GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

LEI COMPLEMENTAR N° 1.056, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2020.

(Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 0800085-32.2021.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça, julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade material do § 2° do art. 10 e dos cargos de "Assistente Técnico", "Assistente Parlamentar", "Assistente Especial de Gabinete", "Secretária de Apoio", "Secretária de Gabinete" e "Assessor", acolhida a proposta apresentada pelo Desembargador Marcos Alaor Diniz Grangeia para que a modulação dos efeitos ocorra a partir de um ano do trânsito em julgado desta ação, por maioria, vencido o relator)
(O Supremo Tribunal Federal julgou procedente pedido formulado na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 6963, ajuizada Procurador-Geral da República, contra as disposições constantes dos arts. 9º; 10, caput; e 12, §§ 1º, 2º e 3º, c/c os Anexos I, II e VII, item XXXIII, da Lei Complementar 1.056/2020; com modulação de efeitos após Embargos de Declaração, estipulando que ela produza efeitos a partir de 12 (doze) meses contados da publicação da ata do presente julgamento (27/06/2022)
(ADI n° 0803001-73.2020.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça – MPRO, julgada procedente com efeito *ex tunc*, em 19/10/2020, com trânsito em julgado em 02/04/2022)

Alterações:
Alterada pela Lei Complementar n° 1058, de 14/4/2020.
Alterada pela Lei Complementar n° 1074, de 16/12/2020.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.091, de 8/7/2021.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022. (Com efeitos financeiros a partir de 1° de janeiro de 2022)
Alterada pela Lei Complementar n° 1.135, de 12/1/2022. (Com efeitos financeiros a partir de 1° de janeiro de 2022)
Alterada pela Lei Complementar n° 1.156, de 4/4/2022. (Os efeitos dos artigos 2° e 3° retroagem a 1° de janeiro de 2022)
Alterada pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.177, de 12/1/2023.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.178, de 28/2/2023.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.189, de 12/4/2023.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.227, de 23/4/2024.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.235, de 5/6/2024. (Em vigor a partir de 1°/6/2024)
Alterada pela Lei Complementar n° 1.236, de 5/6/2024. (Em vigor a partir de 1°/6/2024)
Alterada pela Lei Complementar n° 1.239, de 19/6/2024. (Com efeitos retroativos a contar de 1°/6/2024)
Alterada pela Lei Complementar n° 1.241, de 24/6/2024.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.243, de 24/6/2024.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.245, de 25/7/2024.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.251, de 30/8/2024.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.252, de 2/9/2024.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.262, de 8/1/2025. (Em vigor a partir de 31/1/2025)
Alterada pela Lei Complementar n° 1.263, de 8/1/2025.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Alterada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025. (Com efeitos financeiros a contar de 1°/2/2025)
Alterada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025. (Com efeitos financeiros a contar de 1°/3/2025)
Alterada pela Lei Complementar n° 1.271, de 7/4/2025.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025. (Com efeitos financeiros a contar de 18/2/2025)
Alterada pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.304, de 16/10/2025.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.305, de 21/10/2025.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.309, de 5/12/2025.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.315, de 6/1/2026.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.319, de 19/2/2026. (Com efeitos financeiros a contar de 1°/1/2026)
Alterada pela Lei Complementar n° 1.325, de 1/4/2026.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.327, de 6/4/2026.
Alterada pela Lei Complementar n° 1.329, de 6/4/2026.

Estabelece a Estrutura Organizacional Político-Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:
Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Esta Lei Complementar estabelece a Estrutura Organizacional Político-Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão, definidos nesta Lei Complementar, são de livre nomeação e exoneração e se caracterizam pelo princípio da confiança, segundo a natureza, graus de responsabilidade e complexidade, habilitação e atribuições.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2° A Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia possui a seguinte Estrutura Organizacional:

I – Órgãos de Natureza Política:

1. Órgãos Colegiados:

1.1. Plenário;

1.2. Comissões Permanentes; e

1.3. Mesa Diretora;

2. Órgãos Singulares:

2.1. Gabinete da Presidência;

2.2. Gabinetes das Vice-Presidências;

2.3. Gabinetes das Secretarias da Mesa Diretora;

2.4. Gabinete da Liderança do Governo;

2.5. Gabinetes Parlamentares;

2.5-A. Gabinete de Emendas Parlamentares; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

2.5-B. Gabinete de Relações Institucionais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

2.6. Corregedoria Parlamentar;

2.7. Ouvidoria Parlamentar; e

~~2.8. Assessoria Militar;~~

2.8. Assessoria de Segurança **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.177, de 12/1/2023)**

II – Órgãos de Natureza Administrativa:

1. Secretaria Geral;

2. Advocacia Geral;

3. Controladoria Geral;

4. Secretaria Legislativa;

4-A. Superintendência de Processo Legislativo; **(Acrescido pela Lei Complementar n°1.223, de 8/4/2024)**

~~5. Secretaria de Controle Externo~~; **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021) (ADI n° 0803001-73.2020.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça – MPRO, julgada procedente com efeito *ex tunc,* em 19/10/2020, com trânsito em julgado em 02/04/2022)**

6. Secretaria Administrativa;

7. Secretaria de Planejamento e Orçamento;

8. Secretaria de Modernização da Gestão;

9. Secretaria de Engenharia e Arquitetura;

10. Secretaria de Segurança Institucional;

11. Corregedoria Geral;

12. Ouvidoria Administrativa;

13. Escola do Legislativo;

~~14. Superintendência de Compras e Licitação;~~

14. Secretaria de Compras e Licitação; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

~~15. Superintendência de Recursos Humanos;~~

15. Secretaria de Recursos Humanos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

~~16. Superintendência de Finanças;~~

16. Secretaria de Finanças; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

17. Superintendência da Tecnologia da Informação;

18. Superintendência de Logística;

~~19. Departamento de Cerimonial;~~

19. Coordenação-Geral de Cerimonial; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

~~20. Superintendência de Comunicação Social;~~

20. Secretaria de Comunicação Social; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.304, de 16/10/2025)**

~~21. Departamento de Rádio e TV; e~~

21. Superintendência de Contabilidade e Accountability; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

22. Departamento de Comunicação Interna e Externa.

§ 1º Os Órgãos descritos no *caput* deste artigo serão compostos e estruturados com seus respectivos Gabinetes, Superintendências, Departamentos, Divisões, entre outros.

§ 2º As competências e atribuições do Presidente, dos Vice-Presidentes, dos Secretários da Mesa Diretora, do Plenário e das Comissões Permanentes, bem como a titularidade e as atribuições dos seus membros, são aquelas definidas no Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e nas demais Normas Internas instituídas com essa finalidade.

§ 3º A Estrutura Organizacional, as competências dos Órgãos da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e as atribuições das unidades administrativas são aquelas constantes no Anexo VII.

~~§ 4º A Advocacia Geral, Controladoria Geral e a Corregedoria Geral terão *status* de Secretaria, previstas nesta Lei Complementar, em razão de suas atribuições, competências e autonomia para gestão administrativa de seus Órgãos.~~

§ 4º A Advocacia Geral, a Controladoria Geral, a Corregedoria Geral, bem como as Chefias de Gabinete Parlamentar terão status de Secretaria, previstas nesta Lei Complementar, em razão de suas atribuições, competências e autonomia para gestão administrativa de seus Órgãos **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.177, de 12/1/2023)**

§ 5° Os cargos de Secretários, Chefe de Gabinete da Presidência, Chefe de Gabinete de Emendas Parlamentares, Chefe de Gabinete de Relações Institucionais, Chefes de Gabinete dos Parlamentares e da Primeira Secretaria, Subchefes de Gabinete da Presidência, Subchefes de Gabinete, Advogado Geral, Superintendentes, Controlador Geral, Corregedor Geral, Ouvidor Geral, Diretor Geral da Escola do Legislativo e seus respectivos adjuntos são cargos de natureza política. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

Art. 3º As unidades administrativas que integram a estrutura dos Órgãos do artigo 2º são as constantes das Tabelas do Anexo II, dirigidas por servidores do Quadro de Pessoal Permanente e/ou do quadro de servidores comissionados, de livre nomeação e exoneração, definidos na presente Lei Complementar.

Art. 4º As titularidades da Corregedoria Parlamentar e da Ouvidoria Parlamentar serão exercidas por Deputados, eleitos na forma regimental, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Os Órgãos e suas unidades descritos no artigo 2º desta Lei Complementar estão diretamente subordinados ao Presidente e aos demais membros da Mesa Diretora, respeitada a ligação vertical que se estabelece entre uns e outros decorrentes da posição hierárquica que cada qual ocupa na Estrutura Organizacional Político-Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA

Art. 6º Os Órgãos de Natureza Política da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia são constituídos por cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com servidores nomeados para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento direto, vinculados às atividades ligadas ao exercício do mandato parlamentar, em caráter transitório, de acordo com as especificações contidas nesta Lei Complementar.

~~Art. 7º Os cargos de assessoria militar, serão compostos por Policiais e Bombeiros Militares efetivos na ativa do Governo do Estado de Rondônia, os quais serão agregados, fazendo jus ao recebimento apenas da gratificação constante na Tabela 03 do Anexo III.~~

~~Art. 7° Os cargos de assessoria militar, serão compostos por Policiais e Bombeiros Militares efetivos na ativa do Governo do Estado de Rondônia, os quais serão cedidos, fazendo jus ao recebimento da gratificação constante na Tabela 03 do Anexo III.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)~~**

~~Parágrafo Único. Os cargos a que se refere o **caput** deste artigo poderão ser ocupados por Policiais e Bombeiros Militares da Reserva Remunerada do Governo do Estado de Rondônia, até o limite de 30%.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)~~**

Art. 7º Os cargos de assessoria de segurança serão compostos por Policiais e Bombeiros Militares, Policiais Civis ou Policiais Penais na ativa do Governo do Estado de Rondônia, os quais serão cedidos, fazendo jus ao recebimento da gratificação constante na Tabela 03 do Anexo III. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.177, de 12/1/2023)**

§ 1º Os cargos a que se refere o *caput* deste artigo também poderão ser ocupados por Policiais e Bombeiros Militares da Reserva Remunerada do Governo do Estado de Rondônia. **(Primitivo parágrafo único, renumerado pela Lei Complementar n° 1.177, de 12/1/2023)**

§ 2º Os cargos de assessoria de segurança são de natureza Policial e de natureza Policial Militar. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.177, de 12/1/2023)**

§ 3º Fica assegurado o direito de cada parlamentar solicitar junto ao Governador do Estado 2 (dois) assessores de segurança, podendo optar dentre os Policiais Militares, Policiais Civis, Policiais Penais ou Bombeiros Militares, os quais ficarão, exclusivamente, à disposição do Parlamentar. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.177, de 12/1/2023)**

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

Art. 8º Os Órgãos de Natureza Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia são constituídos por cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com servidores nomeados para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, de acordo com as especificações contidas nesta Lei Complementar.

SEÇÃO III
DO QUANTITATIVO E DO PROVIMENTO DE CARGOS

~~Art. 9º Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de natureza política e administrativa, são os constantes nos Anexos I e II, que compõem a Estrutura Organizacional Político-Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.~~ **(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**

Art. 9°-A Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de natureza política e administrativa, são os constantes nos Anexos I-A e II-A, que compõem a Estrutura Organizacional Político Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**

~~Art. 10. Os quantitativos de vagas dos cargos criados pela presente Lei Complementar são os constantes nos Anexos I e II, acrescidos daqueles a que faz menção os §§ 2º e 3º do artigo 12 desta Lei Complementar.~~ **(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**

~~§ 1º Em atenção ao artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal, fica estabelecida a proporcionalidade do quantitativo de vagas existentes entre os cargos comissionados, criados pela presente Lei Complementar, e os cargos de natureza efetiva da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, nestes incluídos os servidores cedidos de outros entes ou Poderes, lotados nos Órgãos de Natureza Administrativa.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**

~~§ 2º A proporcionalidade a que se refere o § 1º não se aplica aos cargos comissionados de Natureza Política, pois se relacionam diretamente ao exercício da atividade parlamentar, caracterizados pela confiança, bem como pela ausência de estabilidade.~~ **(Declarado Inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 0800085-32.2021.8.22.0000, acolhida a proposta apresentada pelo**

Desembargador marcos Alaor Diniz Grangeia para que a modulação dos efeitos ocorra a partir de um ano do trânsito em julgado desta ação, por maioria, vencido o relator) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

Art. 10-A. Os quantitativos de vagas dos cargos criados pela presente Lei Complementar são os constantes nos Anexos I-A e II-A, acrescidos daqueles a que faz menção os §§ 2° e 3° do artigo 12-A desta Lei Complementar. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**

§ 1° Em atenção ao artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal, fica estabelecida a proporcionalidade do quantitativo de vagas existentes entre os cargos comissionados, criados pela presente Lei Complementar, e os cargos de natureza efetiva da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, nestes incluídos os servidores cedidos de outros entes ou Poderes, lotados nos Órgãos de Natureza Administrativa. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**

§ 2° A proporcionalidade a que se refere o § 1° não se aplica aos cargos comissionados de Natureza Política, pois se relacionam diretamente ao exercício da atividade parlamentar, caracterizados pela confiança, bem como pela ausência de estabilidade. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**

~~Art. 11. O servidor do quadro efetivo da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia que for lotado e/ou investido em alguma função nos Órgãos de Natureza Política, conforme o inciso I do artigo 2º, terá suspensa suas avaliações e progressões funcionais, bem como o cômputo de tempo de serviço para toda e qualquer benefício da carreira respectiva, salvo aposentadoria.~~

~~Art. 11. O servidor do quadro efetivo da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia poderá ser lotado em Órgãos de Natureza Política para desenvolver atividades de natureza administrativa, limitado a quantidade máxima de 03 (três) servidores efetivos por unidade, mediante autorização da Secretaria Geral.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)~~**

Art. 11. O servidor do quadro efetivo da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia poderá ser lotado em Órgãos de Natureza Política para desenvolver atividades de natureza administrativa, limitado à quantidade máxima de 3 (três) servidores efetivos por unidade, mediante autorização do Gabinete da 1ª Secretaria. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025)**

~~Art. 12. A indicação para os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que compõem os Órgãos de Natureza Política, bem como a fixação dos respectivos níveis de remuneração, será feita 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, a quem cabe a responsabilidade pela respectiva nomeação, que deve ser feita, preferencialmente, de forma eletrônica ou, na inexistência de *software* específico, mediante formulário próprio fornecido pela Superintendência de Recursos Humanos.~~ **(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**

~~§ 1º Os cargos de Assessor Parlamentar, Assessor Técnico, Assistente Parlamentar e Assistente Técnico, constantes do Anexo I, serão exercidos em 30 (trinta) códigos diferentes de remuneração, conforme Tabela 02 do Anexo III, de acordo com a natureza, os graus de complexidade, responsabilidade, habilitação profissional e as atribuições cometidas, a critério e conveniência do responsável pela indicação.~~ **(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**

~~§ 2º Dentro da cota de Gabinete Parlamentar, o Deputado tem direito à nomeação de, até, 49 (quarenta e nove) servidores mencionados no § 1º deste artigo, desde que o vencimento não seja inferior ao salário mínimo nacional vigente no país.~~ **(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**

~~§ 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 têm direito à nomeação de até 15 (quinze) servidores, Assessores Técnicos e Assistentes Técnicos, dentro do valor mensal estipulado, desde que preencham os requisitos exigidos para o exercício do cargo.~~ **(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**

~~Art. 12-A. A indicação para os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que compõem os Órgãos de Natureza Política, bem como a fixação dos respectivos níveis de remuneração, será feita 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, a quem cabe a responsabilidade pela respectiva nomeação, que deve ser feita, preferencialmente, de forma eletrônica ou, na inexistência de software específico, mediante formulário próprio fornecido pela Superintendência de Recursos Humanos.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)~~**

Art. 12-A. A indicação para os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que compõem os Órgãos de Natureza Política, bem como a fixação dos respectivos níveis de remuneração, será feita 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, a quem cabe a responsabilidade pela respectiva nomeação, que deve ser feita, preferencialmente, de forma eletrônica ou, na inexistência de software específico, mediante formulário próprio fornecido pela Secretaria de Recursos Humanos. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

~~§ 1° Os cargos de Assessor Parlamentar e Assessor Técnico, constantes do Anexo I-A, serão exercidos em 30 (trinta) códigos diferentes de remuneração, conforme Tabela 02 do Anexo III-A, de acordo com a natureza, os graus de complexidade, responsabilidade, habilitação profissional e as atribuições~~

~~cometidas, a critério e conveniência do responsável pela indicação.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)~~**

~~§ 1º Os cargos de Assessor Parlamentar e Assessor Técnico, constantes do Anexo I-A, serão exercidos em 31 (trinta e um) códigos diferentes de remuneração, conforme Tabela 02 do Anexo III-A, de acordo com a natureza, os graus de complexidade, responsabilidade, habilitação profissional e as atribuições cometidas, a critério e conveniência do responsável pela indicação.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.177, de 12/1/2023)~~**

§ 1° Os cargos de Assessor Parlamentar e Assessor Técnico, constantes do Anexo I-A, serão exercidos em 30 (trinta) códigos diferentes de remuneração, conforme Tabela 02 do Anexo III-A, de acordo com a natureza, os graus de complexidade, responsabilidade, habilitação profissional e as atribuições cometidas, a critério e conveniência do responsável pela indicação. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

~~§ 2° Dentro da cota de Gabinete Parlamentar, o Deputado tem direito à nomeação de, até, 49 (quarenta e nove) servidores mencionados no § 1° deste artigo, desde que o vencimento não seja inferior ao salário-mínimo nacional vigente no país.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)~~**

~~§ 3° 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 têm direito à nomeação de até 15 (quinze) servidores, Assessores Técnicos, dentro do valor mensal estipulado, desde que preencham os requisitos exigidos para o exercício do cargo.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)~~**

§ 2° Dentro da cota de Gabinete Parlamentar, o Deputado terá direito à nomeação de, até, 46 (quarenta e seis) servidores mencionados no § 1° deste artigo, desde que o vencimento não seja inferior ao salário-mínimo nacional vigente no país. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.262, de 8/1/2025)**

§ 3° 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 têm direito à nomeação de até 10 (dez) servidores Assessores Técnicos, dentro do valor mensal estipulado, desde que preencham os requisitos exigidos para o exercício do cargo. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.262, de 8/1/2025)**

§ 4° Os cargos de Assessor de Gabinete I, II e III, constantes do Anexo I-A, serão exercidos nos códigos DAG-03, DAG-05 e DAG-06, respectivamente, conforme Tabela 01 do Anexo III-A, de acordo com a natureza, os graus de complexidade, responsabilidade, habilitação profissional e as atribuições cometidas, a critério e conveniência do responsável pela indicação. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**

~~§ 5° Fica limitada a utilização das referências dos cargos de Assessor Técnico do Gabinete da Presidência ao quantitativo máximo de até 30 nomeações para as referências de códigos AP/AT 26, 27, 28,~~

~~29 e 30, constantes na Tabela 06 do Anexo I-A.~~ **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

~~§ 5° Fica limitada a utilização das referências dos cargos de Assessor Técnico do Gabinete da Presidência ao quantitativo máximo de até 32 (trinta e duas) nomeações para as referências de códigos AP/AT 26, 27, 28, 29 e 30, constantes na Tabela 06 do Anexo I-A.~~ **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

~~§ 5° Fica limitada a utilização das referências dos cargos de Assessor Técnico do Gabinete da Presidência ao quantitativo máximo de até 40 (quarenta) nomeações para as referências de códigos AP/AT 26, 27, 28, 29 e 30, constantes na Tabela 06 do Anexo I-A.~~ **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)** **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025)**

§ 6° Os cargos em comissão dos Gabinetes e Lideranças Parlamentares são de livre escolha do Deputado Estadual, aplicando-lhes os requisitos gerais de provimento previstos nesta Lei Complementar e na Constituição do Estado de Rondônia. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

SEÇÃO IV
DA NOMEAÇÃO, DA EXONERAÇÃO, DA MOVIMENTAÇÃO E DA CEDÊNCIA

Art. 13. Os atos de nomeação e exoneração dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, que compõem a Estrutura Organizacional Político-Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia serão firmados pelo Secretário-Geral, devendo ser publicados no Diário Oficial da Assembleia Legislativa, como condição de eficácia.

