



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

1º Secretário

PROTOCOLO	<p>Estado de Rondônia Assembleia Legislativa</p> <p>26 MAR 2024</p> <p>Protocolo: 61124</p>	<p>PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR</p>	<p>Nº 60124</p>
-----------	---	--	---------------------

AUTOR: MESA DIRETORA

Altera, acrescenta e revoga dispositivos à Lei Complementar nº 1.056, de 26 de fevereiro de 2020, que “Estabelece a Estrutura Organizacional Político-Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.”

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

Art. 1º Fica alterada a Tabela 04 Secretaria Legislativa do Anexo II-A da Lei Complementar nº 1.056, de 26 de fevereiro de 2020, que passa a vigorar da seguinte forma:

**“ANEXO II-A  
ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA**

**TABELA 04  
SECRETARIA LEGISLATIVA**

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO	<b>Secretário Legislativo</b>	DAS-01	1
	<b>Secretário Legislativo Adjunto</b>	DAS-02	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	4
	Assessor Especial	AE 01-05	6
SUPERINTENDÊNCIA DE PROCESSO LEGISLATIVO	<b>Superintendente de Processo Legislativo</b>	DAS-02	1
	<b>Superintendente de Processo Legislativo Adjunto</b>	DAS-03	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	2
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	<b>Diretor de Departamento Legislativo</b>	DAS-05	1



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



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

AUTOR: MESA DIRETORA

DIVISÃO DE CONTROLE LEGISLATIVO	Assessor de Direção <b>Chefe de Divisão de Controle Legislativo</b>	AS 01-07 DAS-06	1 1
DIVISÃO ELABORAÇÃO E REVISÃO DE ATOS NORMATIVOS	Assessor de Direção <b>Chefe de Divisão de Elaboração e Revisão de Atos Normativos</b>	AS 01-07 DAS-06	1 1
DIVISÃO DAS COMISSÕES	Assessor de Direção <b>Chefe de Divisão das Comissões</b>	AS 01-07 DAS-06	1 1
DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA	Assessor de Direção <b>Chefe de Divisão de Taquigrafia</b>	AS 01-07 DAS-06	1 1
DIVISÃO DE PUBLICAÇÕES E ANAIS	Assessor de Direção <b>Chefe de Divisão de Publicações e Anais</b>	AS 01-07 DAS-06	1 1
DEPARTAMENTO DE APOIO À PRODUÇÃO PARLAMENTAR	Diretor de Departamento de Apoio à Produção Parlamentar Assessor de Direção	DAS-05 AS 01-07	1 2
DIVISÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E INFORMAÇÕES LEGISLATIVA	Assessor de Direção <b>Chefe de Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas</b>	AS 01-07 DAS-06	1 1
DIVISÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES PARLAMENTARES	Assessor de Direção <b>Chefe de Divisão de Apoio às Atividades Parlamentares</b>	AS 01-07 DAS-06	1 1
ASSESSORIA DA MESA DIRETORA	<b>Assessor da Mesa Diretora</b>	DAS-05	2

”(NR)



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



PROTOCOLO	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº

**AUTOR: MESA DIRETORA**

Art. 2º Ficam acrescentados o item 4-A ao inciso II do artigo 2º, e o incisos XIV-A ao Anexo VII – Competência dos Órgãos e Atribuições dos Cargos à Lei Complementar nº 1.056, de 26 de fevereiro de 2020, que passam a vigorar da seguinte forma:

“Art. 2º .....

I - .....

.....

II - .....

.....

.....

**4-A Superintendência de Processo Legislativo**

.....

.....

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

I - .....

.....

.....

**XIV-A SECRETARIA LEGISLATIVA**

A Secretaria Legislativa, 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;



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
<p>VIII - encaminhar pedidos de informações; e IX - controlar os prazos constitucionais e regimentais referentes ao processo legislativo.</p>			
<b>1. Ao Secretário Legislativo compete:</b>			
<p>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;</p>			
<p>II - despachar com a Presidência, em assuntos da área legislativa;</p>			
<p>III - coordenar e supervisionar as atividades de Plenário e assessorar o Presidente da sessão durante a Ordem do Dia;</p>			
<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. Ao Secretário Legislativo Adjunto compete:</b>			
<p>I - auxiliar o Secretário Legislativo em todas as suas tarefas internas e externas;</p>			
<p>II - substituir o Secretário Legislativo em suas ausências e impedimentos; e</p>			
<p>III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Secretário Legislativo.</p>			
<b>3. À Superintendência de Processo Legislativo compete:</b>			
<p>I - planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar o desenvolvimento e a tramitação dos processos legislativos;</p>			



