



GOVERNADORIA - CASA CIVIL

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

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

Art. 1º. Fica alterado o § 1º e acrescentado o § 3º ao artigo 11 da Lei Complementar nº967, de 10 de janeiro de 2018, conforme segue:

“Art. 11.

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

.....

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

- I - Certidão de Nascimento ou de Casamento, 1 (uma) fotocópia;
- II - Certidão de Nascimento dos dependentes legais menores de 18 (dezoito) anos de idade, 1 (uma) fotocópia;
- III - Cédula de Identidade, 1 (uma) fotocópia;
- IV - Cadastro de Pessoa Física - CPF, 1 (uma) fotocópia;
- V - Título de Eleitor, 1 (uma) fotocópia;
- VI - Exame tipagem sanguínea, 1 (uma) fotocópia;
- VII - Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral;
- VIII - Cartão do Programa de Integração Social - PIS ou do Programa de Assistência ao Servidor Público - PASEP, 1 (uma) fotocópia;
- IX - Cópia da Declaração de Imposto de Renda encaminhada à Receita Federal relativa ao último exercício fiscal, ou declaração de bens e valores que constituam patrimônio (modelo ALE/RO);
- X - Certificado de Reservista ou de dispensa, 1 (uma) fotocópia;

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

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

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

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

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

XVI - comprovante de residência ou declaração de residência;

XVII - fotografia 3x4, 1 (uma);

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

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

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

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

“Art.16.
.....

§ 5º. A cedência de servidor ao Poder Legislativo Estadual só será efetivada após a apresentação dos documentos elencados à Superintendência de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia:

I - Decreto ou Portaria de Cedência, publicado em Diário Oficial;

II - contracheque - último;

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

IV - aviso de férias - último.

§ 6º. Toda alteração salarial, no período em que estiver exercendo suas funções junto à Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, deverá ser apresentada à Superintendência de Recursos Humanos pelo próprio servidor cedido, por meio de documento oficial do órgão de origem, a fim de que, a partir de então, produza os efeitos jurídicos respectivos.”

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

“Art. 18.
.....

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

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

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

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

**“TABELA 01
PRESIDÊNCIA**

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

**TABELA 16
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

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

TABELA 29
SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

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

”

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

“II. GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

X.1. SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

X.6. DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV/ALE

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

X.7. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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

X.9. SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA

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

X.10. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

1. Diretor do Departamento

2. Divisão de Autuação Processual Interna

3. Divisão de Protocolo Geral

X.14. CONTROLADORIA GERAL

1. Gabinete da Controladoria

2. Consultoria Técnica

3. Departamento de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial

3.1. Diretor do Departamento

3.2. Divisão de Aplicação das Normas Técnicas e Contábeis

X.17. SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

1. Gabinete do Secretário

2. Assessoria Militar Especial

3. Assessoria Militar

4. Departamento de Polícia Legislativa

4.1. Diretor do Departamento

4.2. Divisão de Monitoramento e Segurança Patrimonial

4.3. Divisão de Policiamento, Informação e Controle Operacional

5. Departamento de Polícia Legislativa do Interior

5.1. Diretor do Departamento de Segurança Legislativa do Interior

6. Superintendência de Assuntos Estratégicos

6.1. Gabinete do Superintendente

X.18. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

1. Gabinete do Secretário

2. Departamento de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário

2.1. Diretor do Departamento

2.2. Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Informações Gerenciais

2.3. Divisão de Execução Orçamentária

X.19. SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

1. Gabinete do Secretário

2. Divisão de Qualidade da Gestão

X.20. SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

1. Gabinete do Secretário

2. Departamento de Engenharia

2.1. Diretor de Departamento

2.1.1. Divisão de Manutenção Predial

3. Departamento de Arquitetura e Urbanismo

3.1 Diretor do Departamento

4. Gerência de Assessoramento e Acompanhamento de Emendas Parlamentares

4.1 Gabinete do Gerente.”

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

“II. GABINETE DA PRESIDÊNCIA

.....
2. Assessor Executivo:

I - organizar a agenda protocolar do Presidente;

II - cientificar pessoalmente o Presidente dos assuntos agendados, previamente;

III - acompanhar o Presidente em suas visitas externas;

IV - elaborar relatório circunstanciado dos assuntos tratados nas visitas;

V - manter o Presidente informado acerca das providências em relação aos compromissos assumidos; e

VI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

3. Assessor Especial da Presidência:

I - dar assessoramento diretamente à Presidência e sua Chefia de Gabinete interna e externamente;

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

III - acompanhar o Presidente ou a Chefia de Gabinete, quando determinado;

IV - apoiar as ações parlamentares internas e externas, conforme o caso concreto;