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

§ 1° A nomeação ocorrerá após o cumprimento das exigências legais e das formalidades estabelecidas pela Secretaria de Recursos Humanos. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

§ 2º O servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão deverá apresentar os seguintes documentos:

I – cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;

II – cópia da Certidão de Nascimento dos dependentes legais, menores de 18 (dezoito) anos de idade;

~~III – cópia Cédula de Identidade;~~

III - cópia de documento oficial de identidade; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**

~~IV – Cadastro de Pessoa Física – CPF junto ao Ministério da Fazenda;~~

IV - comprovante do Cadastro de Pessoa Física - CPF junto ao Ministério da Fazenda, caso não conste no documento oficial de identidade; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**

V – cópia do Título de Eleitor;

~~VI – comprovante de tipagem sanguínea;~~

VI - comprovante ou declaração de tipagem sanguínea; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**

VII – certidão de quitação eleitoral, emitida pela Justiça Eleitoral;

~~VIII – cópia do cartão do Programa de Integração Social – PIS ou do Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP;~~

VIII - comprovante de cadastro junto ao Programa de Integração Social–PIS ou do Programa de Assistência ao Servidor Público - PASEP; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**

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 – cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa;

XI – declaração de não acumulação de cargo, emprego ou função pública (modelo ALE);

XII – comprovante de escolaridade ou histórico escolar;

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 – TCE/RO;

XV – cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, notadamente da página de identificação/qualificação civil;

XVI – comprovante ou declaração de residência;

XVII – 1 (uma) fotografia 3x4, recente;

XVIII – certidão negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal de 1ª e 2ª Instâncias, das Justiças Estadual e Federal;

~~XIX - declaração de inexistência de relação de parentesco, com firmas reconhecidas em Cartório (modelo ALE); e~~

XIX - declaração de inexistência de relação de parentesco (modelo ALE); e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**

~~XX - declaração de cumprimento da Lei Complementar Federal nº 135, 4 de junho de 2010, Lei da Ficha Limpa, com firmas reconhecidas em Cartório (modelo ALE).~~

XX - declaração de cumprimento da Lei Complementar Federal nº 135, 4 de junho de 2010, Lei da Ficha Limpa (modelo ALE). **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**

XXI - comprovante de dados bancários; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**

XXII - comprovantes de Cadastro de Pessoa Física - CPF do cônjuge, dos dependentes menores de 18 (dezoito) anos de idade e dos demais dependentes, cuja apresentação será obrigatória. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**

XXIII - Termo de Posse, conforme modelo adotado pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XXIV - Atestado de Capacidade Física e Mental. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

~~§ 3º A exoneração de servidor ocupante de cargo de natureza comissionada efetivar-se-á no dia útil seguinte ao protocolo do respectivo pedido junto à Superintendência de Recursos Humanos.~~

§ 3° A exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão será efetivada na data indicada no pedido apresentado à Secretaria de Recursos Humanos e, na ausência de indicação expressa, na data do protocolo do respectivo pedido. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

§ 3°-A Os atos de nomeação e exoneração descritos no caput deste artigo são obrigatórios, inclusive na hipótese de o servidor continuar no quadro funcional deste Poder Legislativo em cargo distinto do anterior. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.315, de 6/1/2026)**

~~§ 4º Em caso de exoneração, seguida de nova investidura, em cargo de natureza comissionada, em período não superior a 30 (trinta) dias, não será devida a respectiva rescisão, visto não restar configurada a cessação do vínculo para fins de direito ao recebimento de verbas rescisórias.~~

~~§ 4° Em caso de exoneração, seguida de nova investidura, em cargo de natureza comissionada, em período não superior a 30 (trinta) dias, não será devida a respectiva rescisão, visto não restar configurada a cessação do vínculo para fins de direito ao recebimento de verbas rescisórias, salvo quando a exoneração decorrer no final do mandato da mesa diretora e/ou houver redução da remuneração para nova nomeação.~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.074, de 16/12/2020)**~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**

~~§ 4° O servidor que tenha mantido vínculo anterior com a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia poderá ter reaproveitados os documentos constantes em sua ficha funcional, desde que ainda válidos e compatíveis com os requisitos exigidos para a nomeação ou cedência, sendo obrigatória a reapresentação das certidões, declarações e documentos previstos nos incisos VII, IX, XI, XIII, XIV, XVIII, XIX, XX, XXIII e XXIV do § 2° deste artigo, bem como do inciso III do artigo 15.~~ ~~**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.271, de 7/4/2025)**

§ 4°-A O servidor que tiver mantido vínculo anterior com a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia poderá ter reaproveitados os documentos constantes em sua ficha funcional, desde que ainda válidos e compatíveis com os requisitos exigidos para a nomeação ou cedência, sendo obrigatória a reapresentação das certidões, declarações e documentos previstos nos incisos VII, IX, XI, XIII, XIV, XVIII, XIX, XX, XXIII e XXIV do § 2° deste artigo, bem como do inciso III do artigo 15 desta Lei Complementar. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.271, de 7/4/2025)**

~~Art. 14. A movimentação de servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão, de que trata o artigo 12 desta Lei Complementar, poderá ocorrer por meio da relotação apenas entre os Órgãos de Natureza Política, inclusive para escritórios de representação parlamentar, com ou sem alteração no nível de remuneração, por ato firmado pelo Secretário-Geral, mediante solicitação formal das autoridades descritas no artigo 12 desta Lei Complementar.~~

~~Art. 14. A movimentação de servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão, de que trata o artigo 12-A desta Lei Complementar, poderá ocorrer por meio da relotação apenas entre os Órgãos de Natureza Política, inclusive para escritórios de representação parlamentar, com ou sem alteração no nível de remuneração, por ato firmado pelo Secretário-Geral, mediante solicitação formal das autoridades descritas no artigo 12-A desta Lei Complementar.~~ ~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**~~

Art. 14. A movimentação de servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão, de que trata o artigo 12-A desta Lei Complementar, poderá ocorrer, com ou sem alteração no nível de remuneração, entre os Órgãos de Natureza Política, inclusive para escritórios de representação parlamentar, ou, no caso específico dos cargos de assessoramento técnico, também entre os Órgãos de Natureza Política e os Órgãos de Natureza Administrativa, por ato firmado pelo Secretário-Geral, mediante solicitação formal das autoridades descritas no artigo 12-A desta Lei Complementar. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

~~Parágrafo único. Em caso de movimentação de que trata o *caput* deste artigo, deverá constar como lotação do servidor, para todos os efeitos legais, o local da efetiva prestação do serviço.~~

Parágrafo único. Em caso de movimentação de que trata o *caput* deste artigo, deverá constar, para todos os efeitos legais, o local da efetiva prestação do serviço. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.309, de 5/12/2025)**

~~Art. 15. A cedência de servidor ao Poder Legislativo Estadual só será efetivada após a apresentação dos documentos, adiante elencados, à Superintendência de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia:~~

Art. 15. A cedência de servidor ao Poder Legislativo Estadual só será efetivada após a apresentação dos documentos adiante elencados à Secretaria de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, observado o disposto no § 4° do artigo 13: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

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

II – cópia do último contracheque;

III – declaração do órgão de origem especificando a remuneração integral do servidor, discriminando o valor da remuneração sobre a qual incida a contribuição previdenciária, o nome, o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, a conta corrente do ente previdenciário e a alíquota para o empregado e empregador; e

IV – aviso e/ou extrato de férias.

~~V - a mesma documentação prevista nos incisos III, IV, XVI, XXI e XXII do § 2°, do art. 13 desta Lei Complementar.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)~~**

V - a mesma documentação prevista nos incisos III, IV, V, VII, IX, X, XI, XIII, XIV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIII e XXIV do § 2° do artigo 13 desta Lei Complementar. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

~~Parágrafo único. 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.~~

~~Parágrafo único. 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, produza os efeitos jurídicos desde a data do implemento junto ao órgão cedente.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.156, de 4/4/2022)~~**

Parágrafo único. Toda alteração salarial, no período em que estiver exercendo suas funções junto à Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, deverá ser apresentada à Secretaria de Recursos Humanos pelo próprio servidor cedido, por meio de documento oficial do órgão de origem, a fim de que produza os efeitos jurídicos desde a data do implemento junto ao órgão cedente. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

SEÇÃO V
DA LOTAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

~~Art. 16. Os ocupantes dos cargos que compõem os Órgãos de Natureza Política serão lotados e desempenharão suas atribuições no Plenário, nas Comissões Permanentes, na Mesa Diretora, nos Gabinetes da Presidência, Vice-Presidência, Secretaria da Mesa Diretora, Liderança do Governo, Parlamentares, Corregedoria Parlamentar e Ouvidoria Parlamentar.~~

~~Art. 16. Os ocupantes dos cargos que compõem os Órgãos de Natureza Política serão lotados e desempenharão suas atribuições no Plenário, nas Comissões Permanentes, na Mesa Diretora, nos Gabinetes da Presidência, Vice-Presidência, Secretaria da Mesa Diretora, Liderança do Governo, Parlamentares, Corregedoria Parlamentar, Ouvidoria Parlamentar, Gabinete de Emendas Parlamentares e Gabinete de Relações Institucionais.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025)~~**

Art. 16. Os ocupantes dos cargos que compõem os Órgãos de Natureza Política serão lotados e desempenharão suas atribuições nas unidades que os integram, conforme disposto no artigo 2° desta Lei Complementar. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

§ 1º Os Deputados que possuírem bases de representação político-parlamentar fora das dependências da sede do Poder Legislativo Estadual, ou nos municípios do interior, poderão lotar os servidores que compõem o Gabinete para desempenho de suas funções nos respectivos locais, ficando sob a responsabilidade do Parlamentar o controle de suas atividades.

§ 2º Os Escritórios de Apoio Parlamentar, existentes fora da sede do Poder Legislativo Estadual, constituem extensão dos Gabinetes Parlamentares.

~~§ 3° Os cargos de assessoramento técnico, mesmo que originalmente vinculados às unidades políticas, poderão ser lotados nos Órgãos de Natureza Administrativa, nos termos e condições definidos no artigo 14 desta Lei Complementar, desde que as atividades a serem desempenhadas guardem relação com as competências da unidade administrativa.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)~~**

§ 3° Os cargos de assessoramento técnico, mesmo que originalmente vinculados às unidades políticas, poderão ser colocados à disposição nos Órgãos de Natureza Administrativa, nos termos e condições definidos no artigo 14 desta Lei Complementar, desde que as atividades a serem desempenhadas guardem relação com as competências da unidade administrativa. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.309, de 5/12/2025)**

~~Art. 17. Os ocupantes dos cargos que compõem os Órgãos de Natureza Administrativa serão lotados e desempenharão suas atribuições nas respectivas unidades administrativas da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.~~

Art. 17. Os ocupantes dos cargos que compõem os Órgãos de Natureza Administrativa serão lotados e desempenharão suas atribuições, preferencialmente, nas respectivas unidades administrativas da

Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

~~Parágrafo único. O Secretário-Geral poderá relotar servidores, mencionados no *caput* deste artigo, para desempenhar as atividades em outras unidades administrativas, mesmo com a nomeação em unidade diversa, desde que dentro de suas atribuições e conforme o interesse público.~~

~~Parágrafo único. O Secretário-Geral poderá relotar servidores ocupantes de cargos de assessoramento para desempenhar atividades em outras unidades administrativas ou nos Órgãos de Natureza Política, ainda que nomeados originalmente em unidade diversa, mediante justificativa fundamentada, observadas as atribuições do cargo e o interesse público.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)~~**

Parágrafo único. O Secretário-Geral poderá colocar à disposição os servidores ocupantes de cargos de assessoramento para desempenhar atividades em outras unidades administrativas ou nos Órgãos de Natureza Política, ainda que nomeados originalmente em unidade diversa, mediante justificativa fundamentada, observadas as atribuições do cargo e o interesse público. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.309, de 5/12/2025)**

Art. 18. A jornada de trabalho dos servidores que compõem a Estrutura Organizacional Político-Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia será de, no mínimo, 6 (seis) e de, no máximo, 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica, facultada a fixação de horário excepcional, quando o interesse público assim exigir.

§ 1º Em razão da natureza das atividades a serem prestadas ou por necessidade de serviço, os servidores poderão ser convocados a desempenhar seu trabalho em horários diversos daqueles definidos como padrão, situação que deve ser previamente autorizada pela Secretaria Geral da ALE/RO.

~~§ 2º As jornadas especiais, por força de lei ou em decorrência de concessão de horário especial, serão objeto de registro pela Superintendência de Recursos Humanos, para fins de controle no sistema de registro de frequência.~~

§ 2° As jornadas especiais por força de lei ou em decorrência de concessão de horário especial serão objeto de registro pela Secretaria de Recursos Humanos, para fins de controle no sistema de registro de frequência. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

§ 3º Poderão ser estabelecidos, mediante ato editado pelo Secretário-Geral, horários corridos e diferenciados nas unidades administrativas, conforme a conveniência e oportunidade do serviço público.

§ 4º A jornada dos servidores lotados nos Gabinetes dos Parlamentares e nos seus escritórios nos municípios será cumprida conforme estabelecido pelo Deputado titular, desde que observada a carga horária mínima especificada no *caput* deste artigo.

§ 5º Em razão da natureza jurídica dos cargos de provimento em comissão, os seus ocupantes não farão jus ao recebimento de horas extraordinárias, considerando-se integral a jornada trabalho diária.

~~§ 6º Os titulares dos Órgãos de Natureza Administrativa, tais como, Secretários, Superintendentes, Advogado-Geral, Controlador-Geral e Corregedor-Geral, bem como seus respectivos adjuntos, quando houver, em razão da dedicação exclusiva, ficam dispensados de registrar formalmente o ponto, considerando-se, durante a investidura no cargo, permanentemente em serviço.~~

~~§ 6º Os servidores ocupantes de cargos de Chefe de Gabinete dos órgãos de natureza política e os titulares dos órgãos de natureza administrativa, tais como, Secretários, Superintendentes, Advogado-Geral, Controlador-Geral, Corregedor-Geral e Ouvidor Chefe, bem como seus respectivos adjuntos, quando houver, em razão da dedicação exclusiva, ficam dispensados de registrar formalmente o ponto, considerando-se, durante a investidura no cargo, permanentemente em serviço.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar ° 1.090, de 16/6/2021)~~**

~~§ 6° Os servidores ocupantes de cargos de Chefe e Subchefe de Gabinete dos órgãos de natureza política e os titulares dos órgãos de natureza administrativa, tais como, Secretários, Superintendentes, Advogado-Geral, Controlador-Geral, Corregedor-Geral e Ouvidor Chefe, bem como seus respectivos adjuntos, quando houver, em razão da dedicação exclusiva, ficam dispensados de registrar formalmente o ponto, considerando-se, durante a investidura no cargo, permanentemente em serviço.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)~~**

§ 6° Os titulares dos órgãos de natureza política e administrativa, bem como seus respectivos adjuntos, quando houver, e os servidores ocupantes dos cargos de Chefe e Subchefe de Gabinete dos órgãos de natureza política ficam dispensados do registro formal de ponto, em razão do regime de dedicação exclusiva, sendo considerados permanentemente em serviço durante a investidura no cargo. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

SEÇÃO VI
DA REMUNERAÇÃO

~~Art. 19. A remuneração dos cargos que compõem os Órgãos de Natureza Política da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia será aquela constante do Anexo III, ao passo que os cargos que integram os Órgãos de Natureza Administrativa serão remunerados na forma do Anexo IV.~~

Art. 19. A remuneração dos cargos que compõem os Órgãos de Natureza Política da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia será aquela constante do Anexo III-A, ao passo que os cargos que integram os Órgãos de Natureza Administrativa serão remunerados na forma do Anexo IV. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

~~§ 1º O servidor do Quadro de Pessoal Permanente da Assembleia Legislativa, ou da administração pública federal, estadual ou municipal, cedido ou colocado à disposição, nomeado para cargo de direção, chefia e/ou assessoramento nos Órgãos de Natureza Administrativa, 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.~~

~~§ 1º O servidor do Quadro de Pessoal Permanente da Assembleia Legislativa, ou da administração pública federal, estadual ou municipal, cedido ou colocado à disposição, nomeado para cargo de direção, chefia e/ou 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.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)~~**

§ 1° O servidor do Quadro de Pessoal Permanente da Assembleia Legislativa, ou da administração pública federal, estadual ou municipal, cedido ou colocado à disposição, nomeado para cargo de direção, chefia e/ou assessoramento, poderá optar pelo vencimento e demais vantagens do seu cargo efetivo, acrescido de Função Gratificada (FG), nos seguintes termos: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

I - FG-1, correspondente a 100% (cem por cento) do valor do cargo em comissão, quando o servidor ocupar cargo de direção superior ou chefia; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - FG-2, correspondente a 90% (noventa por cento) do valor do cargo em comissão, quando o servidor ocupar cargo de assessoramento. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

~~§ 2º Os servidores cedidos, que trata o § 1º deste artigo, fazem jus ao recebimento dos auxílios de transporte, saúde, alimentação e creche, pagos aos demais servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, desde que investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento.~~

~~§ 2° Os servidores cedidos, que trata o § 1° deste artigo, fazem jus ao recebimento dos auxílios de transporte, saúde, alimentação e creche, pagos aos demais servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)~~**

~~§ 2° Os servidores cedidos de que trata o § 1° deste artigo fazem jus ao recebimento dos auxílios de transporte, saúde, alimentação e creche pagos aos demais servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.135, de 12/1/2022)~~**

~~§ 2° Os servidores cedidos à Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, ainda quando não estiverem investidos em cargos de gerência, chefia, direção e/ou assessoramento, fazem jus ao recebimento dos auxílios previstos no artigo 14 da Lei Complementar n° 731, de 30 de setembro de 2013.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.241, de 24/6/2024)~~**

§ 2° Os servidores cedidos à Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia farão jus ao recebimento dos auxílios previstos no artigo 14 da Lei Complementar n° 731, de 30 de setembro de 2013. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.305, de 21/10/2025)**

