



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

LEI COMPLEMENTAR N. 967 , DE 10 DE JANEIRO DE 2018.

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:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei Complementar estabelece a Estrutura Organizacional Administrativa e o Quadro Gerencial e de Assessoramento da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão do Quadro Gerencial e de Assessoramento, são de livre nomeação e exoneração, e caracterizam-se pelo princípio da confiança, segundo a natureza, graus de responsabilidade e complexidade, habilitação e atribuições.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º. A presente estrutura é composta dos seguintes órgãos: Gabinete da Presidência, Gabinetes das Vice-Presidências, Gabinetes das Secretarias da Mesa Diretora, Gabinetes dos Deputados, Comissões Permanentes, Ouvidoria Parlamentar, Gabinete da Liderança do Governo, Corregedoria Parlamentar, Secretaria Geral, Secretaria Legislativa, Secretaria Administrativa, Secretaria de Planejamento e Orçamento, Secretaria de Modernização da Gestão, Secretaria de Engenharia e Arquitetura, Secretaria de Segurança Institucional, Advocacia Geral, Controladoria Geral, Corregedoria Administrativa, Ouvidoria Administrativa e a Escola do Legislativo, com seus respectivos Gabinetes, Superintendências, Departamentos e Divisões.

§ 1º. As competências e atribuições do Presidente, dos Vice-Presidentes, dos Secretários da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes são as constantes do Regimento Interno da Assembleia Legislativa.

§ 2º. A Estrutura Organizacional, as competências dos órgãos da Assembleia Legislativa e as atribuições das unidades administrativas são as constantes no Anexo VII desta Lei Complementar.

§ 3º. VETADO.

Art. 3º. As unidades administrativas que integram a estrutura dos órgãos do artigo 2º, são as constantes das tabelas do Anexo I desta Lei Complementar, dirigidas por servidores do Quadro de Pessoal Permanente e/ou do Quadro Gerencial, de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º. VETADO.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

Art. 5º. As titularidades da Corregedoria Parlamentar e da Ouvidoria Parlamentar serão exercidas por Deputados, eleito na forma regimental, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 6º. 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 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.

### CAPÍTULO III DO QUADRO GERENCIAL

#### Seção I Das Disposições Preliminares

Art. 7º. VETADO.

Parágrafo único. VETADO.

#### Seção II Do Quantitativo e Provimento de Cargos

Art. 8º. Os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração são os constantes do Anexo I desta Lei Complementar, que compõem o Quadro Gerencial e de Assessoramento da Assembleia Legislativa.

§ 1º. O quantitativo de vagas dos cargos da presente Lei Complementar são os constantes no Anexo I, acrescido o quantitativo nos termos do § 2º e 3º do Artigo 10.

§ 2º. VETADO.

Art. 9º. As formas de provimento dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração da Assembleia Legislativa são:

I - de recrutamento restrito aos servidores efetivos, no mínimo, 20% (vinte por cento) do total da soma dos cargos administrativos das seguintes estruturas da Assembleia Legislativa: Secretaria Geral, Secretaria Legislativa, Secretaria de Planejamento e Orçamento, Secretaria de Modernização da Gestão, Secretaria Administrativa, Secretaria de Engenharia e Arquitetura, Secretaria de Segurança Institucional,



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

Advocacia Geral, Ouvidoria Administrativa, Controladoria Geral, Escola do Legislativo, Corregedoria Administrativa, e de seus respectivos Gabinetes, Superintendências, Departamentos e Divisões.

II - de recrutamento amplo, os cargos em comissão integrantes da lotação do Gabinete da Presidência, dos Gabinetes da 1ª e 2ª Vice-Presidências, dos Gabinetes dos Secretários da Mesa Diretora, dos Gabinetes dos Deputados, dos Gabinetes das Comissões Permanentes, do Gabinete da Ouvidoria Parlamentar, do Gabinete da Corregedoria Parlamentar, do Gabinete de Liderança do Governo, bem como o restante dos cargos de que tratam o inciso I deste artigo.

§ 1º. No cumprimento do disposto no inciso I deste artigo, deve-se observar a proporcionalidade do total de cargos comissionados de livre nomeação e exoneração nomeados.

§ 2º. O quantitativo dos servidores efetivos que forem nomeados para ocuparem cargos na forma do disposto no inciso II deste artigo será considerado para cálculo de cumprimento do percentual mínimo de que trata o inciso I.

Art. 10. A indicação para os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração de Assessor Parlamentar, Assistente Parlamentar, Assessor Técnico e Assistente Técnico e a fixação dos respectivos níveis de remuneração serão feitas 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, através de formulário próprio à Superintendência de Recursos Humanos.

§ 1º. Os cargos de assessores e assistentes descritos no caput deste artigo serão exercidos em 30 (trinta) códigos diferentes de remuneração conforme Anexo III desta Lei Complementar, de acordo com a natureza, grau de complexidade e responsabilidade, habilitação profissional e das atribuições cometidas, a critério e conveniência de quem indicou.

§ 2º. Dentro da Cota de Gabinete Parlamentar, o Deputado tem direito à nomeação de, até, 40 (quarenta) servidores, desde que o vencimento, não seja inferior ao salário mínimo nacional vigente no país, aplicando-se aos servidores de recrutamento amplo.

§ 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 tem direito à nomeação de até 15 (quinze) servidores, dentro do valor mensal estipulado e desde que preencham os requisitos exigidos para o exercício do cargo.

§ 4º. A nomeação do Assessor Técnico, Assistente Técnico, Assessor Parlamentar e Assistente Parlamentar, não poderá ultrapassar a capacidade física do Gabinete do Deputado, que deverá funcionar com a capacidade máxima de 16 (dezesseis) servidores, por jornada de trabalho definida pelo parlamentar, exceto o Gabinete da Presidência.

§ 5º. Havendo atividades nos Municípios, através do Escritório de Apoio Parlamentar, deverá funcionar com a capacidade máxima de 15 (quinze) servidores, por jornada de trabalho definida pelo Deputado, sendo um desses servidores obrigatoriamente nomeado para exercer o cargo de Assessor Técnico.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**Seção III  
Da Nomeação, Exoneração e Movimentação**

Art. 11. Os atos de nomeação e exoneração dos cargos do Quadro Gerencial e de Assessoramento serão firmados pelo Presidente da Mesa Diretora e pelo Secretário Geral e publicados no Diário Oficial da Assembleia Legislativa.

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

§ 2º. A exoneração de servidor de cargo do Quadro Gerencial e de Assessoramento se efetivará no dia útil seguinte ao protocolo do pedido de exoneração na Superintendência de Recursos Humanos.

Art. 12. A movimentação de servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão de que trata o artigo 10 desta Lei Complementar, poderá ocorrer através da relotação, com ou sem alteração no nível de remuneração, por ato firmado pelo Presidente da Mesa Diretora e pelo Secretário Geral, mediante solicitação das autoridades descritas no referido artigo.

§ 1º. Também poderá ocorrer para todos do Quadro Gerencial e de Assessoramento, a alteração do cargo em comissão, modificando o nível de remuneração, sem que haja a necessidade de desligamento ou relotação, com prévia comunicação ao servidor.

§ 2º. A relotação se dará exclusivamente para o ajustamento de pessoal às necessidades de serviço, condicionada, porém, à existência de vaga na unidade administrativa.

§ 3º. O Presidente da Mesa Diretora e o Secretário Geral, poderão relotar servidores visando desempenho de atividades em outras unidades administrativas, mesmo com a nomeação em unidade diversa, desde que dentro de suas atribuições e conforme a necessidade administrativa.

**Seção IV  
Da Lotação e da Jornada de Trabalho**

Art. 13. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar e Assistente Parlamentar, por sua natureza político-administrativa, serão lotados e desempenharão suas atribuições nos gabinetes parlamentares ou nos Municípios bases de suas representações político-parlamentares, cabendo ao Deputado assessorado o controle de suas atividades.

Parágrafo único. Os Escritórios de Apoio Parlamentar em suas bases eleitorais constituem extensão de seus gabinetes da sede da Assembleia Legislativa.

Art. 14. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico, Assistente Técnico, Secretário de Gabinete e Secretário de Apoio serão lotados e desempenharão suas atribuições nos Gabinetes dos Deputados, Gabinetes da Mesa Diretora, da Corregedoria Parlamentar, da Ouvidoria Parlamentar, das Comissões Permanentes, da Liderança do Governo e nas unidades administrativas da Assembleia Legislativa.

Art. 15. VETADO.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

Art. 16. A jornada de trabalho dos servidores pertencentes ao Quadro Gerencial e de Assessoramento da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. Poderá ser estabelecido a critério e conveniência do Presidente da Mesa Diretora, horários corridos e diferenciados nas Unidades Administrativas, conforme sua discricionariedade.

§ 2º. Os servidores lotados nos Gabinetes dos Parlamentares e nos seus escritórios nos Municípios, a jornada de trabalho será cumprida conforme estabelecido pelo Deputado titular, em consonância a legislação pertinente.

### Seção V Da Remuneração

Art. 17. Os ocupantes dos cargos de direção, gerência, chefia, assessoramento e secretariado, constantes do Quadro Gerencial e de Assessoramento terão a remuneração fixada de acordo com o Anexo II e os ocupantes dos cargos de Assessor Parlamentar, Assistente Parlamentar, Assessor Técnico e Assistente Técnico de acordo com o Anexo III desta Lei Complementar.

§ 1º. O servidor do Quadro de Pessoal Permanente da Assembleia Legislativa, ou da administração pública federal, estadual ou municipal, colocado à disposição, nomeado para cargo do Quadro Gerencial e de Assessoramento, 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.

