e de projetos especiais voltados para o aprimoramento das inter-relações do Legislativo Estadual com a Sociedade, possuindo as seguintes atribuições:

- I - apoiar a Diretoria Geral, em articulação com a Coordenação Pedagógica, no planejamento pedagógico e operacional de cursos e de eventos próprios ou em regime de parceria, de projetos especiais e de projetos e eventos integrativos da Assembleia com a sociedade;
- II - apoiar a Diretoria Geral, em articulação com a Coordenação Pedagógica, na definição de entidades parceiras, bem como da seleção de docentes e instrutores para as atividades definidas no item anterior;
- III - supervisionar, em articulação com a Coordenação Pedagógica, o desenvolvimento de projetos e a execução de cursos e de eventos;
- IV - apresentar à Diretoria Geral relatório avaliativo das atividades, apontando os aspectos positivos e negativos da prática didático-pedagógico;
- V - desempenhar todas as funções que lhe estejam afetas ou que sejam delegadas pelo Diretor Geral.

#### 4. Diretoria Administrativa

A Diretoria Administrativa é um órgão auxiliar, vinculado à Direção Geral, responsável pelo apoio logístico e técnico ao desenvolvimento das atividades finalísticas da Escola do Legislativo, assegurando a estrutura necessária à execução das rotinas administrativas e à supervisão das atividades de tecnologia da informação.

#### Diretor Administrativo:

- I - apoiar a e assessoria Diretoria Geral no planejamento e na gestão das atividades atinentes à administração de pessoal, material e patrimônio;
- II - apoiar e assessoria a Diretoria Geral na supervisão e acompanhamento das atividades da Divisão Especial de Apoio Administrativo, da Divisão de Tecnologia de Informação - TI, do Setor de Suporte



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

#### AUTOR: MESA DIRETORA

de TI, do Setor de Material; do Setor de Patrimônio e da Biblioteca;

III - dar assessoramento a Diretoria Geral na articulação da Escola do Legislativo com os setores específicos da Assembleia Legislativa, responsáveis pela administração de pessoal, material e patrimônio;

IV - subsidiar e apoiar a Diretoria Geral e os outros órgãos na permanente atualização de uma política de gestão de pessoas, em consonância com os objetivos institucionais;

V - planejar e buscar a racionalização e funcionalidade dos serviços e da utilização dos espaços físicos da Escola;

VI - propor medidas para a conservação e a manutenção dos prédios sede da Escola;

VII - executar serviços de manutenção preventiva e corretiva;

VIII - acompanhar e fiscalizar a reforma de móveis e equipamentos;

IX - supervisionar o gerenciamento do sistema de segurança na Escola do Legislativo;

X - supervisionar o gerenciamento dos serviços de limpeza;

XI - supervisionar a execução de serviços de instalação, conservação e manutenção da infraestrutura, máquinas e equipamentos, bem como o desenvolvimento de programas de racionalização dos recursos;

XII - desempenhar todas as funções que lhe estejam afetas, além de outras que sejam delegadas pelo Diretor Geral.

#### 5. Divisão de Apoio Administrativo:

É um órgão de apoio e de assessoramento, vinculado à Diretoria Administrativa, responsável pelo processo de gerenciamento da execução das rotinas administrativas, financeiras e de recursos humanos da Escola do Legislativo, possuindo as seguintes atribuições:

I - supervisionar, em apoio ao Diretor Administrativo, a execução das atividades relativas ao sistema de informação, ao gerenciamento de material e de serviços, de pessoal e de patrimônio;

II - apoiar o planejamento e a gestão das atividades atinentes à administração de pessoal, material e patrimônio e de tecnologia de informação;

III - coordenar as atividades de conservação e limpeza do prédio onde funciona a Escola do Legislativo;

IV - gerenciar a execução dos serviços de instalação, conservação e manutenção da infraestrutura, máquinas e equipamentos, bem como os serviços de manutenção preventiva e corretiva;

V - acompanhar a reforma de móveis e equipamentos;

VI - gerenciar e consolidar as informações que dizem respeito às necessidades materiais e equipamentos para a Escola do Legislativo;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

#### AUTOR: MESA DIRETORA

- VII - supervisionar os serviços de segurança na sede da Escola do Legislativo;  
VIII - planejar e supervisionar a sistemática de requisição e distribuição de materiais aos diversos setores da Escola, buscando a otimização dos estoques e de peças de reposição requisitadas pelos diversos setores;  
IX - supervisionar os serviços do setor de patrimônio, controlando a requisição e a distribuição dos equipamentos adquiridos, mediante prévio registro ou processo de tombamento;  
X - manter o controle dos bens patrimoniais disponibilizados para a Escola, definindo normas de alocação, transferência e responsabilidade nos diversos setores;  
XI - gerenciar os serviços de adequação e de manutenção da infraestrutura da sede da escola e seus anexos, supervisionando suas atividades;  
XII - gerenciar os serviços de reprografia;  
XIII - desempenhar todas as funções que lhe estejam afetas, além de outras que sejam delegadas pelo Diretor Administrativo ou pelo Diretor Geral.

#### 6. Divisão de Tecnologia e Informação:

- I - gerenciar o sistema de informação da Escola do Legislativo, planejando a aquisição de máquinas e programas compatíveis e de forma otimizada;  
II - propor a atualização constante do sistema e dos equipamentos de informática da Escola, em consonância com os avanços da tecnologia da informação;  
III - dar suporte técnico ao funcionamento do *site* da Escola, estabelecendo procedimentos técnicos de acessibilidade para alteração e atualização, em articulação com outras unidades da Escola e com os respectivos setores competentes da Assembleia Legislativa;  
IV - supervisionar e manter em condições de funcionamento o parque de informática e os laboratórios de informática da Escola;  
V - realizar e manter atualizados levantamentos dos *softwares* e equipamentos de informática da Escola, com especificações técnicas, alocação e responsáveis por sua guarda e gestão;  
VI - planejar e acompanhar o suporte técnico necessário à manutenção do sistema e dos equipamentos de informática da Escola;  
VII - emitir parecer técnico sobre os pedidos especificamente relacionados à aquisição de equipamentos de informática e à contratação de serviços para esse fim pelos diversos setores da Escola do Legislativo;  
VIII - desempenhar todas as funções que lhe estejam afetas, além de outras que sejam delegadas pelo Diretor Administrativo ou pelo Diretor Geral.

#### 7. Divisão de Biblioteca



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
I - a Biblioteca da Escola do Legislativo é tecnicamente especializada na área de Conhecimento “Administração Pública”, com predomínio nas Ciências Administrativas e Ciências da Informação no âmbito do Poder Legislativo Estadual.			
II - classificada como biblioteca pública e integra a estrutura organizacional da Escola do Legislativo, vinculada à Diretoria Pedagógica.			
III - as atividades da Biblioteca, devem atender também a professores, pesquisadores, alunos, servidores e outros usuários nas necessidades de informação e pesquisa na área da formação escolar, da informação bibliográfica e de informações por qualquer razão ligadas à investigação de outros assuntos específicos;			
IV - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior.			
<b>8. Diretoria Pedagógica:</b> A Diretoria Pedagógica é uma unidade da Diretoria responsável pela organização e apoio às atividades de planejamento dos serviços educacionais oferecidos pela Escola do Legislativo e pela supervisão de sua execução, oferecendo orientação técnica e administrativa aos processos de organização e da oferta dos serviços educacionais. O quadro de pessoal da Diretoria Pedagógica será composto por servidores designados pelo Diretor Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário. I - elaborar e executar o plano setorial de metas; II - fomentar o desenvolvimento da política institucional da Assembleia Legislativa direcionada para a valorização e qualificação do servidor, por meio de ações educacionais próprias ou em regime de parceria, com ênfase para a complementação e o avanço de nível de sua formação escolar; III - apoiar as atividades de planejamento dos serviços educacionais; IV - gerenciar a organização, o controle e o acompanhamento das atividades finalísticas da Escola do Legislativo, conduzindo o processo do planejamento semestral e a posterior execução de cursos, eventos de capacitação, de atualização e de treinamento, e apoiando projetos de extensão comunitária; V - supervisionar a execução dos serviços educacionais no que diz respeito aos aspectos técnicos e pedagógicos, de organização administrativa e de infraestrutura logística; VI - assessorar a Diretoria Geral na articulação com entidades parceiras em convênios e protocolos de cooperação educacional, técnica e científica com órgãos públicos e entidades privadas;			



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--------------------------------	----

**AUTOR: MESA DIRETORA**

- VII - oferecer orientação técnica e administrativa aos processos de organização e da oferta dos serviços educacionais;
- VIII - analisar e emitir parecer sobre os projetos pedagógicos dos cursos e sobre a programação de eventos de capacitação, atualização e treinamento;
- IX - promover a orientação técnica e pedagógica para o corpo docente, visando ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;
- X - dar assistência ao aluno em suas atividades discentes e nos relacionamentos na comunidade escolar;
- XI - promover as atividades de avaliação do desempenho docente e discente, bem como apoiar a avaliação institucional;
- XII - estimular e apoiar a política editorial de divulgação das atividades realizadas pelo Legislativo e de difusão da sua produção artística, cultural e técnico-científica;
- XIII - orientar a sistematização das atividades de produção do conhecimento, no formato de estudos e pesquisas direcionadas para os trabalhos legislativos e as de natureza acadêmica;
- XIV - apoiar a Assessoria de Planejamento e Avaliação na condução de suas atividades;
- XV - apoiar a Assessoria Especial de Apoio a Projetos e Eventos na condução de suas atividades;
- XVI - assessorar a Diretoria Geral no desenvolvimento de projetos especiais;
- XVII - desempenhar todas as funções próprias ou correlatas à programação e à gestão das atividades finalísticas da Escola que lhe estejam afetas, além de outras que sejam delegadas pela Direção Geral.

