



Governo do Estado de

**RONDÔNIA**MESA DIRETORA

Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 214  
Disponibilização: 18/11/2019  
Publicação: 14/11/2019

## GOVERNADORIA - CASA CIVIL

## LEI COMPLEMENTAR Nº 1.044, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2019.

Altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 967, de 10 de janeiro de 2018, que "Estabelece a Estrutura Organizacional Administrativa e o Quadro Gerencial e de Assessoramento da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia."

## O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica alterado o § 1º e acrescentado o § 3º ao artigo 11 da Lei Complementar nº 967, de 10 de janeiro de 2018, conforme segue:

"Art. 11. ....

§ 1º. A nomeação fica condicionada ao cumprimento das exigências legais e formalidades estabelecidas pela Superintendência de Recursos Humanos.

.....

§ 3º. O servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão deverá apresentar os seguintes documentos à Superintendência de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa:

I - Certidão de Nascimento ou de Casamento, 1 (uma) fotocópia;

II - Certidão de Nascimento dos dependentes legais menores de 18 (dezoito) anos de idade, 1 (uma) fotocópia;

III - Cédula de Identidade, 1 (uma) fotocópia;

IV - Cadastro de Pessoa Física - CPF, 1 (uma) fotocópia;

V - Título de Eleitor, 1 (uma) fotocópia;

VI - Exame tipagem sanguínea, 1 (uma) fotocópia;

VII - Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral;

VIII - Cartão do Programa de Integração Social - PIS ou do Programa de Assistência ao Servidor Público - PASEP, 1 (uma) fotocópia;

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);

X - Certificado de Reservista ou de dispensa, 1 (uma) fotocópia;

XI - declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública (modelo ALE);

XII - comprovante de escolaridade ou histórico escolar, 1 (uma) fotocópia;

XIII - Certidão de quitação com a Fazenda Pública do Estado de Rondônia, expedida pela Secretaria de Estado de Finanças - SEFIN;

XIV - Certidão Negativa, expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

XV - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, 1 (uma) fotocópia da página de identificação/qualificação civil;

XVI - comprovante de residência ou declaração de residência;

XVII - fotografia 3x4, 1 (uma);

XVIII - Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal 1ª e 2ª Instâncias;

XIX - declaração de inexistência de relação de parentesco autenticadas em Cartório, (modelo ALE); e

XX - declaração de cumprimento da “Lei da Ficha Limpa”, autenticadas em Cartório, (modelo ALE).”

Art. 2º. Ficam acrescentados os §§ 5º e 6º ao artigo 16 da Lei Complementar nº 967, de 2018, conforme segue:

“Art.16. ....

.....

§ 5º. 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 - contracheque - último;

III - declaração do órgão de origem composto da remuneração do servidor, especificando o valor da remuneração ao qual incida a contribuição previdenciária, o nome, o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ e a conta corrente do ente previdenciário e alíquota para o emprego e empregador; e

IV - aviso de férias - último.

§ 6º. 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.”

Art. 3º. Fica alterado o Parágrafo único do artigo 18 da Lei Complementar nº 967, de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. ....

.....



Parágrafo único. Tanto a Cota descrita no inciso I, quanto o valor mensal descrito no inciso II, não poderão ser superiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor da cota de gabinete fixada para o Deputado Federal.”

Art. 4º. Fica alterado o *caput* do artigo 24 da Lei Complementar nº967, de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24. O Presidente da Mesa Diretora poderá criar as seguintes comissões administrativas para realizar atividades específicas no âmbito da administração da Assembleia Legislativa:”

Art. 5º. Ficam alteradas as Tabelas 01, 16 e 29 do Anexo I, da Lei Complementar nº967, de 2018, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**“TABELA 01  
PRESIDÊNCIA**

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Chefe de Gabinete da Presidência	RDS-2	1
	Assessor Executivo	DGS-1	1
	Assessor Especial da Presidência	DGS-3	3
	Secretária de Gabinete	DGS-6	5
	Secretária de Apoio	DGS-9	3
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	25
	Assessor Técnico	AT 01-30	40
	Assistente Parlamentar	ASP 01-30	29
	Assistente Técnico	AST 01-30	50

**TABELA 16  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO	Secretário Administrativo	RDS-2	1
	Chefe de Gabinete	DGS-2	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	3
	Assistente Técnico	AST 01-30	3
	Chefe de Divisão Elaboração De Termo De Referência	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	3
	Assistente Técnico	AST 01-30	2

