



Casa Civil - CASA CIVIL

DECRETO Nº 24.876, DE 17 DE MARÇO DE 2020.

Estabelece as normas, no âmbito do Poder Executivo Estadual, para o encaminhamento de propostas de atos normativos, bem como a tramitação interna de Indicações e Requerimentos Parlamentares e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de atribuição que lhe confere o inciso V do artigo 65 da Constituição do Estado,

DECRETA:

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Ficam estabelecidas as normas, no âmbito do Poder Executivo Estadual, para o encaminhamento de propostas de atos normativos, bem como a tramitação interna de Indicações e Requerimentos Parlamentares.

§ 1º As diretrizes dispostas neste Decreto estão em consonância a Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, assim como o Decreto Federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017 e, aplicar-se-á elaboração dos seguintes atos:

- I - minuta de Emenda à Constituição Estadual;
- II - minuta de Projeto de Lei Complementar;
- III - minuta de Projeto de Lei; e
- IV - minuta de Decreto.

§ 2º Para os fins deste Decreto, consideram-se:

I - requerimento: proposição pela qual Deputado ou Comissão, solicita informações ou providências aos Órgãos do Poder Executivo Estadual e demais Poderes, importando em crime de responsabilidade a recusa ou o não atendimento no prazo, bem como a prestação de informações falsas;

II - indicação: proposição pela qual Deputado sugere a adoção de medidas de interesse público, cuja iniciativa legislativa ou execução administrativa seja de competência privativa dos outros Poderes; e

III - autógrafo: documento oficial representativo dos projetos de lei aprovados definitivamente pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e enviados à sanção do Governador.

Art. 2º A Diretoria Técnica Legislativa - DITEL da Casa Civil é o Órgão responsável pelo recebimento, análise e processamento das proposições de atos normativos dispostos no § 1º do art. 1º, bem

como do recebimento e encaminhamento das informações prestadas pelo Poder Executivo Estadual, por intermédio de Indicações e Requerimentos Parlamentares.

CAPÍTULO II

ENCAMINHAMENTO E EXAME DE PROPOSTAS DE ATOS NORMATIVOS

Art. 3º As minutas de atos normativos deverão ser encaminhadas à DITEL da Casa Civil, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, mediante exposição de motivos (orientações no Anexo I) pelo titular do Órgão competente, bem como anexados:

I - justificativa fundamentada, de forma clara e objetiva, a edição do ato normativo, com a síntese do problema, cuja proposição do ato normativo visa a solucionar, além de notas técnicas ou explicativas da proposição;

II - a identificação dos atingidos pela norma jurídica;

III - o projeto do ato normativo;

IV - indicação do setor técnico competente responsável pela concepção do projeto;

V - no caso de concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária, da qual decorra renúncia de receita deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos 2 (dois) seguintes, atendimento ao disposto na lei de diretrizes orçamentárias e demais hipóteses previstas no art. 14 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

VI - quando se tratar de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação, deverá acompanhar:

a) estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos 2 (dois) períodos subsequentes, e sua respectiva estimativa das premissas e metodologia de cálculo utilizadas, de acordo com o modelo do Anexo II; e

b) a Declaração de Adequação Financeira emitida pelo Ordenador de Despesa, conforme determina a Lei Complementar Federal nº 101, de 2000 (modelo no Anexo III);

VII - a Ata de aprovação da Mesa de Negociação Permanente - MENP, quando o exigir.

§ 1º Quando se tratar de ato proposto por mais de uma autoridade, as notas técnica ou explicativas deverão ser subscritas conjuntamente pelos titulares de cada uma das Secretarias de Estado envolvidas.

§ 2º A ausência na instrução do processo em relação aos documentos informados nos dispositivos supracitados, importará o imediato retorno dos Autos à origem para providências cabíveis.

§ 3º Atos normativos de questões orçamentárias e financeiras deverão tramitar pelas pastas competentes e, posteriormente, serem encaminhados, acompanhados de manifestações, visando a adequada instrução do processo administrativo, bem como dos termos da Secretaria solicitante.

§ 4º Nos processos de movimentação e promoção de servidores civis e militares do Estado, compete ao Órgão solicitante instruir com:

a) documentação explicativa a respeito de abertura de vagas em que ocorra a promoção, demonstrando detalhadamente a justificativa de promoção;

b) estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos 2 (dois) períodos subsequentes, e sua respectiva estimativa das premissas e metodologia de cálculo

utilizadas; e

c) a previsão Orçamentária, quando for necessário.