**XXIV – SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

É um órgão vinculado e subordinado à Secretaria Geral, a qual tem como finalidade dirigir, coordenar e acompanhar as compras da Assembleia Legislativa.

**1. Superintendência de Compras e Licitações, tem as seguintes atribuições:**

- I - dirigir, coordenar, acompanhar e controlar as atividades inerentes à gestão das compras da Assembleia Legislativa;
- II - submeter à apreciação e aprovação do Secretário Geral a programação anual de compras, com seu respectivo orçamento, o relatório anual de atividades, trabalhos em andamento, instrumentos normativos elaborados e outros com vista a assegurar o funcionamento articulado do sistema de compras;
- III - delegar atribuições específicas aos servidores lotados na Superintendência, cujas competências sejam compatíveis com a natureza da área de trabalho;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

#### AUTOR: MESA DIRETORA

IV - assinar os documentos emanados da Superintendência e emitir correspondências afins;  
V - realizar reuniões técnicas ou administrativas, periodicamente, com os servidores lotados nas diversas unidades administrativas da Superintendência;  
VI - zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho salutar e agradável e pelo alto nível de motivação dos servidores lotados na Superintendência;  
VII - desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo; e  
VIII - dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos das unidades da Superintendência, identificando a metodologia adequada e estratégias gerenciais proporcionando suporte para o exercício das competências da Assembleia Legislativa.

#### 2. Departamento de Compras:

I - elaborar e apresentar propostas visando à otimização e eficácia das atividades do Departamento;  
II - propor, para avaliação e aprovação superiores, a política de aquisição de materiais, de bens patrimoniais móveis e de contratação de obras e de serviços para Assembleia Legislativa;  
III - integrar, em conjunto com o pessoal do Departamento de Material e Patrimônio, o Núcleo de Atendimento ao Usuário, particularmente no que se refere ao andamento e execução dos processos de compra e de contratação de serviços;  
IV - executar outras tarefas correlatas e que lhe forem designadas.

#### 3. Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I - proceder a licitação de compras de bens, serviços e obras quando devidamente autorizadas;  
II - fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei 8.666 /93 e suas alterações;  
III – observar as orientações e pareceres da Advocacia Geral, Controladoria Geral e demais órgãos de controle;  
IV - solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra bens, serviços e obras;  
V - elaborar editais. A Comissão Permanente de Licitação compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao seu titular;  
IV – outras atribuições que digam respeito a licitações e que lhe forem atribuídas dentro de sua competência.

#### 4. Presidente da Comissão de Pregão:

I - proceder a licitação de compras de bens e serviços quando devidamente autorizadas na modalidade pregão;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>		
<p>II - fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei 10.520 e demais legislações federal e estadual referente ao pregão;</p> <p>III – observar as orientações e pareceres da Advocacia Geral, Controladoria Geral e demais órgãos de controle;</p> <p>IV - solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra bens e serviços concernente ao pregão;</p> <p>V – outras atribuições que digam respeito a licitações e que lhe forem atribuídas dentro de sua competência.</p>		

## **XXV – SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

É órgão de planejamento, coordenação e execução superior das ações de recursos humanos, vinculada e subordinado à Secretaria Geral, que tem como competência:

- I - a gestão em Recursos Humanos;
- II - o planejamento, coordenação, execução e orientações técnico-administrativas em assuntos de recursos humanos;
- III - o desenvolvimento dos servidores, por meio de procedimentos sistemáticos e eficazes, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas da Mesa Diretora;
- IV - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração, Resoluções, Atos da Assembleia Legislativa e demais instrumentos legais afins;
- V - assessorar a Mesa Diretora e mantê-la informada dos assuntos relativos à área de Recursos Humanos;
- VI - coordenar a elaboração e aplicação de instrumentos normativos e manuais de gestão de Recursos Humanos, dentre estes, o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração, Concurso Público, Planos e Programas de Qualificação Profissional, Benefícios e Avaliação de Desempenho, centradas em ações pró-ativas e de valorização do servidor, de modo a contribuir efetivamente para o cumprimento da missão da Assembleia Legislativa e suas metas institucionais;
- VII - planejar, anualmente, as ações de gestão em Recursos Humanos e os respectivos orçamentos e efetuar a execução nos prazos regulamentares;
- VIII - coordenar as atividades de acompanhamento e controle da frequência dos Deputados e elaboração da folha de pagamento;
- IX - expedir certidões sobre contribuições previdenciárias no mandato legislativo, carteira de identidade parlamentar e outros expedientes de interesse dos parlamentares;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
X - coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes ao cadastro, folha de pagamento, administração e desenvolvimento dos servidores em geral, mantendo constante articulação com as demais Unidades Administrativas da Assembleia Legislativa;			
XI - propor à Mesa Diretora, a designação de Comissões Temporárias para realizar trabalhos especiais da área de Recursos Humanos;			
XII - subsidiar a Advocacia Geral na defesa em feitos judiciais relativos a Recursos Humanos da Assembleia Legislativa;			
XIII - analisar e apreciar processos relativos à pessoal;			
XIV - empossar os servidores aptos em concurso público, respeitado o disposto na legislação afim;			
XV - coordenar e controlar a concessão de senhas de acesso aos sistemas de gestão de recursos humanos; e			
XVI - praticar os demais atos que lhe forem atribuídos pela Mesa Diretora, concernentes às atividades da gestão de recursos humanos.			
<b>1. Superintendente de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:</b>			
I - dirigir, coordenar, acompanhar e controlar as atividades inerentes à gestão de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa;			
II - submeter à apreciação e aprovação do Secretário Geral a programação anual de trabalho da Superintendência de Recursos Humanos, com seus respectivos orçamentos, o relatório anual de atividades, trabalhos em andamento, instrumentos normativos elaborados e outros, com vista a assegurar o funcionamento articulado do sistema do pessoal;			
III - dar conhecimento ao Secretário Geral da existência de vagas e sugerir a abertura de concursos;			
IV - assinar, mensalmente, as comunicações de frequência de servidores;			
V - delegar atribuições específicas aos servidores lotados na Superintendência de Recursos Humanos, cujas competências sejam compatíveis com a natureza da área de trabalho;			
VI - comunicar, por escrito, à Corregedoria Administrativa o nome de servidor lotado na Superintendência de Recursos Humanos, que cometer falta grave e solicitar aplicação de penalidade compatível com a análise comprobatória do fato;			
VII - aplicar punições de advertência verbal ou comunicar ao Secretário Geral, qualquer irregularidade quanto ao cumprimento das leis, normas de funcionamento da Superintendência de Recursos Humanos;			
VIII - promover as necessidades de materiais para os desenvolvimentos dos programas e manter os serviços administrativos da Superintendência de Recursos Humanos;			



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
IX - assinar os documentos emanados da Superintendência de Recursos Humanos e emitir correspondências afins;			
X - realizar reuniões técnicas ou administrativas, periodicamente, com os servidores lotados nas diversas unidades administrativas da Superintendência;			
XI - zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho salutar e agradável e pelo alto nível de motivação dos servidores lotados na Superintendência de Recursos Humanos;			
XII - desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo; e			
XIII - dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos das unidades da Superintendência, identificando a metodologia adequada e estratégias gerenciais proporcionando suporte para o exercício das competências da Assembleia Legislativa.			
<b>2. Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento:</b>			
A Gerência compete auxiliar a Superintendência de Recursos Humanos no planejamento, coordenação e supervisão de toda política administrativa, acompanhando detalhadamente a execução e elaboração da folha de pagamento dos servidores da Assembleia Legislativa, tendo as seguintes atribuições:			
I - supervisionar, acompanhar e controlar os trabalhos das unidades do Departamento, identificando a metodologia adequada e estratégias gerenciais, propiciando suporte para um desenvolvimento dos exercícios das competências;			
II - elaborar, com a participação dos órgãos integrantes da Superintendência, a operacionalização, emissão e conferência da folha de pagamento dos Deputados, servidores e pensionistas;			
III - preparar a documentação necessária e averbar os empréstimos em consignação, observados os limites ou as margens autorizadas, de conformidade com as normas aplicadas;			
IV - verificar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;			
V - encaminhar ao Superintendente, para homologação, a folha de pagamento dos Deputados, servidores e pensionistas;			
VI - processar o recolhimento de descontos e consignações, depois de concluída a folha e os processos de obrigações sociais;			
VII - coordenar e orientar a elaboração de estudos, visando a formulação e aprimoramento da administração de pessoal, de acordo com a legislação específica em vigor;			
VIII - elaborar relatório mensal de acompanhamento de acréscimo da folha de pagamento, desmembrando-o por natureza da despesa e comparando o quantitativo de servidores beneficiados e o valor total gasto; e			



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do Departamento, ou que forem designado pelo superior.