§ 2º. Os servidores cedidos que trata o parágrafo anterior, tem o direito de receber os auxílios de transporte, saúde e alimentação pagos aos servidores da Assembleia Legislativa, devendo obrigatoriamente estar nomeados em cargo de comissão.

Art. 18. VETADO.

I - VETADO.

II - VETADO.

Parágrafo único. VETADO.

Art. 19. Aplica-se ao Poder Legislativo o teto remuneratório estabelecido no artigo 20-A da Constituição Estadual.

### Seção VI Da Substituição

Art. 20. Nos casos de afastamento ou impedimento legal do ocupante de cargo do Quadro Gerencial e de Assessoramento, cuja ausência possa acarretar prejuízo às atividades normais do órgão ou da unidade administrativa, será designado um substituto que fará jus a uma gratificação de função, proporcional aos dias de efetiva substituição.

§ 1º. A gratificação do substituto será calculada com base na remuneração do cargo substituído.

§ 2º. VETADO.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

CAPÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Seção I  
Das Disposições Gerais

Art. 21. As férias não gozadas e em via de acumulação por período superior ao permitido por lei serão concedidas de ofício pela Superintendência de Recursos Humanos, após ciência e manifestação das respectivas unidades e Gabinetes dos Parlamentares que estiverem lotados.

Art. 22. 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. 23. VETADO.

Parágrafo único. VETADO.

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

I - Comissão de Trabalho Especial, devida aos servidores investidos em atividades singulares, diretamente relacionadas ao interesse da Administração, de forma contínua, podendo funcionar concomitantemente até 03 (três) comissões, com 05 (cinco) membros e duração de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, de acordo com a necessidade da Assembleia Legislativa;

II - Comissão de Concurso Público, devida aos servidores da Assembleia Legislativa, com até 07 (sete) membros e duração de até 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, de acordo com a necessidade da Assembleia Legislativa;

III - Comissão de Trabalho Temporário, devida exclusivamente aos servidores designados para, em grupo, executarem trabalho temporário e de interesse da Administração; podendo funcionar concomitantemente até 05 (cinco) comissões, com até 03 (três) membros e duração de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, de acordo com a necessidade da Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. VETADO.

Art. 25. 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. 26. As atividades típicas da Secretaria de Segurança Institucional serão exercidas por 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.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

§ 2º. VETADO.

a) VETADO.

b) VETADO.

c) VETADO.

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

§ 4º. VETADO.

§ 5º. VETADO.

**Seção II**  
**Das Disposições Finais**

Art. 27. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta de dotações consignadas no orçamento anual da Assembleia Legislativa.

Art. 28. Poderá através de Ato, a Mesa Diretora regulamentar a qualquer tempo, no que couber, esta Lei Complementar, para melhor funcionamento da Assembleia Legislativa.

Art. 29. Ficam convalidados, em conformidade com a Lei Complementar nº 730, de 30 de setembro de 2013, os atos de nomeação dos servidores do quadro gerencial que estiverem ativos na data da publicação desta Lei Complementar.

Art. 30. Fica revogada a Lei Complementar nº 730, de 30 de setembro de 2013 e suas alterações, como também o Ato da Mesa Diretora nº 009, de 10 de novembro de 2015.

Art. 31. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2018, com seus efeitos a partir desta data.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 10 de janeiro de 2018, 130º da República.

**CONFÚCIO AIRES MOURA**  
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO I

QUADRO GERENCIAL E ASSESSORAMENTO

TABELA 01

PRESIDÊNCIA

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Chefe de Gabinete da Presidência	RDS-2	1
	Secretário Executivo	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	15
	Assistente Técnico	AST 01-30	50

TABELA 02

GABINETE VICE-PRESIDÊNCIA

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA	Secretária de Apoio	DGS-9	1
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3º do Artigo 10
	Assistente Parlamentar	AT 01-30	
	Assessor Técnico	ASP 01-30	
	Assistente Técnico	AST 01-30	
GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA	Secretária de Apoio	DGS-9	1
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3º do Artigo 10
	Assistente Parlamentar	ASP 01-30	
	Assessor Técnico	AT 01-30	
	Assistente Técnico	AST 01-30	

TABELA 03

GABINETE DAS SECRETARIAS DA MESA DIRETORA

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
GABINETE DA 1ª SECRETARIA	Secretária de Apoio	DGS-9	01
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3º do Artigo 10
	Assistente Parlamentar	ASP 01-30	
	Assessor Técnico	AT 01-30	
	Assistente Técnico	AST 01-30	



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

GABINETE DA 2ª SECRETARIA	Secretária de Apoio	DGS-9	01
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3º do Artigo 10
	Assistente Parlamentar	ASP 01-30	
	Assessor Técnico	AT 01-30	
	Assistente Técnico	AST 01-30	
GABINETE DA 3ª SECRETARIA	Secretária de Apoio	DGS-9	01
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3º do Artigo 10
	Assistente Parlamentar	ASP 01-30	
	Assessor Técnico	AT 01-30	
	Assistente Técnico	AST 01-30	
GABINETE DA 4ª SECRETARIA	Secretária de Apoio	DGS-9	01
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3º do Artigo 10
	Assistente Parlamentar	ASP 01-30	
	Assessor Técnico	AT 01-30	
	Assistente Técnico	AST 01-30	

**TABELA 04**

**GABINETE DOS DEPUTADOS**

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
GABINETE DOS DEPUTADOS	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 2º do Artigo 10
	Assessor Técnico	AT 01-30	
	Assistente Parlamentar	ASP 01-30	
	Assistente Técnico	AST 01-30	

ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO DO GABINETE	Chefe de Gabinete	DGS-1	24
	Secretário Executivo	DGS-3	24
	Secretária de Apoio	DGS-9	24
	Assessor Especial de Gabinete	DGS-3	24
	Assistente Especial de Gabinete	DGS-9	48

**TABELA 05**

**COMISSÕES PERMANENTES**

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
GABINETE DAS COMISSÕES PERMANENTES	Assessor Técnico	AT 01-30	§ 3º do Artigo 10
	Assistente Técnico	AST 01-30	

*lowy*



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

TABELA 06

OUVIDORIA PARLAMENTAR

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
GABINETE DA OUVIDORIA PARLAMENTAR	Assessor Técnico	AT 01-30	§ 3º do Artigo 10
	Assistente Técnico	AST 01-30	

TABELA 07

LIDERANÇA DO GOVERNO

GABINETE DE LIDERANÇA DO GOVERNO	Assessor Técnico	AT 01-30	§ 3º do Artigo 10
	Assistente Técnico	AST 01-30	

TABELA 08

CORREGEDORIA PARLAMENTAR

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
GABINETE DA CORREGEDORIA PARLAMENTAR	Assessor Técnico	AT 01-30	§ 3º do Artigo 10
	Assistente Técnico	AST 01-30	

TABELA 09

SECRETARIA GERAL

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO	Secretário Geral	RDS-1	1
	Assessor Técnico	AT 01 a 30	5
	Assistente Técnico	AST 01 a 30	5
	Secretário Geral Adjunto	RDS-2	1
	Secretária de Apoio	DGS-9	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
CHEFIA DE GABINETE	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	Chefe de Gabinete	DGS-2	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

TABELA 10

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
GABINETE DO SUPERINTENDENTE	Superintendente	RDS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Diretor de Departamento de Compras	DGS-2	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
DEPARTAMENTO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	Diretor da Comissão Permanente de Licitação	DGS-2	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	1
	Assistente Técnico	AST 01-30	1
	Diretor da Comissão Permanente de Pregão	DGS-2	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	1
DEPARTAMENTO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PREGÃO PREGÃO	Assistente Técnico	AST 01-30	1
	Chefe de Divisão de Registro de Preços	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	Chefe da Divisão de Análise de Termo de Referência	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2

TABELA 11

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
GABINETE DO SUPERINTENDENTE	Superintendente	RDS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas	DGS-2	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	Chefe de Divisão de Cadastros, Informações e Suporte Previdenciário	DGS-3	1



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Treinamento e Seleção de Pessoal</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2

TABELA 12

SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
GABINETE DO SUPERINTENDENTE	<b>Superintendente</b>	RDS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
DEPARTAMENTO FINANCEIRO	<b>Diretor do Departamento Financeiro</b>	DGS-2	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Execução Financeira</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Diretor de Departamento de Contabilidade</b>	DGS-2	1
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Registro Contábil</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Controle de Diárias</b>	DGS-2	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2

*Handwritten signature*



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

TABELA 13

DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL	Diretor do Departamento de Cerimonial	DGS-2	1
	Secretária de Apoio	DGS-9	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	Chefe de Divisão de Sessões Solenes e Especiais	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	Chefe de Divisão de Eventos e Agendas	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	Chefe de Divisão de Recepção	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	Chefe de Divisão de Línguas Estrangeiras e Especiais	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	Chefe de Divisão de Memorial	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
Assistente Técnico	AST 01-30	2	

TABELA 14

DEPARTAMENTO COMUNICAÇÃO SOCIAL

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Diretor de Departamento de Comunicação Social	DGS-2	1
	Secretária de Apoio	DGS-9	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	Chefe de Divisão de Jornalismo	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	1



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Assistente Técnico	AST 01-30	1
	<b>Chefe de Divisão de Publicidade e Propaganda</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	1
	Assistente Técnico	AST 01-30	1
	<b>Chefe de Divisão de Fotografia</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	1
	Assistente Técnico	AST 01-30	1
	<b>Chefe de Divisão de Mídia Eletrônica</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	1
	Assistente Técnico	AST 01-30	1
	<b>Chefe de Divisão de Redes Sociais</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	1
	Assistente Técnico	AST 01-30	1