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

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

X.1. SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

2. Departamento de Compras:

I - elaborar e apresentar propostas visando à otimização e eficácia das atividades do Departamento;

II - propor, para avaliação e aprovação superiores, a política de aquisição de materiais, de bens patrimoniais móveis e de contratação de obras e de serviços para Assembleia Legislativa;

III - integrar, em conjunto com o pessoal do Departamento de Material e Patrimônio, o Núcleo de Atendimento ao Usuário, particularmente no que se refere ao andamento e execução dos processos de compra e de contratação de serviços;

IV - executar outras tarefas correlatas e que lhe forem designadas;

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

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

VII - providenciar a autorização para emissão do empenho;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Comissão Permanente de Licitação:

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Comissão Permanente de Pregão:

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

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

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

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

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

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

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

X.2. SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

.....

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

A Gerência de Gestão de Pessoas compete auxiliar a Superintendência de Recursos Humanos no planejamento, coordenação e supervisão de toda política administrativa, acompanhando detalhadamente a execução e elaboração da folha de pagamento dos servidores da Assembleia Legislativa, tendo as seguintes atribuições:

I - supervisionar, acompanhar e controlar os trabalhos das unidades da Gerência, identificando a metodologia adequada e estratégias gerenciais, propiciando suporte para um desenvolvimento dos exercícios das competências;

II - elaborar, com a participação dos órgãos integrantes da Superintendência, a operacionalização, emissão e conferência da folha de pagamento dos Deputados, servidores e pensionistas;

III - preparar a documentação necessária e averbar os empréstimos em consignação, observados os limites ou as margens autorizadas, de conformidade com as normas aplicadas;

IV - verificar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;

V - encaminhar ao Superintendente, para homologação, a folha de pagamento dos Deputados, servidores e pensionistas;

VI - processar o recolhimento de descontos e consignações, depois de concluída a folha e os processos de obrigações sociais;

VII - coordenar e orientar a elaboração de estudos, visando a formulação e aprimoramento da administração de pessoal, de acordo com a legislação específica em vigor;

VIII - elaborar relatório mensal de acompanhamento de acréscimo da folha de pagamento, desmembrando-o por natureza da despesa e comparando o quantitativo de servidores beneficiados e o valor total gasto; e

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

2.1. Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário:

.....

X.9. SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA:

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

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

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

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

IV - controlar a utilização dos materiais de consumo;

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

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

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

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

IX - coordenar os serviços de copa e cozinha;

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

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

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

XIII - executar serviços de pintura e alvenaria;

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

e

XV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

2. Departamento de Almojarifado e Patrimônio:

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

2.1. Divisão de Documentação e Arquivo:

I - gerenciar a guarda e manutenção dos documentos recebidos e expedidos pela Assembleia Legislativa, disponibilizando-os para pesquisa;

II - proceder ao recebimento e guarda dos documentos legislativos e administrativos, para a preservação da memória institucional;

III - processar tecnicamente os documentos legislativos e administrativos, para fins de recuperação;

IV - aplicar a tecnologia de miniaturização de documentos, em microfilme ou computador, com vistas à segurança do acervo e à economia do espaço físico no seu armazenamento;

V - manter sigilo e discrição sobre as informações reservadas, arquivadas na Divisão;

VI - zelar pelo patrimônio documental; e

VII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

2.2. Divisão de Transportes:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - organizar os serviços de garagem, cuidando da guarda, registrando a saída e retorno dos veículos, sua quilometragem e consumo, bem como, elaborar roteiro de viagem para apresentação mensal;

X - atender a requisição de veículos feita por membros da Mesa e Deputados, dando ciência prévia ao titular do Gabinete ao qual o veículo pertence; e

XI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

X.10. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA:

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

X.17. SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

6.1. Superintendente de Assuntos Estratégicos compete:

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

X.19. SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

A Secretaria de Modernização da Gestão compete orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades específicas do Departamento e Divisões a ela subordinados; órgão vinculado e subordinado diretamente a Secretaria Geral, contendo as seguintes atribuições:

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

I - orientar e fiscalizar a execução das atividades dos Departamentos e Divisões a ela subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens do Secretário-Geral;

II - despachar com o titular da Secretaria Geral, nos assuntos pertinentes aos departamentos vinculados a Secretaria de Modernização da Gestão;

III - sugerir ao Secretário-Geral a lotação de servidores nos departamentos vinculados à Secretaria de Modernização da Gestão;

IV - comunicar ao Secretário-Geral, mensalmente, a ocorrência de vagas no quadro de pessoal;

V - executar serviços auxiliares que lhe forem determinados;

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

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

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

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

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

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

XII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço;

XIII - buscar junto aos órgãos federais, agências de desenvolvimento e fomento os mecanismos de captação de recursos e linhas de financiamentos disponíveis, necessárias para subsidiar os programas e respectivos projetos de modernização da Assembleia Legislativa;

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

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

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

XVII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

2. Divisão de Qualidade da Gestão:

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

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

III - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

.....