**TABELA 29**  
**SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO	Secretário de Engenharia e Arquitetura	RDS-2	1
	Secretária de Gabinete	DGS-6	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	6
	Assistente Técnico	AST 01-30	6
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	Diretor de Departamento de Engenharia	DGS-2	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO	Chefe de Divisão de Manutenção Predial	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	Diretor de Departamento de Arquitetura e Urbanismo	DGS-2	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	4
	Assistente Técnico	AST 01-30	4
	Gerente de Assessoramento e Acompanhamento de Emendas Parlamentares	DGS-1	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	3
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
GERÊNCIA DE ASSESSORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE EMENDAS PARLAMENTARES			

”

Art. 6º. Ficam alterados os itens II, X.1, X.6, X.7, X.9, X.10, X.14, X.17, X.18, X.19, X.20, do Anexo VII da Lei Complementar nº 967, de 2018, que passam a vigorar com a seguinte redação:

## “II. GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1. Chefia de Gabinete da Presidência
  2. Assessor Executivo
  3. Assessor Especial da Presidência
- .....

## X.1. SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Gabinete do Superintendente
  2. Departamento de Compras
    - 2.1. Diretor Departamento de Compras
    - 2.2. Presidente da Comissão Permanente de Licitação
    - 2.3. Presidente da Comissão Permanente de Pregão
    - 2.4. Membros das Comissões
- .....

## X.6. DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV/ALE

1. Diretor do Departamento
2. Divisão de Áudio e Vídeo

## X.7. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

1. Gabinete da Secretaria
    - 1.2 Chefe de Gabinete
    - 1.3. Divisão de Elaboração de Termo de Referência
- .....

## X.9. SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA

1. Gabinete do Superintendente
2. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio
  - 2.1. Divisão de Documentação e Arquivo
  - 2.2. Divisão de Transporte

## X.10. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

1. Diretor do Departamento



2. Divisão de Autuação Processual Interna

3. Divisão de Protocolo Geral

---

#### X.14. CONTROLADORIA GERAL

1. Gabinete da Controladoria

2. Consultoria Técnica

3. Departamento de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial

3.1. Diretor do Departamento

3.2. Divisão de Aplicação das Normas Técnicas e Contábeis

---

#### X.17. SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

1. Gabinete do Secretário

2. Assessoria Militar Especial

3. Assessoria Militar

4. Departamento de Polícia Legislativa

4.1. Diretor do Departamento

4.2. Divisão de Monitoramento e Segurança Patrimonial

4.3. Divisão de Policiamento, Informação e Controle Operacional

5. Departamento de Polícia Legislativa do Interior

5.1. Diretor do Departamento de Segurança Legislativa do Interior

6. Superintendência de Assuntos Estratégicos

6.1. Gabinete do Superintendente

#### X.18. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

1. Gabinete do Secretário

2. Departamento de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário

2.1. Diretor do Departamento

2.2. Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Informações Gerenciais

2.3. Divisão de Execução Orçamentária

#### X.19. SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

1. Gabinete do Secretário
2. Divisão de Qualidade da Gestão

## X.20. SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

1. Gabinete do Secretário
2. Departamento de Engenharia
  - 2.1. Diretor de Departamento
    - 2.1.1. Divisão de Manutenção Predial
3. Departamento de Arquitetura e Urbanismo
  - 3.1 Diretor do Departamento
4. Gerência de Assessoramento e Acompanhamento de Emendas Parlamentares
  - 4.1 Gabinete do Gerente.”

Art. 7º. Os itens II, X.1, X.2, X.7, X.9, X.10, X.17, X.19, X.20 e X.21 do Anexo VII, que tratam da competência dos órgãos e atribuições dos cargos, da Lei Complementar nº 967, de 2018, que passam a vigorar com a seguinte redação:

### **“II. GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

#### **2. Assessor Executivo:**

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

#### **3. Assessor Especial da Presidência:**

- I - dar assessoramento diretamente à Presidência 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;
- III - acompanhar o Presidente ou a Chefia de Gabinete, quando determinado;
- IV - apoiar as ações parlamentares internas e externas, conforme o caso concreto;

V - exercer atividades externas, em sessões extraordinárias no interior, participando da organização do local para a realização da sessão; e

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

.....

## **X.1. SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

.....