TABELA 15

DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV-ALE

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV ALE	<b>Diretor de Departamento de Rádio e TV ALE</b>	DGS-2	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Áudio e Vídeo</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	1
	Assistente Técnico	AST 01-30	1

TABELA 16

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO	<b>Secretário Administrativo</b>	RDS-2	1
	Secretária de Gabinete	DGS-6	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão Elaboração De Termo De Referência</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	1
	Assistente Técnico	AST 01-30	1



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

TABELA 17

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

GABINETE DO SUPERINTENDENTE	<b>Superintendente de Tecnologia da Informação</b>	RDS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE OPERACIONAL	<b>Diretor do Departamento de Infraestrutura e Suporte Operacional</b>	DGS-2	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Infraestrutura de Redes e Segurança</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Desenvolvimento</b>	DGS-2	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Arte e Criação</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2

TABELA 18

SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA

GABINETE DO SUPERINTENDENTE	<b>Superintendente de Logística</b>	RDS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	5
	Assistente Técnico	AST 01-30	5
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	<b>Diretor de Departamento de Almojarifado e Patrimônio</b>	DGS-2	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Almojarifado</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Patrimônio</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo</b>	DGS-3	1



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Transporte</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	24
	<b>Chefe de Divisão Serviços Gerais</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	24

TABELA 19

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA	<b>Diretor de Departamento Comunicação Interna E Externa</b>	DGS-2	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Autuação Processual Interna</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Protocolo Geral</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2

TABELA 20

DEPARTAMENTO MÉDICO

DEPARTAMENTO MÉDICO	<b>Diretor do Departamento Médico</b>	DGS-2	1
	Secretária de Apoio	DGS-9	5
	Assessor Técnico	AT 01-30	10
	Assistente Técnico	AST 01-30	10

TABELA 21

SECRETARIA LEGISLATIVA

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO	<b>Secretário Legislativo</b>	RDS-2	1
	Secretária de Gabinete	DGS-6	1
	Secretária de Apoio	DGS-9	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	5



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	Assistente Técnico	AST 01-30	5
	<b>Diretor de Departamento Legislativo</b>	DGS-2	1
	Secretária de Gabinete	DGS-6	1
	Secretária de Apoio	DGS-9	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Expediente e Controle</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão das Comissões</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Taquigrafia</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Publicações e Anais</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	DEPARTAMENTO DE APOIO À PRODUÇÃO PARLAMENTAR	<b>Diretor de Departamento de Apoio à Produção Parlamentar</b>	DGS-2
Secretária de Gabinete		DGS-6	1
Secretária de Apoio		DGS-9	1
Assessor Técnico		AT 01-30	2
Assistente Técnico		AST 01-30	2
<b>Chefe de Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas</b>		DGS-3	1
Assessor Técnico		AT 01-30	2
Assistente Técnico		AST 01-30	2
<b>Chefe de Divisão de Apoio as Atividades Parlamentares</b>		DGS-3	1
Assessor Técnico		AT 01-30	2
Assistente Técnico		AST 01-30	2
<b>Assessor da Mesa Diretora</b>		DGS-2	2
Secretária de Apoio		DGS-9	1
Assessor Técnico	AT 01-30	2	
ASSESSORIA DA MESA			



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

DIRETORA	Assistente Técnico	AST 01-30	2
----------	--------------------	-----------	---

TABELA 22

ADVOCACIA GERAL

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
GABINETE DO ADVOGADO GERAL	Advogado Geral	RDS-2	1
	Consultor Jurídico do Gabinete	DGS-1	2
	Secretária Gabinete	DGS 06	1
	Assessor Técnico	AT 01 a 30	2
	Assistente Técnico	AST 01 a 30	2
GABINETE DO ADVOGADO GERAL ADJUNTO	Advogado Geral Adjunto	RDS-2	1
	Consultor Jurídico do Gabinete	DGS-1	2
	Secretária Gabinete	DGS 06	1
	Assessor Técnico	AT 01 a 30	2
	Assistente Técnico	AST 01 a 30	2
CHEFIA DE GABINETE	Chefe de Gabinete	DGS-2	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2

TABELA 23

CONTROLADORIA GERAL

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
GABINETE DO CONTROLADOR	Controlador Geral	RDS-2	1
	Consultor Técnica	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01 a 30	2
	Assistente Técnico	AST 01 a 30	2
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL	Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial	DGS-2	1
	Assessor Técnico	AT 01 a 30	2
	Assistente Técnico	AST 01 a 30	2
	Chefe de Divisão de Aplicação das Normas Técnicas e Contábeis	DGS-03	1
	Assessor Técnico	AT 01 a 30	2
	Assistente Técnico	AST 01 a 30	2



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

TABELA 24

CORREGEDORIA ADMINISTRATIVA

GABINETE DO CORREGEDOR	Corregedor Chefe	RDS-2	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	Chefe do Cartório	DGS-3	1
	Escrivão	DGS-6	1
	Presidente da Comissão Permanente de Sindicância	DGS-5	1
	Membro da Comissão Permanente de Sindicância	DGS-5	2
	Secretária de Apoio	DGS-9	1
	Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	DGS-5	1
	Membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	DGS-5	5

TABELA 25

OUIDORIA ADMINISTRATIVA

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
GABINETE DO OUVIDOR CHEFE	Ouvidor Chefe	RDS-2	1
	Secretária de Apoio	DGS-9	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	Presidente da Comissão	DGS-5	1
	Membro da Comissão	DGS-5	5

TABELA 26

SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Unidade Administrativa	Cargos	Código da Remuneração	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO	Secretário de Segurança Institucional	RDS-2	1
	Secretária de Gabinete	DGS-6	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	5
	Assistente Técnico	AST 01-30	5



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

<b>DEPARTAMENTO DE POLÍCIA LEGISLATIVA</b>	Assessor Militar Especial	ASME	6
	Assessor Militar	ASM	27
	<b>Diretor de Departamento de Polícia Legislativa</b>	DGS-2	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Proteção, Policimento e Monitoramento</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Investigação, Informação e Controle Operacional</b>	DGS-3	1
	Coordenador Fiscal	DGS-9	7
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2

TABELA 27

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	<b>Secretário de Planejamento e Orçamento</b>	RDS-2	1
	Secretária de Gabinete	DGS-6	1
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO</b>	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Diretor de Departamento</b>	DGS-2	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Planejamento e Estudos Orçamentários</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Informações Gerenciais</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Execução Orçamentária</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

	Assistente Técnico	AST 01-30	2
--	--------------------	-----------	---

TABELA 28

SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO	Secretário de Modernização da Gestão	RDS-2	1
	Secretária de Gabinete	DGS-6	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	3
	Assistente Técnico	AST 01-30	3
DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO	Diretor de Departamento de Modernização da Gestão	DGS-2	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	Chefe de Divisão de Modernização Gerencial	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	Chefe de Divisão de Qualidade da Gestão	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	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	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE OBRAS	Diretor de Departamento Administrativo de Obras	DGS-2	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	Diretor de Departamento de	DGS-2	1



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	<b>Engenharia</b>		
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Manutenção Predial</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Diretor de Departamento de Arquitetura e Urbanismo</b>	DGS-2	1
DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Desenho Técnico</b>	DGS-3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2

TABELA 30

ESCOLA DO LEGISLATIVO

Unidade Administrativa	Cargo	Código Remuneração	Quant.
GABINETE DO DIRETOR GERAL	<b>Diretor Geral</b>	RDS - 2	1
	Secretário de Gabinete	DGS - 6	1
	Secretário de Apoio	DGS - 9	2
	Assessor Técnico	AT 01 - 30	3
	Assistente Técnico	AT 01 - 30	3
	Assessor de Planejamento e Avaliação	DGS - 6	1
	Assessor de Apoio a Projetos e Eventos	DGS - 6	1

DIRETORIA ADMINISTRATIVA	<b>Diretor Administrativo</b>	DGS - 2	1
	Secretário de Apoio	DGS-9	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AT 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Apoio Administrativo</b>	DGS - 3	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Chefe de Divisão de Tecnologia e Informação</b>	DGS-3	1
	Secretário de Apoio	DGS-9	1
	Assessor Técnico	AT 01-30	2
	Assistente Técnico	AST 01-30	2
	<b>Divisão de Biblioteca</b>	DGS-3	1

*[Handwritten signature]*



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

	Assessor Técnico	AT 01-30	1
	Assistente Técnico	AST 01-30	1
DIRETORIAS PEDAGÓGICAS	<b>Diretor Pedagógico Chefe</b>	DGS-2	1
	Secretário de Apoio	DGS-9	1
	Assessor Técnico	AT 01 - 30	3
	Assistente Técnico	AST 01 - 30	3
	Diretoria Pedagógica do Programa de Educação para Cidadania	DGS-2	1
	Diretoria Pedagógica do Programa de Cursos de Capacitação Interna e Externa	DGS-2	1
	Diretoria Pedagógica do Programa de Apoio às Câmaras Municipais	DGS-2	1
	Diretoria Pedagógica do Programa de Educação à Distância	DGS-2	1
	Coordenadores de Programas Pedagógicos	DGS-7	10
	Divisão de Secretaria Escolar	DGS-3	1
	Assistente Técnico	AST 01-30	1
	Divisão de Extensão de Estudos e Pesquisas	DGS - 3	1
	Assistente Técnico	AST 01 - 30	1

ANEXO II

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Código	Valor (R\$)
RDS-1	22.000,00
RDS-2	16.500,00
RDS-3	14.850,00
DGS-1	9.920,00
DGS-2	7.040,00
DGS-3	4.400,00
DGS-4	3.520,00
DGS-5	2.720,00
DGS-6	2.160,00
DGS-7	1.600,00
DGS-8	1.360,00
DGS-9	1.120,00