~~§ 3° O servidor cedido poderá optar pelo recebimento dos auxílios, gratificações e demais vantagens do seu órgão de origem, como se no exercício do cargo estivesse, cujo pagamento poderá ser realizado pela~~

~~Assembleia Legislativa, observadas as deduções e contribuições legais incidentes, nos termos da legislação vigente.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.135, de 12/1/2022)~~**

§ 3° O servidor cedido poderá optar pelo recebimento dos auxílios, gratificações e demais vantagens de seu órgão de origem, cujo pagamento poderá ser realizado pela Assembleia Legislativa, desde que observadas as deduções e as contribuições legais incidentes, nos termos da legislação vigente, excluindo-se da possibilidade de pagamento as seguintes verbas: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.305, de 21/10/2025)**

I - auxílios, gratificações ou adicionais que estiverem vinculados exclusivamente à lotação do servidor no seu órgão de origem, salvo se as tarefas desempenhadas na Assembleia Legislativa pelo servidor cedido guardarem compatibilidade temática, nas atribuições e tarefas, com o trabalho neste Poder Legislativo desempenhadas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.305, de 21/10/2025)**

II - auxílios, gratificações ou adicionais que no órgão de origem eram pagos a título de realização de encargos ou tarefas específicas, exceto se presente a identidade dos encargos e tarefas frente ao órgão cessionário, precedida de manifestação circunstanciada da chefia imediata; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.305, de 21/10/2025)**

III - auxílios, gratificações ou adicionais que no órgão de origem eram pagos a título de incentivo à produtividade ou ao desempenho; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.305, de 21/10/2025)**

IV - auxílios, gratificações ou adicionais que configurem percepção cumulativa com verbas da mesma natureza pagas simultaneamente pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia; e**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.305, de 21/10/2025)**

V - auxílios, gratificações ou adicionais que estejam compreendidos dentro das atribuições de cargos em comissão para os quais o servidor cedido seja nomeado junto à Assembleia Legislativa. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.305, de 21/10/2025)**

~~§ 4º Em nenhuma hipótese o servidor da Assembleia Legislativa poderá receber remuneração inferior ao salário mínimo vigente no país, ficando a Superintendência de Recursos Humanos autorizada a fazer a complementação salarial, a fim de atender ao inciso IV do artigo 7º c/c § 3º do artigo 39, ambos da Constituição Federal.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.178, de 28/2/2023)~~**

§ 4° Em nenhuma hipótese o servidor da Assembleia Legislativa poderá receber remuneração inferior ao salário-mínimo vigente no país, ficando a Secretaria de Recursos Humanos autorizada a fazer a complementação salarial, a fim de atender ao inciso IV do artigo 7° c/c § 3° do artigo 39, ambos da Constituição Federal. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

§ 5° O servidor efetivo do quadro de pessoal permanente da Assembleia Legislativa que não estiver investido em cargo em comissão poderá ser designado para o recebimento de Função Gratificada (FG), vinculada ao desempenho de atividades técnicas ou de natureza especial, conforme os critérios de

concessão, limites quantitativos e valores estabelecidos na Tabela 04 do Anexo IV desta Lei Complementar. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

§ 6° A designação para o recebimento de Função Gratificada de que trata o § 5° deverá ser específica, devidamente fundamentada e condicionada à demonstração de necessidade da administração, observando-se a compatibilidade das atribuições com a natureza e complexidade da função a ser desempenhada. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

§ 7° A Função Gratificada será devida enquanto o servidor permanecer no exercício do cargo de direção, chefia ou assessoramento e não poderá ser acumulada com outras gratificações de mesma natureza. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

§ 8° As Funções Gratificadas não geram direito adquirido e cessarão automaticamente em caso de exoneração, substituição ou alteração na designação do cargo em comissão ou função exercida. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

§ 9° A Secretaria de Recursos Humanos será responsável pela gestão, controle e acompanhamento das Funções Gratificadas, devendo observar os limites quantitativos e financeiros e as disposições previstas nesta Lei Complementar. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

~~§ 10. As disposições deste artigo não se aplicam aos servidores ocupantes dos cargos de assessoria de segurança previstos no artigo 7° desta Lei Complementar, os quais fazem jus exclusivamente à gratificação constante na Tabela 03 do Anexo III, desta Lei Complementar vedada a opção pela Função Gratificada estabelecida neste artigo.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)~~**

~~§ 10. As disposições deste artigo não se aplicam aos servidores ocupantes dos cargos de assessoria de segurança previstos no artigo 7° desta Lei Complementar, os quais fazem jus exclusivamente à gratificação constante na Tabela 03 do Anexo III-A desta Lei Complementar, vedada a opção pela Função Gratificada estabelecida neste artigo.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.271, de 7/4/2025)~~**

§ 10. As disposições dos §§ 1°, 6°, 7° e 8° deste artigo não se aplicam aos servidores ocupantes dos cargos de assessoria de segurança previstos no artigo 7° desta Lei Complementar, os quais fazem jus exclusivamente à gratificação constante na Tabela 03 do Anexo III-A desta Lei Complementar, vedada a opção pela Função Gratificada estabelecida neste artigo. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025)**

§ 11. O servidor efetivo do Quadro de Pessoal Permanente da Assembleia Legislativa designado para compor as Comissões Administrativas previstas no artigo 28 não poderá acumular a Função Gratificada prevista neste artigo com a gratificação específica da comissão, devendo optar por uma das duas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

§ 12. Em caso de acúmulo de férias não gozadas pelo servidor cedido junto ao órgão de origem, para períodos em que não estava a serviço deste Poder Legislativo, estas somente poderão ser indenizadas

quando cumulativamente sejam atendidos os seguintes requisitos: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.305, de 21/10/2025)**

I - comprovada a imprescindibilidade do serviço, mediante decisão motivada de sua chefia competente; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.305, de 21/10/2025)**

II - não for possível, mediante decisão motivada da chefia competente, a fruição direta ou gozo em outra data, consoante tabela de programação de cada setor; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.305, de 21/10/2025)**

III - certidão do órgão de origem comprovando a existência do direito; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.305, de 21/10/2025)**

~~IV - o servidor cedido esteja trabalhando junto à Assembleia Legislativa há no mínimo 2 (dois) anos consecutivos, computados os casos para contagem de afastamento para fins legais; e~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.305, de 21/10/2025)~~**

IV - o servidor cedido esteja trabalhando junto à Assembleia Legislativa há no mínimo 1 (um) ano consecutivo, computados os casos para contagem de afastamento para fins legais; **Redação dada pela Lei Complementar n° 1.329, de 6/4/2026)**

V - previsão de reserva orçamentária apta à cobertura. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.305, de 21/10/2025)**

§ 13. A licença-prêmio ou de incentivo à assiduidade, se existente no regulamento de pessoal do órgão de origem, poderá ser paga pela Assembleia Legislativa, aplicando-se os mesmos requisitos do § 12 deste artigo. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.305, de 21/10/2025)**

~~Art. 20. Em razão da natureza do mandato parlamentar, é devida aos Deputados Estaduais cota equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) do valor pago sob o mesmo título, pela Câmara de Deputados, para os Deputados Federais do Estado de Rondônia, destinada a suprir as despesas decorrentes das nomeações de servidores investidos para exercício dos cargos de provimento em comissão, Assessor Parlamentar, Assessor Técnico, Assistente Parlamentar e Assistente Técnico, de Natureza Política, decorrentes do § 2º do artigo 12 desta Lei Complementar, cuja regulamentação dar-se-á por meio de Resolução.~~

~~Art. 20. Em razão da natureza do mandato parlamentar, é devida aos Deputados Estaduais cota equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) do valor pago sob o mesmo título, pela Câmara de Deputados, para os Deputados Federais do Estado de Rondônia, destinada a suprir as despesas decorrentes das nomeações de servidores investidos para exercício dos cargos de provimento em comissão decorrentes do § 2° do artigo 12-A desta Lei Complementar, cuja regulamentação dar-se-á por meio de Resolução.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)~~**

~~Art. 20. Em razão da natureza do mandato parlamentar, é devida aos Deputados Estaduais cota mensal equivalente a 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor da despesa bruta total com pessoal do Poder Legislativo do Estado, no exercício financeiro anterior ao mês de competência do recebimento, com efeitos retroativos a contar de 1º de janeiro de 2023, destinada a suprir as despesas decorrentes das nomeações de servidores investidos para exercício dos cargos de provimento em comissão decorrentes do § 2º do artigo 12-A desta Lei Complementar, cuja regulamentação, no que couber, dar-se-á por meio de Resolução.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.178, de 28/2/2023)~~**

~~Art. 20. Em razão da natureza do mandato parlamentar, é devida aos Deputados Estaduais cota mensal equivalente a 0,055% (cinquenta e cinco centésimos por cento) do valor da despesa bruta total com pessoal ativo do Poder Legislativo do Estado, apurada no exercício financeiro anterior ao mês de competência do recebimento, destinada a suprir as despesas decorrentes das nomeações de servidores investidos para exercício dos cargos de provimento em comissão decorrentes do § 2° do artigo 12-A desta Lei Complementar, cuja regulamentação, no que couber, dar-se-á por meio de Resolução.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.235, de 5/6/2024)~~**

Art. 20. Em razão da natureza do mandato parlamentar, é devida aos Deputados Estaduais cota mensal, cujo valor e regulamentação será definido por Ato da Mesa Diretora, destinada a suprir as despesas decorrentes das nomeações de servidores investidos para exercício dos cargos de provimento em comissão decorrentes do § 2° do art. 12-A desta Lei Complementar. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.263, de 8/1/2025)**

~~Parágrafo único. A Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar - CEAP, verba de natureza indenizatória, destinada exclusivamente ao ressarcimento de despesas realizadas pelo parlamentar, desde que vinculadas ao exercício do mandato parlamentar e excluídas as despesas custeadas pelos auxílios a que se referem o artigo 2° da Lei n° 5.734, de 9 de janeiro de 2024, será fixada e regulamentada por Ato da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa de Rondônia, no valor correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) da cota a que se refere o **caput** deste artigo.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.227, de 23/4/2024)~~**

Parágrafo único. A Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar - CEAP, verba de natureza indenizatória, destinada exclusivamente ao ressarcimento de despesas realizadas pelo parlamentar, desde que vinculadas ao exercício do mandato parlamentar e excluídas as despesas custeadas pelos auxílios a que se referem o artigo 2° da Lei n° 5.734, de 9 de janeiro de 2024, será fixada e regulamentada por Ato da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa de Rondônia. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

~~Art. 21. O valor mensal do dispêndio com a remuneração bruta dos servidores descritos no § 3º do artigo 12 desta Lei Complementar será estabelecido por Resolução.~~

Art. 21. O valor mensal do dispêndio com a remuneração bruta dos servidores descritos no § 3° do artigo 12-A desta Lei Complementar será estabelecido por Resolução. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**

Art. 22. Aplica-se ao Poder Legislativo do Estado de Rondônia o teto remuneratório estabelecido no artigo 37, XI, e § 12 da Constituição Federal, bem como no artigo 20-A da Constituição Estadual.

SEÇÃO VII
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 23. Nos casos de afastamento ou impedimento legal do ocupante de cargo de direção ou chefia dos Órgãos de Natureza Administrativa, cuja ausência possa acarretar prejuízo às atividades normais do órgão ou da unidade administrativa, será designado um substituto que fará jus à remuneração respectiva, proporcional aos dias de efetiva substituição.

Parágrafo único. Havendo acumulação de cargos, o substituto perceberá a remuneração do cargo substituído ou a correspondente ao seu cargo, se esta for superior.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DAS FINAIS

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. Os servidores investidos nos cargos comissionados, de que trata a presente Lei Complementar, submetem-se ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, no que couber.

Art. 25. 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. 26. 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 do Estado de Rondônia 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.

~~Art. 27. A hora-aula, na Escola do Legislativo, ministrada por profissional que não pertença ao Quadro de Pessoal Permanente da Assembleia Legislativa, será paga com base nos valores constantes do Anexo V, de acordo com o nível de habilitação.~~

~~Parágrafo único. O servidor do Quadro de Pessoal Permanente somente terá direito em receber a hora-aula que trata o *caput* deste artigo, quando ministrada fora do horário de expediente~~.

~~Art. 27. A hora-aula ministrada na Escola do Legislativo será remunerada nos termos estabelecidos nesta Lei Complementar, conforme os valores constantes do Anexo V desta Lei Complementar, de acordo com o nível de habilitação do profissional.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)~~**

Art. 27. A hora-aula ministrada na Escola do Legislativo será remunerada nos termos estabelecidos nesta Lei Complementar, conforme o valor constante do Anexo V desta Lei Complementar. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

§ 1° Poderão ministrar cursos na Escola do Legislativo: **(Primitivo parágrafo único, redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

I - os servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Assembleia Legislativa, bem como os servidores da administração pública federal, estadual ou municipal, cedidos ou colocados à disposição da Assembleia Legislativa, desde que não haja prejuízo de suas atribuições institucionais; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

II - os profissionais não pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente da Assembleia Legislativa, desde que atendam aos critérios estabelecidos por Ato da Mesa Diretora. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

~~§ 2° A remuneração da hora-aula será devida aos servidores mencionados no inciso I do § 1° deste artigo apenas pelo período ministrado fora do horário de expediente regular da Casa, observado o disposto em normativas internas.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)~~**

§ 2° A remuneração da hora-aula será devida aos servidores mencionados no inciso I do § 1° deste artigo apenas pelo período ministrado fora do horário de expediente regular da Casa, observado o disposto em normativas internas, vedado o pagamento, em qualquer hipótese, aos servidores lotados ou formalmente à disposição da Escola do Legislativo. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

§ 3° Para fins desta Lei Complementar, considera-se horário de expediente regular da Assembleia Legislativa o estabelecido em normativas internas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

§ 4° O tutor responsável pelo suporte pedagógico e operacional das atividades ministradas pelos instrutores da Escola do Legislativo poderá receber um percentual de até 30% (trinta por cento) sobre os valores estabelecidos no Anexo V desta Lei Complementar, conforme critérios definidos por Ato da Mesa Diretora. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

§ 5° A atividade de docência ministrada por servidor na Escola do Legislativo, incluindo cursos realizados no interior do Estado, bem como o tempo de deslocamento que coincidirem com o horário de expediente regular da Assembleia Legislativa, será considerada de efetivo exercício para todos os fins, desde que previamente autorizada pela Secretaria Geral, mediante solicitação da Escola do Legislativo, observado o disposto no § 2° deste artigo. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

§ 6° Os instrutores serão selecionados com base em critérios objetivos, estabelecidos pela Escola do Legislativo, considerando: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

I - titulação acadêmica, conforme a ordem de prioridade do Anexo V desta Lei Complementar; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

II - experiência como instrutor na matéria ou objeto do curso; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

III - avaliação de desempenho em cursos anteriores, quando aplicável. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

§ 7° O cadastramento e seleção de instrutores internos e externos serão realizados periodicamente pela Escola do Legislativo, podendo ser aberto processo seletivo para novos instrutores, com ampla divulgação. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

§ 8° A avaliação de desempenho dos instrutores será conduzida pela Escola do Legislativo, considerando as avaliações dos alunos e os indicadores de qualidade pedagógica, ficando sujeito à exclusão do cadastro o instrutor que obtiver média inferior a 7 (sete). **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

~~§ 9° O limite de horas-aula para cada instrutor será de 60 (sessenta) horas trimestrais e 40 (quarenta) horas mensais, salvo interesse relevante da Escola do Legislativo, mediante justificativa formal e aprovação da Secretaria Geral.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)~~**

§ 9° O limite de horas-aula será de 20 (vinte) horas por mês, aplicando-se apenas aos instrutores que não estejam lotados ou formalmente à disposição da Escola do Legislativo, admitida a superação desse limite, em caráter excepcional, mediante justificativa e autorização prévia do Diretor Geral da Escola. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025)**

§ 10. A elaboração de materiais didáticos será parte integrante das atribuições do instrutor, sem pagamento adicional, e os direitos autorais sobre os materiais elaborados para os cursos serão cedidos à Assembleia Legislativa. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

§ 11. O descumprimento de obrigações contratuais pelos instrutores poderá acarretar: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

I - desconto de até 5% (cinco por cento) sobre os valores devidos pela atividade; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

II - impedimento de atuação na Escola do Legislativo por um período de até 2 (dois) anos; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

III - ressarcimento dos valores pagos indevidamente. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

~~§ 12. Os servidores do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa, lotados ou formalmente à disposição da Escola do Legislativo, terão a hora-aula remunerada conforme os percentuais abaixo, aplicados sobre os valores constantes do Anexo V desta Lei Complementar, de acordo com o nível de habilitação:~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025)~~** **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

~~I - Doutorado: 20% (vinte por cento);~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025)~~** **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

~~II - Mestrado: 15% (quinze por cento);~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025)~~** **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

~~III – Especialização: 10% (dez por cento);~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025)~~** **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

~~IV - Graduação: 8% (oito por cento); e~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025)~~** **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

~~V - Ensino Médio Profissionalizante: 6% (seis por cento).~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025)~~** **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

~~§ 13. Os percentuais previstos no § 12 deste artigo serão aplicados exclusivamente quando a titulação do servidor for compatível com o conteúdo do curso ministrado.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025)~~** **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

Art. 28. Ficam criadas as seguintes Comissões Administrativas:

I – Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Engenharia;

II – Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços;

III – Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Publicidade;

IV – Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Estágio e Menor Aprendiz;

V – Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Informática;

VI - a Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis e Imóveis e de Bens de Consumo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.252, de 2/9/2024)**

VII - Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho (CPAD); **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VIII - Comissão Especial de Licitação - CEL. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025)**

~~§ 1º As Comissões, de que trata este artigo, serão compostas por 3 (três) membros efetivos e 2 (dois) suplentes, estes sem direito a gratificação, que somente atuarão na ausência ou impedimento daqueles.~~

~~§ 1° As Comissões previstas nos incisos I a VI deste artigo serão compostas por 3 (três) membros efetivos e 2 (dois) suplentes, estes sem direito a gratificação, que somente atuarão na ausência ou impedimento daqueles.~~ **~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)~~**

§ 1° As Comissões previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VIII do *caput* deste artigo serão compostas por 3 (três) membros efetivos e 2 (dois) suplentes, estes últimos sem direito à gratificação, que somente atuarão na ausência ou impedimentos daqueles. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025)**

§ 2º Fica vedado o acúmulo da gratificação de que trata este artigo com outras de qualquer espécie que o servidor esteja recebendo.

§ 3º Os membros das comissões que trata o presente artigo serão remunerados por meio de gratificação específica, conforme Anexo VI, mediante nomeação pelo Secretário-Geral, para realizar atividades específicas no âmbito da Administração da Assembleia Legislativa.