### **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;

V - divulgar ao público interno e externo as atas de registro de preços em vigência;

VI - proceder à gestão das atas de registro de preços, controlando o fluxo de pedidos e de consumo do sistema de registro de preços, monitorando o seu uso;

VII - providenciar a autorização para emissão do empenho;

VIII - disponibilizar para consulta pública, no site oficial da ALE, todas as atas de registro de registro de preços elaboradas;

IX - disponibilizar, no site oficial da ALE, juntamente com a respectiva ata, as instruções relativas à sua utilização;

X - publicar trimestralmente, no site oficial da ALE, os preços registrados, a fim de aferir sua compatibilidade com os praticados no mercado;

XI - indicar os fornecedores, sempre que solicitado, obedecendo à ordem de classificação;

XII - receber, instruir e encaminhar à autoridade competente as solicitações de equilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação das atas de registro de preços de serviços e fornecimento de bens e materiais;

XIII - controlar os prazos de vigência das atas, notificando os setores requisitantes para instrução de novo processo licitatório, e propondo melhorias, com antecedência de 4 (quatro) meses do seu termo final;

XIV - propor adequações nas atas, para melhor adequação às finalidades de interesse público;

XV - receber os pedidos de adesão às atas de registro de preços, controlar o saldo e demais atos inerentes à carona;



XVI - realizar análise dos termos de referências elaborados pela Secretaria Administrativa e demais órgãos;

XVII - verificar se os termos encontra-se conforme a legislação, em especial seu objeto, conteúdo e forma de execução;

XVIII - sugerir alterações quando verificar qualquer anormalidade ou adversidade; e

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

### **2.1. Comissão Permanente de Licitação:**

I - dirigir os certames licitatórios no âmbito da Assembleia Legislativa, exceto aqueles de competência de Comissão Especial de Licitação, mantendo o foco nos princípios da moralidade, economicidade, eficiência, eficácia e transparência, obedecendo à legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

II - utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta;

III - processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação da autoridade competente;

IV - disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelas unidades da Assembleia Legislativa;

V - organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes da Assembleia Legislativa;

VI - diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive por meio da sua disponibilização na página da Assembleia na rede mundial de computadores, na forma da legislação específica; e

VII - exercer outras competências compatíveis com as atividades da Comissão Permanente de Licitação.

### **2.2. Comissão Permanente de Pregão:**

I - dirigir os certames licitatórios no âmbito da Assembleia Legislativa, exceto aqueles de competência de Comissão Permanente de Licitação, mantendo o foco nos princípios da moralidade, economicidade, eficiência, eficácia e transparência, obedecendo à legislação em vigor, especialmente a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

II - utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta;

III - processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação da autoridade competente;

IV - disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelas unidades da Assembleia Legislativa;

V - diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive por meio da sua disponibilização na página da Assembleia na rede mundial de computadores, na forma da legislação específica; e

VI - exercer outras competências compatíveis com as atividades da Comissão Permanente de Pregão, inclusive quanto ao credenciamento dos interessados, o recebimento dos envelopes das propostas



de preços e da documentação de habilitação, a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes, a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço, a adjudicação da proposta de menor preço, a elaboração de ata, a condução dos trabalhos da equipe de apoio, o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

## **X.2. SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

### **2. Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento:**

A Gerência de Gestão de Pessoas 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 da Gerência, 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

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

### **2.1. Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário:**

## **X.9. SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA:**

Compete a coordenação, fiscalização e controle dos trabalhos de manutenção, limpeza, conservação dos bens, e o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas da Assembleia Legislativa, vinculado e subordinado às Secretarias Administrativa e Geral, possuindo as seguintes atribuições:

I - supervisionar o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas, bem como de seus respectivos aparelhos;

II - coordenar a execução dos serviços de manutenção e conservação do prédio da Assembleia Legislativa;

III - fiscalizar o consumo de combustíveis, peças e acessórios destinados aos veículos da Assembleia Legislativa;

IV - controlar a utilização dos materiais de consumo;

V - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço e que lhe forem designadas;

VI - executar os serviços de conservação, manutenção e limpeza do prédio e instalações, jardinagem, equipamentos, mobiliário e material permanente da Assembleia Legislativa, inclusive nos anexos;

VII - guardar as peças e materiais necessários para o desempenho dos cargos e controlar o consumo e utilização;

VIII - abrir e fechar as portas do edifício da Assembleia Legislativa e dos prédios anexos, nos horários determinados por autoridades superiores;

IX - coordenar os serviços de copa e cozinha;

X - promover aquisição, distribuição e controle dos materiais para limpeza;

XI - impedir a permanência de objetos determinados, lixo e entulhos nos locais próximos às entradas, bem como no interior das dependências da Assembleia Legislativa;

XII - executar atividades de remoção, montagem e desmontagem mobiliária e seus componentes;