§ 5º Nos processos de nomeação de aprovado em concurso público, além da juntada dos documentos acima exigidos, deverão conter:

a) íntegra do Edital de Aprovação, indicando nome de cada candidato aprovado a ser nomeado com a respectiva colocação;

b) nos casos de nomeação em substituição de aprovados, juntar documento comprovando a referida substituição, de servidor temporário ou permanente;

c) quando for o caso, juntar documentação com pedido de exoneração ou desistência subscrita pelo candidato interessado ou justificativa do gestor informando a razão para substituição; e

d) demais documentos exigidos por lei.

§ 6º Os atos normativos deverão ser encaminhados em documento nato-digital (criado originariamente no SEI) e, excepcionalmente, enviados em formato Word por e-mail, sendo vedado o direcionamento das minutas em arquivo Portable Document Format - PDF.

Art 4º Em casos excepcionais de extrema importância e de imprescindibilidade à Administração Pública, deverá o Gestor da Pasta requerer, mediante justificativa, ao Chefe do Executivo; autorização para o pronto desencadeamento do processo administrativo, sem a apresentação dos documentos elencados no artigo anterior, devendo aquele suprir as respectivas informações, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, sob pena de anulação do ato normativo.

Art. 5º O ato normativo que criar comissão, comitê, grupo de trabalho ou outra forma de colegiado, com mais de 1 (um) órgão, será realizado por meio de Decreto Governamental, o qual deverá conter:

I - as competências do colegiado;

II - a composição do colegiado e a autoridade encarregada de presidir ou coordenar os trabalhos;

III - o quórum de reunião e de votação;

IV - a periodicidade das reuniões ordinárias e a forma de convocação das reuniões extraordinárias;

V - o órgão encarregado de prestar apoio administrativo, quando houver;

VI - quando necessário, a forma de elaboração e aprovação do regimento interno;

VII - quando o colegiado for temporário, o termo de conclusão dos trabalhos; e

VIII - quando for o caso, a necessidade de relatórios periódicos e de relatório final e a autoridade a quem serão encaminhados.

§ 1º A participação dos membros dos colegiados referidos neste artigo, será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada, salvo casos excepcionais, autorizados pelo Chefe do Poder Executivo, quando houver Declaração de Adequação Financeira.

§ 2º É vedada a criação de colegiados por meio de Portaria.

Art. 6º Compete à DITEL solicitar as Secretarias e aos demais órgãos da Administração Pública Estadual, as informações que julgar convenientes para subsidiar as sanções ou vetos de Autógrafo de Lei enviado pela Assembleia Legislativa.

Parágrafo único. Exceto quando houver determinação em contrário, os órgãos do Poder Executivo Estadual enviarão as informações solicitadas pela DITEL no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do envio.

CAPÍTULO III

DA TRAMITAÇÃO DAS INDICAÇÕES E REQUERIMENTOS PARLAMENTARES

Art. 7º As Indicações e Requerimentos Parlamentares serão recebidos na DITEL, da Casa Civil e encaminhados aos Órgãos competentes que deverão enviar de informações completas referente ao pleito.

§ 1º As respostas às proposições do caput deverão ser encaminhadas à DITEL, impreterivelmente, no prazo corrido de:

I - 3 (três) dias, quando a matéria versar sobre Requerimento Parlamentar, a contar da data do recebimento; ou

II - 10 (dez) dias, quando a matéria versar sobre Indicação Parlamentar, a contar da data do recebimento;

§ 2º Salvo motivo excepcional devidamente justificado pelo Gestor, poderá haver dilação dos prazos.

Art. 8º Havendo ofício ou documento oficial, oriundo da Assembleia Legislativa de Rondônia - ALE/RO, protocolado fora da Casa Civil, requerendo informações ou indicando medidas à Administração Pública, deverão ser enviados de pronto à DITEL, sob pena de não serem aceitos nem recebidos, para efeito de contagem de prazos previstos na Constituição Estadual e no Regimento Interno da ALE/RO.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º O Titular da Pasta referendará, na área de sua competência, os atos normativos que tiverem relevância jurídica, política, social ou econômica, conjuntamente com o Chefe do Poder Executivo os atos normativos dispostos neste Decreto.

Art. 10 Para fins de redação de atos normativos, deverá ser adotado o padrão estabelecido pelo Manual de Redação da Presidência da República.

Art. 11 Fica revogado o Decreto nº 16.369, de 28 de novembro de 2011.