~~§ 4º O Secretário-Geral poderá nomear outras Comissões Administrativas, temporárias, sem remuneração, conforme sua discricionariedade, conveniência e necessidade, desde que devidamente justificadas.~~

§ 4° A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, prevista no inciso VII, será composta exclusivamente por servidores efetivos, com graduação de nível superior, de ilibada reputação moral e funcional, observando-se o quantitativo de membros previsto em Resolução. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

§ 4°-A O Secretário-Geral poderá nomear outras Comissões Administrativas, temporárias, sem remuneração, conforme sua discricionariedade, conveniência e necessidade, desde que devidamente justificadas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

§ 5° A Comissão Especial de Licitação - CEL, prevista no inciso VIII do *caput* deste artigo, subordinada à Secretaria Geral, desempenhará atividades adicionais e de natureza singular, cuja complexidade exige, além da dedicação suplementar, uma enorme responsabilidade de seus membros, habilidades próprias e específicas, conforme estabelecido na Lei Federal n° 12.232, de 29 de abril de 2010, que "Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025)**

Art. 28-A. Fica instituída a função de Gestor de Contrato, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, competindo-lhe as atribuições especificadas no Anexo VII desta Lei Complementar. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

§ 1° Os gestores de contrato serão designados pela Secretaria Geral, entre servidores efetivos ou comissionados, observados os critérios e níveis de classificação estabelecidos no Anexo VI-A desta Lei Complementar. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

§ 2° Fica autorizada a designação de substitutos dos gestores de contrato, que assumirão suas funções nos casos de ausência, afastamento ou impedimentos legais, conforme regulamentação específica. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

§ 3° Os gestores de contrato serão classificados nos níveis I, II e III, conforme a complexidade técnica, nos termos do Anexo VI-A desta Lei Complementar. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

§ 4° A complexidade dos contratos será definida pela Secretaria Geral, com base em critérios técnicos que considerem a natureza do objeto contratado, o grau de exigência da fiscalização e o impacto estratégico da contratação. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

§ 5° A atuação dos gestores de contrato será regulamentada por Resolução, observando-se os critérios técnicos, a segregação de funções e as melhores práticas de governança pública. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

§ 6° Os gestores de contrato serão remunerados por meio de gratificação específica, conforme valores definidos no Anexo VI-A desta Lei Complementar. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

§ 7° A gratificação de que trata o § 6° deste artigo não poderá ser acumulada com outra gratificação de gestor de contrato, ainda que de nível distinto, cabendo ao servidor designado para a gestão de mais de um contrato optar pelo recebimento daquela correspondente ao contrato de maior complexidade, nos termos do Anexo VI-A desta Lei Complementar. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

§ 8° A designação do gestor de contrato terá vigência enquanto perdurar a execução do respectivo contrato, incluindo eventuais prorrogações decorrentes de aditivos contratuais, podendo ser revista ou

revogada a qualquer tempo por necessidade da administração. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

§ 9° A gratificação de gestor de contrato poderá ser percebida cumulativamente com a Função Gratificada, desde que não haja incompatibilidade de atribuições e o servidor esteja formalmente designado para ambas as funções, sendo suas naturezas distintas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

Art. 29. 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. 30. 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.

§ 2º Constituem prerrogativas dos servidores da Polícia Legislativa:

a) ter acesso e trânsito livre em qualquer recinto da Assembleia Legislativa, desde que em serviço, quando solicitado pelo responsável, na forma regimental;

b) ter acesso e trânsito livre em qualquer recinto público ou privado dentro dos limites do território do Estado, quando estiver a serviço da Presidência da Assembleia Legislativa; e

c) o uso privativo do emblema de uniformes operacionais e de identidade própria da Polícia Legislativa.

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

§ 4º Os servidores que não se enquadram na qualidade de Agente de Segurança e o Agente de Polícia Legislativa poderão, a critério do Secretário de Segurança Institucional, portar carteira de identificação funcional provisória, que deverá ser devolvida quando dos seus desligamentos com o setor, e sua renovação dependerá da circunstância do servidor não estar indiciado em inquérito policial ou termo circunstanciado, tampouco respondendo a processo criminal pela prática de infração penal ou a inquérito administrativo disciplinar.

~~§ 5º As atividades que requeiram o uso de arma de fogo serão preferencialmente desenvolvidas pelos integrantes da Assessoria Militar e Especial; enquanto a segurança das instalações físicas do prédio sede da~~

~~Assembleia Legislativa e de seus anexos, assim como do Plenário, ficará a cargo dos demais integrantes da Secretaria de Segurança Institucional~~.

§ 5º As atividades que requeiram o uso de arma de fogo serão preferencialmente desenvolvidas pelos integrantes da Assessoria de Segurança e Assessoria de Segurança Especial; enquanto a segurança das instalações físicas do prédio sede da Assembleia Legislativa e de seus anexos, assim como do Plenário, ficará a cargo dos demais integrantes da Secretaria de Segurança Institucional. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.177, de 12/1/2023)**

Art. 30-A. Os exercentes dos cargos em comissão de subchefe de gabinete parlamentar e subchefe de gabinete da presidência poderão residir em município diverso da sede do Poder Legislativo Estadual. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

Art. 30-B. Os exercentes dos cargos em comissão de Assessor Parlamentar e Assessor Técnico do Gabinete da Presidência, dos Gabinetes Parlamentares, da Vice-Presidências, dos Secretários da Mesa Diretora, dos Deputados, das Comissões Permanentes, da Ouvidoria Parlamentar, da Corregedoria Parlamentar e da Liderança do Governo, constantes da Tabela 06 do Anexo I-A, cujos códigos AP/AT sejam de números 28, 29 e 30, devem possuir como qualificação mínima ensino superior completo. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

SEÇÃO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta de dotações consignadas no orçamento anual da Assembleia Legislativa.

Art. 32. A Mesa Diretora poderá, a qualquer tempo, por ato infralegal, regulamentar, no que couber, esta Lei Complementar, para melhor funcionamento do Poder Legislativo Estadual.

Art. 33. Ficam convalidados, em conformidade com a Lei Complementar nº 967, de 10 de janeiro de 2018, os atos de nomeação dos servidores dos Órgãos de Natureza Política e Administrativa, que estiverem ativos na data da publicação desta Lei Complementar, cabendo, quando necessário, a retificação do código da respectiva remuneração.

Art. 34. Fica revogada a Lei Complementar nº 967, de 10 de janeiro de 2018, e suas alterações.

Art. 35. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 26 de fevereiro de 2020, 132º da República.

MARCOS JOSÉ ROCHA DO SANTOS
Governador

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~ANEXO I~~
~~ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA~~

~~TABELA 01~~
~~GABINETES DAS COMISSÕES PERMANENTES~~

~~Unidade Política~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETES DAS COMISSÕES PERMANENTES~~	~~Assessor Técnico~~	~~AT-01-30~~	~~§ 3º do art. 12~~
	~~Assistente Té~~	~~AST-01-30~~	

(Declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

~~TABELA 02~~
~~GABINETE DA PRESIDÊNCIA~~

~~Unidade Política~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DA PRESIDÊNCIA~~	~~Chefe de Gabinete da Presidência~~	~~DAG-01~~	~~1~~
	~~Assessor Executivo~~	~~DAG-02~~	~~1~~
	~~Secretária de Apoio~~	~~DAG-03~~	~~3~~
	~~Assessor Especial da Presidência~~	~~DAG-04~~	~~3~~
	~~Secretária de Gabinete~~	~~DAG-05~~	~~5~~
	~~Assessor Parlamentar~~	~~AP-01-30~~	~~21~~
	~~Assessor Técnico~~	~~AT-01-30~~	~~33~~
	~~Assistente Parlamentar~~	~~ASP-01-30~~	~~24~~
	~~Assistente Técnico~~	~~AST-01-30~~	~~41~~

~~TABELA 02~~
~~GABINETE DA PRESIDÊNCIA~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)~~

~~Unidade Política~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DA PRESIDÊNCIA~~	~~Chefe de Gabinete da Presidênci~~	~~DAG-01~~	~~1~~
	~~Assessor Executivo~~	~~DAG-02~~	~~4~~

	~~Secretária de Apoio~~	~~DAG-03~~	~~3~~
	~~Assessor Especial da Presidênci~~	~~DAG-04~~	~~3~~
	~~Secretária de Gabinete~~	~~DAG-05~~	~~5~~
	~~Assessor Parlamentar~~	~~AP-01-30~~	~~27~~
	~~Assessor Técnico~~	~~AT-01-30~~	~~33~~
	~~Assistente Parlamentar~~	~~ASP-01-30~~	~~29~~
	~~Assistente Técnico~~	~~AST-01-30~~	~~41~~

TABELA 02
~~GABINETE DA PRESIDÊNCIA~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)~~

~~Unidade Política~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DA PRESIDÊNCIA~~	~~Chefe de Gabinete da Presidência~~	~~DAG-01~~	~~1~~
	~~Assessor Executivo~~	~~DAG-02~~	~~8~~
	~~Secretária de Apoio~~	~~DAG-03~~	~~3~~
	~~Assessor Especial da Presidência~~	~~DAG-04~~	~~3~~
	~~Secretária de Gabinete~~	~~DAG-05~~	~~5~~
	~~Assessor Parlamentar~~	~~AP-01-30~~	~~35~~
	~~Assessor Técnico~~	~~AT-01-30~~	~~43~~
	~~Assistente Parlamentar~~	~~ASP-01-30~~	~~37~~
	~~Assistente Técnico~~	~~AST-01-30~~	~~53~~

~~TABELA 02~~

~~GABINETE DA PRESIDÊNCIA~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.156, de 4/4/2022)~~

~~Unidade Política~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DA PRESIDÊNCIA~~	~~Chefe de Gabinete da Presidência~~	~~DAG-01~~	~~1~~
	~~Assessor Executivo~~	~~DAG-02~~	~~11~~
	~~Secretária de Apoio~~	~~DAG-03~~	~~3~~
	~~Assessor Especial da Presidência~~	~~DAG-04~~	~~3~~
	~~Secretária de Gabinete~~	~~DAG-05~~	~~5~~
	~~Assessor Parlamentar~~	~~AP-01-30~~	~~41~~

	~~Assessor Técnico~~	~~AT 01-30~~	~~51~~
	~~Assistente Parlamentar~~	~~ASP 01-30~~	~~44~~
	~~Assistente Técnico~~	~~AST 01-30~~	~~62~~

(Declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

~~TABELA 03~~
~~GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS~~

~~Unidade Política~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA~~	~~Secretária de Ap~~	~~DAG-03~~	~~1~~
	~~Assessor Parlame~~	~~AP 01-30~~	~~§ 3º do art. 12~~
	~~Assistente Parlam~~	~~ASP 01-30~~	
	~~Assessor Técni~~	~~AT 01-30~~	
	~~Assistente Técn~~	~~AST 01-30~~	
~~GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA~~	~~Secretária de Ap~~	~~DAG-03~~	~~1~~
	~~Assessor Parlame~~	~~AP 01-30~~	~~§ 3º do art. 12~~
	~~Assistente Parlam~~	~~ASP 01-30~~	
	~~Assessor Técni~~	~~AT 01-30~~	
	~~Assistente Técn~~	~~AST 01-30~~	

(Declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

~~TABELA 04~~
~~GABINETES DAS SECRETARIAS DA MESA DIRETORA~~

~~Unidade Política~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DA 1ª SECRETARIA~~	~~Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria~~	~~DAG-02~~	~~1~~
	~~Secretária de Apoio~~	~~DAG-03~~	~~1~~
	~~Assessor Parlamentar~~	~~AP 01-30~~	~~§ 3º do art. 12~~
	~~Assistente Parlamentar~~	~~ASP 01-30~~	
	~~Assessor Técnico~~	~~AT 01-30~~	
	~~Assistente Técnico~~	~~AST 01-30~~	
~~GABINETE DA 2ª SECRETARIA~~	~~Secretária de Apoio~~	~~DAG-03~~	~~1~~
	~~Assessor Parlamentar~~	~~AP 01-30~~	~~§ 3º do art. 12~~
	~~Assistente Parlamentar~~	~~ASP 01-30~~	

	~~Assessor Técnico~~	~~AT-01-30~~	
	~~Assistente Técnico~~	~~AST-01-30~~	
~~GABINETE DA 3ª SECRETARIA~~	~~Secretária de Apoio~~	~~DAG-03~~	~~1~~
	~~Assessor Parlamentar~~	~~AP-01-30~~	~~§ 3º do art. 12~~
	~~Assistente Parlamentar~~	~~ASP-01-30~~	
	~~Assessor Técnico~~	~~AT-01-30~~	
	~~Assistente Técnico~~	~~AST-01-30~~	
~~GABINETE DA 4ª SECTRETARIA~~	~~Secretária de Apoio~~	~~DAG-03~~	~~1~~
	~~Assessor Parlamentar~~	~~AP-01-30~~	~~§ 3º do art. 12~~
	~~Assistente Parlamentar~~	~~ASP-01-30~~	
	~~Assessor Técnico~~	~~AT-01-30~~	
	~~Assistente Técnico~~	~~AST-01-30~~	

(Declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

~~TABELA 05~~
~~GABINETE DA LIDERANÇA DO GOVERNO~~

~~Unidade Política~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DA LIDERANÇA DO GOVERNO~~	~~Assessor Técnico~~	~~AT-01-30~~	~~§ 3º do art. 12~~
	~~Assistente Técnico~~	~~AST-01-30~~	

(Declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

~~TABELA 06~~
~~GABINETES DOS PARLAMENTARES~~

~~Unidade Política~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE PARLAMENTAR~~	~~Assessor Parlamer~~	~~AP-01-30~~	~~§ 2º do art. 12~~
	~~Assessor Técnic~~	~~AT-01-30~~	
	~~Assistente Parlame~~	~~ASP-01-30~~	
	~~Assistente Técni~~	~~AST-01-30~~	
~~ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO DO GABINETE~~	~~Chefe de Gabine~~	~~DAG-02~~	~~24~~
	~~Secretária de Ap~~	~~DAG-03~~	~~24~~
	~~Secretário Execut~~	~~DAG-04~~	~~24~~
	~~Assessor Especial de Gabinete~~	~~DAG-04~~	~~24~~

	~~Assistente Especial de Gabinete~~	~~DAG 06~~	~~72~~

(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

~~TABELA 07~~
~~OUVIDORIA PARLAMENTAR~~

~~Unidade Política~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DA OUVIDORIA PARLAMENTAR~~	~~Assessor Técnico~~	~~AT 01-30~~	~~§ 3º do art. 12~~
	~~Assistente Técnico~~	AST 01-30	

(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~**TABELA 08**~~
~~**CORREGEDORIA PARLAMENTAR**~~

~~**Unidade Política**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~GABINETE DA CORREGEDORIA PARLAMENTAR~~	~~Assessor Técnico~~	~~AT 01-30~~	~~§ 3º do art. 12~~
	~~Assistente Técnico~~	AST 01-30	

(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

~~**TABELA 09**~~
~~**ASSESSORIA MILITAR**~~

~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~Assessor Militar Especial~~	~~ASME~~	~~6~~
~~Assessor Militar~~	~~ASM~~	~~27~~

~~**TABELA 09**~~
~~**ASSESSORIA MILITAR**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)**~~

~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~Assessor Militar Especial~~	~~ASME~~	~~12~~
~~Assessor Militar~~	~~ASM~~	~~54~~

(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO I-A
ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA
(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

TABELA 01
GABINETES DAS COMISSÕES PERMANENTES
(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETES DAS COMISSÕES PERMANENTES	Assessor Técnico	AT 01-30	§ 3° do art. 12-A

~~**TABELA 02**~~
~~**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**~~
~~**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**~~

~~Unidade Política~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DA PRESIDÊNCIA~~	~~Chefe de Gabinete da Presidência~~	~~DAG-01~~	~~1~~
	~~Assessor Executivo~~	~~DAG-02~~	~~11~~
	~~Assessor de Gabinete I~~	~~DAG-03~~	~~3~~
	~~Assessor Especial da Presidência~~	~~DAG-04~~	~~3~~
	~~Assessor de Gabinete II~~	~~DAG-05~~	~~5~~
	~~Assessor Parlamentar~~	~~AP 01-30~~	~~85~~
	~~Assessor Técnico~~	~~AT 01-30~~	~~113~~

~~**TABELA 02**~~
~~**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**~~

~~Unidade Política~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DA PRESIDÊNCIA~~	~~Chefe de Gabinete da Presidência~~	~~DAG-01~~	~~1~~
	~~Subchefe de Gabinete da Presidência~~	~~DAH-01~~	~~1~~

	~~Assessor Executivo~~	~~DAG-02~~	~~16~~
	~~Assessor de Gabinete I~~	~~DAG-03~~	~~3~~
	~~Assessor Especial da Presidência~~	~~DAG-04~~	~~3~~
	~~Assessor de Gabinete II~~	~~DAG-05~~	~~5~~
	~~Assessor Parlamentar~~	~~AP-01-25~~	~~85~~
	~~Assessor Técnico~~	~~AT-01-30~~	~~143~~

~~TABELA 02~~

-

~~GABINETE DA PRESIDÊNCIA~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.239, de 19/6/2024)~~

-

~~Unidade Política~~	**~~Cargo~~**	**~~Código~~**	**~~Quant.~~**
- - ~~GABINETE DA PRESIDÊNCIA~~ -	~~Chefe de Gabinete da Presidência~~	~~DAG-01~~	~~1~~
	~~Subchefe de Gabinete da Presidência~~	~~DAH-01~~	~~1~~
	~~Assessor Executivo~~	~~DAG-02-A~~	~~16~~
	~~Assessor de Gabinete I~~	~~DAG-03~~	~~3~~
	~~Assessor Especial da Presidência~~	~~DAG-04~~	~~3~~
	~~Assessor de Gabinete II~~	~~DAG-05~~	~~5~~
	~~Assessor Parlamentar~~	~~AP-01-25~~	~~85~~
	~~Assessor Técnico~~	~~AT-01-30~~	~~143~~

~~TABELA 02~~
~~GABINETE DA PRESIDÊNCIA~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)~~

-

~~Unidade Política~~	**~~Cargo~~**	**~~Código~~**	**~~Quant.~~**

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~GABINETE DA PRESIDÊNCIA~~	~~Chefe de Gabinete da Presidência~~	~~DAG-01~~	~~1~~
	~~Subchefe de Gabinete da Presidência~~	~~DAH-01~~	~~2~~
	~~Assessor Executivo~~	~~DAG-02-A~~	~~16~~
	~~Assessor de Gabinete I~~	~~DAG-03~~	~~3~~
	~~Assessor Especial da Presidência~~	~~DAG-04~~	~~3~~
	~~Assessor de Gabinete II~~	~~DAG-05~~	~~5~~
	~~Assessor Parlamentar~~	~~AP-01-25~~	~~83~~
	~~Assessor Técnico~~	~~AT-01-30~~	~~149~~

~~TABELA 02~~
~~GABINETE DA PRESIDÊNCIA~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025)~~

~~Unidade Política~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DA PRESIDÊNCIA~~	~~Chefe de Gabinete da Presidência~~	~~DAG-01~~	~~1~~
	~~Subchefe de Gabinete da Presidência~~	~~DAH-01~~	~~2~~
	~~Assessor Executivo~~	~~DAG-02-A~~	~~16~~
	~~Assessor de Gabinete I~~	~~DAG-03~~	~~3~~
	~~Assessor Especial da Presidência~~	~~DAG-04~~	~~3~~
	~~Assessor de Gabinete II~~	~~DAG-05~~	~~5~~
	~~Assessor Parlamentar~~	~~AP-01-25~~	~~83~~
	~~Assessor Técnico~~	~~AT-01-30~~	~~156~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~**TABELA 02**~~
~~**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**~~