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
II - prestar informações e esclarecimentos que se fizerem necessários em assuntos parlamentares e legislativos;			
III - dar andamento aos projetos, processos e demais papéis a serem encaminhados às Comissões Regimentais Permanentes e Temporárias;			
IV - elaborar os autógrafos das proposições aprovadas pelo Plenário; e			
V - enviar os autógrafos de leis para sanção governamental, controlar os respectivos prazos e conferir as publicações dos atos normativos.			
<b>4. À Superintendência Adjunta de Processo Legislativo compete:</b>			
I - auxiliar o Superintendente de Processo Legislativo em todas as suas tarefas internas e externas;			
II - substituir o Superintendente de Processo Legislativo em suas ausências e impedimentos; e			
III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Superintendente de Processo Legislativo.			
<b>5. Ao Departamento Legislativo compete:</b>			
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;			
IV - conferir e enviar ao Secretário Legislativo os autógrafos que serão encaminhados para sanção ou promulgação pelo Governador do Estado;			



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
V - prestar informações e esclarecimentos que se fizerem necessários em assuntos legislativos;			
VI - remeter as matérias aprovada pelo Plenário aos Poderes competentes;			
VII - encaminhar para arquivamento as matérias com tramitação esgotada; e			
VIII - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.			
<b>6. À Divisão de Controle Legislativo compete:</b>			
I - autuar as mensagens, projetos de leis, requerimentos e indicações;			
II - cadastrar as proposições legislativas no Sistema Eletrônico do Processo de Apoio Legislativo - SAPL;			
III - lançar e atualizar as normas jurídicas no SAPL;			
IV - autuar os expedientes encaminhados ou a serem submetidos à apreciação da Assembleia Legislativa;			
V - elaborar a pauta dos projetos apresentados em Plenário;			
VI - lançar no SAPL os requerimentos e projetos de proposições;			
VII - requerer materiais necessários à execução dos serviços;			
VIII - providenciar o arquivamento físico dos processos das proposições;			
IX - produzir ofícios/memorandos para encaminhamento dos requerimentos aprovados em Plenário;			
X - destinar ao arquivo geral cópias das proposições; e			
XI - outras atribuições inerentes ao setor.			
<b>7. À Divisão de Elaboração e Revisão de Atos Normativos compete:</b>			
I - encaminhar as proposições para publicação nos Diários Oficiais;			
II - controlar os prazos constitucionais e regimentais de sanção e promulgação das normas jurídicas;			
III - conferir os textos das normas jurídicas publicadas com os respectivos autógrafos;			
IV - providenciar o saneamento dos processos legislativos;			
V - produzir autógrafos das proposições aprovadas em plenário;			
VI - conferir e enviar os autógrafos que serão encaminhados para sanção ou promulgação pelo Governador do Estado;			
VII - revisar ofícios para encaminhamento dos requerimentos aprovados em Plenário;			
VIII -elaborar Atos do Presidente e Atos da Mesa Diretora; e			
IX - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.			
<b>8. À Divisão das Comissões compete:</b>			
I - coordenar os trabalhos administrativos das Comissões Permanentes e Temporárias;			



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
<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> <p>VII - encaminhar à Divisão de Documentação e Arquivo, as atas dos eventos realizados pelas Comissões;</p> <p>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;</p> <p>IX - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.</p>			
<b>9. À Divisão de Taquigrafia compete:</b>			
<p>I - planejar, coordenar e orientar a execução de serviço de registro e revisão dos trabalhos legislativos da Assembleia Legislativa;</p> <p>II - executar os serviços de taquigrafia;</p> <p>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;</p> <p>IV - organizar a escala de serviços dos taquígrafos;</p> <p>V - anotar expressões grosseiras ou antirregimentais nos discursos, consultando o Secretário Legislativo sobre possível alteração;</p> <p>VI - esclarecer as dúvidas com o orador ou aparteante, especialmente no que se refere a nomes próprios e expressões estrangeiras por ele eventualmente referidas;</p> <p>VII - zelar pela boa apresentação do trabalho;</p> <p>VIII - fazer a revisão das anotações, mantendo fidelidade ao estilo do orador e observando as regras da gramática;</p> <p>IX - aperfeiçoar o conteúdo registrado taquigraficamente, sem prejuízo do pensamento e do estilo do orador;</p>			



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
<b>AUTOR: MESA DIRETORA</b>			
<p>X - executar, quando determinado, traslado taquigráfico dos trabalhos solicitados pela Presidência; e</p> <p>XI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço ou que lhe forem designadas pelo superior.</p>			
<p><b>10. À Divisão de Publicações e Anais compete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - revisar documentos digitados enviados para publicação;</li><li>II - elaborar o Diário Oficial da Assembleia, publicando normas jurídicas, atos, proposições, atas, relatórios, editais e outros documentos que forem encaminhados para esse fim;</li><li>III - formular e elaborar o índice dos anais, para a confecção dos mesmos;</li><li>IV - organizar os anais de forma a disponibilizá-los no início de cada ano;</li><li>V - publicar e manter os Diários atualizados no portal da Assembleia Legislativa na Internet; e</li><li>VI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.</li></ul>			
<p><b>11. Ao Departamento de Apoio à Produção Parlamentar compete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - prestar serviços de assessoramento técnico-legislativo;</li><li>II - prestar consultoria técnica e temática relacionados à produção parlamentar;</li><li>III - prestar assessoramento técnico-legislativo e consultoria temática requeridos pela Mesa Diretora;</li><li>IV - elaborar minutas de proposições legislativas e de emendas a projetos e propostas de emendas constitucionais;</li><li>V - revisar e adequar as minutas de proposições recebidas às normas legais e regimentais de técnica legislativa e redacional;</li><li>VI - redigir requerimentos e indicações parlamentares;</li><li>VII - prestar suporte técnico aos Parlamentares na fiscalização das contas públicas e no acompanhamento da execução dos orçamentos anuais e dos planos plurianuais;</li><li>VIII - assessorar os Parlamentares na interpretação das normas constitucionais, legais e regimentais pertinentes a assuntos legislativos; e</li><li>IX - prestar os demais serviços e informações pertinentes à produção parlamentar e tramitação das proposições legislativas.</li></ul>			
<p><b>12. Ao Diretor do Departamento de Apoio à Produção Parlamentar compete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Departamento;</li><li>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;</li></ul>			