ANEXO III

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE  
NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE ASSESSOR PARLAMENTAR – AP, ASSESSOR TÉCNICO  
– AT, ASSISTENTE PARLAMENTAR – ASP E ASSISTENTE TÉCNICO – AST.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

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
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

ANEXO IV

HORA-AULA

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

ANEXO V



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

GRATIFICAÇÃO DA ASSESSORIA MILITAR

Cargo	Referência	Valor
ASSESSOR MILITAR	ASM	1.360,00
ASSESSOR MILITAR ESPECIAL	ASME	2.980,00

ANEXO VI

GRATIFICAÇÃO DAS COMISSÕES ADMINISTRATIVAS

Comissão	Valor
<b>Comissão de Trabalho Especial de Engenharia</b> - Presidente - Demais Membros	R\$ 1.200,00 R\$ 1.000,00
<b>Comissão de Trabalho Especial de Recebimento de Materiais e Serviços</b> - Presidente - Demais Membros	R\$ 800,00 R\$ 700,00
<b>Comissão Especial de Recebimento e Fiscalização de Publicidade</b> - Presidente - Demais Membros	R\$ 1.000,00 R\$ 900,00
<b>Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público</b> - Presidente - Demais Membros	R\$ 800,00 R\$ 600,00
<b>Comissão de Trabalho Temporário</b> - Presidente - Secretário e Demais Membros	R\$ 600,00 R\$ 500,00

ANEXO VII

DISTRIBUIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- I. PLENÁRIO
- II. GABINETE DA PRESIDÊNCIA
  1. Chefia de Gabinete da Presidência
  2. Secretário Executivo
- III. GABINETE DAS VICE-PRESIDÊNCIAS
  1. Gabinete da 1º Vice-Presidência
  2. Gabinete da 2º Vice-Presidência
- IV. GABINETES DAS SECRETARIAS DA MESA DIRETORA
  1. Gabinete da 1ª Secretaria
  2. Gabinete da 2ª Secretaria
  3. Gabinete da 3ª Secretaria

*lowry*



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

- 4. Gabinete da 4ª Secretaria
- V. GABINETES DOS DEPUTADOS
  - 1. Chefe de Gabinete
  - 2. Secretário Executivo
- VI. COMISSÕES PERMANENTES
- VII. OUVIDORIA PARLAMENTAR
- VIII. GABINETE DE LIDERANÇA DO GOVERNO
- IX. CORREGEDORIA PARLAMENTAR
- X. SECRETARIA GERAL
  - 1. Gabinete do Secretário
  - 2. Secretaria Geral Adjunta
  - 3. Chefia de Gabinete da Secretaria Geral
- X.1. SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
  - 1. Gabinete do Superintendente
  - 2. Departamento de Compras
    - 2.3. Divisão de Registro de Preços
    - 2.4. Divisão de Análise de Termo de Referência
  - 3. Departamento da Comissão Permanente de Licitação
  - 4. Departamento da Comissão Permanente de Pregão
- X.2. SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
  - 1. Gabinete do Superintendente
  - 2. Departamento de Gestão de Pessoas
    - 2.1. Divisão de Cadastros, Informações e Suporte Previdenciário
    - 2.2. Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado
    - 2.3. Divisão de Treinamento e Seleção de Pessoal
- X.3. SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS
  - 1. Gabinete do Superintendente
  - 2. Departamento Financeiro
    - 2.1. Divisão de Execução Financeira
  - 3. Departamento de Contabilidade
    - 3.1. Divisão de Registro Contábil
    - 3.2. Divisão de Controle de Diárias
- X.4. DEPARTAMENTO CERIMONIAL
  - 1. Divisão de Sessões Solenes e Especiais
  - 2. Divisão de Eventos e Agendas
  - 3. Divisão de Recepção
  - 4. Divisão de Línguas Estrangeiras e Especiais
  - 5. Divisão de Memorial
- X.5. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
  - 1. Divisão de Jornalismo
  - 2. Divisão de Publicidade e Propaganda
  - 3. Divisão de Fotografia
  - 4. Divisão de Mídia Eletrônica
  - 5. Divisão de Redes Sociais
- X.6. DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV-ALE
  - 1. Divisão de Áudio e Vídeo
- X.7. SECRETARIA ADMINISTRATIVA
  - 1. Gabinete da Secretaria



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

- 1.2. Divisão de Elaboração de Termo de Referência
- X.8. SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
  - 1. Gabinete do Superintendente
  - 2. Departamento de Infraestrutura e Suporte Operacional
    - 2.1. Divisão de Infraestrutura de Redes e Segurança
    - 2.2. Divisão de Desenvolvimento
    - 2.3. Divisão de Arte e Criação
- X.9. SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA
  - 1. Gabinete do Superintendente
  - 2. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio
    - 2.1. Divisão de Almoxarifado
    - 2.2. Divisão de Patrimônio
    - 2.3. Divisão de Documentação e Arquivo
    - 2.4. Divisão de Transporte
    - 2.5. Divisão de Serviços Gerais
- X.10. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA
  - 1. Divisão de Autuação Processual Interna
  - 2. Divisão de Protocolo Geral
- X.11. DEPARTAMENTO MÉDICO
- X.12. SECRETARIA LEGISLATIVA
  - 1. Gabinete do Secretário
  - 2. Departamento Legislativo
    - 2.1. Divisão de Expediente e Controle
    - 2.2. Divisão das Comissões
    - 2.3. Divisão de Taquigrafia
    - 2.4. Divisão de Publicação e Anais
  - 3. Departamento de Apoio a Produção Parlamentar
    - 3.1. Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas
    - 3.2. Divisão de Apoio as Atividades Parlamentares
  - 4. Assessoria da Mesa Diretora
- X.13. ADVOCACIA GERAL
  - 1. Gabinete do Advogado Geral
  - 2. Gabinete do Advogado Geral Adjunto
  - 3. Consultor Jurídico do Gabinete
  - 4. Chefia de Gabinete da Advocacia Geral
- X.14. CONTROLADORIA GERAL
  - 1. Gabinete da Controladora
  - 2. Consultoria Técnica
  - 3. Departamento de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial
    - 3.2. Divisão de Aplicação das Normas Técnicas e Contábeis
- X.15. CORREGEDORIA ADMINISTRATIVA
  - 1. Gabinete do Corregedor
  - 2. Cartório da Corregedoria
    - 2.1. Escrivão de cartório
  - 3. Comissão Permanente de Sindicância
    - 3.1. Presidente da Comissão Permanente de Sindicância
    - 3.2. Membro da Comissão Permanente de Sindicância
  - 4. Comissão de Processo Administrativo Disciplinar



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

- 4.1. Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
- 4.2. Membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar
- X.16. OUVIDORIA ADMINISTRATIVA
  - 1. Gabinete do Ouvidor
  - 2. Comissão de Apuração e Denúncia
    - 2.1. Presidente da Comissão de Apuração e Denúncia
    - 2.2. Membro da Comissão de Apuração e Denúncia
- X.17. SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
  - 1. Gabinete do Secretário
  - 2. Assessoria Militar
  - 3. Assessoria Militar Especial
  - 4. Departamento de Polícia Legislativa
    - 4.1. Divisão de Proteção, Policiamento e Monitoramento
    - 4.2. Divisão de Investigação, Informação e Controle Operacional
    - 4.3. Coordenador Fiscal
- X.18. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
  - 1. Gabinete do Secretário
  - 2. Departamento de Planejamento Governamental
    - 2.1. Divisão de Planejamento e Estudos Orçamentários
    - 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. Departamento de Modernização da Gestão
    - 2.1. Divisão de Modernização Gerencial
    - 2.2. Divisão de Qualidade da Gestão
- X.20. SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
  - 1. Gabinete do Secretário
  - 2. Departamento Administrativo de Obras
    - 2.1. Divisão de Fiscalização de Obras
  - 3. Departamento de Engenharia
    - 3.1. Divisão de Manutenção Predial
  - 4. Departamento de Arquitetura e Urbanismo
    - 4.1. Divisão de Desenho Técnico
- X.21. ESCOLA DO LEGISLATIVO
  - 1. Gabinete do Diretor Geral
    - 1.1. Assessoria de Planejamento e Avaliação
    - 1.2. Assessoria de Apoio a Projetos e Eventos
  - 2. Diretoria Administrativa
    - 2.1. Divisão de Apoio Administrativo
    - 2.2. Divisão de Tecnologia e Informação
    - 2.3. Divisão de Biblioteca
  - 3. Diretoria Pedagógica
    - 3.1. Diretoria Pedagógica do Programa de Educação para Cidadania
    - 3.2. Diretoria Pedagógica do Prog. de Cursos de Capacitação Interna e Externa.
    - 3.3. Diretoria Pedagógica do Programa de Apoio as Câmara Municipais
    - 3.4. Diretoria Pedagógica do Programa de Educação a Distância
    - 3.5. Coordenadores de Programas Pedagógicos



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

3.6. Divisão de Secretaria Escolar

3.7. Divisão de Extensão de Estudos e Pesquisas

### 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. Secretário Executivo da Presidência:**

- 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.

### 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.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

**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.

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

**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
- 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.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

### 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;
- 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.

### IX. CORREGEDORIA PARLAMENTAR

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.