~~**Unidade Política**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~GABINETE DA PRESIDÊNCIA~~	~~Chefe de Gabinete da Presidência~~	~~DAG-01~~	~~1~~
	~~Subchefe de Gabinete da Presidência~~	~~DAH-01~~	~~2~~
	~~Assessor Executivo~~	~~DAG-02-A~~	~~16~~
	~~Assessor de Gabinete I~~	~~DAG-03~~	~~3~~
	~~Assessor Especial da Presidência~~	~~DAG-04~~	~~3~~
	~~Assessor de Gabinete II~~	~~DAG-05~~	~~5~~
	~~Assessor Parlamentar~~	~~AP 01-25~~	~~84~~
	~~Assessor Técnico~~	~~AT 01-30~~	~~159~~

TABELA 02
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	**Chefe de Gabinete da Presidência**	DAG-01	1
	Subchefe de Gabinete da Presidência	DAH-01	2
	Assessor Executivo	DAG-02-A	16
	Assessor de Gabinete I	DAG-03	3
	Assessor Especial da Presidência	DAG-04	3

	Assessor de Gabinete II	DAG-05	5
	Assessor Parlamentar	AP 01-25	87
	Assessor Técnico	AT 01-30	176

TABELA 03
GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS
(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA	Assessor de Gabinete I	DAG-03	1
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3° do art. 12-A
	Assessor Técnico	AT 01-30	
GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA	Assessor de Gabinete I	DAG-03	1
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3° do art. 12-A
	Assessor Técnico	AT 01-30	

~~**TABELA 04**~~
~~**GABINETES DAS SECRETARIAS DA MESA DIRETORA**~~
~~**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**~~

~~Unidade Política~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DA 1ª SECRETARIA~~	~~Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria~~	~~DAG-02~~	~~1~~
	~~Assessor de Gabinete I~~	~~DAG-03~~	~~1~~
	~~Assessor Parlamentar~~	~~AP 01-30~~	~~§ 3° do art. 12-A~~
	~~Assessor Técnico~~	~~AT 01-30~~	
~~GABINETE DA 2ª SECRETARIA~~	~~Assessor de Gabinete I~~	~~DAG-03~~	~~1~~
	~~Assessor Parlamentar~~	~~AP 01-30~~	~~§ 3° do art. 12-A~~
	~~Assessor Técnico~~	~~AT 01-30~~	
~~GABINETE DA~~	~~Assessor de Gabinete I~~	~~DAG-03~~	~~1~~

~~3ª SECRETARIA~~	~~Assessor Parlamentar~~	~~AP 01-30~~	~~§ 3° do art. 12-A~~
	~~Assessor Técnico~~	~~AT 01-30~~	
~~GABINETE DA 4ª SECRETARIA~~	~~Assessor de Gabinete I~~	~~DAG-03~~	~~1~~
	~~Assessor Parlamentar~~	~~AP 01-30~~	~~§ 3° do art. 12-A~~
	~~Assessor Técnico~~	~~AT 01-30~~	

TABELA 04
GABINETES DAS SECRETARIAS DA MESA DIRETORA
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DA 1ª SECRETARIA	Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria	DAG-02	1
	Subchefe de Gabinete da 1ª Secretaria	DAH-02	1
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3º do art. 12-A
	Assessor Técnico	AT 01-30	
GABINETE DA 2ª SECRETARIA	Assessor de Gabinete I	DAG-03	1
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3º do art. 12-A
	Assessor Técnico	AT 01-30	
GABINETE DA 3ª SECRETARIA	Assessor de Gabinete I	DAG-03	1

	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3º do art. 12-A
	Assessor Técnico	AT 01-30	
GABINETE DA 4ª SECRETARIA	Assessor de Gabinete I	DAG-03	1
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3º do art. 12-A
	Assessor Técnico	AT 01-30	

TABELA 05
GABINETE DA LIDERANÇA DO GOVERNO
(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DA LIDERANÇA DO GOVERNO	Assessor Técnico	AT 01-30	§ 3° do art. 12-A

~~**TABELA 06**~~
~~**GABINETES DOS PARLAMENTARES**~~
~~**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**~~

~~Unidade Política~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE PARLAMENTAR~~	~~Assessor Parlamentar~~	~~AP 01-30~~	~~§ 2° do art. 12-A~~
	~~Assessor Técnico~~	~~AT 01-30~~	
~~ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO DO GABINETE~~	~~Chefe de Gabinete~~	~~DAG-02~~	~~24~~
	~~Assessor de Gabinete I~~	~~DAG-03~~	~~24~~
	~~Secretário Executivo~~	~~DAG-04~~	~~24~~
	~~Assessor Especial de Gabinete~~	~~DAG-04~~	~~24~~
	~~Assessor de Gabinete III~~	~~DAG-06~~	~~72~~

~~**TABELA 06**~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~**GABINETES DOS PARLAMENTARES**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**~~

~~Unidade Política~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE PARLAMENTAR~~	~~Assessor Parlamentar~~	~~AP 01-30~~	~~§2° do Art. 12-A~~
	~~Assessor Técnico~~	~~AT 01-30~~	
~~ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO DO GABINETE~~	~~Chefe de Gabinete~~	~~DAG-02~~	~~24~~
	~~Subchefe de Gabinete~~	~~DAH-01~~	~~24~~
	~~Assessor de Gabinete I~~	~~DAG-03~~	~~24~~
	~~Secretário Executivo~~	~~DAG-04~~	~~24~~
	~~Assessor Especial de Gabinete~~	~~DAG-04~~	~~24~~
	~~Assessor de Gabinete III~~	~~DAG-06~~	~~72~~

TABELA 06
GABINETES DOS PARLAMENTARES
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETE PARLAMENTAR	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 2º do Art. 12-A
	Assessor Técnico	AT 01-30	
ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO DO GABINETE	Chefe de Gabinete	DAG-02	24

	Subchefe de Gabinete	DAH-02	24
	Assessor de Gabinete I	DAG-03	24
	Secretário Executivo	DAG-04	24
	Assessor Especial de Gabinete	DAG-04	24
	Assessor de Gabinete III	DAG-06	72

TABELA 07
OUVIDORIA PARLAMENTAR
(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DA OUVIDORIA PARLAMENTAR	Assessor Técnico	AT 01-30	§ 3° do art. 12-A

~~**TABELA 08**~~
~~**CORREGEDORIA PARLAMENTAR**~~
~~**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**~~

~~Unidade Política~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DA CORREGEDORIA PARLAMENTAR~~	~~Assessor Técnico~~	~~AT 01-30~~	~~§ 3° do art. 12-A~~

TABELA 08
CORREGEDORIA PARLAMENTAR
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DA CORREGEDORIA PARLAMENTAR	Assessor Técnico	AT 01-30	§ 3° do art. 12-A
	Assessor Parlamentar	AP 01-25	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~**TABELA 09**~~
~~**ASSESSORIA MILITAR**~~
~~**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**~~

~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~Assessor Militar Especial~~	~~ASME~~	~~12~~
~~Assessor Militar~~	~~ASM~~	~~54~~

~~**TABELA 09**~~
~~**ASSESSORIA DE SEGURANÇA**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.177, de 12/1/2023)**~~

~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~Assessor de Segurança Especial~~	~~ASSE~~	~~12~~
~~Assessor de Segurança~~	~~ASS~~	~~54~~

~~**TABELA 09**~~
~~**ASSESSORIA DE SEGURANÇA**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**~~

~~Unidade Política~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~ASSESSORIA DE SEGURANÇA~~	~~Assessor de Segurança~~	~~ASS~~	~~66~~

TABELA 09
ASSESSORIA DE SEGURANÇA
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.325, de 1°/4/2025)

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
ASSESSORIA DE SEGURANÇA	Assessor de Segurança	ASS	69

~~**TABELA 10**~~
~~**GABINETE DE EMENDAS PARLAMENTARES**~~
~~**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

-

~~**Unidade Política**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~GABINETE DE EMENDAS PARLAMENTARES~~	~~**Chefe de Gabinete de Emendas Parlamentares**~~	~~DAG-01~~	~~1~~
	~~Subchefe de Gabinete de Emendas Parlamentares~~	~~DAH-01~~	~~1~~
	~~Coordenador de Articulação Municipal de Emendas Parlamentares~~	~~DAG-02-B~~	~~1~~
~~ASSESSORAMENTO DE EMENDAS PARLAMENTES~~	~~Assessor de Emendas Parlamentares~~	~~DAG-02-B~~	~~24~~
	~~Assessor Técnico~~	~~AT-01-30~~	~~12~~

TABELA 10
GABINETE DE EMENDAS PARLAMENTARES
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)

Unidade Política	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DE EMENDAS PARLAMENTARES	**Chefe de Gabinete de Emendas Parlamentares**	DAG-01	1
	Subchefe de Gabinete de Emendas Parlamentares	DAH-01	1
	Coordenador de Articulação Municipal de Emendas Parlamentares	DAG-02-A1	1

ASSESSORAMENTO DE EMENDAS PARLAMENTARES	Assessor de Emendas Parlamentares	DAG-02-B	24
	Assessor Técnico	AT-01-30	12

TABELA 11
GABINETE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	**Chefe de Gabinete de Relações Institucionais**	DAG-02	1
	Subchefe de Gabinete de Relações Institucionais	DAH-02	1
	Assessor Técnico	AT-01-30	2

TABELA 12
PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER
(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER	**Coordenador da Procuradoria Especial da Mulher**	DAG-02-B	1
	Assessor Técnico	AT-20	5

~~**AEXO II**~~
~~**ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA**~~

~~**TABELA 01**~~
~~**SECRETARIA GERAL**~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL	Secretário Geral	DAS-01	1
	Assessor	AS-01-07	1
	Assessor Especial	AE-01-05	2
GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO	Secretário Geral Adjunto	DAS-02	1
	Assessor	AS-01-07	1
	Assessor Especial	AE-01-05	2
CHEFIA DE GABINETE	Chefe de Gabinete	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	2

TABELA 01
SECRETARIA GERAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL	Secretário Geral	DAS-01	1
	Assessor	AS-01-07	2
	Assessor Especial	AE-01-05	4
GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO	Secretário Geral Adjunto	DAS-02	1
	Assessor	AS-01-07	1
	Assessor Especial	AE-01-05	3
CHEFIA DE GABINETE	Chefe de Gabinete	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	2

TABELA 01
SECRETARIA GERAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.091, de 8/7/2021)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL	Secretário Geral	DAS-01	1
	Assessor	AS-01-07	1
	Assessor Especial	AE-01-05	5
GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO	Secretário Geral Adjunto	DAS-02	1
	Assessor	AS-01-07	1
	Assessor Especial	AE-01-05	3
CHEFIA DE GABINETE	Chefe de Gabinete	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	2

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~TABELA 01~~
~~SECRETARIA GERAL~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL~~	~~Secretário Geral~~	~~Subsídio~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~6~~
~~GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO~~	~~Secretário Geral Adjunto~~	~~DAS-01~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~3~~
~~CHEFIA DE GABINETE~~	~~Chefe de Gabinete~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~2~~

(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

~~TABELA 02~~
~~ADVOCACIA GERAL~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO ADVOGADO GERAL~~	~~Advogado Geral~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Consultor Jurídico do Gabinete~~	~~DAS-04~~	~~2~~
	~~Chefe de Gabinete~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~2~~
~~GABINETE DO ADVOGADO GERAL ADJUNTO~~	~~Advogado Geral Adjunto~~	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Consultor Jurídico do Gabinete~~	~~DAS-04~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~2~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~2~~

~~TABELA 02~~
~~ADVOCACIA GERAL~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO ADVOGADO GERAL	**Advogado Geral**	DAS-02	1
	Consultor Jurídico do Gabinete	DAS-04	2
	Chefe de Gabinete	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	3
	Assessor Especial	AE-01-05	3
GABINETE DO ADVOGADO GERAL ADJUNTO	**Advogado Geral Adjunto**	DAS-03	1
	Consultor Jurídico do Gabinete	DAS-04	2
	Assessor Especial	AE-01-05	3
	Assessor	AS-01-07	2

TABELA 02
ADVOCACIA GERAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.091, de 8/7/2021)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quan
GABINETE DO ADVOGADO GERAL	**Advogado Geral**	DAS-02	1
	Consultor Jurídico do Gabinete	DAS-04	2
	Chefe de Gabinete	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	2
	Assessor Especial	AE-01-05	4
GABINETE DO ADVOGADO GERAL ADJUNTO	**Advogado Geral Adjunto**	DAS-03	1
	Consultor Jurídico do Gabinete	DAS-04	2
	Assessor Especial	AE-01-05	3
	Assessor	AS-01-07	2

TABELA 02
ADVOCACIA GERAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO ADVOGADO GERAL	**Advogado Geral**	DAS-01	1
	Consultor Jurídico Chefe	DAS-03	1
	Consultor Jurídico do Gabinete	DAS-04	2

	~~Chefe de Gabinete~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~5~~
~~GABINETE DO ADVOGADO GERAL ADJUNTO~~	~~**Advogado Geral Adjunto**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Consultor Jurídico do Gabinete~~	~~DAS-04~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~4~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~2~~

(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República)
(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

~~TABELA 03~~
~~CONTROLADORIA GERAL~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant**~~
~~GABINETE DO CONTROLADOR GERAL~~	~~**Controlador Geral**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~6~~
~~DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL~~	~~**Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE APLICAÇÃO DE NORMAS TÉCNICAS E CONTÁBEIS~~	~~**Chefe de Divisão de Aplicação das Normas Técnicas e Contábeis**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~1~~

~~TABELA 03~~
~~CONTROLADORIA GERAL~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant**~~
	~~**Controlador Geral**~~	~~DAS-02~~	~~1~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~GABINETE DO CONTROLADOR GERAL~~	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~7~~
~~DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL~~	~~**Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE APLICAÇÃO DE NORMAS TÉCNICAS E CONTÁBEIS~~	~~**Chefe de Divisão de Aplicação das Normas Técnicas e Contábeis**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~1~~

~~TABELA 03~~
~~CONTROLADORIA GERAL~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.091, de 8/7/2021)~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO CONTROLADOR GERAL~~	~~**Controlador Geral**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~7~~
~~DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL~~	~~**Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE APLICAÇÃO DE NORMAS TÉCNICAS E CONTÁBEIS~~	~~**Chefe de Divisão de Aplicação das Normas Técnicas e Contábeis**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~1~~

~~TABELA 03~~
~~CONTROLADORIA GERAL~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO CONTROLADOR GERAL~~	~~**Controlador Geral**~~	~~DAS-01~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~7~~
~~DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL~~	~~**Diretor de Departamento de Gestão**~~	~~DAS-05~~	~~1~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

	Orçamentária, Financeira e Patrimonial		
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE APLICAÇÃO DE NORMAS TÉCNICAS E CONTÁBEIS	**Chefe de Divisão de Aplicação das Normas Técnicas e Contábeis**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República)
(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

TABELA 04
SECRETARIA LEGISLATIVA

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quan**
GABINETE DO SECRETÁRIO	**Secretário Legislativo**	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	3
	Assessor Especial	AE 01-05	4
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	**Diretor de Departamento Legislativo**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	3
DIVISÃO DE EXPEDIENTE E CONTROLE	**Chefe de Divisão de Expediente e Controle**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DAS COMISSÕES	**Chefe de Divisão das Comissões**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA	**Chefe de Divisão de Taquigrafia**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE PUBLICAÇÕES E ANAIS	**Chefe de Divisão de Publicações e Anais**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DEPARTAMENTO DE APOIO À PRODUÇÃO PARLAMENTAR	**Diretor de Departamento de Apoio à Produção Parlamentar**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	3
DIVISÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E INFORMAÇÕES LEGISLATIVA	**Chefe de Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES PARLAMENTARES	**Chefe de Divisão de Apoio as Atividades Parlamentares**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
ASSESSORIA DA MESA DIRETORA	**Assessor da Mesa Diretora**	DAS-05	2
	Assessor	AS 01-07	2

TABELA 04
SECRETARIA LEGISLATIVA
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quan**
GABINETE DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO	**Secretário Legislativo**	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	4
	Assessor Especial	AE 01-05	4
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	**Diretor de Departamento Legislativo**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	4
DIVISÃO DE EXPEDIENTE E CONTROLE	**Chefe de Divisão de Expediente e Controle**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DAS COMISSÕES	**Chefe de Divisão das Comissões**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA	**Chefe de Divisão de Taquigrafia**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE PUBLICAÇÕES E ANAIS	**Chefe de Divisão de Publicações e Anais**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE APOIO À PRODUÇÃO PARLAMENTAR	**Diretor de Departamento de Apoio à Produção Parlamentar**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	4

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DIVISÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E INFORMAÇÕES LEGISLATIVA	**Chefe de Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES PARLAMENTARES	**Chefe de Divisão de Apoio as Atividades Parlamentares**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
ASSESSORIA DA MESA DIRETORA	**Assessor da Mesa Diretora**	DAS-05	2
	Assessor	AS 01-07	3

TABELA 04
SECRETARIA LEGISLATIVA
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.091, de 8/7/2021)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO	**Secretário Legislativo**	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	3
	Assessor Especial	AE 01-05	6
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	**Diretor de Departamento Legislativo**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	3
DIVISÃO DE EXPEDIENTE E CONTROLE	**Chefe de Divisão de Expediente e Controle**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DAS COMISSÕES	**Chefe de Divisão das Comissões**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA	**Chefe de Divisão de Taquigrafia**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE PUBLICAÇÕES E ANAIS	**Chefe de Divisão de Publicações e Anais**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE APOIO À PRODUÇÃO PARLAMENTAR	**Diretor de Departamento de Apoio à Produção Parlamentar**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	3
DIVISÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E	**Chefe de Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

~~INFORMAÇÕES LEGISLATIVAS~~			
~~DIVISÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES PARLAMENTARES~~	~~**Chefe de Divisão de Apoio as Atividades Parlamentares**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~ASSESSORIA DA MESA DIRETORA~~	~~**Assessor da Mesa Diretora**~~	~~DAS-05~~	~~2~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~2~~

~~TABELA 04~~
~~SECRETARIA LEGISLATIVA~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.132, de 12/1/2022)~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~GABINETE DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO~~	~~**Secretário Legislativo**~~	~~DAS-01~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~3~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~6~~
~~DEPARTAMENTO LEGISLATIVO~~	~~**Diretor de Departamento Legislativo**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~3~~
~~DIVISÃO DE EXPEDIENTE E CONTROLE~~	~~**Chefe de Divisão de Expediente e Controle**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DAS COMISSÕES~~	~~**Chefe de Divisão das Comissões**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA~~	~~**Chefe de Divisão de Taquigrafia**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE PUBLICAÇÕES E ANAIS~~	~~**Chefe de Divisão de Publicações e Anais**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