**3. Divisão de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário:**

I - organizar e manter o cadastro pessoal dos Deputados, promovendo o registro de dados pessoais e de tudo que se relacionar com a vida parlamentar dos mesmos;

II - manter atualizado o cadastro geral de servidores e de pessoal apto em concurso público nos diversos cargos da Assembleia Legislativa;

III - instruir processos que envolvam direitos, deveres, vantagens e regime disciplinar dos servidores, com base na legislação aplicável;

IV - organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos servidores, contendo dados pessoais e profissionais;

V - analisar, instruir e acompanhar o cumprimento de decisões proferidas pelo Tribunal de Contas, em matéria de recursos humanos;

VI - organizar e manter atualizada a legislação de recursos humanos e orientar, acompanhar e avaliar a sua aplicação, no âmbito da Assembleia Legislativa;

VII - efetuar o registro funcional dos servidores, anotando informações e dados de interesse da Assembleia Legislativa;

VIII - efetuar contagem de tempo de serviço para efeito de aposentadoria;

IX - efetivar o levantamento sistemático de elementos necessários à concessão de aposentadoria compulsória;

X - instruir processos de concessão ou revisão de aposentadorias e pensões e manter o registro de pessoal inativo;

XI - elaborar minutas de ato de concessão de aposentadoria, de revisão de proventos, de título de inatividade e respectivas apostilas; e

XII - organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a aposentadorias e pensões dos servidores efetivos;

XIII - receber e analisar todos os requerimentos com pedido de aposentadorias para formalização de processos;

XIV - prestar informações aos servidores sobre os cálculos e as formas de aposentadoria de acordo com as normas constitucionais vigentes;

XV - manter registros e cadastros atualizados de inativos;

XVI - expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos;

XVII - calcular a aposentadoria do servidor nos termos da legislação em vigor;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

AUTOR: MESA DIRETORA

XVIII - enviar ao Instituto de Previdência do Estado de Rondônia - IPERON, todos os processos para análise, parecer e emissão de Ato de aposentadoria;

XIX - auxiliar o Instituto de Previdência do Estado de Rondônia - IPERON, com informações complementares na conclusão dos processos de aposentadoria;

XX - emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza previdenciária;

XXI - supervisionar e controlar as atividades da Divisão de Previdência;

XXII - organizar e manter atualizado todas as informações cadastrais dos servidores estatutários pertencentes ao quadro de pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia; informações funcionais; histórico da movimentação financeira das contribuições; registro do requerimento do benefício de aposentadoria; do tempo de serviços averbados conforme regra de regime próprio e geral de previdência;

XXIII - receber e examinar a documentação necessária sobre pedidos de aposentadoria; certidão de tempo de contribuição emitida por outras entidades, para averbação;

XXIV - simular cálculos para aposentadoria dos servidores conforme termos da legislação em vigor;

XXV - auxiliar o Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Rondônia - IPP

informações necessárias para as conclusões dos processos de aposentadorias e

XXVI - acompanhar o controle dos repasses/pagamentos das contribuições; e  
XXVII - disponibilizar informações cadastrais e relatórios dos servidores ativos/inativos nos sistemas;

XXVIII - exercer outras competências compatíveis com a natureza da Divisão, ou que forem designados pelo superior.

#### 4 Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado:

I - elaborar os atos administrativos da Mesa Diretora e do Gabinete da Presidência, relativos a provimento, progressão, vacância de cargos, empregos e funções;

II - controlar, rigidamente, a vacância dos cargos efetivos para efeito de nomeação de candidatos aptos em concurso público;

III - aplicar, rigidamente, as normas e procedimentos do Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração, bem como dos editais de concursos e outros instrumentos legais e normas internas: )

IV - receber e examinar os documentos necessários a posse ou assunção de exercício de suas atribuições.

investido em cargo efetivo, bem como preparar os termos de posse e assunção de exercício; V. identificar e matrícula das candidatas eletórias, e auxiliar na sua formação.

VI - identificar a matrícula dos servidores estatutários e expedir suas carteiras funcionais;

VII - executar as atividades de administração de pessoal estatutário, celetista e aposentado; VIII - organizar e manter atualizada a quadra de pessoal efetivo da Assembleia Legislativa;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

**AUTOR: MESA DIRETORA**

VIII - acompanhar e controlar a lotação e movimentação dos servidores efetivos, mediante controle informatizado de frequência diária e registros de licenças, afastamento e vacância;  
IX - elaborar a escala de férias anual dos estatutários e controlar os respectivos períodos de gozo de férias;  
X - instruir processos de férias, licenças, serviços externos, direitos, deveres, salário-família e outros benefícios ou vantagens;  
XI - instruir processo de averbação de tempo de serviço, reconhecimento de direito à licença-prêmio, licença para o trato de interesses particulares, auxílio-doença, gratificação, adicional por tempo de serviço e outros que forem submetidos à sua apreciação; e  
XII - executar outras competências compatíveis com a natureza da Divisão;  
XIII - organizar e manter atualizado o quadro de pessoal do quadro gerencial da Assembleia Legislativa;  
XIV - receber e examinar os documentos necessários à nomeação de servidores em cargo de provimento em comissão;  
XV - registrar e controlar as alterações funcionais de servidores admitidos pelo regime de cargo de provimento em comissão;  
XVI - examinar processos e emitir pareceres que tratem de direitos, vantagens, atos disciplinares e outros, de ocupantes de cargo de provimento em comissão;  
XVII - executar atividades referentes à nomeação e exoneração de pessoal para prestar serviço em gabinetes de parlamentares e de membros da Mesa;  
XVIII - elaborar e manter atualizada a estatística de lotação;  
XIX - organizar e manter o sistema de cadastro informatizado dos ocupantes de cargo de provimento em comissão;  
XX - organizar e manter o controle da frequência diária e registros de licenças e afastamentos dos ocupantes de cargo de provimento em comissão;  
XXI - controlar a movimentação dos ocupantes de cargo de provimento em comissão;  
XXII - apurar tempo de serviço, fornecendo a respectiva declaração e/ou certidão de tempo de contribuição, quando solicitado pelo servidor; e  
XXIII - exercer outras competências de acordo com a natureza da Divisão, ou que forem designados pelo superior.

**5. Divisão de Treinamento e Seleção de Pessoal:**



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

**AUTOR: MESA DIRETORA**

- I - manter constante estudo e análise do plano de carreiras, cargos e remuneração da Assembleia Legislativa e, quando necessário, propor revisão e alterações, respeitada a legislação vigente, em articulação com as demais unidades administrativas;
- II - efetuar o levantamento e o controle das necessidades de provimento de recursos humanos, em todas as unidades administrativas, tendo em vista o planejamento e a realização de concursos públicos para cargos de provimento efetivo;
- III - instruir a comissão de realização de concurso público sobre todos os dados necessários e participar da elaboração do edital, com os respectivos cronogramas;
- IV - orientar os órgãos da Assembleia Legislativa quanto ao plano de carreiras, cargos e remuneração, estágio probatório, treinamento introdutório, sistema de avaliação de desempenho e planos e programas de benefícios implantados;
- V - identificar as necessidades de qualificação profissional, propondo programas e projetos voltados ao desenvolvimento comportamental e organizacional, de acordo com diretrizes previamente fixadas, em articulação com a Escola do Legislativo;
- VI - propor programas de gestão de desempenho dos servidores em geral;
- VII - preparar e encaminhar as fichas de avaliação de desempenho dos servidores do Quadro Permanente;
- VIII - propor normas e desenvolver programas relativos à melhoria da qualidade de vida dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;
- IX - implementar ações voltadas para a melhoria contínua dos processos de trabalho e desempenho funcional e organizacional na área de recursos humanos, com vista à eficácia e à efetividade dos resultados institucionais;
- X - desenvolver programas e projetos de prevenção de acidentes de trabalho;
- XI - encaminhar servidores para realização de exames médicos pré-admissionais e periódicos dos servidores da Assembleia Legislativa;
- XII - manter atualizado cadastro com informações referentes às habilidades dos servidores e de possíveis oportunidades de utilização; e
- XIII - exercer outras competências compatíveis com a natureza da Divisão, ou que for designado pelo superior.