*hmv*



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

**X. SECRETARIA GERAL**

A Secretaria Geral é a unidade responsável pela coordenação e supervisão das atividades administrativas da Assembleia Legislativa, vinculada e subordinada à Presidência, competindo-lhe:

- I - a coordenação, supervisão e controle de serviços administrativos e da economia interna da Assembleia Legislativa;
- II - zelar pela eficácia e eficiência administrativa;
- III - coordenar e controlar os serviços das unidades administrativas, e por meio delas, das Superintendências, Diretorias e Divisões a elas subordinadas;
- IV - dar encaminhamento às matérias administrativas determinadas pela Mesa Diretora e pelo Gabinete da Presidência;
- V - desenvolver o espírito de equipe e a cultura da economicidade e de combate ao desperdício;
- VI - propor políticas de recrutamento e capacitação de pessoal;
- VII - desenvolver, implantar e acompanhar programas de planejamento, organização, controle, coordenação e gerência de atividades técnico-administrativas;
- VIII - desenvolver outras atividades de natureza administrativa, por determinação da Presidência;
- IX - propor procedimentos, projetos, normas, manuais e demais ações objetivando o bom funcionamento administrativo e econômico da Assembleia; e
- X - acompanhar e controlar o contrato com a agência de publicidade.

**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 - visar 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;
- XI - visar 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; e
- XX - coordenar, supervisionar e controlar a publicidade e propaganda da Assembleia Legislativa.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

XXI - 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 superior.

**3. Chefe de Gabinete da Secretária 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;

**X.1. 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 andamentos, 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;
- 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.

**2.1. Divisão de Registro de Preços:**

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- III - providenciar a autorização para emissão do empenho;
- IV - disponibilizar para consulta pública, no site oficial da ALE, todas as atas de registro de registro de preços elaboradas;
- V - disponibilizar, no site oficial da ALE, juntamente com a respectiva ata, as instruções relativas à sua utilização;
- VI - publicar trimestralmente, no site oficial da ALE, os preços registrados, a fim de aferir sua compatibilidade com os praticados no mercado;
- VII - indicar os fornecedores, sempre que solicitado, obedecendo à ordem de classificação;
- VIII - 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;
- IX - controlar os prazos de vigência das atas, notificando os setores requisitantes para instrução de novo processo licitatório, e propondo melhorias, com antecedência de 04 (quatro) meses do seu termo final;
- X - propor adequações nas atas, para melhor adequação às finalidades de interesse público;
- XII - receber os pedidos de adesão às atas de registro de preços, controlar o saldo e demais atos inerentes à carona.

**2.2. Divisão de Análise de Termo de Referência**

- I - realizar análise dos termos de referências elaborados pela Secretaria Administrativa e demais órgãos;
- II - verificar se os termos encontra-se conforme a legislação, em especial seu objeto, conteúdo e forma de execução;
- III - sugerir alterações quando verificar qualquer anormalidade ou adversidade;
- IV - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

**3. Departamento da 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 através 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.

**4. Departamento da 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 nº 10.520, de



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

17/07/2000, Decretos nºs 3.555, de 05/08/2000 e 3.450, de 31/05/2005 e subsidiariamente 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 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 através 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**

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;

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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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.

**1. Superintendente de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:**

- 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;
- 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.

**2. Departamento de Gestão de Pessoas:**

O Departamento 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 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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 do Departamento, ou que forem designado pelo superior.

**2.1. 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;
- XVIII - enviar ao Instituto de Previdência do Estado de Rondônia - IPERON, todos os processos para análise, parecer e emissão de Ato de aposentadoria;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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 - IPERON, com informações necessárias para as conclusões dos processos de aposentadorias e pensões;
- 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.

**2.2. 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 servidor investido em cargo efetivo, bem como preparar os termos de posse e assunção de exercício;
- V - identificar a matrícula dos servidores estatutários e expedir suas carteiras funcionais;
- VI - executar as atividades de administração de pessoal estatutário, celetista e aposentado;
- VII - organizar e manter atualizado o quadro de pessoal efetivo da Assembleia Legislativa;
- 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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.

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

- 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.

**X.3. 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:



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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;

**1. Superintendente de Finanças tem as seguintes atribuições:**

- 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 andamentos, 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.

**2. Diretor do Departamento Financeiro:**

Ao Departamento Financeiro compete auxiliar a Superintendência de Finanças no planejamento, coordenação e supervisão de toda a política financeira e orçamentária, acompanhando 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.

**2.1. Divisão de Execução Financeira:**



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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.

**3. Departamento de Contabilidade:**

- 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.
- II - providenciar a emissão das Demonstrações Contábeis, bem como a análise e notas explicativas inerentes.
- III - encaminhar a Controladoria Geral, Tribunal de Contas e outros quando solicitado;
- IV - promover a divulgação das informações e demonstrações contábeis no Portal da Transparência no site da ALE/RO.
- V - acompanhar e promover a manutenção das contas de controle contábil conciliadas, providenciando regularizações e ajustes quando necessário.
- VI - manter atualizado o plano de contas;
- VII - elaborar relatórios contábeis diversos quando solicitado.
- VIII - promover o registro, acompanhamento, reclassificações e baixas dos processos de diárias.
- 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.
- X - promover a emissão Ordem bancária conforme Ordem cronológica de Pagamento determinada pelo Departamento Financeiro.
- XI - fornecer informações contábeis para o preenchimento do Relatório de Gestão Fiscal, promovendo a divulgação nos sites exigidos.
- XII - realizar Retenções e promover o recolhimento de Impostos.
- XIII - acompanhar e registrar a execução, bem como a anulação dos restos a pagar quando deliberado.
- XIV - realizar as regularizações das pendências da conciliação bancária no Sistema com base nos documentos recebidos do Departamento Financeiro.
- XV - manter arquivo de documentos contábeis organizado, facilitando a sua verificação pelos órgãos e auditorias;
- XVI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

**3.1. Divisão de Registro Contábil:**

- 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.

**3.2. Divisão de controle de diárias:**

- I - registrar a Inscrição, reclassificação e baixa de diárias;
- II - registrar as devoluções e ressarcimentos 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.

**X.4. 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 Públicos 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 cerimonial do órgão e do cerimonial 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:**



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- 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 gradadas, 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.

### **2. Divisão de Eventos e Agendas:**

- 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.

### **3. Divisão de Recepção:**

- 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.

### **4. Divisão de Línguas Estrangeiras e Especiais:**

- 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.

### **5. Divisão de Memorial:**

- 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.
- 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.

## **X.5. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Ao Departamento de Comunicação Social, órgão vinculado e subordinado à Secretaria Geral, tem como competência:

- 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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;
- 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;
- IV - responsabilizar-se pela criação, revisão e formatação das publicações, preservando unidade visual e editorial de peças gráficas produzidas pela Assembleia Legislativa;
- 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.

**Diretor do Departamento de Comunicação Social, tem as seguintes atribuições:**

- 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.

**1. Divisão de Jornalismo:**

- 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
- VII - criar normas e procedimentos para ordenar os trabalhos da divisão.
- VIII - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

**2. Divisão de Publicidade e Propaganda:**

- 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- V - criar normas e procedimentos para ordenar os trabalhos da divisão;
- VI - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

**3. Divisão de Fotografia:**

- 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.

**4. Divisão de Mídia Eletrônica:**

- 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.

**5. 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.

**X.6. DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV/ALE:**

- 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.

**1. Divisão de Áudio e Vídeo:**



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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;

**X.7. 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 a Secretaria Geral para abertura de processos administrativos;
- VIII - prestar assessoramento técnico administrativo junto a Secretaria Geral;
- IX - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

**1.2. Divisão de Elaboração de Termo de Referência:**

- 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.

**X.8. SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

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 a 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

- IV - promover o intercâmbio de dados com entidades conveniadas;
- 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.

**2. 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;
- 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.

**2.1. Divisão de Infraestrutura de Redes e Segurança**

- 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.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

### **2.2. Divisão de Desenvolvimento:**

- 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.

### **2.3. Divisão de Artes e Criação:**

- I - criação e produção de animações para o meio digital;
- 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.

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

- 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.

### **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 Almoxarifado:**

- I - atender as requisições encaminhadas à Divisão;
- II - conferir o registro e a declaração de recebimento de material;
- III - providenciar a recuperação e conservação dos bens patrimoniais da Assembleia Legislativa; e
- IV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- V - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- VI - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- 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 - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

**2.2. Divisão de Patrimônio:**

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

**2.3. 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.

**2.4. 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

- 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.

**2.5. Divisão de Serviços Gerais:**

- I - executar os serviços de conservação, manutenção e limpeza do prédio e instalações, jardinagem, equipamentos, mobiliário e material permanente da Assembleia Legislativa, inclusive nos anexos;
- II - guardar as peças e materiais necessários para o desempenho dos cargos e controlar o consumo e utilização;
- III - abrir e fechar as portas do edifício da Assembleia Legislativa e dos prédios anexos, nos horários determinados por autoridades superiores;
- IV - coordenar os serviços de copa e cozinha;
- V - promover aquisição, distribuição e controle dos materiais para limpeza;
- VI - impedir a permanência de objetos determinados, lixo e entulhos nos locais próximos às entradas, bem como no interior das dependências da Assembleia Legislativa;
- VII - executar atividades de remoção, montagem e desmontagem mobiliária e seus componentes;
- VIII - executar serviços de pintura e alvenaria;
- IX - manter em bom estado de conservação os telhados e calhas da Assembleia Legislativa; e
- X - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

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

- 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:**



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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.