~~DEPARTAMENTO DE APOIO À PRODUÇÃO PARLAMENTAR~~	~~**Diretor de Departamento de Apoio à Produção Parlamentar**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~3~~
~~DIVISÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E INFORMAÇÕES LEGISLATIVA~~	~~**Chefe de Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES PARLAMENTARES~~	~~**Chefe de Divisão de Apoio as Atividades Parlamentares**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~ASSESSORIA DA MESA DIRETORA~~	~~**Assessor da Mesa Diretora**~~	~~DAS-05~~	~~2~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~2~~

(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República)
(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

~~TABELA 05~~
~~SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXTERNO~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~**SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXTERNO**~~	~~**Secretário de Fiscalização e Controle Externo**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~4~~
	~~Assessor de Controle Externo~~	~~DAS-05~~	~~7~~

(Revogado pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)
(ADI n° 0803001-73.2020.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça – MPRO, julgada procedente com efeito *ex tunc,* em 19/10/2020, com trânsito em julgado em 02/04/2022)

~~TABELA 06~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quan
GABINETE DO SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	Secretário Administrativo	DAS-02	1
	Chefe de Gabinete	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	5
DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA	Chefe de Divisão Elaboração de Termo de Referência	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

TABELA 06
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	Secretário Administrativo	DAS-02	1
	Chefe de Gabinete	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	3
	Assessor Especial	AE 01-05	5
DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA	Chefe de Divisão Elaboração de Termo de Referência	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

TABELA 06
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.091, de 8/7/2021)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	Secretário Administrativo	DAS-02	1
	Chefe de Gabinete	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	6
DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA	Chefe de Divisão Elaboração de Termo de Referência	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

TABELA 06
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	**Secretário Administrativo**	DAS-01	1
	Chefe de Gabinete	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	2
	Assessor Especial	AE-01-05	6
DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA	**Chefe de Divisão Elaboração de Termo de Referência**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1

(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República)
(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

TABELA 07
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO	**Secretário de Planejamento e Orçamento**	DAS-02	1
	Assessor	AS-01-07	2
	Assessor Especial	AE-01-05	4
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO	**Diretor de Departamento**	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E INFORMAÇÕES GERENCIAIS	**Chefe de Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Informações Gerenciais**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	**Chefe de Divisão de Execução Orçamentária**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1

TABELA 07
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quan
GABINETE DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Secretário de Planejamento e Orçamento	DAS-02	1
	Assessor	AS-01-07	3
	Assessor Especial	AE-01-05	4
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO	Diretor de Departamento de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E INFORMAÇÕES GERENCIAIS	Chefe de Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Informações Gerenciais	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Chefe de Divisão de Execução Orçamentária	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1

TABELA 07
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.091, de 8/7/2021)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Secretário de Planejamento e Orçamento	DAS-02	1
	Assessor	AS-01-07	3
	Assessor Especial	AE-01-05	5
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO	Diretor de Departamento de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E INFORMAÇÕES GERENCIAIS	Chefe de Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Informações Gerenciais	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Chefe de Divisão de Execução Orçamentária	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~TABELA 07~~
~~SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO~~	~~Secretário de Planejamento e Orçamento~~	~~DAS-01~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~3~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~5~~
~~DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO~~	~~Diretor de Departamento de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E INFORMAÇÕES GERENCIAIS~~	~~Chefe de Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Informações Gerenciais~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA~~	~~Chefe de Divisão de Execução Orçamentária~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~1~~

(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República)
(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

~~TABELA 08~~
~~SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO SECRETÁRIO~~	~~Secretário de Modernização da Gestão~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~1~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DIVISÃO DE QUALIDADE DA GESTÃO	**Chefe de Divisão de Qualidade da Gestão**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1

TABELA 08
SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO	**Secretário de Modernização da Gestão**	DAS-02	1
	Assessor	AS-01-07	3
	Assessor Especial	AE-01-05	3
DIVISÃO DE QUALIDADE DA GESTÃO	**Chefe de Divisão de Qualidade da Gestão**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1

TABELA 08
SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.091, de 8/7/2021)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO	**Secretário de Modernização da Gestão**	DAS-02	1
	Assessor	AS-01-07	2
	Assessor Especial	AE-01-05	4
DIVISÃO DE QUALIDADE DA GESTÃO	**Chefe de Divisão de Qualidade da Gestão**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1

TABELA 08
SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO	**Secretário de Modernização da Gestão**	DAS-01	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~4~~
~~DIVISÃO DE QUALIDADE DA GESTÃO~~	~~**Chefe de Divisão de Qualidade da Gestão**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~1~~

~~(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República)~~
(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

~~TABELA 09~~
~~SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~GABINETE DO SECRETÁRIO~~	~~**Secretário de Engenharia e Arquitetura**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~3~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~4~~
~~DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA~~	~~**Diretor de Departamento de Engenharia**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~3~~
~~DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL~~	~~**Chefe de Divisão de Manutenção Predial**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
~~DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO~~	~~**Diretor de Departamento de Arquitetura e Urbanismo**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~3~~
~~GERÊNCIA DE ASSESSORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE EMENDAS PARLAMENTARES~~	~~**Gerente de Assessoramento e Acompanhamento de Emendas Parlamentares**~~	~~DAS-04~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~3~~

~~TABELA 09~~
~~SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	**Secretário de Engenharia e Arquitetura**	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	4
	Assessor Especial	AE 01-05	4
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	**Diretor de Departamento de Engenharia**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	4
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	**Chefe de Divisão de Manutenção Predial**	DAS-06	1
DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO	**Diretor de Departamento de Arquitetura e Urbanismo**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	4
GERÊNCIA DE ASSESSORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE EMENDAS PARLAMENTARES	**Gerente de Assessoramento e Acompanhamento de Emendas Parlamentares**	DAS-04	1
	Assessor	AS 01-07	4

TABELA 09
SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.091, de 8/7/2021)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	**Secretário de Engenharia e Arquitetura**	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	3
	Assessor Especial	AE 01-05	5
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	**Diretor de Departamento de Engenharia**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	3
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	**Chefe de Divisão de Manutenção Predial**	DAS-06	1
DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO	**Diretor de Departamento de Arquitetura e Urbanismo**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	3
GERÊNCIA DE ASSESSORAMENTO E ACOMPANHAMENTO	**Gerente de Assessoramento e Acompanhamento de Emendas Parlamentares**	DAS-04	1

~~DE EMENDAS PARLAMENTARES~~	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~3~~

~~TABELA 09~~
~~SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO SECRETÁRIO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA~~	~~Secretário de Engenharia e Arquitetura~~	~~DAS-01~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~3~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~5~~
~~DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA~~	~~Diretor de Departamento de Engenharia~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~3~~
~~DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL~~	~~Chefe de Divisão de Manutenção Predial~~	~~DAS-06~~	~~1~~
~~DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO~~	~~Diretor de Departamento de Arquitetura e Urbanismo~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~3~~
~~GERÊNCIA DE ASSESSORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE EMENDAS PARLAMENTARES~~	~~Gerente de Assessoramento e Acompanhamento de Emendas Parlamentares~~	~~DAS-04~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~3~~

(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República)
(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

~~TABELA 10~~
~~SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	**Secretário de Segurança Institucional**	DAS-02	1
	Assessor	AS-01-07	2
	Assessor Especial	AE-01-05	4
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	**Secretário Adjunto de Segurança Institucional**	DAS-03	1
	Assessor	AS-01-07	1
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA LEGISLATIVA	**Diretor de Departamento de Polícia Legislativa**	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE MONITORAMENTO E SEGURANÇA PATRIMONIAL	**Chefe de Divisão de Monitoramento e Segurança Patrimonial**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE POLICIAMENTO, INFORMAÇÃO E CONTROLE OPERACIONAL	**Chefe de Divisão de Policiamento, Informação e Controle Operacional**	DAS-06	1
	Coordenador Fiscal	AS-04	6
	Assessor	AS-01-07	1
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA LEGISLATIVA DO INTERIOR	**Diretor de Departamento de Segurança Legislativa do Interior**	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	1
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	**Superintendente de Assuntos Estratégicos**	DAS-03	1
	Assessor	AS-01-07	1

TABELA 10
SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	**Secretário de Segurança Insti**	DAS-02	1
	Assessor	AS-01-07	3
	Assessor Especial	AE-01-05	4
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	**Secretário Adjunto de Segu Institucional**	DAS-03	1
	Assessor	AS-01-07	2

DEPARTAMENTO DE POLÍCIA LEGISLATIVA	**Diretor de Departamento de Legislativa**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE MONITORAMENTO E SEGURANÇA PATRIMONIAL	**Chefe de Divisão de Monitora Segurança Patrimonia**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE POLICIAMENTO, INFORMAÇÃO E CONTROLE OPERACIONAL	**Chefe de Divisão de Policiar Informação e Controle Oper**	DAS-06	1
	Coordenador Fiscal	AS-04	6
	Assessor	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA LEGISLATIVA DO INTERIOR	**Diretor de Departamento de Se Legislativa do Interior**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	1
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	**Superintendente de Assuntos Es**	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	1

TABELA 10
SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.091, de 8/7/2021)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	**Secretário de Segurança Institucional**	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	4
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	**Secretário Adjunto de Segurança Institucional**	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	2
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA LEGISLATIVA	**Diretor de Departamento de Polícia Legislativa**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE MONITORAMENTO E SEGURANÇA PATRIMONIAL	**Chefe de Divisão de Monitoramento e Segurança Patrimonial**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

DIVISÃO DE POLICIAMENTO, INFORMAÇÃO E CONTROLE OPERACIONAL	**Chefe de Divisão de Policiamento, Informação e Controle Operacional**	DAS-06	1
	Coordenador Fiscal	AS-04	6
	Assessor	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA LEGISLATIVA DO INTERIOR	**Diretor de Departamento de Segurança Legislativa do Interior**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	1
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	**Superintendente de Assuntos Estratégicos**	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	1

TABELA 10
SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	**Secretário de Segurança Institucional**	DAS-01	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	5
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	**Secretário Adjunto de Segurança Institucional**	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	3
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA LEGISLATIVA	**Diretor de Departamento de Polícia Legislativa**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE MONITORAMENTO E SEGURANÇA PATRIMONIAL	**Chefe de Divisão de Monitoramento e**	DAS-06	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

	Segurança Patrimonial		
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE POLICIAMENTO, INFORMAÇÃO E CONTROLE OPERACIONAL	**Chefe de Divisão de Policiamento, Informação e Controle Operacional**	DAS-06	1
	Coordenador Fiscal	AS-04	6
	Assessor	AS-01-07	1
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA LEGISLATIVA DO INTERIOR	**Diretor de Departamento de Segurança Legislativa do Interior**	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	1
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	**Superintendente de Assuntos Estratégicos**	DAS-02	1
	Assessor	AS-01-07	1

(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República)
(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

TABELA 11
CORREGEDORIA GERAL

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO CORREGEDOR GERAL	**Corregedor Geral**	DAS-02	1
	Assessor	AS-01-07	1
	Assessor Especial	AE-01-05	2
	Chefe do Cartório	DAS-06	1
	Escrivão	AS-04	1
	Presidente de Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar	DAS-07	2

	Membro de Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar	AS-04	4

TABELA 11
CORREGEDORIA GERAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO CORREGEDOR GERAL	**Corregedor Geral**	DAS-02	1
	Assessor	AS-01-07	2
	Assessor Especial	AE-01-05	3
GABINETE DO CORREGEDOR GERAL ADJUNTO	**Corregedor Geral Adjunto**	DAS-03	1
CARTÓRIO	**Chefe do Cartório**	DAS-06	1
	Escrivão	AS-04	1
COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	**Presidente de Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar**	DAS-07	2
	Membro de Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar	AS-04	4

TABELA 11
CORREGEDORIA GERAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.091, de 8/7/2021)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO CORREGEDOR GERAL	**Corregedor Geral**	DAS-02	1
	Assessor	AS-01-07	2
	Assessor Especial	AE-01-05	3
GABINETE DO CORREGEDOR GERAL ADJUNTO	**Corregedor Geral Adjunto**	DAS-03	1
	Assessor Especial	AE-01-05	2
CARTÓRIO	**Chefe do Cartório**	DAS-06	1
	Escrivão	AS-04	1
COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E DE PROCESSO	**Presidente de Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar**	DAS-07	2

ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	Membro de Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar	AS-04	4

TABELA 11
CORREGEDORIA GERAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO CORREGEDOR GERAL	Corregedor Geral	DAS-01	1
	Assessor	AS-01-07	2
	Assessor Especial	AE-01-05	3
GABINETE DO CORREGEDOR GERAL ADJUNTO	Corregedor Geral Adjunto	DAS-02	1
	Assessor Especial	AE-01-05	2
CARTÓRIO	Chefe do Cartório	DAS-06	1
	Escrivão	AS-04	1
COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	Presidente de Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar	DAS-07	2
	Membro de Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar	AS-04	4

(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

TABELA 12
OUVIDORIA ADMINISTRATIVA

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO OUVIDOR	Ouvidor Chefe	DAS-03	1

	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~3~~
	~~Presidente de Comissão~~	~~DAS-07~~	~~1~~
	~~Membro de Comissão~~	~~AS-04~~	~~2~~

~~TABELA 12~~
~~OUVIDORIA ADMINISTRATIVA~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO OUVIDOR~~	~~Ouvidor Chefe~~	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~6~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~6~~

~~TABELA 12~~
~~OUVIDORIA ADMINISTRATIVA~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2021)~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO OUVIDOR~~	~~Ouvidor Chefe~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~6~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~6~~

~~(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República)~~
(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

~~TABELA 13~~
~~ESCOLA DO LEGISLATIVO~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quar~~
~~GABINETE DO DIRETOR GERAL~~	~~Diretor Geral~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~5~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~4~~
	~~Assessor de Planejamento e Avaliação~~	~~AS-04~~	~~1~~
	~~Assessor de Apoio a Projetos e Eventos~~	~~AS-04~~	~~1~~
~~DIRETORIA ADMINISTRATIVA~~	~~Diretor Administrativo~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~4~~
~~DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO~~	~~Chefe de Divisão de Apoio Administrativo~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~2~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DIVISÃO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	**Chefe de Divisão de Tecnologia e Informação**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	3
DIVISÃO DE BLIBIOTECA	**Chefe de Divisão de Biblioteca**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	3
DIRETORIA PEDAGÓGICA	**Diretor Pedagógico**	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	6

TABELA 13
ESCOLA DO LEGISLATIVO
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quar**
GABINETE DO DIRETOR GERAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	**Diretor Geral da Escola do Legislativo**	DAS-02	1
	Assessor	AS-01-07	6
	Assessor Especial	AE-01-05	4
	Assessor de Planejamento e Avaliação	AS-04	1
	Assessor de Apoio a Projetos e Eventos	AS-04	1
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	**Diretor Administrativo**	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	5
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	**Chefe de Divisão de Apoio Administrativo**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	3
DIVISÃO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	**Chefe de Divisão de Tecnologia e Informação**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	3
DIVISÃO DE BLIBIOTECA	**Chefe de Divisão de Biblioteca**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	3
DIRETORIA PEDAGÓGICA	**Diretor Pedagógico**	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	6

TABELA 13
ESCOLA DO LEGISLATIVO
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.091, de 8/7/2021)

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quar
GABINETE DO DIRETOR GERAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	**Diretor Geral da Escola do Legislativo**	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	5
	Assessor Especial	AE 01-05	6
	Assessor de Planejamento e Avaliação	AS-04	1
	Assessor de Apoio a Projetos e Eventos	AS-04	1
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	**Diretor Administrativo**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	5
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	**Chefe de Divisão de Apoio Administrativo**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	3
DIVISÃO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	**Chefe de Divisão de Tecnologia e Informação**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	3
DIVISÃO DE BIBLIOTECA	**Chefe de Divisão de Biblioteca**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	3
DIRETORIA PEDAGÓGICA	**Diretor Pedagógico**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	6

TABELA 13
ESCOLA DO LEGISLATIVO
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO DIRETOR GERAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	**Diretor Geral da Escola do Legislativo**	DAS-01	1
	Assessor	AS 01-07	5
	Assessor Especial	AE 01-05	8
	Assessor de Planejamento e Avaliação	AS-04	1
	Assessor de Apoio a Projetos e Eventos	AS-04	1
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	**Diretor Administrativo**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	5
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	**Chefe de Divisão de Apoio Administrativo**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	3

~~DIVISÃO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO~~	**~~Chefe de Divisão de Tecnologia e Informação~~**	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~3~~
~~DIVISÃO DE BLIBIOTECA~~	**~~Chefe de Divisão de Biblioteca~~**	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~3~~
~~DIRETORIA PEDAGÓGICA~~	**~~Diretor Pedagógico~~**	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~5~~

(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República)
(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

~~TABELA 14~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES~~

~~Unidade Administrativa~~	**~~Cargo~~**	**~~Código~~**	**~~Quar~~**
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES~~	**~~Superintendente de Compras e Licitações~~**	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~6~~
~~DEPARTAMENTO DE COMPRAS~~	**~~Diretor de Departamento de Compras~~**	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
	~~Presidente da Comissão Permanente de Licitação~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Presidente da Comissão Permanente de Pregão~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Membro de Comissão de Compras e Licitações~~	~~DAS-06~~	~~4~~

~~TABELA 14~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)~~

~~Unidade Administrativa~~	**~~Cargo~~**	**~~Código~~**	**~~Quar~~**
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES~~	**~~Superintendente de Compras e Licitações~~**	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~3~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~6~~
~~DEPARTAMENTO DE COMPRAS~~	**~~Diretor de Departamento de Compras~~**	~~DAS-05~~	~~1~~

	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
	~~**Presidente da Comissão Permanente de Licitação**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~**Presidente da Comissão Permanente de Pregão**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Membro de Comissão de Compras e Licitações~~	~~DAS-06~~	~~4~~

~~**TABELA 14**~~
~~**SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.091, de 8/7/2021)**~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant**~~
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES~~	~~**Superintendente de Compras e Licitações**~~	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~6~~
~~DEPARTAMENTO DE COMPRAS~~	~~**Diretor de Departamento de Compras**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
	~~**Presidente da Comissão Permanente de Licitação**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~**Presidente da Comissão Permanente de Pregão**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Membro de Comissão de Compras e Licitações~~	~~DAS-06~~	~~4~~

~~**TABELA 14**~~
~~**SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)**~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES~~	~~**Superintendente de Compras e Licitações**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~7~~
~~DEPARTAMENTO DE COMPRAS~~	~~**Diretor de Departamento de Compras**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
	~~**Presidente da Comissão Permanente de Licitação**~~	~~DAS-05~~	~~1~~

	Presidente da Comissão Permanente de Pregão	DAS-05	1
	Membro de Comissão de Compras e Licitações	DAS-06	4

(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República)
(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

TABELA 15
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quar**
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS	**Superintendente de Recursos Humanos**	DAS-03	1
	Assessor	AS-01-07	1
	Assessor Especial	AE-01-05	6
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO	**Gerente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento**	DAS-04	1
	Assessor	AS-01-07	2
DEPARTAMENTO DE CADASTRO, INFORMAÇÕES E SUPORTE PREVIDÊNCIÁRIO	**Diretor de Cadastros, Informações e Suporte Previdenciário**	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	2
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO E COMISSIONADO	**Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	2
DIVISÃO DE TREINAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL	**Chefe de Divisão de Treinamento e Seleção de Pessoal**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	2