XIII - executar serviços de pintura e alvenaria;

XIV - manter em bom estado de conservação os telhados e calhas da Assembleia Legislativa;

e

XV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

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

Compete gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

### **2.1. 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 discrição sobre as informações reservadas, arquivadas na Divisão;

VI - zelar pelo patrimônio documental; e

VII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

## **2.2. Divisão de Transportes:**

I - manter rigorosamente, em perfeito estado de conservação e uso, os veículos de propriedade da Assembleia Legislativa;

II - informar por escrito à Diretoria todas as ocorrências irregulares;

III - providenciar o estacionamento, nos lugares próprios, dos veículos dos Deputados e Diretores;

IV - providenciar o abastecimento dos veículos, encaminhamento para lavagem, lubrificação e revisão;

V - definir escala de trabalho e estabelecer regime de rodízio entre motoristas;

VI - providenciar e fiscalizar a execução dos serviços nos veículos, mantendo fichas próprias de controle;

VII - zelar pela manutenção preventiva e corretiva das viaturas e opinar sobre renovação da frota;

VIII - promover cursos de capacitação e manutenção de veículos, primeiros socorros, direção defensiva e relacionamento público;

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;

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

XI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

## **X.10. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA:**

Ao Departamento de comunicação Interna e Externa, órgão vinculado e subordinado às Secretarias Administrativa e Secretaria Geral, tem como competência:

## **X.17. SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

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

IV - assessorar, atender demanda investigatória e/ou apoiar a Corregedoria, a Ouvidoria e as Comissões Parlamentares de Inquérito, quando solicitado;

## **X.19. SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO**

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:

### **1. Secretário de Modernização da Gestão tem as seguintes atribuições:**

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;

VI - exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe forem designadas pelas autoridades superiores;

VII - gerir o sistema de informações estratégicas, proporcionando informações com inteligência estratégica agregada, relevantes aos executores das atividades fim de Poder;

VIII - promover a gestão do conhecimento institucional, combinando e utilizando fontes, tipos de informações e conhecimentos disponíveis na organização, para gerar novas competências, aperfeiçoar as já existentes e estimular a capacidade inovadora;

IX - estabelecer efetiva comunicação entre as unidades organizacionais para compartilhamento de informações;

X - avaliar e prever avanços tecnológicos para gestão informacional, bem como a coleta, armazenamento e disseminação dessas informações;

XI - engajar em processos que oportunizem aprendizado e trocas com o ambiente externo, privilegiando alianças com outras Assembleias Legislativas, órgãos públicos e outras organizações para o estreitamento desse relacionamento, facilitando a troca de conhecimentos, experiências e informações;

XII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço;

XIII - 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;

XIV - elaborar e executar os projetos técnicos de modernização da Assembleia Legislativa;

XV - propor alterações e modificações nos projetos de modernização da Assembleia Legislativa;

XVI - acompanhar, a implementação das ações dos projetos de modernização de forma articulada e integrada com os demais setores da Assembleia Legislativa; e



XVII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

## **2. Divisão de Qualidade da Gestão:**

I - implantar e coordenar o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização - GESPÚBLICA, no âmbito da Assembleia Legislativa;

II - gerar informações que subsidiem as ações da Assembleia Legislativa; e

III - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

## **X.20. 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; como coordenar a equipe de engenharia e arquitetura;

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

XII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço ou que lhe forem designadas pelo superior.

### **2. Departamento de Engenharia:**

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.

### **2.1. Divisão de Manutenção Predial:**

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;

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 por meio 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;

X - acompanhar a equipe de fiscalização dos serviços de manutenção nos imóveis do Poder Legislativo quando forem contratados terceiros; e

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

### **3. 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;

VIII - desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto urbanístico; e

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

**3.1. 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;

IV - fiscalizar as obras e serviços técnicos em execução dentro das dependências da Assembleia Legislativa;

V - elaborar projetos de arquitetura quando solicitado;

VI - dar sugestões sobre o layout das dependências da Assembleia Legislativa visando a melhor adequação dos espaços disponíveis;

VII - elaborar projetos que visem às adequações necessárias à acessibilidade das dependências da Assembleia Legislativa;

VIII - comissionar o recebimento de obras e serviços de arquitetura atestando os serviços efetivamente executados;

IX - emitir parecer e emitir laudos técnicos quando solicitado;

X - assessorar o Secretário de Engenharia e Arquitetura;



XI - cumprir as determinações do Secretário de Engenharia e Arquitetura;

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;

XIII - projeto de arquitetura paisagística;

XIV - projeto de recuperação paisagística;

XV - coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura paisagística ou de recuperação paisagística com projetos complementares;

XVI - cadastro do *As built* (como construído) de obra ou serviço técnico resultante de projeto de arquitetura;

XVII - desempenho de cargo ou função técnica concernente a elaboração ou análise de projeto de arquitetura; e

XVIII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

#### **4. Gerente 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;

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;

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;

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

VI - outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designadas pelo seu superior.