X.20. SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

A Secretaria de Engenharia e Arquitetura compete o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução dos trabalhos pertinentes; órgão vinculado e subordinado diretamente à Secretaria Geral.

1. Secretário de Engenharia e Arquitetura tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar os trabalhos relativos à engenharia e arquitetura da Assembleia Legislativa; como coordenar a equipe de engenharia e arquitetura;

II - elaborar orçamento que vise a execução de construção, reforma, manutenção, reparo e adequação dos sistemas relativos a engenharia e a arquitetura;

III - elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica para execução dos serviços atinentes a área da engenharia e arquitetura;

IV - sugerir medidas que visem o uso adequado do espaço físico da Assembleia Legislativa;

V - elaborar projetos que visem a construção, a reforma e a adequação de suas dependências;

VI - fiscalizar e vistoriar a execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura nas dependências da Assembleia Legislativa;

VII - sugerir providências relativas à segurança no trabalho e prevenção contra incêndio;

VIII - emitir pareceres e oferecer soluções sobre assuntos relacionados às suas atribuições;

IX - planejar e coordenar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva nas dependências da Assembleia Legislativa;

X - assessorar os Deputados nas ações referentes a área da engenharia e da arquitetura;

XI - cumprir as determinações do Presidente da Assembleia Legislativa; e

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

2. Departamento de Engenharia:

I - planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar os trabalhos relativos à engenharia no âmbito da Assembleia Legislativa;

II - coordenar a equipe de engenharia;

III - elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de serviços e equipamentos;

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

V - comissionar o recebimento de obras e serviços de engenharia atestando os serviços efetivamente executados;

VI - elaborar projetos de engenharia quando solicitado;

VII - acompanhar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva nas dependências da Assembleia Legislativa;

VIII - fiscalizar e coordenar as equipes de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção dos serviços correlatos, bem como o uso de equipamentos de segurança individual e coletiva;

IX - dar parecer e emitir laudos técnicos quando solicitado;

X - assessorar o Secretário de Engenharia e Arquitetura;

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

XII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

2.1. Divisão de Manutenção Predial:

I - a divisão de manutenção predial tem como principal função garantir a manutenção e conservação das edificações e instalações em todo o âmbito do Poder Legislativo;

II - orientar, acompanhar e supervisionar os serviços de manutenção predial nas dependências do Poder Legislativo;

III - acompanhar os serviços de pequenas reformas nas instalações físicas do Poder Legislativo;

IV - planejar e coordenar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva nas dependências da Assembleia Legislativa;

V - informar se os serviços a serem executados são de alta complexidade e de grande duração, quanto ao tempo de execução, com a finalidade de embasar a tomada de decisão da administração quanto à contratação ou terceirização dos serviços;

VI - instruir a direção técnica do Departamento de Engenharia, quanto ao estado físico dos prédios do Poder Legislativo, com a finalidade de orientar quanto a elaboração dos planos de obra;

VII - garantir a manutenção e conservação das edificações e instalações em todas as unidades do Poder Legislativo por meio da execução periódica dos serviços de alvenaria, hidráulica, elétrica, marcenaria, pintura, serralheria e serviços gerais;

VIII - realizar serviços em geral de baixa complexidade relacionados a pequenos reparos de obra civil;

IX - participar na elaboração de dados e instrumentos necessários às licitações, para a contratação de empresas de serviços de manutenção;

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

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

3. Departamento de Arquitetura e Urbanismo:

Departamento de Arquitetura e Urbanismo têm como função criar e elaborar estudos preliminares, projetos básicos e executivos inerentes à arquitetura e urbanismo, que tem por competência:

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

II - coordenar a equipe de arquitetura;

III - assessorar o Secretário de Engenharia e Arquitetura;

IV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço;

V - cuidar e apresentar alternativas em relação ao paisagismo e urbanização das dependências da Assembleia Legislativa;

VI - coordenação e compatibilização de projeto de urbanismo com projetos complementares;

VII - elaborar relatório técnico urbanístico referente a memorial descritivo e caderno de especificações e de encargos;

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

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

3.1. Diretor do Departamento de Arquitetura e Urbanismo, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar os trabalhos relativos à arquitetura no âmbito da Assembleia Legislativa;

II - coordenar a equipe de Arquitetura;