TABELA 15
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)

Unidade Administrativ:	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS	**Superintendente de Recursos Humanos**	DAS-03	1
	Assessor	AS-01-07	3
	Assessor Especial	AE-01-05	6

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO~~	~~**Gerente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento**~~	~~DAS-04~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
~~DEPARTAMENTO DE CADASTRO, INFORMAÇÕES E SUPORTE PREVIDENCIÁRIO~~	~~**Diretor de Cadastros, Informaçõe Previdenciário**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
~~DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO E COMISSIONADO~~	~~**Chefe de Divisão de Gestão de Estatutário e Comissiona**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
~~DIVISÃO DE TREINAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL~~	~~**Chefe de Divisão de Treinamento de Pessoal**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~2~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~TABELA 15~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.091, de 8/7/2021)~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant~~
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS~~	~~Superintendente de Recursos Humanos~~	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~6~~
~~GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO~~	~~Gerente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento~~	~~DAS-04~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
~~DEPARTAMENTO DE CADASTRO, INFORMAÇÕES E SUPORTE PREVIDENCIÁRIO~~	~~Diretor de Cadastros, Informações e Suporte Previdenciário~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
~~DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO E COMISSIONADO~~	~~Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
~~DIVISÃO DE TREINAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL~~	~~Chefe de Divisão de Treinamento e Seleção de Pessoal~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~2~~

~~TABELA 15~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS~~	~~Superintendente de Recursos Humanos~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~6~~
~~GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO~~	~~Gerente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento~~	~~DAS-04~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~2~~

~~DEPARTAMENTO DE CADASTRO, INFORMAÇÕES E SUPORTE PREVIDÊNCIÁRIO~~	**~~Diretor de Cadastros, Informações e Suporte Previdenciário~~**	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
~~DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO E COMISSIONADO~~	**~~Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado~~**	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
~~DIVISÃO DE TREINAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL~~	**~~Chefe de Divisão de Treinamento e Seleção de Pessoal~~**	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~2~~

(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República)
(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

~~TABELA 16~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS~~

~~Unidade Administrativa~~	**~~Cargo~~**	**~~Código~~**	**~~Quar~~**
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS~~	**~~Superintendente de Finanças~~**	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~4~~
~~DEPARTAMENTO FINANCEIRO~~	**~~Diretor do Departamento Financeiro~~**	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
~~DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA~~	**~~Chefe de Divisão de Execução Financeira~~**	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE~~	**~~Diretor de Departamento de Contabilidade~~**	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~2~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DIVISÃO DE REGISTRO CONTÁBIL	**Chefe de Divisão de Registro Contábil**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE CONTROLE DE DIÁRIAS	**Chefe de Divisão de Controle de Diárias**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

TABELA 16
SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quan**
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS	**Superintendente de Finanças**	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	3
	Assessor Especial	AE 01-05	4
DEPARTAMENTO FINANCEIRO	**Diretor do Departamento Financeiro**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	3
DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	**Chefe de Divisão de Execução Financeira**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	**Diretor de Departamento de Contabilidade**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	2
DIVISÃO DE REGISTRO CONTÁBIL	**Chefe de Divisão de Registro Contábil**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE CONTROLE DE DIÁRIAS	**Chefe de Divisão de Controle de Diárias**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

TABELA 16
SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.091, de 8/7/2021)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quan**
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS	**Superintendente de Finanças**	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	6
DEPARTAMENTO FINANCEIRO	**Diretor do Departamento Financeiro**	DAS-05	1

	Assessor	AS 01-07	2
DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	**Chefe de Divisão de Execução Financeira**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	**Diretor de Departamento de Contabilidade**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	2
DIVISÃO DE REGISTRO CONTÁBIL	**Chefe de Divisão de Registro Contábil**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE CONTROLE DE DIÁRIAS	**Chefe de Divisão de Controle de Diárias**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

TABELA 16
SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS	**Superintendente de Finanças**	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	6
DEPARTAMENTO FINANCEIRO	**Diretor do Departamento Financeiro**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	2
DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	**Chefe de Divisão de Execução Financeira**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	**Diretor de Departamento de Contabilidade**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	2
DIVISÃO DE REGISTRO CONTÁBIL	**Chefe de Divisão de Registro Contábil**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE CONTROLE DE DIÁRIAS	**Chefe de Divisão de Controle de Diárias**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

TABELA 17

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quar
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Superintendente de Tecnologia da Informação	DAS-03	1
	Assessor	AS-01-07	1
	Assessor Especial	AE-01-05	4
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE OPERACIONAL	Diretor do Departamento de Infraestrutura e Suporte Operacional	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Infraestrutura de Redes e Segurança	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	Chefe de Divisão de Desenvolvimento	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE ARTE E CRIAÇÃO	Chefe de Divisão de Arte e Criação	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1

TABELA 17
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/20211)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quar
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Superintendente de Tecnologia da Informação	DAS-03	1
	Assessor	AS-01-07	2
	Assessor Especial	AE-01-05	4
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE OPERACIONAL	Diretor de Infraestrutura e Suporte Operacional	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Infraestrutura de Redes e Segurança	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	Chefe de Divisão de Desenvolvimento	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DIVISÃO DE ARTE E CRIAÇÃO	**Chefe de Divisão de Arte e Criação**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1

TABELA 17
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.091, de 8/7/2021)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quar**
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	**Superintendente de Tecnologia da Informação**	DAS-03	1
	Assessor	AS-01-07	2
	Assessor Especial	AE-01-05	6
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE OPERACIONAL	**Diretor de Infraestrutura e Suporte Operacional**	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E SEGURANÇA	**Chefe de Divisão de Infraestrutura de Redes e Segurança**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	**Chefe de Divisão de Desenvolvimento**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE ARTE E CRIAÇÃO	**Chefe de Divisão de Arte e Criação**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1

TABELA 17
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	**Superintendente de Tecnologia da Informação**	DAS-02	1
	Assessor	AS-01-07	2
	Assessor Especial	AE-01-05	6
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE OPERACIONAL	**Diretor de Infraestrutura e Suporte Operacional**	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E SEGURANÇA	**Chefe de Divisão de Infraestrutura de Redes e Segurança**	DAS-06	1

	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO~~	~~**Chefe de Divisão de Desenvolvimento**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE ARTE E CRIAÇÃO~~	~~**Chefe de Divisão de Arte e Criação**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República)
(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

~~TABELA 18~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quar**~~
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE~~	~~**Superintendente de Logística**~~	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~4~~
~~DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO~~	~~**Diretor de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO~~	~~**Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE TRANSPORTE~~	~~**Chefe de Divisão de Transporte**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

~~TABELA 18~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE LOGÍSTICA~~	~~**Superintendente de Logística**~~	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~6~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	**Diretor de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio**	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	**Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE TRANSPORTE	**Chefe de Divisão de Transporte**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1

TABELA 18
SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.091, de 8/7/2021)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE LOGÍSTICA	**Superintendente de Logística**	DAS-03	1
	Assessor	AS-01-07	2
	Assessor Especial	AE-01-05	7
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	**Diretor de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio**	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	**Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE TRANSPORTE	**Chefe de Divisão de Transporte**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1

TABELA 18
SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE LOGÍSTICA	**Superintendente de Logística**	DAS-02	1
	Assessor	AS-01-07	2
	Assessor Especial	AE-01-05	8
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	**Diretor de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio**	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	**Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1
	Chefe de Divisão de Transporte	DAS-06	1

~~DIVISÃO DE TRANSPORTE~~	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~1~~

(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República)
(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

~~TABELA 19~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quar~~
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL~~	~~Superintendente de Comunicação Social~~	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~6~~
~~DIVISÃO DE JORNALISMO~~	~~Chefe de Divisão de Jornalismo~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA~~	~~Chefe de Divisão de Publicidade e Propaganda~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE FOTOGRAFIA~~	~~Chefe de Divisão de Fotografia~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE MÍDIA ELETRONICA~~	~~Chefe de Divisão de Mídia Eletrônica~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE REDES SOCIAIS~~	~~Chefe de Divisão de Redes Sociais~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV~~	~~Diretor de Departamento de Rádio e TV~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~2~~
~~DIVISÃO DE ÁUDIO E VÍDEO~~	~~Chefe de Divisão de Áudio e Vídeo~~	~~DAS-06~~	~~1~~

~~TABELA 19~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quan
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	**Superintendente de Comunicação Social**	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	4
	Assessor Especial	AE 01-05	6
DIVISÃO DE JORNALISMO	**Chefe de Divisão de Jornalismo**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA	**Chefe de Divisão de Publicidade e Propaganda**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE FOTOGRAFIA	**Chefe de Divisão de Fotografia**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE MÍDIA ELETRÔNICA	**Chefe de Divisão de Mídia Eletrônica**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE REDES SOCIAIS	**Chefe de Divisão de Redes Sociais**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV	**Diretor de Rádio e TV**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	4
DIVISÃO DE ÁUDIO E VÍDEO	**Chefe de Divisão de Áudio e Vídeo**	DAS-06	1

TABELA 19
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.091, de 8/7/2021)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quan
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	**Superintendente de Comunicação Social**	DAS-03	1
	Assessor	AS 01-07	3
	Assessor Especial	AE 01-05	6
DIVISÃO DE JORNALISMO	**Chefe de Divisão de Jornalismo**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA	**Chefe de Divisão de Publicidade e Propaganda**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE FOTOGRAFIA	**Chefe de Divisão de Fotografia**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DIVISÃO DE MÍDIA ELETRÔNICA	**Chefe de Divisão de Mídia Eletrônica**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE REDES SOCIAIS	**Chefe de Divisão de Redes Sociais**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV	**Diretor de Rádio e TV**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	4
DIVISÃO DE ÁUDIO E VÍDEO	**Chefe de Divisão de Áudio e Vídeo**	DAS-06	1

TABELA 19
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	**Superintendente de Comunicação Social**	DAS-02	1
	Assessor	AS 01-07	3
	Assessor Especial	AE 01-05	8
DIVISÃO DE JORNALISMO	**Chefe de Divisão de Jornalismo**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA	**Chefe de Divisão de Publicidade e Propaganda**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE FOTOGRAFIA	**Chefe de Divisão de Fotografia**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE MÍDIA ELETRONICA	**Chefe de Divisão de Mídia Eletrônica**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE REDES SOCIAIS	**Chefe de Divisão de Redes Sociais**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV	**Diretor de Rádio e TV**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	6
DIVISÃO DE ÁUDIO E VÍDEO	**Chefe de Divisão de Áudio e Vídeo**	DAS-06	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República)
(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

TABELA 20
DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quar
DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL	Diretor do Departamento de Cerimonial	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	2
	Assessor Especial	AE-01-05	4
DIVISÃO DE SESSÕES SOLENES E ESPECIAIS	Chefe de Divisão de Sessões Solenes e Especiais	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE EVENTOS E AGENDA	Chefe de Divisão de Eventos e Agendas	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE RECEPÇÃO	Chefe de Divisão de Recepção	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS E ESPECIAIS	Chefe de Divisão de Línguas Estrangeiras e Especiais	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1
DIVISÃO DE MEMORIAL	Chefe de Divisão de Memorial	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1

TABELA 20
DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quar
DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL	Diretor do Departamento de Cerimonial	DAS-05	1
	Assessor	AS-01-07	3
	Assessor Especial	AE-01-05	4
DIVISÃO DE SESSÕES SOLENES E ESPECIAIS	Chefe de Divisão de Sessões Solenes e Especiais	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	2

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DIVISÃO DE EVENTOS E AGENDA	**Chefe de Divisão de Eventos e Agendas**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE RECEPÇÃO	**Chefe de Divisão de Recepção**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS E ESPECIAIS	**Chefe de Divisão de Línguas Estrangeiras e Especiais**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE MEMORIAL	**Chefe de Divisão de Memorial**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

TABELA 20
DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.091, de 8/7/2021)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL	**Diretor do Departamento de Cerimonial**	DAS-05	1
	Assessor	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	5
DIVISÃO DE SESSÕES SOLENES E ESPECIAIS	**Chefe de Divisão de Sessões Solenes e Especiais**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE EVENTOS E AGENDA	**Chefe de Divisão de Eventos e Agendas**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE RECEPÇÃO	**Chefe de Divisão de Recepção**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS E ESPECIAIS	**Chefe de Divisão de Línguas Estrangeiras e Especiais**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1
DIVISÃO DE MEMORIAL	**Chefe de Divisão de Memorial**	DAS-06	1
	Assessor	AS 01-07	1

TABELA 20
DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL	**Diretor do Departamento de Cerimonial**	DAS-05	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~5~~
~~DIVISÃO DE SESSÕES SOLENES E ESPECIAIS~~	~~**Chefe de Divisão de Sessões Solenes e Especiais**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE EVENTOS E AGENDA~~	~~**Chefe de Divisão de Eventos e Agendas**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE RECEPÇÃO~~	~~**Chefe de Divisão de Recepção**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS E ESPECIAIS~~	~~**Chefe de Divisão de Línguas Estrangeiras e Especiais**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE MEMORIAL~~	~~**Chefe de Divisão de Memorial**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

~~(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República)~~
(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

~~TABELA 21~~
~~DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA~~	~~**Diretor de Departamento Comunicação Interna e Externa**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~3~~
~~DIVISÃO DE AUTUAÇÃO PROCESSUAL INTERNA~~	~~**Chefe de Divisão de Autuação Processual Interna**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL~~	~~**Chefe de Divisão de Protocolo Geral**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

~~TABELA 21~~
~~DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA~~	~~**Diretor de Departamento Comunicação Interna e Externa**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~3~~
~~DIVISÃO DE AUTUAÇÃO PROCESSUAL INTERNA~~	~~**Chefe de Divisão de Autuação Processual Interna**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL~~	~~**Chefe de Divisão de Protocolo Geral**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

~~**TABELA 21**~~
~~**DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.091, de 8/7/2021)**~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA~~	~~**Diretor de Departamento Comunicação Interna e Externa**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~4~~
~~DIVISÃO DE AUTUAÇÃO PROCESSUAL INTERNA~~	~~**Chefe de Divisão de Autuação Processual Interna**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL~~	~~**Chefe de Divisão de Protocolo Geral**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

~~**TABELA 21**~~
~~**DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)**~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA~~	~~**Diretor de Departamento Comunicação Interna e Externa**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~4~~
~~DIVISÃO DE AUTUAÇÃO PROCESSUAL INTERNA~~	~~**Chefe de Divisão de Autuação Processual Interna**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL	**Chefe de Divisão de Protocolo Geral**	DAS-06	1
	Assessor	AS-01-07	1

(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República)
(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

ANEXO II-A
ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA
(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

TABELA 01
SECRETARIA GERAL
(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL	**Secretário Geral**	Subsídio	1
	Assessor de Direção	AS-01-07	1
	Assessor Especial	AE-01-05	6
GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO	**Secretário Geral Adjunto**	DAS-01	1
	Assessor de Direção	AS-01-07	1
	Assessor Especial	AE-01-05	3
CHEFIA DE GABINETE	**Chefe de Gabinete**	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS-01-07	2

TABELA 01
SECRETARIA GERAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.239, de 19/6/2024)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL	**Secretário Geral**	Subsídio	1
	Assessor de Direção	AS-01-07	1
	Assessor Especial	AE-01-05	6
GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO	**Secretário Geral Adjunto**	DAS-01-A	1
	Assessor de Direção	AS-01-07	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~3~~
~~CHEFIA DE GABINETE~~	~~**Chefe de Gabinete**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~

~~**TABELA 01**~~
~~**SECRETARIA GERAL**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL~~	~~**Secretário Geral**~~	~~Subsídio~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~6~~
~~GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO~~	~~**Secretário Geral Adjunto**~~	~~DAS-01-A~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~3~~
~~CHEFIA DE GABINETE~~	~~**Chefe de Gabinete**~~	~~DAS-04-B~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~

~~**TABELA 01**~~
~~**SECRETARIA GERAL**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL~~	~~**Secretário Geral**~~	~~Subsídio~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~8~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO~~	~~**Secretário Geral Adjunto**~~	~~DAS-01-A~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~4~~
~~CHEFIA DE GABINETE~~	~~**Chefe de Gabinete**~~	~~DAS-04-B~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~

TABELA 01
SECRETARIA GERAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)

Unidade Política	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL	**Secretário Geral**	Subsídio	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	10
GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO	**Secretário Geral Adjunto**	DAS-01-A	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	4
CHEFIA DE GABINETE	**Chefe de Gabinete**	DAS-04-B	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2

~~**TABELA 02**~~
~~**ADVOCACIA GERAL**~~
~~**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO ADVOGADO GERAL~~	~~**Advogado Geral**~~	~~DAS-01~~	~~1~~

	~~Consultor Jurídico Chefe~~	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Consultor Jurídico do Gabinete~~	~~DAS-04~~	~~2~~
	~~Chefe de Gabinete~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~5~~
~~GABINETE DO ADVOGADO GERAL ADJUNTO~~	~~**Advogado Geral Adjunto**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Consultor Jurídico do Gabinete~~	~~DAS-04~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~4~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~

~~TABELA 02~~

~~ADVOCACIA GERAL~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.239, de 19/6/2024)~~

~~Unidade Administrativa~~	**~~Cargo~~**	**~~Código~~**	**~~Quant.~~**
~~GABINETE DO ADVOGADO GERAL~~	~~**Advogado Geral**~~	~~DAS-01~~	~~1~~
	~~Consultor Jurídico Chefe~~	~~DAS-03-A~~	~~1~~
	~~Consultor Jurídico do Gabinete~~	~~DAS-04-A~~	~~2~~
	~~Chefe de Gabinete~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~5~~
~~GABINETE DO ADVOGADO GERAL ADJUNTO~~	~~**Advogado Geral Adjunto**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Consultor Jurídico do Gabinete~~	~~DAS-04-A~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~4~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~

~~TABELA 02~~
~~ADVOCACIA GERAL~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO ADVOGADO GERAL	**Advogado Geral**	DAS-01	1
	Consultor Jurídico Chefe	DAS-04-A	1
	Consultor Jurídico do Gabinete	DAS-04-B	2
	Chefe de Gabinete	DAS-04-B	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	5
GABINETE DO ADVOGADO GERAL ADJUNTO	**Advogado Geral Adjunto**	DAS-02	1
	Consultor Jurídico do Gabinete	DAS-04-B	2
	Assessor Especial	AE 01-05	4
	Assessor de Direção	AS 01-07	2

TABELA 02
ADVOCACIA GERAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO ADVOGADO GERAL	**Advogado Geral**	DAS-01	1
	Consultor Jurídico Chefe	DAS-04-A	1
	Consultor Jurídico do Gabinete	DAS-04-B	2
	Chefe de Gabinete	DAS-04-B	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~5~~
~~GABINETE DOS ADVOGADOS GERAIS ADJUNTOS~~	~~**Advogado Geral Adjunto**~~	~~DAS-02~~	~~2~~
	~~Consultor Jurídico do Gabinete~~	~~DAS-04-B~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~4~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~