**X.11. DEPARTAMENTO MÉDICO:**

- I - promover o atendimento médico de emergência e ambulatorial de Deputados, servidores da Assembleia e seus dependentes;
- II - compor parcerias com instituições públicas ou privadas em ações voltadas à saúde pública em geral, através de ajustes realizados pela Assembleia Legislativa;
- III - manter atualizados os prontuários médicos dos pacientes pelo Departamento;
- IV - fazer acompanhamento médico, exames de prevenção e assistir os servidores nas questões da segurança do trabalho;
- V - conceder licenças médicas;
- VI - proceder ao atendimento clínico, de emergência e ambulatorial dos pacientes constantes deste Ato;
- VII - executar os serviços ambulatoriais de sua competência em estreita colaboração com a equipe médica; e
- VIII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

**X.12. 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;
- IV - encaminhar aos gabinetes das Comissões Técnicas Permanentes e às Comissões Temporárias, os processos ou documentos despachados pela Presidência;



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- V - supervisionar os lançamentos no Sistema Eletrônico de Apoio ao Processo Legislativo;
- 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;
- VII - fornecer, com presteza, à Mesa Diretora e aos Deputados, quaisquer informações sobre as atividades do Plenário;
- VIII - despachar com o Secretário Geral os assuntos pertinentes aos Departamentos e Assessoria da Mesa Diretora subordinados à Secretaria Legislativa;
- IX - assinar certidões emitidas pela Secretaria Legislativa e autenticar cópias de processos ou documentos da guarda da Secretaria Legislativa, quando solicitado;
- X - sugerir ao Secretário Geral a lotação de servidores nos Departamentos vinculados à Secretaria Legislativa; e
- XI - exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe forem designadas pelas autoridades superiores.

### **2. Departamento Legislativo:**

- I - planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar o desenvolvimento e a tramitação dos processos legislativos;
- 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.

### **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;
- IV - conferir e enviar ao Secretário Legislativo os autógrafos que serão encaminhados para sanção ou promulgação pelo Governador do Estado;
- V - prestar informações e esclarecimentos que se fizerem necessários em assuntos legislativos;
- VI - remeter as matérias aprovada pelo Plenário aos Poderes competentes; e
- VII - encaminhar para arquivamento as matérias com tramitação esgotada.
- VIII - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

### **2.1. Divisão de Expediente e Controle:**

- I - autuar as mensagens, projetos de leis, requerimentos e indicações;
- II - cadastrar as proposições legislativas no sistema eletrônico do processo de apoio legislativo, como também lançar e atualizar as normas jurídicas no referido sistema;
- III - autuar os expedientes encaminhados ou a serem submetidos à apreciação da Assembleia Legislativa;
- IV - encaminhar as proposições para publicação nos Diários da Assembleia Legislativa;
- V - elaborar a pauta dos projetos apresentados em Plenário e lançar no sistema eletrônico de apoio ao processo legislativo;
- VI - providenciar o encaminhamento dos requerimentos aprovados em Plenário;
- VII - controlar os prazos constitucionais e regimentais de sanção e promulgação das normas jurídicas; e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- VIII - conferir os textos das normas jurídicas publicadas com os respectivos autógrafos.
- IX - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

**2.2. Divisão das Comissões:**

- I - coordenar os trabalhos administrativos das Comissões Permanentes e Temporárias;
- 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;
- III - cumprir e fazer cumprir as diligências dos Presidentes das Comissões;
- IV - orientar os secretários das Comissões Permanentes e Temporárias sobre as atividades específicas do órgão;
- V - elaborar e arquivar as atas e listas de presenças das reuniões das Comissões, devidamente assinadas por seus membros;
- VI - controlar os prazos regimentais das matérias em tramitação nas Comissões;
- 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.

**2.3. Divisão de Taquigrafia:**

- 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 taquigraficamente, 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 desindas pelo superior.

**2.4. Divisão de Publicações e Anais:**

- 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;
- III - formular e elaborar o índice dos anais, para a confecção dos mesmos;

*Handwritten signature*



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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.

**3. Departamento de Apoio à Produção Parlamentar:**

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

**Diretor do Departamento de Apoio à Produção Parlamentar, tem as seguintes atribuições:**

- 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 desindas pelo superior.

**3.1. Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas:**

- 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; e
- IV - prestar outros serviços e informações solicitadas;
- V - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço ou que lhe forem desindas pelo superior.

**3.2. Divisão de Apoio às Atividades Parlamentares:**

- 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 desindas pelo superior.

**4. Assessoria da Mesa Diretora:**

- I - planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e andamento dos trabalhos legislativos relacionados com as sessões plenárias;



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- 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;
- 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 alçada 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.

### **X.13. 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, vinculado à Secretaria Geral e subordinada diretamente a Presidência, competindo-lhe:

- 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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

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 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;
- 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;

**2. Advogado Geral Adjunto tem as seguintes atribuições:**

- 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.

**3. Consultor Jurídico do Gabinete da Advocacia Geral:**

- 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**4. Chefe de Gabinete da Advocacia Geral:**

- I - prestar assessoramento direto ao Advogado Geral e ao Advogado Geral Adjunto quanto às solicitações de expediente interno;
- 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 despachos 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.

**X.14. CONTROLADORIA GERAL**

A Controladoria Geral é o órgão de controle interno da Assembleia Legislativa, vinculado e subordinado à Secretaria Geral, 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.

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

- 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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; e
- 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 do 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;

**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;
- 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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.

**3.1. Divisão de Aplicação de Normas Técnicas e Contábeis**

- 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;
- 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;
- III - verificar a existência física dos bens e de outros valores, acompanhando os itens constantes dos almoxarifados;
- IV - efetuar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento;
- V - identificar resultados segundo projetos e atividades;
- VI - apresentar relatórios e gráficos comparativos da evolução da despesa;
- VII - realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos;

**São atribuições do Chefe da Divisão de Aplicação de Normas Técnicas e Contábeis**

- I - emitir relatórios, pareceres e notas técnicas quanto à regularidade e legalidade dos atos administrativos;
- II - avaliar e acompanhar o cumprimento das recomendações da Controladoria Geral e as determinações do Tribunal de Contas;
- 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;
- IV - pesquisar e sistematizar a legislação, jurisprudência e normas internas afetas à área de atuação;
- 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;
- VI - assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho de sua competência;
- VII - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com as unidades da Assembleia Legislativa;
- 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 ressarcimentos de qualquer natureza;
- X - acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito da Assembleia Legislativa;

**X.15. CORREGEDORIA ADMINISTRATIVA**

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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 correccional, 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 730/2013, 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 atos abusivos e arbitrários praticados, tendo por escopo a devida observância aos princípios da administração pública;
- III - elaborar normas orientadoras das atividades de correção disciplinar e, no que couber, emitir recomendações com anuência do Secretário-Geral, no âmbito da Assembleia Legislativa para a adoção de medidas que visem coibir condutas lesivas ao bom andamento das atividades administrativas, a fim de evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- 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;
- 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
- VI - executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Administração;

**1. Corregedor Chefe da Corregedoria Administrativa tem as seguintes atribuições:**

- I - exercer a direção, orientação e organização dos trabalhos da Corregedoria Administrativa;
- 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 administrativa, 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, nos casos que preencham os requisitos e submetendo à homologação da autoridade julgadora;
- 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 de 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 n. 68/1992;
- XII - expedir os atos necessários ao cumprimento de decisões resultantes de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

- XIII - programar as férias dos servidores lotados na Corregedoria Administrativa, 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 escalas e plantões, observando aos critérios de conveniência e oportunidade de acordo com o interesse da administração.

**2. Chefe de Cartório da Corregedoria Administrativa:**

- 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;
- III - guardar, conservar e arquivar os livros de tomo e neles lançar os devidos registros;
- IV - pesquisar, lavrar e expedir certidões;
- V - dar vistas aos autos às partes interessadas;
- VI - certificar o cumprimento dos prazos executados pelas comissões;
- VII - receber e encaminhar ofícios, memorandos, portarias, petições, documentos e registrar o andamento;
- VIII - autenticar cópia de documentos;
- IX - tomar a termo qualquer denúncia em Cartório, em seguida encaminhar para o conhecimento e providências do Corregedor Chefe;
- X - fazer conclusão ao Corregedor Chefe;
- XI - auxiliar o Corregedor Chefe em suas atribuições; e
- XII - elaborar relatórios de atividades desenvolvidas no Âmbito da Corregedoria Administrativa;
- XIII - encaminhar as notificações e intimações;
- XIV - dar vistas dos autos às partes interessadas;
- XV - certificar o cumprimento de prazos;
- VI - encaminhar ofício, autuar feitos e registrar-lhes o andamento;
- VII - juntar petições e documentos;
- VIII - autenticar cópia de documentos;
- VIX - apanhar assinatura dos depoentes, tomar a termo qualquer denúncia em cartório;
- XX - juntar petições e documentos; e
- XXI - fazer conclusão ao Corregedor-Chefe.

**2.1. Escrivão do Cartório da Corregedoria:**

- I - desempenhar as atividades de assessoramento designadas pelo Chefe de Cartório;
- II - realizar toda digitação pertinente e acompanhamento das oitivas junto aos processos administrativos instaurados;

**3.1.. Presidente da Comissão Permanente de Sindicância:**

- I - presidir audiências;
- 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 Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – MPCA/ALE;
- III - nomear o Secretário dentre os membros designados para compor a Comissão, firmando termo de compromisso;
- 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;
- 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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;
- VII - ouvir testemunhas, receber petições e documentos, indiciar e interrogar acusados, bem como convocar na condição de testemunhas pessoas que possam trazer esclarecimentos aos fatos;
- 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 n. 68/1992;
- IX - expedir ofícios e memorandos com objetivo de obter informações e documentos pertinentes ao procedimento que estiver presidindo;
- X - solicitar à autoridade instauradora a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos, caso seja necessário, conforme Art. 195 da Lei Complementar n.º. 68/1992;
- 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;
- XII - denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para esclarecimento dos fatos, conforme Art. 186 da Lei Complementar 68/1992;
- 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 da irregularidade o afastamento do acusado do exercício do cargo, conforme Lei n.º. 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 procedimento em face do servidor.