**XXVI – SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS**

A Superintendência de Finanças, órgão de planejamento, coordenação e execução superior das finanças da Assembleia Legislativa, vinculado e subordinado à Secretaria Geral, a qual compete:



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>		
I - planejar, coordenar e supervisionar toda a política financeira e orçamentária, acompanhando detalhadamente sua execução, bem como os balancetes e balanços contábeis da Assembleia Legislativa;		
II - cumprir e fazer cumprir a Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, a Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000, o Regimento Interno, Resoluções, Atos da Assembleia Legislativa e demais instrumentos legais afins;		
III - assessorar a Mesa Diretora e mantê-la informada dos assuntos relativos às finanças da Assembleia Legislativa; e		
VI - coordenar a elaboração e aplicação de instrumentos normativos e manuais de gestão financeira e contábil;		
<b>1. Superintendente de Finanças tem as seguintes atribuições:</b>		
I - dirigir, coordenar, acompanhar e controlar as atividades inerentes à gestão financeira e contábil da Assembleia Legislativa;		
II - submeter à apreciação e aprovação do Secretário Geral a programação anual de pagamentos, o relatório anual de atividades, trabalhos em andamento, instrumentos normativos elaborados e outros com vista a assegurar o funcionamento articulado do sistema financeiro e contábil da Assembleia Legislativa;		
III - delegar atribuições específicas aos servidores lotados na Superintendência de Finanças, cujas competências sejam compatíveis com a natureza da área de trabalho;		
IV - assinar os documentos emanados da Superintendência de Finanças e emitir correspondências afins;		
V - realizar reuniões técnicas ou administrativas, periodicamente, com os servidores lotados nas diversas unidades gerenciais da Superintendência;		
VI - zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho salutar e agradável e pelo alto nível de motivação dos servidores lotados na Superintendência de Finanças;		
VII - dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos das unidades da Superintendência, identificando a metodologia adequada e estratégias gerenciais proporcionando suporte para o exercício das competências da Assembleia Legislativa; e		
VIII - desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo, ou as que lhe forem delegadas.		
<b>2. Diretor do Departamento Financeiro:</b>		
Ao Departamento Financeiro compete auxiliar a Superintendência de Finanças no planejamento, coordenação e supervisão de toda a política financeira e orçamentária, acompanhando		



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

#### AUTOR: MESA DIRETORA

detalhadamente sua execução, bem como os balancetes e balanços contábeis da Assembleia Legislativa, tendo as seguintes atribuições:

- I - elaborar, com a participação dos órgãos integrantes da Superintendência a prestação de contas do Poder Legislativo, diligenciando para o estrito cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos;
- II - elaborar todos os atos relacionados com a administração financeira e orçamentária;
- III - encaminhar ao Superintendente de Finanças o balanço mensal das contas, evidenciando as disponibilidades em espécie e em depósitos bancários, bem como a posição dos elementos orçamentários;
- IV - supervisionar a elaboração do cronograma de desembolso mensal para efeito da execução orçamentária;
- V - acompanhar a execução do cronograma de execução mensal de desembolso do Poder Executivo, no que se refere aos repasses ao Poder Legislativo;
- VI - coordenar e orientar a elaboração de estudos visando a formulação e o aprimoramento da administração financeira, de acordo com a legislação específica em vigor; e
- VII - executar quaisquer outras atividades correlatas com o serviço, ou que lhe forem designadas pelo superior.

#### 3. Divisão de Execução Financeira:

- I - controlar todos os processos com solicitações de empenho, recebidos pela Divisão, observado se os mesmos estão devidamente preenchidos e autorizados;
- II - manter um controle eficiente da execução financeira, bem como organizar e manter em boa ordem, toda a documentação e processos necessários ao exame da auditoria e Controle Interno;
- III - providenciar o encaminhamento dos documentos necessários a realização do pagamento, em tempo hábil, as instituições financeiras;
- IV - acompanhar a legislação relacionada à despesa pública e tributária;
- V - coordenar, avaliar e orientar a execução dos registros contábeis no Sistema informatizado apropriado;
- VI - exercer as atribuições comuns aos titulares de unidades;
- VII - controlar, acompanhar e demonstrar a Ordem cronológica de pagamentos, promovendo a sua divulgação no site da ALE/RO;
- VIII - coordenar e controlar as prestações de contas dos responsáveis por valores e dinheiro;
- IX - movimentar, guardar ou restituir e realizar pagamentos devidamente autorizados;
- X - emitir, registrar e controlar os demais documentos de natureza financeira;
- XI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço, ou que for designado pelo superior.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
AUTOR: MESA DIRETORA			
<p><b>4. Departamento de Contabilidade:</b></p> <p>I - promover e controlar os registros de todos os fatos e atos da Administração no Sistema Contábil, demonstrando os estágios da Receita e da Despesa por meio de notas de lançamento, Documentos de liquidação, Ordem de Regularização, Entrada de Recursos, Programa de desembolso, Guia de Recolhimento, Ordem bancária e afins, conforme as necessidades e com base nos documentos comprobatórios e autorizações pertinentes.</p> <p>II - providenciar a emissão das Demonstrações Contábeis, bem como a análise e notas explicativas inerentes.</p> <p>III - encaminhar a Controladoria Geral, Tribunal de Contas e outros quando solicitado;</p> <p>IV - promover a divulgação das informações e demonstrações contábeis no Portal da Transparência no site da ALE/RO.</p> <p>V - acompanhar e promover a manutenção das contas de controle contábil conciliadas, providenciando regularizações e ajustes quando necessário.</p> <p>VI - manter atualizado o plano de contas;</p> <p>VII - elaborar relatórios contábeis diversos quando solicitado.</p> <p>VIII - promover o registro, acompanhamento, reclassificações e baixas dos processos de diárias.</p> <p>IX - promover o acompanhamento e o registro das depreciações, reavaliações, baixas e incorporações dos bens patrimoniais, conciliando o Sistema Patrimonial com o Sistema Contábil de forma a mantê-los ajustados.</p> <p>X - promover a emissão Ordem bancária conforme Ordem cronológica de Pagamento determinada pelo Departamento Financeiro.</p> <p>XI - fornecer informações contábeis para o preenchimento do Relatório de Gestão Fiscal, promovendo a divulgação nos sites exigidos.</p> <p>XII - realizar Retenções e promover o recolhimento de Impostos.</p> <p>XIII - acompanhar e registrar a execução, bem como a anulação dos restos a pagar quando deliberado.</p> <p>XIV - realizar as regularizações das pendências da conciliação bancária no Sistema com base nos documentos recebidos do Departamento Financeiro.</p> <p>XV - manter arquivo de documentos contábeis organizado, facilitando a sua verificação pelos órgãos e auditorias;</p> <p>XVI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.</p>			

**5. Divisão de Registro Contábil:**



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>		
I - registrar todos os fatos e atos da Administração no Sistema Contábil, demonstrando os estágios da liquidação e pagamento da Despesa e de recebimento da Receita por meio de notas de lançamento, Documentos de liquidação, Ordem de Regularização, Entrada de Recursos, Programa de desembolso, Guia de Recolhimento, Ordem bancária e afins, conforme as necessidades e com base nos documentos comprobatórios e autorizações pertinentes (liquidação e pagamento da despesa)		
II - registrar apropriações, provisões, regularizações e ajustes contábeis mensais e anuais conforme as Normas Vigentes.		
III - registrar as depreciações, amortizações e reavaliações de bens patrimoniais no Sistema Contábil, com base no Relatório do Sistema Patrimonial.		
IV - acompanhar e manter conciliadas as contas de controle contábil.		
V - realizar levantamentos no Sistema para subsidiar Relatórios e informações em geral.		
VI - emitir as Demonstrações Contábeis e Anexos das prestações de contas mensal e anual.		
<b>6. Divisão de Controle de Diárias:</b>		
I - registrar a Inscrição, reclassificação e baixa de diárias;		
II - registrar as devoluções e resarcimentos de diárias no Sistema;		
III - registrar, acompanhar e controlar a conta de diárias irregulares e em Tomada de Contas (se houver), promovendo o saneamento.		
IV - emissão de relatórios da execução de diárias.		
V - realizar levantamentos de dados no Sistema quando solicitado.		
<b>XXVII – SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>		
Compete a coordenação, orientação, fiscalização e controle dos trabalhos pertinentes, dando suporte técnico ao planejamento, implantação e manutenção dos sistemas automatizados de informação, subsidiando a elaboração de planos e programas destinados ao desenvolvimento e utilização de tecnologias de informação, vinculado e subordinado à Secretaria Administrativa e Geral, possuindo as seguintes atribuições:		
I - executar as atividades de processamento automático de dados;		
II - efetuar a implantação, documentação, avaliação e manutenção dos sistemas, bem como elaborar manuais de instrução para utilização pelos usuários;		
III - executar as atividades de organização e métodos, voltados para os sistemas de informações computadorizados;		
IV - promover o intercâmbio de dados com entidades conveniadas;		