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



PROTOCOLO

PROJETO DE LEI  
COMPLEMENTAR

Nº

AUTOR: MESA DIRETORA

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 designadas pelo superior.

**13. À Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas compete:**

I - realizar estudos técnicos e pesquisas técnicas científicas relacionadas com a produção parlamentar; II - elaborar pesquisas e estatísticas para subsidiar a produção parlamentar;

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 designadas pelo superior.

**14. À Divisão de Apoio às Atividades Parlamentares compete:**

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.

**15. À Assessoria da Mesa Diretora compete:**

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;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
AUTOR: MESA DIRETORA			
<p>VII - receber e conferir as proposições parlamentares, observando se preenchem os requisitos regimentais e encaminhá-las para leitura na sessão plenária;</p> <p>VIII - manter sob a sua guarda as folhas de presenças dos Parlamentares e de verificação, bem como efetuar o respectivo controle das mesmas;</p> <p>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;</p> <p>X - lançar no sistema eletrônico de apoio ao processo legislativo a tramitação das proposições após a respectiva aprovação pelo Plenário;</p> <p>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;</p> <p>XII - providenciar a distribuição de cópias de toda documentação que diga respeito às proposições da alçada do Plenário quando solicitado pelo Secretário Legislativo;</p> <p>XIII - operar o Painel Eletrônico durante as sessões, bem como efetuar os respectivos lançamentos das proposições nas votações nominais;</p> <p>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</p> <p>XV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço, ou que lhe forem designadas pelo Presidente da Mesa Diretora ou pelo Secretário Legislativo.” (NR)</p>			
<p>Art. 3º Fica revogado o inciso XIV – SECRETARIA LEGISLATIVA do Anexo VII da Lei Complementar nº 1.056, de 26 de fevereiro de 2020.</p> <p>Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.</p> <p>Plenário das Deliberações, 12 de março de 2023.</p>			
<p>Deputado MARCELO CRUZ Presidente</p> <p>Deputado JEAN OLIVEIRA 1ª Vice-Presidente</p> <p>Deputado RIBEIRO DO SINPOL 2ª Vice-Presidente</p>			



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



PROTOCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
AUTOR: MESA DIRETORA			
		<b>Deputado CIRONE DEIRÓ</b> 1º Secretário	<b>Deputado JEAN MENDONÇA</b> 2º Secretário
		<b>Deputado NIM BARROSO</b> 3º Secretário	 <b>Deputado ALEX REDANO</b> 4º Secretário



PROTÓCOLO		PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	Nº
AUTOR: MESA DIRETORA			

### JUSTIFICATIVA

Nobres Parlamentares,

O presente Projeto de Lei Complementar tem a finalidade de promover alterações na Estrutura Organizacional Administrativa da ALERO a fim reestruturar a Secretaria Legislativa, em virtude de sua importância como a atividade fim da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO, centrada no Processo Legislativo como conjunto de atos realizados pela ALE/RO, visando a elaboração das leis de forma democrática, ordenados conforme as regras definidas em acordo pelas partes, expressas na Constituição e no Regimento Interno.

Nesse contexto, necessário se faz transformar o Departamento Legislativo em Superintendência de Processo Legislativo, revisando e atualizando o regularmente para garantir que ele reflita com precisão a estrutura organizacional atual de uma instituição. Isso é especialmente importante quando se procura melhorar e otimizar tarefas e funções desenvolvidas.

A alteração fundamenta-se, ainda, em 3 (três) pilares: a) o quantitativo de Servidores Lotados no atual Departamento Legislativo ultrapassa o número de 40 (quarenta); b) o volume de trabalho realizado no desenvolvimento de suas atividades que, somando as diversas divisões chega-se a um número considerável de trabalho; c) em comparativo de Evolução da Estrutura Organizacional, tem-se que outros setores com demanda igual já evoluíram e foram ampliados no decorrer do tempo.

Além destes aspectos apresentados, percebe-se ainda que tal adequação, com a criação de apenas 3 (três) cargos em comissão, ocasiona baixo impacto financeiro, sobretudo quando se considera a importância do desenvolvimento das atribuições impostas.

Por essas razões, considerando que o objeto desta proposição faz parte uma evolução natural e necessária na estrutura organizacional da ALE/RO, pedimos o apoio e o voto para a aprovação da matéria.