Art. 12 Este Decreto entra em vigor em 30 (trinta) dias, a contar da data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 17 de março de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Governador

JOSE GONÇALVES DA SILVA JUNIOR

Secretário-Chefe da Casa Civil

ANEXO I**ORIENTAÇÕES PARA A EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

1. IDENTIFICAÇÃO DO ATO NORMATIVO:
1.1. Tipo normativo:
1.2. Ementa
2. INSTRUÇÕES DE EXPEDIENTE
2.1. Houve manifestação de todos os órgãos do Estado afetos?
3. FUNDAMENTAÇÃO DA PROPOSTA
3.1. Breve descrição contextualizada sobre o problema ou a situação que justifica a edição do ato normativo e demonstra objetivamente a sua relevância
3.2. Quais são as repercussões do problema ou da situação e que prejuízos poderão ocorrer sem a edição do ato normativo?
3.3. Quem são os destinatários do ato normativo proposto?
4. OBJETIVOS
4.1. Quais são os objetivos visados pelo ato normativo?
4.2. Quais serão as formas possíveis de avaliar se os objetivos proposto foram alcançados?
5. ASPECTOS LEGAIS
5.1. Qual é a legislação que disciplina a matéria (federal, estadual e, se for o caso, municipal)?
5.2. Quais regras já existentes serão afetadas pelo ato normativo (leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e etc.)?
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS
Nome do(s) responsável(is) técnico(s) pela proposta:
Assinatura do Gestor da Pasta máximo do órgão ou entidade

ANEXO II**MODELO DE DECLARAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
(Lei de Responsabilidade Fiscal)**

DECLARAÇÃO Disponibilidade e Adequação Orçamentária e Financeira
<p>Declaramos para fins previstos nos art. 15 e 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que há recursos orçamentários na unidade orçamentária [XXXXX], para finalidade indicada no processo nº [XXXX.XXXXX], no valor de R\$ 000000 (ZERO) para o exercício de ANO.</p> <p>Declaramos, também, que a despesa abaixo identificada tem adequação com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual por se tratar de despesa (CLASSIFICAÇÃO).</p> <p>Identificação da despesa:</p>
Local e data.
Assinatura do Gestor responsável pela Pasta

ANEXO III

MODELO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO
(Lei de Responsabilidade Fiscal)

TIPO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL
<input type="checkbox"/> Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento de Ação Governamental (Art. 16) <input type="checkbox"/> Despesa Obrigatória de Caráter Continuado derivada de Lei ou Ato Administrativo Normativo com execução superior a dois exercícios (Art. 17)
DESCRIÇÃO:

CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA		
QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
VALOR TOTAL(R\$)		

PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO				<input type="checkbox"/> FONTE DE RECURSO
MÊS	VALOR (R\$)			<input type="checkbox"/> TESOURO _____ _____ _____
	EXERCICIO 2014	EXERCICIO 2015	EXERCICIO 2016	
JANEIRO				<input type="checkbox"/> FUNDO _____ _____ _____
FEVEREIRO				
MARÇO				<input type="checkbox"/> CONVENIO _____ _____ _____
ABRIL				
MAIO				<input type="checkbox"/> OPERAÇÃO DE CREDITO _____ _____ _____
JUNHO				
JULHO				<input type="checkbox"/> OUTRA FONTE _____ _____ _____
AGOSTO				
SETEMBRO				
OUTUBRO				
NOVEMBRO				
DEZEMBRO				
VALORTOTAL				

COMPENSAÇÃO DE EFEITOS FINANCEIROS/ÍNDICE DE PESSOAL	
- CRIAÇÃO OU AUMENTO DE DESPESA -	
Atenção: Este quadro deverá ser preenchido sempre que ocorrer criação ou aumento de despesa não prevista na LOA decorrente de lei ou ato administrativo normativo (art. 17) <u>ou</u> de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental (art. 16) <u>e</u> para verificação do índice de pessoal quando se tratar da correspondente de despesa.	
<input type="checkbox"/> Informo que existe previsão na LOA para a despesa criada/aumentada.	
<input type="checkbox"/> à compensação dos efeitos financeiros da despesa criada/aumentada mediante redução da despesa prevista na LOA <u>ou</u>	
<input type="checkbox"/> aumento da receita conforme demonstrado em anexo <u>ou</u>	
<input type="checkbox"/> utilização de recurso decorrente de superávit/saldo financeiro	
<input type="checkbox"/> ao aumento da despesa de pessoal relativamente ao cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 a 22 e inciso II do § 1º do art. 59 da LRF.	
Em ____/____/____	
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> Carimbo e Assinatura do Titular da UG Requisitante	



Documento assinado eletronicamente por **José Gonçalves da Silva Junior, Secretário Chefe**, em 17/03/2020, às 16:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 17/03/2020, às 18:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **10089188** e o código CRC **83F5BE22**.

Referência: Caso responda esta Decreto, indicar expressamente o Processo nº 0005.005269/2020-94

SEI nº 10089188

Criado por [52866831268](#), versão 48 por [49755811249](#) em 17/03/2020 16:10:03.