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

**AUTOR: MESA DIRETORA**

V - atender as necessidades de assistência técnica aos serviços de hardware e software dos sistemas informatizados da Assembleia Legislativa;  
VI - promover a capacitação e atualização técnica do pessoal encarregado do serviço de informática;  
VII - executar especificações para aquisição e contratação de serviços e equipamentos de informática;  
VIII - manter e dar suporte às redes do sistema informatizado;  
IX - manter sob sua guarda os manuais atualizados de softwares adquiridos pela Assembleia Legislativa e responsabilizar-se pelo seu funcionamento;  
X - controlar o cumprimento dos contratos relativos à sua área de atuação;  
XI - executar, periodicamente, de acordo com as normas específicas, os procedimentos de cópias do sistema, visando a manutenção da segurança das informações; e  
XII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

**1. Departamento de Infraestrutura e Suporte Operacional;**

I - prestar atendimento aos gabinetes, secretarias, departamentos e divisões no tocante à utilização de Software;  
II - prestar atendimento na utilização de software de rede;  
III - orientar o uso dos aplicativos para obtenção de um bom funcionamento e zelar pela conservação e funcionamento dos softwares;  
IV - providenciar atendimento às reivindicações e necessidades dos gabinetes, secretarias, departamentos e divisões, no tocante a defeitos e mau funcionamento dos equipamentos;  
V - controlar a qualidade dos serviços técnicos e exercer o controle dos prazos e observância das garantias;  
VI - elaborar e manter arquivos de documentação sobre os equipamentos: microcomputador, terminal de vídeo e impressoras, anotando o correspondente número de série e outras especificações técnicas;  
VII - executar periodicamente cópias de segurança, gerenciar e monitorar a rede;  
VIII - garantir a segurança e a integridade das informações;  
IX - manter e atualizar a página da Assembleia Legislativa, bem como executar outros serviços relacionados à Internet;  
X - desenvolver projetos em web designer para atendimento de páginas para os deputados, secretarias, departamentos e divisões;  
XI - prestar suporte, auxiliando quando necessário, para o funcionamento e operação do sistema de multimídia do plenário e dos equipamentos de videoconferência;  
XII - providenciar backup diário dos diversos arquivos e programas existentes no sistema;  
XIII - instalar ou acompanhar a instalação de novos equipamentos;



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
XIV - efetuar a instalação e configuração de programas diversos; XV - realizar atendimento preventivo na forma de visitas periódicas aos gabinetes, secretarias, departamentos e divisões; XVI - controlar a documentação da diretoria; XIX - apresentar relatório mensal sobre os atendimentos efetuados; e XX - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.			
<b>2. Divisão de Infraestrutura de Redes e Segurança</b>			
I - gerenciar o sistema de comunicação de rede lógica do Programa Intercâmaras; II - implantar, atualizar e gerenciar a rede física e lógica da Assembleia Legislativa e seus prédios anexos; III - manter os sistemas de segurança atualizados (Antivírus, firewall, Proxy, etc.); IV - outras atividades relacionadas a Infraestrutura e Segurança da Assembleia Legislativa.			
<b>3. Divisão de Desenvolvimento:</b>			
I - desenvolver e implantar sistemas novos de informação; II - zelar pela manutenção e atualização dos sistemas; III - instruir os usuários dos sistemas até o seu pleno funcionamento; IV - criar aplicativos para informação das atividades específicas dos gabinetes, secretarias, departamentos e divisões; V - sugerir substituição de equipamentos com problemas; VI - orientar o uso dos aplicativos para obtenção de um bom funcionamento; VII - executar as atividades de organização e métodos, voltados para os sistemas de informações computadorizadas; VIII - promover o intercâmbio de dados via INTERLEGIS e INTERCÂMARAS; IX - promover a capacitação e atualização técnica do pessoal encarregado do serviço de informática; X - responsabilidade pelos manuais e demais documentações de todo e qualquer equipamento de informática; XI - zelar pela conservação e funcionamento dos softwares; e XII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.			
<b>4. Divisão de Artes e Criação:</b>			
I - criação e produção de animações para o meio digital;			



PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

AUTOR: MESA DIRETORA

- II - criação de logotipos;
- III - definição da aparência e formato de páginas web (cores, formatos, tamanhos, tipos de letras e de papel);
- IV - criação visual de sites, blogs, banners para a internet; e
- V - planejamento e desenvolvimento de anúncios, panfletos, cartazes e vinhetas para a TV.

### **XXVIII – SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA:**

A Superintendência de Logística é órgão vinculado e subordinado a Secretaria Administrativa, tendo as seguintes competências:

- I - compete à coordenação, fiscalização e controle dos trabalhos de manutenção, limpeza, conservação dos bens, e o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas da Assembleia Legislativa;
- II - supervisionar o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas, bem como de seus respectivos aparelhos;
- III - coordenar a execução dos serviços de manutenção e conservação do prédio da Assembleia Legislativa;
- IV - fiscalizar o consumo de combustíveis, peças e acessórios destinados aos veículos da Assembleia Legislativa;
- V - controlar a utilização dos materiais de consumo; e
- VI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço e que lhe forem designadas.

#### **1. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio:**

- I - gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia;
- II – organizar e informatizar o necessário para melhor distribuição;
- III – acompanhar a conservação dos bens.
- IV - atender as requisições encaminhadas à Divisão;
- V - conferir o registro e a declaração de recebimento de material;
- VI - providenciar a recuperação e conservação dos bens patrimoniais da Assembleia Legislativa;
- VII - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- VIII - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;



PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

#### AUTOR: MESA DIRETORA

- VII - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;
- VIII - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- IX - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- X - atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo.
- XII - controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- XIV - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- XV - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- XVI - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes a ALE/RO;
- XVII - tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela ALE/RO;
- XVIII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

#### 2. Divisão de Documentação e Arquivo:

- I - gerenciar a guarda e manutenção dos documentos recebidos e expedidos pela Assembleia Legislativa, disponibilizando-os para pesquisa;
- II - proceder ao recebimento e guarda dos documentos legislativos e administrativos, para a preservação da memória institucional;
- III - processar tecnicamente os documentos legislativos e administrativos, para fins de recuperação;
- IV - aplicar a tecnologia de miniaturização de documentos, em microfilme ou computador, com vistas à segurança do acervo e à economia do espaço físico no seu armazenamento;
- V - manter sigilo e descrição sobre as informações reservadas, arquivadas na Divisão;
- VI - zelar pelo patrimônio documental; e
- VII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

#### 3. Divisão de Transportes:



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
<p>I - manter rigorosamente, em perfeito estado de conservação e uso, os veículos de propriedade da Assembleia Legislativa;</p> <p>II - informar por escrito à Diretoria todas as ocorrências irregulares;</p> <p>III - providenciar o estacionamento, nos lugares próprios, dos veículos dos Deputados e Diretores;</p> <p>IV - providenciar o abastecimento dos veículos, encaminhamento para lavagem, lubrificação e revisão;</p> <p>V - definir escala de trabalho e estabelecer regime de rodízio entre motoristas;</p> <p>VI - providenciar e fiscalizar a execução dos serviços nos veículos, mantendo fichas próprias de controle;</p> <p>VII - zelar pela manutenção preventiva e corretiva das viaturas e opinar sobre renovação da frota;</p> <p>VIII - promover cursos de capacitação e manutenção de veículos, primeiros socorros, direção defensiva e relacionamento público;</p> <p>IX - organizar os serviços de garagem, cuidando da guarda, registrando a saída e retorno dos veículos, sua quilometragem e consumo, bem como, elaborar roteiro de viagem para apresentação mensal;</p> <p>X - atender a requisição de veículos feita por membros da Mesa e Deputados, dando ciência prévia ao titular do Gabinete ao qual o veículo pertence; e</p> <p>XI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.</p>			
<b>XXIX – SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>			
<p>A Superintendência de Comunicação Social, órgão vinculado e subordinado à Secretaria Geral, tem como competência:</p> <p>I - viabilizar o relacionamento da Assembleia Legislativa com a sociedade, em seus mais diversos segmentos, utilizando os meios e técnicas de comunicação e marketing através do jornalismo, publicidade, pesquisa de opinião e relações públicas;</p> <p>II - organizar o planejamento estratégico da comunicação e articulação do instrumental de difusão da informação, disponíveis na Assembleia Legislativa, assegurando a unidade de linguagem e objetivos, a partir da opinião pública rondoniense e determinações políticas da Mesa Diretora;</p> <p>III - providenciar a coleta das informações internas, distribuição e facilitação do acesso às informações das atividades dos Deputados e da Assembleia Legislativa aos veículos de comunicação e segmentos da sociedade;</p> <p>IV - responsabilizar-se pela criação, revisão e formatação das publicações, preservando unidade visual e editorial de peças gráficas produzidas pela Assembleia Legislativa;</p>			



PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>		
V - elaborar os conteúdos, formatos e atualização da página da Assembleia Legislativa na rede mundial;		
VI - responsabilizar-se pela redação de textos e mensagens divulgadas pelo serviço de som da Assembleia Legislativa; e		
VII - dar cobertura às atividades do Plenário, das Comissões Permanentes e Temporárias e do Gabinete da Presidência, bem como aos eventos promovidos pela Assembleia Legislativa fora de sua sede.		
<b>1. Superintendente de Comunicação Social, tem as seguintes atribuições:</b>		
I - coordenar e dirigir a execução dos serviços de comunicação social;		
II - assessorar o Presidente no seu relacionamento com a imprensa;		
III - atender aos jornalistas providenciando o necessário para a realização de seus trabalhos na cobertura das atividades da Assembleia Legislativa;		
IV - acompanhar o processo de credenciamento de jornalistas para a cobertura de matérias jornalísticas da Assembleia Legislativa e fornecer-lhes apoio no desenvolvimento das atividades;		
V - agendar e acompanhar as entrevistas coletivas realizadas na Assembleia Legislativa;		
VI - acompanhar o presidente ou membro da Mesa Diretora em visitas oficiais a órgãos da administração pública, bem como aos Poderes Constituídos; e		
VII - desenvolver outras atividades relacionadas à área de comunicação e divulgação de interesse da Assembleia Legislativa.		
VIII - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.		
<b>2. Divisão de Jornalismo:</b>		
I - produzir textos jornalísticos;		
II - controlar a emissão das publicações;		
III - coordenar e orientar os trabalhos de editoração e de produção de jornais, revistas e demais publicações da Assembleia Legislativa;		
IV - responsabilizar-se pelo fornecimento de publicações aos segmentos da sociedade, criando canais de integração com a Assembleia Legislativa;		
V - produzir boletim noticioso com os principais assuntos diários da Assembleia Legislativa para repasse as rádios, televisões, jornais, revista e sites jornalísticos para fins de divulgação;		
VI - dar cobertura às atividades do Plenário, das Comissões Permanentes e Temporárias e do Gabinete da Presidência, bem como aos eventos promovidos pela Assembleia Legislativa fora de sua sede; e		



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
VII - criar normas e procedimentos para ordenar os trabalhos da divisão. VIII - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.			
<b>3. Divisão de Publicidade e Propaganda:</b> I - acompanhar e controlar o contrato com a Agência de Publicidade e Propaganda; II - opinar sobre as peças de publicidade e propaganda institucional da Assembleia Legislativa; III - padronizar os textos a serem inseridos nas peças de publicidade e propaganda; IV - certificar a documentação da publicidade e propaganda que é veiculada nos órgãos de comunicação; e V - criar normas e procedimentos para ordenar os trabalhos da divisão; VI - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.			
<b>4. Divisão de Fotografia:</b> I - produzir imagens fotográficas dos deputados, dos trabalhos das comissões permanentes e provisórias, das sessões plenárias, das reuniões parlamentares, das audiências públicas, das reuniões com os demais segmentos sociais de que participem membros ou órgãos da Assembleia Legislativa; II - manter arquivo fotográfico do Poder Legislativo; III - criar normas e procedimentos para ordenar trabalhos da divisão; e IV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.			
<b>5. Divisão de Mídia Eletrônica:</b> I - elaborar os conteúdos, formatos e atualização da página da Assembleia Legislativa na rede mundial; II - produzir textos jornalísticos para sites de notícias; III - controlar a emissão das publicações; IV - responsabilizar-se pelo fornecimento de publicações aos segmentos da sociedade, criando canais de integração com a Assembleia Legislativa; V - produzir boletim noticioso com os principais assuntos diários da Assembleia Legislativa para repasse aos sites jornalísticos para fins de divulgação; VI - dar cobertura às atividades do Plenário, das Comissões Permanentes e Temporárias e do Gabinete da Presidência, bem como aos eventos promovidos pela Assembleia Legislativa fora de sua sede; e VII - criar normas e procedimentos para ordenar os trabalhos da divisão; VIII - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.			



PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

#### 6. Divisão de Redes Sociais:

- I - manter as mídias sociais atualizadas, com informações periódicas sobre as atividades realizadas pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia;
- II - orientar e propor publicações institucionais nas redes sociais;
- III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

#### XXX – DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

Órgão responsável em planejar, organizar e acompanhar os eventos da Assembleia Legislativa, vinculada e subordinado à Secretaria Geral, a qual compete:

- I - dar apoio ao Presidente quando das visitas protocolares na Assembleia Legislativa;
- II - planejar, organizar e acompanhar os eventos promovidos pela Assembleia Legislativa fora da sede;
- III - organizar e acompanhar a montagem de estandes em feiras e congressos de que participa a Assembleia Legislativa;
- IV - orientar os parlamentares e as autoridades quanto ao protocolo a ser seguido, de acordo com o tipo de evento ou solenidade existente;
- V - organizar a composição das mesas de honra nas cerimônias, solenidades e reuniões de trabalho na Assembleia Legislativa, com a presença do Presidente ou de seu representante legal ou por ele indicado;
- VI - manter interação com entidades e órgãos dos Poderes Púlicos Federais, Estaduais e Municipais, quando assim se fizer necessário;
- VII - coordenar o planejamento e a execução de solenidades e recepções oficiais;
- VIII - responsabilizar-se, em parceria com outros setores, pelo planejamento, implementação e acompanhamento dos eventos da Assembleia;
- VIII - elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse desta Assembleia, bem como elaborar listas das autoridades para os eventos, zelando pelo cumprimento das autoridades para os eventos, zelando pelo cumprimento das normas de ceremonial do órgão e do ceremonial público;
- IX - exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo, ou que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico;

#### 1. Divisão de Sessões Solenes e Especiais:



PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>		
I - encarregar-se da organização das solenidades oficiais e sociais do Poder Legislativo, estabelecendo, sob a orientação da Presidência, o número de oradores, quando for o caso, autoridades a serem convidados, números de convites a expedir para pessoas gradas, ordem dos trabalhos e outras providências;		
II - planejar, coordenar e supervisionar, de acordo com a orientação da Mesa Diretora, recepções, solenidades, comemorações, internas e externas; e		
III - orientar os parlamentares e as autoridades quanto ao protocolo a ser seguido de acordo com o tipo de evento ou solenidade existente;		
IV - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior.		
<b>2. Divisão de Eventos e Agendas:</b>		
I - manter permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones, oficiais e particulares;		
II - planejar e articular projetos e ações de comunicação dos eventos, atividades e outras iniciativas de relacionamento institucional da Assembleia;		
III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior.		
<b>3. Divisão de Recepção:</b>		
I - organizar a recepção da Assembleia Legislativa, obedecendo aos princípios gerais da etiqueta, precedência e hierarquia, de acordo com as normas legais pertinentes;		
II - verificar junto ao diretor e divisão pertinente, quanto a data dos eventos para que seja realizadas as recepções;		
III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior.		
<b>4. Divisão de Línguas Estrangeiras e Especiais:</b>		
I - recepcionar convidados ilustres, prestando-lhes assistência na hospedagem e ciceroneamento;		
II - recepcionar convidados ilustres, assistindo-lhes durante a estada na Capital do Estado;		
III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior.		
<b>5. Divisão de Memorial:</b>		
I - organizar, conservar e desenvolver o acervo de livros, documentos e outros símbolos do Poder Legislativo de valor histórico, relacionados com atividades parlamentares do Estado.		