**3.2. Membro da Comissão Permanente de Sindicância:**

- I - desempenhar as atividades de assessoramento designadas pelo presidente da Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo que estiver vinculado;
- 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; e
- IV - primar pela legalidade dos efeitos, evitando vícios formais.

**4.1. Presidente da Comissão de Processo Disciplinar**

- I - dirigir a Comissão, coordenar suas atividades, orientar e supervisionar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar;
- 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 Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – MPCA/ALE;
- III - nomear o Secretário dentre os membros designados para compor a Comissão, firmando termo de compromisso;
- 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;
- V - zelar para que os trabalhos da Comissão fiquem restritos à temática acusatória deduzida na portaria instauradora, bem como sejam realizados no prazo legalmente estabelecido;
- VI - ouvir testemunhas, receber petições e documentos, indiciar e interrogar acusados, bem como convocar na condição de testemunhas pessoas que possam trazer esclarecimentos aos fatos;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- VII - expedir ofícios e memorandos com objetivo de obter informações e documentos pertinentes ao procedimento que estiver presidindo;
- VIII - solicitar à autoridade instauradora a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos, caso seja necessário, conforme Art. 195 da Lei Complementar nº. 68/1992;
- IX - 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;
- X - propor à autoridade julgadora, a título de medida cautelar, para que o servidor não venha influir na apuração da irregularidade o afastamento do acusado do exercício do cargo, conforme Lei nº. 68/1992, artigo 191; e
- XI - 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 procedimento em face do servidor.

**4.2. Membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar:**

- I - formalizar o procedimento;
- II - lavrar os termos ditados pelo Presidente da Comissão;
- III - promover a juntada de documentos apresentados em audiências;
- IV - reduzir a termo as declarações e colher assinatura dos depoentes;
- V - auxiliar o presidente da comissão de sindicância ou de processo administrativo a que estiver vinculado em suas atribuições; e
- VI - guardar, conservar, manusear e numerar as páginas dos autos conduzidos pela comissão.

**X.16. OUIDORIA ADMINISTRATIVA**

Órgão vinculado e subordinado à Secretaria Geral, a qual deverá atuar em conformidade com os princípios, da legalidade, impessoalidade, 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

**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 prejuízo, 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.

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

- 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.

**2.2. 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 Ouvidoria, para fins de instaurações 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.

**X.17. 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.

**1.1. 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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;
- 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.

**1.2. Secretário de Gabinete da Segurança Institucional:**

- I - prestar assessoramento direto ao Secretário de Segurança Institucional quanto às atividades pertinentes;
- II - auxiliar na organização da agenda de trabalho da Secretaria de Segurança Institucional;
- III - exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Secretário de Segurança Institucional;
- IV - despachar com o Secretário de Segurança Institucional;
- V - controlar as entradas e saídas de documentos, atentando aos prazos de tramitações;
- VI - distribuir os serviços aos auxiliares;
- VII - assinar as correspondências que não forem privativas do Secretário de Segurança Institucional;
- VIII - manter o Secretário de Segurança Institucional informado sobre compromissos assumidos;
- IX - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.
- X - elaborar o mapa mensal das escalas dos servidores do Gabinete de Segurança Institucional;
- XI - controlar e elaborar o relatório de adicional noturno dos servidores do Gabinete de Segurança Institucional;
- XII - fazer o controle de férias dos servidores do Gabinete de Segurança Institucional;
- XIII - confeccionar todas as documentações inerentes ao Gabinete de Segurança Institucional;
- XIV - elaborar a escala diária dos servidores do Gabinete de Segurança Institucional;
- XV - lançar nos livros de registros próprios, as entradas e saídas de documentações; e
- XVI - exercer outras atividades inerentes conforme as demandas.

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

- 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.

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



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- 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.

### **4. 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;
- 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.

### **4.1. Divisão de Proteção, Policiamento e Monitoramento:**



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

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

**4.2. Divisão de Investigação, 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.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

**4.3. Coordenador Fiscal:**

- 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.

**X.18. 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.

**1. Secretário de Planejamento tem as seguintes atribuições:**

- I - orientar e fiscalizar a execução das atividades dos Departamentos que lhe são 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 Planejamento;
- III - sugerir ao Secretário Geral a lotação de servidores nos departamentos vinculados à Secretaria de Planejamento;
- IV - apresentar ao Presidente da Assembleia sugestões ao Poder Executivo sobre o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- V - submeter ao Presidente da Assembleia a proposta orçamentária da Assembleia Legislativa;
- VI - submeter ao Presidente da Assembleia a proposta do Plano Plurianual da Assembleia Legislativa;
- VII - comunicar ao Secretário Geral, mensalmente, a ocorrência de vagas no quadro de pessoal;
- VIII - executar serviços auxiliares que lhe forem determinados; e



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

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

**2. Departamento de Planejamento Governamental compete:**

- I - coordenar diretamente as atividades de planejamento e acompanhamento orçamentário e de produção de estudos técnicos e informações gerenciais em matéria orçamentária e financeira;
- II - manter intercâmbio de informações com o órgão central do sistema de planejamento e orçamento estadual; e
- III - executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades diretamente subordinados.

**2.1. Divisão de Planejamento e Estudos Orçamentários compete:**

- I - coordenar e consolidar, junto as unidades da Assembleia Legislativa, a elaboração da proposta orçamentária anual, com registros nos sistemas próprios;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - prestar informações acerca da previsão orçamentária para o exercício financeiros seguintes;
- V - 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;
- VI - 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;
- VII - acompanhar a doutrina e jurisprudência orçamentária;
- VIII - elaborar estudos técnicos e análises sobre os assuntos que visem ao aperfeiçoamento do processo orçamentário; e
- IX - executar outras tarefas correlatas.

**2.2. Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Informações Gerenciais 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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;
- XII - gerar informações e dados orçamentários e financeiros necessários a composição de relatórios gerenciais; e
- XIII - executar outras tarefas correlatas.

**2.3. Divisão de Execução Orçamentária:**

- 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.

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

**2. Departamento de Modernização da Gestão:**

- I - gerir o sistema de informações estratégicas, proporcionando informações com inteligência estratégica agregada, relevantes aos executores das atividades fim de Poder;
- II - 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;
- III - estabelecer efetiva comunicação entre as unidades organizacionais para compartilhamento de informações;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- IV - avaliar e prever avanços tecnológicos para gestão informacional, bem como a coleta, armazenamento e disseminação dessas informações;
- V - 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;
- VI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

**2.1. Divisão de Modernização Gerencial:**

- 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;
- II - elaborar e executar os projetos técnicos de modernização da Assembleia Legislativa;
- III - propor alterações e modificações nos projetos de modernização da Assembleia Legislativa;
- IV - acompanhar, a implementação das ações dos projetos de modernização de forma articulada e integrada com os demais setores da Assembleia Legislativa; e
- V - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

**2.2. 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;
- 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; 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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

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

**2. Departamento Administrativo de Obras:**

- I - assessorar o Secretário de Engenharia e Arquitetura;
- II - coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização das atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- III - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar, e assessorar a execução das atividades de competência dos departamentos subordinados ao Secretário da SEEAR, responsabilizando-se com seus diretores pela regularidade das mesmas perante o Secretário de Engenharia;
- IV - coordenar e controlar a execução de todas as atividades pertinentes aos sistemas administrativos das unidades subordinadas ao Secretário;
- V - prestar apoio ao Secretário, Diretores e demais servidores nos assuntos administrativos;
- VI - elaborar relatórios, estatísticas, estudos referentes às atividades da unidade;
- VII - submeter à apreciação do Secretário seus expedientes e dos departamentos a ele subordinados;
- VIII - interagir na estrutura da SEEAR, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da Presidência e demais gabinetes e setores administrativos da ALE/RO;
- IX - supervisionar os serviços de expediente do Gabinete da SEEAR;
- X - elaborar memorandos, cartas, ofícios, despachos e demais correspondências do setor;
- XI - formalizar, acompanhar, despachar e responsabilizar-se pelos processos em tramitação no setor; e
- XII - assessorar a equipe de fiscalização de serviços de engenharia e arquitetura no sentido de elaborar documentação, termos de recebimentos de serviços e todo o material necessário para a tramitação dos processos;
- XIII - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior.

**2.1. Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras, compete:**

- I - controlar a execução das obras viárias contratadas pela ALE/RO;
- II - definir as equipes e a programação da fiscalização das obras, de acordo com a necessidade, especificidade e dimensão de cada serviço;
- III - coordenar a equipe de Supervisores de Fiscalização de Obras na orientação e instrução dos contratados para o cumprimento do projeto executivo e suas especificações;
- IV - elaborar relatórios pormenorizados sobre o andamento da execução das obras e serviços contratados e encaminhar ao Secretário de Engenharia e Arquitetura;
- V - fiscalizar a quantidade e a qualidade dos materiais empregados, exigindo do contratante, quando for o caso, os ensaios de resistência, conforme normas técnicas pertinentes; e
- VI - supervisionar, orientar e controlar a atuação de consultorias e gerenciadoras contratadas para auxiliar na fiscalização das obras.
- VII - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

**3. 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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;

**3.1. 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 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:**



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- 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.

### **4.1. Chefe de Divisão de Desenho Técnico, compete:**

- I - efetuar Leitura de projeto;
- II - elaborar desenhos técnicos;
- III - apresentar projeto;
- IV - elaborar desenho arquitetônico (dimensões e formato do papel, plantas baixas, cortes, fachadas, planta de situação, planta de cobertura e detalhes); e
- V - elaborar desenho de estrutura (representações); símbolos e representações convencionais (topografia, materiais, paisagismo, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias e alvenaria);
- VI - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.

