



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

DECRETO N. 16369, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2011

**(REVOGADO PELO DECRETO Nº 24.876, DE 17/3/2020)**

Regulamenta o procedimento para o recebimento, tramitação interna e controle de Requerimentos, Indicações e Autógrafos Parlamentares, pela Coordenadoria Técnica Legislativa - COTEL.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual;

Considerando a competência atribuída à Coordenadoria Técnica Legislativa para “formalizar os atos normativos e legislativos do Poder Executivo, prestando assistência Técnico-Legislativa a todos os órgãos do Poder Executivo, acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases; bem como administração e gerenciamento da Imprensa Oficial do Estado”, conforme disposição do artigo 16, inciso III, alínea “a”, da Lei Complementar n. 619, de 26 de maio de 2011;

Considerando a importância da celeridade no atendimento aos Requerimentos realizados pela Assembleia Legislativa, sob pena de importar em crime de responsabilidade, nos termos do artigo 179, do Regimento Interno da Assembleia Legislativa;

Considerando a presteza que deve permear todos os atos que envolvem o interesse público, cuja execução seja de competência privativa do Poder Executivo ou de outros órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;

Considerando que os atos da Administração Pública se orientam para a consecução do bem comum, em consonância com os princípios legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal de 1988,

### DECRETA:

Art. 1º Este Decreto estabelece normas básicas sobre o procedimento para o recebimento, tramitação interna e controle de Requerimentos e Indicações Parlamentares, bem como os Autógrafos encaminhados pela Assembleia Legislativa ao Poder Executivo, pela Coordenadoria Técnica Legislativa – COTEL.

§1º Para os fins deste Decreto, consideram-se:

I – requerimento - proposição escrita pela qual Deputado ou Comissão, solicita informações ou providências da Assembleia Legislativa, ao Poder Executivo ou de outros órgãos da Administração Direta e Indireta, nos termos do artigo 172, do Regimento Interno da Assembleia Legislativa;

II – indicação – proposição escrita pela qual Deputado solicita medidas de interesse público, cuja iniciativa legislativa ou execução administrativa seja de competência privativa do Poder Executivo ou



LEI Nº 1863 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2011

que dispõe sobre a criação de uma comissão de

gestão de recursos humanos e de recursos financeiros, bem como sobre a criação de uma comissão de

gestão de recursos humanos e de recursos financeiros, bem como sobre a criação de uma comissão de

gestão de recursos humanos e de recursos financeiros, bem como sobre a criação de uma comissão de

gestão de recursos humanos e de recursos financeiros, bem como sobre a criação de uma comissão de

gestão de recursos humanos e de recursos financeiros, bem como sobre a criação de uma comissão de

gestão de recursos humanos e de recursos financeiros, bem como sobre a criação de uma comissão de



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

de outros órgãos da Administração Direta e Indireta, nos termos do artigo 188, do Regimento Interno da Assembleia Legislativa; 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, nos termos do artigo 158, do Regimento Interno da Assembleia Legislativa.

Art. 2º Os atos de recebimento de Requerimentos, Indicações e Autógrafos Parlamentares realizar-se-ão em dias úteis, das 7h 30min às 18h, na Coordenadoria Técnica Legislativa, mediante registro em Sistema Informatizado de Protocolo Oficial, oportunidade em que será expedida guia de protocolo para a comprovação do ato.

§ 1º Todos os atos e termos relacionados com Requerimentos, Indicações e Autógrafos podem ser transmitidos e armazenados por meio eletrônico, na forma da legislação vigente.

§ 2º Todos os documentos referenciados no *caput* deste artigo estão sujeitos ao competente registro.

§ 3º Não serão aceitos nem recebidos, para efeito de contagem de prazos, os documentos de que trata este Decreto por outro órgão ou setor que não a Coordenadoria Técnica Legislativa - COTEL.

Art. 3º Uma vez recebidos pela Coordenadoria Técnica Legislativa – COTEL, os documentos encaminhados, desde que se insiram nos termos descritos neste Decreto, deverão ser protocolados, fornecendo-se ao interessado o respectivo comprovante, mediante aposição de carimbo de “recebido”, nome, rubrica do servidor responsável pelo ato, em uma segunda via ou no ofício de encaminhamento.

Parágrafo único. Todos os atos praticados na tramitação dos documentos referenciados neste Decreto serão certificados pelo servidor responsável, contendo a sua assinatura, nome completo e número da matrícula.

Art. 4º Compete à Coordenadoria Técnica Legislativa a guarda dos dados gerados pela tramitação e controle dos documentos recebidos.

Art. 5º A tramitação dos documentos obedecerá aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, interesse público e eficiência, e nela serão observados os seguintes critérios:

I – atuação conforme a lei e o Direito;

II – objetividade no atendimento do interesse público;

III – adequação entre meios e fins em atendimento aos fins de interesse geral; e

IV – adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

Art. 6º Os atos relacionados ao trâmite de Requerimentos, Indicações Parlamentares e Autógrafos, serão produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura do responsável.

Parágrafo único. Os atos de que tratam o *caput* do artigo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

Art. 7º As solicitações formais e oficiais de informações e tramitações serão realizadas por intermédio da COTEL em nome do Excelentíssimo Senhor Governador do Estado, e encaminhadas às Secretarias de Estado e órgãos da administração indireta, e terão atendimento preferencial e urgente.

Parágrafo único. O prazo para resposta às solicitações da Coordenadoria Técnica Legislativa, pelas Secretarias de Estado e órgãos da Administração Indireta, corresponderão a períodos hábeis a cumprir a finalidade de cada ato, considerando o grau de complexidade da matéria, sendo:

I – 3 (três) dias quando a matéria versar sobre atendimento a Requerimento Parlamentar;

II – 10 (dez) dias quando a matéria versar sobre atendimento a Indicação Parlamentar;

III – 08 (oito) dias quando a matéria envolver análise e desenvolvimento de pareceres acerca dos Autógrafos de Projetos de Lei aprovados definitivamente pela Assembleia Legislativa.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 28 de novembro de 2011, 123º da República.

**CONFÚCIO AIRES MOURA**  
Governador

**RICARDO DE SÁ VIEIRA**  
Secretário Chefe da Casa Civil

**HÉLDER RISLER DE OLIVEIRA**  
Coordenador Técnico Legislativo