III - elaborar orçamento de obras e serviços de arquitetura;

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

V - elaborar projetos de arquitetura quando solicitado;

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

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

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

IX - emitir parecer e emitir laudos técnicos quando solicitado;

X - assessorar o Secretário de Engenharia e Arquitetura;

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

XII - fiscalizar e coordenar as equipes de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção dos serviços correlatos, bem como o uso de equipamentos de segurança individual e coletiva;

XIII - projeto de arquitetura paisagística;

XIV - projeto de recuperação paisagística;

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

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

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

XVIII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

4. Gerente de Assessoramento e Acompanhamento de Emendas Parlamentares, será:

Exercida preferencialmente por profissional da área de engenharia e/ou arquitetura, tendo as seguintes atribuições:

I - atuar junto as Entidades e Municípios, com objetivo de coordenar os atos institucionais inerentes as emendas parlamentares;

II - assessorar entidades sem fins lucrativos e Municípios quanto a análise do sistema de informação, para melhor agilizar a execução das emendas parlamentares em conformidade ao artigo 136-A da Constituição do Estado de Rondônia;

III - coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar permanentemente, as ações voltadas a Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Federal nº 6.170/07, Portaria Interministerial nº 424/16, Lei Estadual nº 3.307/13 e Lei Federal nº 13.019/14, visando o fiel cumprimento das emendas parlamentares;

IV - apoiar tecnicamente, dando o devido assessoramento aos Municípios e entidades contempladas com as emendas parlamentares, no que concerne aos planos de trabalhos e projetos, para o fiel cumprimento do objeto, metas e especificações das aquisições de bens e prestação de serviços;

V - assessorar os Municípios e entidades para a solicitação de alteração, revisões e ajustes no Plano de Trabalho e Projetos, auxiliando na preparação, para posterior encaminhamento as Secretarias de Estado; e

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

X.21. ESCOLA DO LEGISLATIVO

.....
.....

3. Diretoria Pedagógica

A Diretoria Pedagógica é uma unidade da Diretoria responsável pela organização e apoio às atividades de planejamento dos serviços educacionais oferecidos pela Escola do Legislativo e pela supervisão de sua execução, oferecendo orientação técnica e administrativa aos processos de organização e

da oferta dos serviços educacionais. O quadro de pessoal da Diretoria Pedagógica será composto por servidores designados pelo Diretor-Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário.

I - elaborar e executar o plano setorial de metas;

II - fomentar o desenvolvimento da política institucional da Assembleia Legislativa direcionada para a valorização e qualificação do servidor, por meio de ações educacionais próprias ou em regime de parceria, com ênfase para a complementação e o avanço de nível de sua formação escolar;

III - apoiar as atividades de planejamento dos serviços educacionais;

IV - gerenciar a organização, o controle e o acompanhamento das atividades finalísticas da Escola do Legislativo, conduzindo o processo do planejamento semestral e a posterior execução de cursos, eventos de capacitação, de atualização e de treinamento, e apoiando projetos de extensão comunitária;

V - supervisionar a execução dos serviços educacionais no que diz respeito aos aspectos técnicos e pedagógicos, de organização administrativa e de infraestrutura logística;

VI - assessorar a Diretoria-Geral na articulação com entidades parceiras em convênios e protocolos de cooperação educacional, técnica e científica com órgãos públicos e entidades privadas;

VII - oferecer orientação técnica e administrativa aos processos de organização e da oferta dos serviços educacionais;

VIII - analisar e emitir parecer sobre os projetos pedagógicos dos cursos e sobre a programação de eventos de capacitação, atualização e treinamento;

IX - promover a orientação técnica e pedagógica para o corpo docente, visando ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;

X - dar assistência ao aluno em suas atividades discentes e nos relacionamentos na comunidade escolar;

XI - promover as atividades de avaliação do desempenho docente e discente, bem como apoiar a avaliação institucional;

XII - estimular e apoiar a política editorial de divulgação das atividades realizadas pelo Legislativo e de difusão da sua produção artística, cultural e técnico-científica;

XIII - orientar a sistematização das atividades de produção do conhecimento, no formato de estudos e pesquisas direcionadas para os trabalhos legislativos e as de natureza acadêmica;

XIV - apoiar a Assessoria de Planejamento e Avaliação na condução de suas atividades;

XV - apoiar a Assessoria Especial de Apoio a Projetos e Eventos na condução de suas atividades;

XVI - assessorar a Diretoria-Geral no desenvolvimento de projetos especiais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXVIII - viabilizar a execução dos projetos e atividades previstas;

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

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

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

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

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

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

.....”

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

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

MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS
Governador



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



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