### **X.21. 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.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

### 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;
- 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;
- V - designar os titulares dos setores administrativos e pedagógicos da Escola;
- VI - admitir técnicos de nível superior para eventuais funções de assessoramento e consultoria;
- VII - superintender as atividades de comunicação, de cerimonial, de marketing, de assessoramento jurídico e de natureza administrativa executadas em articulação com os setores correlatos da Assembleia Legislativa;
- VIII - firmar contratos, acordos e convênios, e, quando necessário, com a interveniência da Mesa Diretora da Assembleia;
- IX - autorizar a criação e a oferta de cursos livres de qualificação profissional
- X - criar e implementar projetos e eventos de extensão comunitária;
- XI - firmar protocolos de cooperação com entidades educacionais públicas e privadas para a oferta de cursos e realização de eventos em regime de parceria;
- XII - assinar diplomas e certificados dos cursos próprios da Escola do Legislativo e, se for o caso, os expedidos por entidades parceiras;
- XIII - elogiar membros do Corpo Docente, Discente e Técnico-Administrativo por destacada atuação como membro da Escola;
- XIV - desempenhar outras atribuições que, embora não explicitadas neste artigo, vinculem-se ao exercício do cargo de Diretor Geral.

#### 1.1. 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.
- 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.

#### 1.2. Assessoria de Apoio a Projetos e Eventos



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

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.

### **2. 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 assessora Diretoria Geral no planejamento e na gestão das atividades atinentes à administração de pessoal, material e patrimônio;
- II - apoiar e assessora 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 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.

#### **2.1. Divisão de Apoio Administrativo**

A Divisão Especial de Apoio Administrativo é um órgão de apoio e de assessoramento, vinculado à Diretoria Administrativa, responsável pelo processo de gerenciamento da execução das rotinas



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

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;
- 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.

**2.2. 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.

**2.3. Divisão de Biblioteca**



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

- 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.

### 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.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

**3.1. Diretoria Pedagógica do Programa de Educação para Cidadania**

- I - 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;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - desenvolver trabalhos pedagógicos para contribuir com a formação dos educandos, através de realização de palestras sobre temas transversais, atendendo as necessidades, desejos e expectativas, tanto de alunos como de entidades educacionais;
- V - 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;

**3.2. Diretoria Pedagógica de Cursos de Capacitação Interna e Externa**

- I - 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;
- II - desenvolver trabalhos pedagógicos para contribuir com a formação dos servidores, através de realização de palestras, cursos, seminários, workshop, oficinas, atendendo assim necessidades laborais deste Poder;
- III - 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;
- IV - proporcionar cursos de inclusão digital para surdos e cegos;
- V - Elaborar a grade de cursos mensal, visando suprir a necessidade de capacitação e reciclagem dos servidores;
- VI - 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.

**3.3. Diretoria Pedagógica do Programa de Apoio às Câmaras Municipais**

- I - garantir aperfeiçoamento e qualificação para todos servidores do poder Legislativo Municipal através de cursos presenciais e a distância ministrados por instrutores da EL, bem como de demais órgãos como Prefeituras;
- II - desenvolver trabalhos pedagógicos para contribuir com a formação dos servidores, através de realização de palestras, seminários, workshop, oficinas, atendendo assim necessidades laborais do Poder Legislativo Municipal;
- III - elaborar a grade de cursos conforme a necessidade de capacitação e reciclagem dos servidores das Câmaras Municipais e de outros órgãos;
- IV - 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.

**3.3. Diretoria Pedagógica do Programa de Educação a Distância**

- I - oferecer cursos online gratuitos, através 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- II - realização de palestras, seminários, workshop, oficinas através do projeto de Educação à Distância;
- III - garantir aperfeiçoamento e qualificação para todos servidores do poder Legislativo Municipal à distância ministrado por instrutores da EL;
- IV - 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.

**3.4. Coordenadores dos Programas Pedagógicos:**

- I - coordenar em conjuntos com as subdiretorias as atividades previstas nos projetos;
- II - viabilizar a execução dos projetos e atividades previstas;
- III - organizar as inscrições e turmas para o desenvolvimento dos cursos e programas previstos para os municípios;
- IV - levantar necessidades de cursos, workshop, oficinas, palestras nos municípios;
- V - desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições que lhe forem atribuídas pela diretoria;
- VI - 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;
- VII - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior.

**3.5. Divisão de Secretaria Escolar**

A Divisão de Secretaria Escolar é órgão auxiliar, vinculado à Diretoria Administrativa e Pedagógica, responsável pela documentação sistemática da vida escolar dos alunos, dos professores, dos agentes administrativos educacionais e dos fatos escolares, tendo como função executar as atividades de secretaria em todos os níveis escolares. A função da Secretaria Escolar caracteriza-se pela organização, sistematização, documentação e registro dos dados da vida escolar do aluno, do exercício profissional do professor e dos documentos de interesse da própria Instituição, com as seguintes atribuições:

- I - oferecer apoio ao desenvolvimento do processo administrativo pedagógico da Escola do Legislativo;
- II - disponibilizar o atendimento aos alunos e aos docentes em suas relações com a Escola do Legislativo e dar execução, com agilidade, à satisfação de suas demandas;
- III - adotar instrumentos de execução da oferta e do ingresso em cursos de formação escolar e de cursos livres de qualificação profissional para servidores da Assembleia Legislativa e para servidores de órgãos públicos parceiros da Assembleia Legislativa e da Escola do Legislativo;
- IV - adotar instrumentos de execução da oferta e do ingresso em cursos livres de qualificação profissional e em atividades de extensão comunitária para pessoas da comunidade vinculadas, ou não, a entidades privadas parceiras da Assembleia Legislativa e Escola do Legislativo;
- V - manter atualizada a escrituração escolar, compreendendo o acompanhamento e registro da vida escolar de alunos, do ingresso à conclusão de curso e de outras atividades, conferindo-lhe fidedignidade e legalidade de acordo com a legislação vigente, tais como a impressão dos certificados de conclusão de curso;
- VI - promover o acompanhamento e registro escolar dos participantes de atividades de extensão comunitária;
- VII - emitir certidões e declarações;
- VIII - organizar e gerir arquivos da Secretaria, selecionando, catalogando, guardando e conservando documentos relativos aos participantes de cursos ou de outros serviços educacionais e de documentos institucionais;
- IX - divulgar informes do interesse da comunidade escolar;
- X - desenvolver os processos de:
  - a) inscrição para seleção e ingresso em cursos de formação escolar e em cursos livres de qualificação profissional para servidores da Assembleia Legislativa e para servidores de órgãos públicos parceiros;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

- b) inscrição para seleção e ingresso em cursos livres de qualificação profissional e em atividades de extensão comunitária para pessoas da comunidade;
- c) matrícula de alunos selecionados em processo seletivo;
- d) inscrição de participantes de outros serviços educacionais selecionados em processo seletivo;
- XI - registro e controle de frequência e de aproveitamento em cursos ou em outros serviços educacionais, em consonância com os respectivos sistemas de avaliação;
- XII - controle da frequência dos membros do corpo docente;
- XIII - expedição e registro de diploma de conclusão de curso e de certificado de participação em outros serviços educacionais, fazendo constar no verso as anotações sobre as informações essenciais a respeito dos cursos, conforme cronograma da Escola do Legislativo.
- XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam inerentes ou delegadas pela Direção Pedagógico, Direção Administrativa ou pelo Diretor Geral.

**3.6. Divisão de Extensão de Estudos e Pesquisas**

Os programas de estudos e pesquisas têm o objetivo de estimular e apoiar a produção, a sistematização, o registro e a divulgação de conhecimentos do interesse do Legislativo, na área científica, tecnológica e artístico-cultural, e, desta forma, instigar a produção científica, tendo como atribuições:

- I - implantar, acompanhar e avaliar as atividades de estudos e pesquisa da Escola do Legislativo;
- II - produzir registros e divulgação de interesse do Legislativo nas áreas: científica, tecnológica e artístico-cultural;
- III - planejar, coordenar, superintender e acompanhar as atividades e as políticas de extensão e relações com a sociedade;
- IV - promover e apoiar ações de extensão como cursos de qualificação, palestras, seminários, voltados para a comunidade interna e externa;
- V - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados 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.**

**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO**

**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 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 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;
- VI - realizar estudos técnicos relativos a área de atuação, visando aprimoramento das atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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: 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 assistência e assessoramento direto aos Secretários, Superintendentes, Diretores e Chefes de Divisão 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;
- IX - realizar o controle do material de expediente;
- X - executar serviço de copa (como oferecer água e café) e limpeza;
- XI - poderão, também, dirigir veículo oficial;
- XII - 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);



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- 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;
- IX - outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.

**CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR**

**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 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.

**CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR (ATUAÇÃO EXTERNA)**

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Nível Médio

**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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

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 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: 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.

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - dar assessoramento diretamente ao Deputado e sua Chefia de Gabinete interna e externamente;

II - prestar informações ao Deputado de todas as ocorrências ligadas ao parlamento e fatos ocorridos na população;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

- IV - acompanhar o Deputado, ou representa-lo conforme designado, ou a Chefia de Gabinete, quando determinado;
- V - apoiar as ações parlamentares internas e externas, conforme o caso concreto;
- VI - exercer atividades externas, e quando lotado no interior na extensão do Gabinete do Deputado, participar da organização do local;
- VII - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo seu superior.

**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.

Assinatura manuscrita em tinta preta, aparentemente de um funcionário público.