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
II - oportunizar a informação histórica do Poder Legislativo Rondoniense aos estudantes, pesquisadores e público em geral.			
III - organizar exposições públicas e eventos de seus fundos documentais com a finalidade de proporcionar aos parlamentares e a comunidade, elementos para um melhor conhecimento da história política de Rondônia;			
IV - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior.			
<b>XXXI – DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV/ALE</b>			
O Departamento de Rádio e TV/ALE é órgão vinculado e subordinado à Secretaria Geral, tem como competência:			
I - a Divisão integra o Complexo de Comunicação da Assembleia Legislativa de Rondônia, seu compromisso maior é contribuir com a difusão dos trabalhos da Casa e estimular o compartilhamento das ações do Poder Legislativo com a sociedade;			
II - por meio da TV e Rádio Assembleia, são disponibilizadas aos internautas informações, em tempo real, sobre os eventos e atividades da Casa;			
III - divulgação de matérias sobre os pronunciamentos dos parlamentares, reuniões das comissões, audiências públicas;			
IV - a TV Assembleia, por meio da internet, oferece uma informação duradoura, possível de ser acessada e reproduzida a qualquer dia, hora ou lugar, além do noticiário diário, são disponibilizados aos internautas o boletim eletrônico, banco de imagens, clipping eletrônico, mensageiro (envio dos informes sobre eventos da Casa via SMS);			
V - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.			
<b>1. Divisão de Áudio e Vídeo:</b>			
I - produzir áudios e imagens dos deputados, dos trabalhos das comissões permanentes e temporárias, das sessões plenárias, das reuniões parlamentares, das audiências públicas, das reuniões com os demais segmentos sociais de que participem membros ou órgãos da Assembleia Legislativa;			
II - manter arquivo de áudios e imagens dos deputados e demais órgãos do Poder Legislativo;			
III - criar normas e procedimentos para ordenar trabalhos da divisão; e			
IV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço;			
<b>XXXII – DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA</b>			



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--------------------------------	----

#### AUTOR: MESA DIRETORA

O Departamento é órgão vinculado e subordinado à Secretaria Geral, tem como competência:

I - dirigir e supervisionar as atividades de comunicação e protocolo geral;

II - enviar, receber e distribuir jornais, revistas e demais correspondências em geral;

III - encaminhar as correspondências dos Deputados, Secretarias, Departamentos e Divisões aos Correios;

IV - controlar gastos com selos dos Deputados, Secretarias, Departamentos e Divisões;

V - receber, efetuar e controlar as ligações telefônicas da Assembleia Legislativa;

VI - controlar os serviços realizados na área de telefonia, agilizando as solicitações à Empresa mantenedora;

VII - emitir relatório mensal das solicitações e serviços realizados;

VIII - manter agendas de ramais, categorias, senhas e telefones atualizados;

IX - conferir, protocolar, registrar, rubricar e numerar os documentos encaminhados à Assembleia Legislativa, anotando o número de origem, a data de expedição, o assunto, a data de entrada e a tramitação;

X - registrar e distribuir correspondências encaminhadas para os Gabinetes, Secretarias, Departamentos e Divisões; e

XI - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

#### 1. Divisão de Autuação Processual Interna:

I - receber requerimentos e documentos que envolvam uma decisão administrativa.

II - reunir requerimentos e documentos para a montagem e despacho do processo;

III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

#### 2. Divisão de Protocolo Geral:

I - recebimento de documentos e processos;

II - classificação dos documentos recebidos;

III - pesquisa sobre processo(s) antecedente(s);

IV - autuação ou juntada ou apensamento, conforme o caso;

V - distribuição interna dos documentos e processos;

VI - controle de movimento de processos e documentos;

VII - informações sobre andamento de processos;

VIII - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

AUTOR: MESA DIRETORA

**XXXIII – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E GERAIS DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE ASSESSOR TÉCNICO, ASSISTENTE TÉCNICO, ASSESSOR PARLAMENTAR, ASSISTENTE PARLAMENTAR, ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE, SECRETÁRIO DE APOIO, SECRETÁRIO DE GABINETE, ASSESSOR E ASSESSOR ESPECIAL.**

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO**

**Escolaridade Mínima: Nível Médio**

**Atribuições:**

- I - prestar assistência e assessoramento em geral a membros do Poder, aos membros da Mesa Diretora, Líderes de Partidos Políticos, Bloco ou Governo, nas Comissões Permanentes e Temporárias Regimentais e seus órgãos;
- II - prestar assessoria no planejamento, organização e supervisão (assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento);
- III - redigir ofícios e correspondências, bem como elaborar minutas tais como despachos, relatórios de auditoria, pareceres, entre outros para os Deputados;
- IV - acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Gabinete do Deputado;
- V - realizar estudos técnicos relativos à área de atuação, visando aprimoramento das atividades institucionais dos Deputados;
- VI - prestar assessoria e consultoria ao Parlamentar em processos legislativos, dando-lhe ciência das atividades desenvolvidas;
- VII - analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas, bem como elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira, e, ainda avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas, sob supervisão da Chefia de Gabinete do Deputado;
- VIII - entre outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.

**CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO**

**Escolaridade Mínima: Por todos que possam exercer a cidadania, conforme artigo 14 da CF/88 e artigo 27, IV, § 4º da Resolução n. 23.405/2014 TSE**

**Atribuições:**

- I – prestar apoio ao Gabinete do Deputado;
- II - acompanhar o andamento de processos legislativos, bem como as matérias legislativas e as publicações oficiais, conforme for designado;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

**AUTOR: MESA DIRETORA**

- III - redigir textos, ofícios, memorandos e demais documentos de pouca complexidade, conforme for designado pela Chefia de Gabinete do Deputado;
- IV - prestar serviço de secretariado: agendar compromissos, receber e encaminhar documentos (tanto interno quanto externo), organizar e selecionar documentos para arquivo, protocolar a entrada e saída de documentos, atender telefone e administrar a caixa postal eletrônica;
- V - receber, orientar e encaminhar a população e servidores que solicitarem informações;
- VI - proceder a regular leitura das publicações oficiais, operar programas informatizados e manter atualizado o banco de dados;
- VII - realizar pesquisas bibliográficas;
- VIII - efetuar recolhimento de dados em outros órgãos, que será realizado sob supervisão superior;
- IX - realizar o controle do material de expediente;
- X - executar serviço de copa (como oferecer água e café) e limpeza;
- XI - outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR**

**Escolaridade Mínima: Nível Médio**

**Atribuições:**

- I - prestar assistência e assessoramento em geral a membros do Poder, aos membros da Mesa Diretora, Líderes de Partidos Políticos, Bloco ou Governo, nas Comissões Permanentes e Temporárias Regimentais e na Administração da ALE/RO e seus órgãos;
- II - prestar assessoria no planejamento, organização e supervisão das Atividades Parlamentares e do Gabinete (assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento);
- III - deverão coordenar atividades administrativas, bem como dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do Parlamentar (distribuir tarefas e supervisionar os grupos de trabalho);
- IV - redigir ofícios e correspondências, bem como elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, e até mesmo elaborar pronunciamento;
- V - assessorar o Parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e prestar assistência ao Parlamentar em compromissos oficiais;
- VI - acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Parlamentar;
- VII - dirigir veículo oficial do Gabinete, devendo para tanto está legalmente habilitado e apto para condução de veículo automotor.
- VIII - representar o Parlamentar em evento, quando delegado por ele;



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
IX - outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.			
<b>CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR</b>			
<b>Escolaridade Mínima:</b> Por todos que possam exercer a cidadania, conforme artigo 14 da CF/88 e artigo 27, IV, §4º da Resolução n. 23.405/2014 TSE			
<b>Atribuições:</b>			
I - prestar assistência e assessoramento em geral a membros do Poder, aos membros da Mesa Diretora, Líderes de Partidos Políticos, Bloco ou Governo, nas Comissões Permanentes e Temporárias Regimentais e na Administração da ALE/RO e seus órgãos;			
II - acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar, bem como as matérias legislativas e as publicações oficiais.			
III - redigir textos, ofícios, memorandos e demais documentos de pouca complexidade;			
IV - acompanhar o Parlamentar em compromissos oficiais;			
V - prestar serviço de secretariado: administrar os compromissos oficiais do Parlamentar em agenda, receber e encaminhar correspondência, arquivar documentos, atender telefone e administrar a caixa postal eletrônica;			
VI - receber, orientar e encaminhar o público que solicita informação ou serão atendidos pelo Parlamentar;			
VII - proceder a regular leitura das publicações oficiais, operar programas informatizados e manter atualizado o banco de dados;			
VIII - realizar o controle do material de expediente;			
IX - executar serviço de copa (como oferecer água e café) e limpeza;			
X - poderão, também, dirigir veículo oficial do Gabinete;			
XI - outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.			
<b>CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR (ATUAÇÃO EXTERNA)</b>			
<b>Escolaridade Mínima:</b> Nível Médio			
<b>Atribuições:</b>			
I - realizar suas tarefas fora da atuação administrativa do Gabinete Parlamentar e do Escritório Político situado no município de atuação do Parlamentar;			
II - representar o Parlamentar nas visitas realizadas à sociedade, a fim de captar a necessidade social de determinadas comunidades, vilarejos, ribeirinhos, hospitais, escolas, etc., e assim buscar mecanismos para atender o clamor social;			



PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

#### AUTOR: MESA DIRETORA

- III - relatar ao Parlamentar, por escrito, sobre todas as visitas realizadas, indicando a pretensão da comunidade;
- IV - em seu relatório, poderá apresentar planejamento, organização e supervisão das Atividades Parlamentares que poderão ser desenvolvidas em favor da comunidade e/ou instituição;
- V - os servidores indicados para esse tipo de trabalho são pessoas incluídas no mesmo meio social, a fim de garantir maior proximidade com a sociedade e possuir facilidade de transmitir a informação e captar a necessidade da comunidade;
- VI - outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.

#### CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR (ATUAÇÃO EXTERNA)

**Escolaridade Mínima: Por todos que possam exercer a cidadania, conforme artigo 14 da CF/88 e artigo 27, IV, §4º da Resolução n. 23.405/2014 TSE**

##### Atribuições:

- I - realizar suas tarefas fora da atuação administrativa do Gabinete Parlamentar e do Escritório Político situado no município de atuação do Parlamentar;
- II - representar o Parlamentar nas visitas realizadas à sociedade, a fim de captar a necessidade social de determinadas comunidades, vilarejos, ribeirinhos, hospitais, escolas, etc., e assim buscar mecanismos para atender o clamor social;
- III - relatar ao Parlamentar, por escrito, sobre todas as visitas realizadas, indicando a pretensão da comunidade;
- IV - em seu relatório, poderá apresentar planejamento, organização e supervisão das Atividades Parlamentares que poderão ser desenvolvidas em favor da comunidade e/ou instituição;
- V - os servidores indicados para esse tipo de trabalho são pessoas incluídas no mesmo meio social, a fim de garantir maior proximidade com a sociedade e possuir facilidade de transmitir a informação e captar a necessidade da comunidade;
- VI - outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.

#### CARGO: SECRETÁRIA DE APOIO

##### Atribuições:

- I - prestar assistência e assessoramento aos chefes das unidades administrativas que estiver lotado;
- II - realizar o controle de materiais quando solicitado;
- III - receber e protocolar documentos conforme designado;
- IV - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

AUTOR: MESA DIRETORA

**CARGO: ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE**

**Atribuições:**

- I - prestar assistências ao Gabinete do Deputado, na capital ou no interior quando for lotado fora da sede;
- II - apoiar as ações parlamentares internas e externas, conforme solicitado pelo Chefe de Gabinete;
- IV - dar assistência aos servidores do Gabinete do Deputado concernente as questões operacionais e de expediente;
- V - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo seu superior.

**CARGO: SECRETÁRIA DE GABINETE**

**Atribuições:**

- I - prestar serviço de assessoramento e administrar os compromissos oficiais do Parlamentar em agenda, receber e encaminhar correspondência, arquivar documentos, atender telefone e administrar a caixa postal eletrônica;
- II - realizar o controle do material de expediente;
- III - recepcionar e encaminhar convidados e/ou servidores para reuniões relativas ao setor;
- IV - realizar assessoramento para oferecer água e café, e limpeza;
- V - desempenhar as atividades correlatas ao serviço que lhe forem designadas pela direção; e
- VI - desempenhar atividades de assessoramento designadas pelo Chefe, quando assim o determinar.

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL**

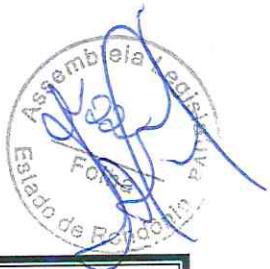
**Escolaridade Mínima: Nível Médio**

**Atribuições**

- I - prestar assistência e assessoramento direto aos Secretários, Superintendentes, Diretores e Chefes de Divisão nas unidades administrativas da ALE/RO;
- II - prestar assessoria no planejamento, organização e supervisão das Atividades Administrativas da ALE/RO (assessoramento técnico interno e externo, nas questões de sua área de atuação ou área de conhecimento);
- III - redigir ofícios e correspondências, bem como elaborar minutas de matérias administrativas, tais como despachos, relatórios de auditoria, pareceres, entre outros;
- IV - acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse da Administração;
- V - coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias setoriais;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
-----------	--	--------------------------------	----

**AUTOR: MESA DIRETORA**

- VI - realizar estudos técnicos relativos a área de atuação, visando aprimoramento das atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;
- VII - quando possível, prestar assessoria e consultoria ao Parlamentar em processos legislativos e administrativos, dando-lhe ciência das atividades desenvolvidas;
- VIII - emitir notas de pagamento, empenhos, estimativas de verbas, saldos e outros;
- IX - analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas, bem como elaborar demonstrativos mensais de execução orçamentária e financeira, e, ainda avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas, sob supervisão do titular do departamento;
- X - os assessores técnicos serão nomeados para desenvolverem suas atividades nos departamentos administrativos da Assembleia, com exceção ao estabelecido no artigo 4º da presente Resolução;
- XI - dar assessoramento nas questões inerentes ao local que estiver lotado, visando bom andamento dos serviços da Assembleia;
- XII - entre outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.

**CARGO: ASSESSOR**

**Escolaridade Mínima: Por todos que possam exercer a cidadania, conforme artigo 14 da CF/88 e artigo 27, IV, § 4º da Resolução n. 23.405/2014 TSE**

**Atribuições:**

- I - prestar assistência e assessoramento nas unidades administrativas da ALE/RO;
- II - acompanhar o andamento de processos administrativos e legislativos, bem como as matérias legislativas e as publicações oficiais.
- III - redigir textos, ofícios, memorandos e demais documentos de pouca complexidade;
- IV - prestar serviço de secretariado: agendar compromissos, receber e encaminhar documentos (tanto interno quanto externo), organizar e selecionar documentos para arquivo, protocolar a entrada e saída de documentos, atender telefone e administrar a caixa postal eletrônica;
- V - receber, orientar e encaminhar a população e servidores que solicitarem informações;
- VI - proceder a regular leitura das publicações oficiais, operar programas informatizados e manter atualizado o banco de dados;
- VII - realizar pesquisas bibliográficas;
- VIII - efetuar recolhimento de dados em outros órgãos, que será realizado sob supervisão superior;
- XIX - poderão, também, dirigir veículo oficial;
- X - outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

AUTOR: MESA DIRETORA

### JUSTIFICATIVA

Nobres Parlamentares,

O presente Projeto de Lei Complementar que “Estabelece a Estrutura Organizacional Político-Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia” promove reestruturação e moderniza a gestão, visando a otimização das atividades de chefia, direção e assessoramento.

O escopo desta propositura é adequar os órgãos do Poder Legislativo Estadual às normas de regência, notadamente às disposições do artigo 37 da Constituição Federal, bem como às demandas habituais do Parlamento, a fim de, cada vez mais, alcançar sua finalidade institucional e, com isso, dentre outros, fazer valer, de forma concreta, os postulados da eficiência e da transparência, perseguidos diuturnamente.

Oportuno pontuar, ademais, que a distribuição dos órgãos constantes no presente projeto é resultado de estudos técnicos, onde se buscou maior eficiência nas tarefas executadas pelos servidores de natureza comissionada, sobretudo nos serviços públicos internos e externos, afetos ao Parlamento estadual.

Por fim, cogente esclarecer que na elaboração da estrutura ora proposta que trata de cargos de provimento em comissão, observou-se, com intransigência, o disposto no artigo 37, incisos II e V, da Carta da República, no que se refere à proporcionalidade entre os cargos de provimento em comissão e os de natureza efetiva.

Para tanto, seguiu-se a orientação do egrégio Supremo Tribunal Federal, que no bojo do Recurso Extraordinário nº 1041210, de relatoria do eminente Ministro Dias Toffoli, julgado em 27 de setembro de 2018, ao reconhecer a repercussão geral do tema, fixou a tese de que o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com o número de cargos efetivos no respectivo ente federativo.

Assim, a quantidade de cargos comissionados que se pretende criar, nos Órgãos de Natureza Administrativa do Poder Legislativo Estadual, guarda relação de proporcionalidade/ equivalência com o quantitativo de servidores efetivos do Parlamento, nestes computados os servidores aprovados em concurso público já homologado, que serão convocados dentro do respectivo prazo de vigência,



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>		
assim como os cedidos de outros Órgãos ou Poderes que, por também possuírem vínculo efetivo, ao ingressar nos Quadros da Assembleia Legislativa, passam a, formalmente, dela fazer parte.  Com efeito, aprovado o projeto ora proposto, seguido da respectiva sanção, passará a vigorar de imediato, propiciando, com isso, que a Assembleia Legislativa do Estado alcance o desiderato que a moveu na elaboração desta propositura.		