#### **X.21. ESCOLA DO LEGISLATIVO**

.....  
.....

#### **3. Diretoria Pedagógica**

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;

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;

XVIII - desenvolver ações voltadas para interação maior da ALE/Escola com a comunidade, promovendo a inclusão social, promovendo a elevação da autoestima, inserção social, compreensão e prática da cidadania;



XIX - promover ações em parceria com entidades públicas e privadas, atividades sociais, culturais e recreativas voltadas ao desenvolvimento da cidadania estreitando assim a relação entre o Poder Legislativo Estadual/RO - Família - Comunidade;

XX- proporcionar a integração da Assembleia Legislativa/Escola do Legislativo com a sociedade, visando contribuir para que a população tenha acesso aos serviços essenciais de saúde, cultura e recreação de forma a estimular a prática da cidadania;

XXI - desenvolver trabalhos pedagógicos para contribuir com a formação dos educandos, por meio de realização de palestras sobre temas transversais, atendendo as necessidades, desejos e expectativas, tanto de alunos como de entidades educacionais;

XXII - 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;

XXIII - qualificar e capacitar os servidores que prestam serviços ao Poder Legislativo Estadual e Municipal, para que dominem conhecimentos necessários à sua esfera de atuação e área de competência;

XXIV- desenvolver trabalhos pedagógicos para contribuir com a formação dos servidores, por meio de realização de palestras, cursos, seminários, workshop, oficinas, atendendo assim necessidades laborais deste Poder;

XXV - desenvolver atividades voltadas para dependentes dos servidores dos Poderes legislativos Estadual e Municipal, organizações, entidades da sociedade civil, lideranças comunitárias, estudantes da rede Estadual e Municipal e comunidade em geral, favorecendo o conhecimento sobre política e Poder Legislativo, contribuindo assim para a qualificação e a participação popular no processo legislativo;

XXVI - proporcionar cursos de inclusão digital para surdos e cegos;

XXVII - Elaborar a grade de cursos mensal, visando suprir a necessidade de capacitação e reciclagem dos servidores;

XXVIII - 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;

XXIX- garantir aperfeiçoamento e qualificação para todos servidores do poder Legislativo Municipal por meio de cursos presenciais e a distância ministrados por instrutores da Escola, bem como de demais órgãos como Prefeituras;

XXX - desenvolver trabalhos pedagógicos para contribuir com a formação dos servidores, por meio de realização de palestras, seminários, workshop, oficinas, atendendo assim necessidades laborais do Poder Legislativo Municipal;

XXXI - elaborar a grade de cursos conforme a necessidade de capacitação e reciclagem dos servidores das Câmaras Municipais e de outros órgãos;

XXXII - 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;

XXXIII- oferecer cursos online gratuitos, por meio do programa Interlegis do Senado Federal, com tutoria da Escola do Legislativo, interligando os demais Estados do país, favorecendo a troca de experiências e consolidando conhecimentos;

XXXIV- realização de palestras, seminários, workshop, oficinas por meio do projeto de Educação à Distância;

XXXV - garantir aperfeiçoamento e qualificação para todos servidores do Poder Legislativo Municipal à distância ministrado por instrutores da Escola do Legislativo;

XXXVI - 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;

XXXVII- coordenar em conjuntos com as subdiretorias as atividades previstas nos projetos;

XXXVIII - viabilizar a execução dos projetos e atividades previstas;

XXXIX - organizar as inscrições e turmas para o desenvolvimento dos cursos e programas previstos para os municípios;

XL - levantar necessidades de cursos, workshop, oficinas, palestras nos municípios;

XLI - desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições que lhe forem atribuídas pela diretoria;

XLII - desempenhar todas as funções próprias ou correlatas à programação e à gestão das atividades finalísticas da Escola que estejam afetas, além de outras que sejam delegadas pela Direção Geral;

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

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

.....”  
Art. 8º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 14 de novembro de 2019, 131º da República.

**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**  
Governador



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 14/11/2019, às 17:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site portal do SEI, informando o código verificador **8905435** e o código CRC **2136DD17**.