TABELA 02
ADVOCACIA GERAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.327, de 6/4/2026)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO ADVOGADO GERAL	**Advogado Geral**	DAS-01	1
	Consultor Jurídico Chefe	DAS-04-A	1
	Consultor Jurídico do Gabinete	DAS-04-B	2
	Chefe de Gabinete	DAS-04-B	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	5
GABINETE DOS ADVOGADOS GERAIS ADJUNTOS	**Advogado Geral Adjunto**	DAS-02	3
	Consultor Jurídico do Gabinete	DAS-04-B	2
	Assessor Especial	AE 01-05	4
	Assessor de Direção	AS 01-07	2

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~TABELA 03~~
~~CONTROLADORIA GERAL~~
~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO CONTROLADOR GERAL~~	~~Controlador Geral~~	~~DAS-01~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~7~~
~~DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL~~	~~Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE APLICAÇÃO DE NORMAS TÉCNICAS E CONTÁBEIS~~	~~Chefe de Divisão de Aplicação das Normas Técnicas e Contábeis~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~

~~TABELA 03~~
~~CONTROLADORIA GERAL~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO CONTROLADOR GERAL~~	~~Controlador Geral~~	~~DAS-01~~	~~1~~
	~~Controlador Geral Adjunto~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~7~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA E PATRIMONIAL~~	~~**Diretor de Departamento de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE APLICAÇÃO DE NORMAS TÉCNICAS E CONTÁBEIS~~	~~**Chefe de Divisão de Aplicação de Normas Técnicas e Contábeis**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~

TABELA 03
CONTROLADORIA GERAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO CONTROLADOR GERAL	**Controlador Geral**	DAS-01	1
	Controlador Geral Adjunto	DAS-02	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	7
GERÊNCIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA E PATRIMONIAL	**Gerente de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial**	DAS-04	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE APLICAÇÃO DE NORMAS TÉCNICAS E CONTÁBEIS	**Chefe de Divisão de Aplicação de Normas Técnicas e Contábeis**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~TABELA 04~~
~~SECRETARIA LEGISLATIVA~~
~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO~~	~~Secretário Legislativo~~	~~DAS-01~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~4~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~6~~
~~DEPARTAMENTO LEGISLATIVO~~	~~Diretor de Departamento Legislativo~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~3~~
~~DIVISÃO DE EXPEDIENTE E CONTROLE~~	~~Chefe de Divisão de Expediente e Controle~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DAS COMISSÕES~~	~~Chefe de Divisão das Comissões~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA~~	~~Chefe de Divisão de Taquigrafia~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE PUBLICAÇÕES E ANAIS~~	~~Chefe de Divisão de Publicações e Anais~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DEPARTAMENTO DE APOIO À PRODUÇÃO PARLAMENTAR~~	~~Diretor de Departamento de Apoio à Produção Parlamentar~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~4~~
~~DIVISÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E~~	~~Chefe de Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas~~	~~DAS-06~~	~~1~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

INFORMAÇÕES LEGISLATIVA	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES PARLAMENTARES	**Chefe de Divisão de Apoio as Atividades Parlamentares**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
ASSESSORIA DA MESA DIRETORA	**Assessor da Mesa Diretora**	DAS-05	2

TABELA 04
SECRETARIA LEGISLATIVA
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO	**Secretário Legislativo**	DAS-01	1
	Secretário Legislativo Adjunto	DAS-02	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	4
	Assessor Especial	AE 01-05	6
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	**Diretor de Departamento Legislativo**	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	3
DIVISÃO DE EXPEDIENTE E CONTROLE	**Chefe de Divisão de Expediente e Controle**	DAS-06	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DAS COMISSÕES~~	~~**Chefe de Divisão das Comissões**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA~~	~~**Chefe de Divisão de Taquigrafia**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE PUBLICAÇÃO E ANAIS~~	~~**Chefe de Divisão de Publicações e Anais**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DEPARTAMENTO DE APOIO À PRODUÇÃO PARLAMENTAR~~	~~**Diretor de Departamento de Apoio à Produção Parlamentar**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~4~~
~~DIVISÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E INFORMAÇÕES LEGISLATIVA~~	~~**Chefe de Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativa**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES PARLAMENTARES~~	~~**Chefe de Divisão de Apoio às Atividades Parlamentares**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ASSESSORIA DA MESA DIRETORA	**Assessor de Mesa Diretora**	DAS-05	2

TABELA 04
SECRETARIA LEGISLATIVA
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO	**Secretário Legislativo**	DAS-01	1
	Secretário Legislativo Adjunto	DAS-02	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	4
	Assessor Especial	AE 01-05	6
SUPERINTENDÊNCIA DE PROCESSO LEGISLATIVO	**Superintendente de Processo Legislativo**	DAS-02	1
	Superintendente de Processo Legislativo Adjunto	DAS-03	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	2
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	**Diretor de Departamento Legislativo**	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~DIVISÃO DE CONTROLE LEGISLATIVO~~	~~**Chefe de Divisão de Controle Legislativo**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO ELABORAÇÃO E REVISÃO DE ATOS NORMATIVOS~~	~~**Chefe de Divisão de Elaboração e Revisão de Atos Normativos**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DAS COMISSÕES~~	~~**Chefe de Divisão das Comissões**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA~~	~~**Chefe de Divisão de Taquigrafia**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE PUBLICAÇÃO E ANAIS~~	~~**Chefe de Divisão de Publicações e Anais**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DEPARTAMENTO DE APOIO À PRODUÇÃO PARLAMENTAR~~	~~**Diretor de Departamento de Apoio à Produção Parlamentar**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
~~DIVISÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E INFORMAÇÕES LEGISLATIVA~~	~~**Chefe de Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas**~~	~~DAS-06~~	~~1~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES PARLAMENTARES	**Chefe de Divisão de Apoio às Atividades Parlamentares**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
ASSESSORIA DE MESA DIRETORA	**Assessor da Mesa Diretora**	DAS-05	2

TABELA 04
SECRETARIA LEGISLATIVA
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO	**Secretário Legislativo**	DAS-01	1
	Secretário Legislativo Adjunto	DAS-02	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	8
SUPERINTENDÊNCIA DE PROCESSO LEGISLATIVO	**Superintendente de Processo Legislativo**	DAS-02	1
	Superintendente de Processo Legislativo Adjunto	DAS-03	1
	Assessor Especial	AE 01-05	2
GERÊNCIA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO	Gerente de Apoio ao Processo Legislativo	DAS-04	1
	Assessor Especial	AE 01-05	2

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~DEPARTAMENTO LEGISLATIVO~~	~~**Diretor de Departamento Legislativo**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE CONTROLE LEGISLATIVO~~	~~**Chefe de Divisão de Controle Legislativo**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO ELABORAÇÃO E REVISÃO DE ATOS NORMATIVOS~~	~~**Chefe de Divisão de Elaboração e Revisão de Atos Normativos**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DAS COMISSÕES~~	~~**Chefe de Divisão das Comissões**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA~~	~~**Chefe de Divisão de Taquigrafia**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE PUBLICAÇÃO E ANAIS~~	~~**Chefe de Divisão de Publicações e Anais**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DEPARTAMENTO DE APOIO À PRODUÇÃO PARLAMENTAR~~	~~**Diretor de Departamento de Apoio à Produção Parlamentar**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~

~~DIVISÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E INFORMAÇÕES LEGISLATIVAS~~	~~**Chefe de Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES PARLAMENTARES~~	~~**Chefe de Divisão de Apoio às Atividades Parlamentares**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~ASSESSORIA DA MESA DIRETORA~~	~~**Assessor da Mesa Diretora**~~	~~DAS-05~~	~~2~~

~~TABELA 04~~
~~SECRETARIA LEGISLATIVA~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~GABINETE DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO~~	~~**Secretário Legislativo**~~	~~DAS-01~~	~~1~~
	~~**Secretário Legislativo Adjunto**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~8~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE PROCESSO LEGISLATIVO~~	~~**Superintendente de Processo Legislativo**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~**Superintendente de Processo Legislativo Adjunto**~~	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~2~~
~~GERÊNCIA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO~~	~~**Gerente de Apoio ao Processo Legislativo**~~	~~DAS-04~~	~~1~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~2~~
~~DEPARTAMENTO LEGISLATIVO~~	~~**Diretor de Departamento Legislativo**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE CONTROLE LEGISLATIVO~~	~~**Chefe de Divisão de Controle Legislativo**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO ELABORAÇÃO E REVISÃO DE ATOS NORMATIVOS~~	~~**Chefe de Divisão de Elaboração e Revisão de Atos Normativos**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DAS COMISSÕES~~	~~**Chefe de Divisão das Comissões**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA~~	~~**Chefe de Divisão de Taquigrafia**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE PUBLICAÇÃO E ANAIS~~	~~**Chefe de Divisão de Publicações e Anais**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DEPARTAMENTO DE APOIO À PRODUÇÃO PARLAMENTAR~~	~~**Diretor de Departamento de Apoio à Produção Parlamentar**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
~~DIVISÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E INFORMAÇÕES LEGISLATIVA~~	~~**Chefe de Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES PARLAMENTARES~~	~~**Chefe de Divisão de Apoio às Atividades Parlamentares**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~ASSESSORIA DE MESA DIRETORA~~	~~**Assessor da Mesa Diretora**~~	~~DAS-04-B~~	~~2~~

TABELA 04
SECRETARIA LEGISLATIVA
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO	**Secretário Legislativo**	DAS-01	1
	Secretário Legislativo Adjunto	DAS-02	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	8
SUPERINTENDÊNCIA DE PROCESSO LEGISLATIVO	**Superintendente de Processo Legislativo**	DAS-02	1
	Superintendente de Processo Legislativo Adjunto	DAS-03	1
	Assessor Especial	AE 01-05	2
GERÊNCIA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO	**Gerente de Apoio ao Processo Legislativo**	DAS-04	1
	Assessor Especial	AE 01-05	2
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	**Diretor de Departamento Legislativo**	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE CONTROLE LEGISLATIVO	**Chefe de Divisão de Controle Legislativo**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DIVISÃO ELABORAÇÃO E REVISÃO DE ATOS NORMATIVOS	**Chefe de Divisão de Elaboração e Revisão de Atos Normativos**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DAS COMISSÕES	**Chefe de Divisão das Comissões**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA	**Chefe de Divisão de Taquigrafia**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE PUBLICAÇÃO E ANAIS	**Chefe de Divisão de Publicações e Anais**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE APOIO À PRODUÇÃO PARLAMENTAR	**Diretor de Departamento de Apoio à Produção Parlamentar**	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES PARLAMENTARES	**Chefe de Divisão de Apoio às Atividades Parlamentares**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
COORDENADORIA DE ESTUDOS, PESQUISAS E INFORMAÇÕES LEGISLATIVAS	**Coordenador de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas**	DAS-04- B	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE APOIO À COORDENADORIA DE ESTUDOS, PESQUISAS E INFORMAÇÕES LEGISLATIVAS	**Chefe de Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ASSESSORIA DE MESA DIRETORA	**Assessor da Mesa Diretora**	DAS-04- B	2

~~TABELA 05~~
~~SECRETARIA ADMINISTRATIVA~~
~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO~~	~~**Secretário Administrativo**~~	~~DAS-01~~	~~1~~
	~~Chefe de Gabinete~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~6~~
~~DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA~~	~~**Chefe de Divisão Elaboração de Termo de Referência**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

~~TABELA 05~~
~~SECRETARIA ADMINISTRATIVA~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)~~

-

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO~~	~~**Secretário Administrativo**~~	~~DAS-01~~	~~1~~
	~~Secretário Administrativo Adjunto~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Chefe de Gabinete~~	~~DAS-05~~	~~1~~

	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~6~~
~~DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA~~	~~**Chefe de Divisão de Elaboração de Termo de Referência**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~

~~**TABELA 05**~~
~~**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~GABINETE DO SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO~~	~~**Secretário Administrativo**~~	~~DAS-01~~	~~1~~
	~~Secretário Administrativo Adjunto~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Chefe de Gabinete~~	~~DAS-04-B~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~6~~
~~DEPARTAMENTO DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA~~	~~**Diretor de Departamento de Elaboração de Termo de Referência**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~

~~**TABELA 05**~~
~~**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~GABINETE DO SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO~~	~~**Secretário Administrativo**~~	~~DAS-01~~	~~1~~
	~~Secretário Administrativo Adjunto~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Chefe de Gabinete~~	~~DAS-04-B~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~5~~
~~DEPARTAMENTO DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA~~	~~**Diretor de Departamento de Elaboração de Termo de Referência**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~

TABELA 05
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	**Secretário Administrativo**	DAS-01	1
	Secretário Administrativo Adjunto	DAS-02	1
	Chefe de Gabinete	DAS-04-B	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	7
DEPARTAMENTO DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA	**Diretor de Departamento de Elaboração de Termo de Referência**	DAS-05	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

	Assessor de Direção	AS 01-07	1

~~TABELA 06~~
~~SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO~~
~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO~~	~~Secretário de Planejamento e Orçamento~~	~~DAS-01~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~3~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~5~~
~~DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO~~	~~Diretor de Departamento de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E INFORMAÇÕES GERENCIAIS~~	~~Chefe de Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Informações Gerenciais~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA~~	~~Chefe de Divisão de Execução Orçamentária~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~

~~TABELA 06~~
~~SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO SECRETÁRIO DE~~	~~Secretário de Planejamento e Orçamento~~	~~DAS-01~~	~~1~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO~~	~~Secretário do Planejamento e Orçamento Adjunto~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~3~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~5~~
~~DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO~~	~~**Diretor de Departamento de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E INFORMAÇÕES GERENCIAIS~~	~~**Chefe de Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Informações Gerenciais**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA~~	~~**Chefe de Divisão de Execução Orçamentária**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

TABELA 06
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

GABINETE DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	**Secretário de Planejamento e Orçamento**	DAS-01	1
	Secretário do Planejamento e Orçamento Adjunto	DAS-02	1
	Assessor Especial	AE 01-05	6
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E INTELIGÊNCIA FISCAL	**Diretor de Departamento de Planejamento, Orçamento e Inteligência Fiscal**	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ACOMPANHAMENTO DA RECEITA	**Chefe de Divisão de Execução Orçamentária e Acompanhamento da Receita**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE ANÁLISE DE DADOS E INTELIGÊNCIA FISCAL	**Chefe de Divisão de Análise de Dados e Inteligência Fiscal**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE PROJETOS INSTITUCIONAIS E DE APOIO FINALÍSTICO	**Diretor de Departamento de Projetos Institucionais e de Apoio Finalístico**	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

~~TABELA 07~~
~~SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO~~
~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO	Secretário de Modernização da Gestão	DAS-01	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	4
DIVISÃO DE QUALIDADE DA GESTÃO	Chefe de Divisão de Qualidade da Gestão	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

TABELA 07
SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.177, de 12/1/2023)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO	Secretário de Modernização da Gestão	DAS-01	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	4
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Institucional	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

TABELA 07
SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO DE	Secretário De Modernização da Gestão	DAS-01	1

MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO	Secretário de Modernização da Gestão Adjunto	DAS-02	1
	Assessor de Direção	AS-01-07	2
	Assessor Especial	AE-01-05	4
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	**Chefe de Divisão de Desenvolvimento Institucional**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS-01-07	1

TABELA 07
SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO SECRETÁRIO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO	**Secretário de Modernização da Gestão**	DAS-01	1
	Secretário de Modernização da Gestão Adjunto	DAS-02	1
	Chefe de Gabinete	DAS-04-B	1
	Assessor de Direção	AS-01-07	2
	Assessor Especial	AE-01-05	4
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	**Chefe de Divisão de Desenvolvimento Institucional**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS-01-07	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

TABELA 07
SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO	**Secretário de Modernização da Gestão**	DAS-01	1
	Secretário de Modernização da Gestão Adjunto	DAS-02	1
	Chefe de Gabinete	DAS-04-B	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	6
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	**Chefe de Divisão de Desenvolvimento Institucional**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

~~**TABELA 08**~~
~~**SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**~~
~~**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO SECRETÁRIO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA~~	~~**Secretário de Engenharia e Arquitetura**~~	~~DAS-01~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~3~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~5~~
~~DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA~~	~~**Diretor de Departamento de Engenharia**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~3~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL~~	~~**Chefe de Divisão de Manutenção Predial**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
~~DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO~~	~~**Diretor de Departamento de Arquitetura e Urbanismo**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~3~~
~~GERÊNCIA DE ASSESSORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE EMENDAS PARLAMENTARES~~	~~**Gerente de Assessoramento e Acompanhamento de Emendas Parlamentares**~~	~~DAS-04~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~3~~

~~**TABELA 08**~~
~~**SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~GABINETE DO SECRETÁRIO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA~~	~~**Secretário de Engenharia e Arquitetura**~~	~~DAS-01~~	~~1~~
	~~Secretário de Engenharia e Arquitetura Adjunto~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~3~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~5~~
~~DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA~~	~~**Diretor de Departamento de Engenharia**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~3~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL~~	~~**Chefe de Divisão de Manutenção Predial**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
~~DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO~~	~~**Diretor de Departamento de Arquitetura e Urbanismo**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~3~~
~~GERÊNCIA DE ASSESSORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE EMENDAS PARLAMENTARES~~	~~**Gerente de Assessoramento e Acompanhamento de Emendas Parlamentares**~~	~~DAS-04~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~3~~

TABELA 08
SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	**Secretário de Engenharia e Arquitetura**	DAS-01	1
	Secretário de Engenharia e Arquitetura Adjunto	DAS-02	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	3
	Assessor Especial	AE 01-05	5
COORDENADORIA DE ENGENHARIA	**Coordenador de Engenharia**	DAS-04-B	1

	Assessor de Direção	AS 01-07	3
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	**Chefe de Divisão de Manutenção Predial**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
COORDENADORIA DE ARQUITETURA E URBANISMO	**Coordenador de Arquitetura e Urbanismo**	DAS-04-B	1
	Assessor Especial	AE 01-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

~~TABELA 09~~
~~SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL~~
~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)~~

~~Unidade Administrativa~~	**~~Cargo~~**	**~~Código~~**	**~~Quant.~~**
~~GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL~~	**~~Secretário de Segurança Institucional~~**	~~DAS-01~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~5~~
~~GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL~~	**~~Secretário Adjunto de Segurança Institucional~~**	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~3~~
~~DEPARTAMENTO DE POLÍCIA LEGISLATIVA~~	**~~Diretor de Departamento de Polícia Legislativa~~**	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE MONITORAMENTO E~~	**~~Chefe de Divisão de Monitoramento e Segurança Patrimonial~~**	~~DAS-06~~	~~1~~

~~SEGURANÇA PATRIMONIAL~~	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE POLICIAMENTO, INFORMAÇÃO E CONTROLE OPERACIONAL~~	~~**Chefe de Divisão de Policiamento, Informação e Controle Operacional**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Coordenador Fiscal~~	~~AS-04~~	~~6~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA LEGISLATIVA DO INTERIOR~~	~~**Diretor de Departamento de Segurança Legislativa do Interior**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS~~	~~**Superintendente de Assuntos Estratégicos**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

~~TABELA 09~~
~~SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)~~

~~Unidade Administrativa~~	**~~Cargo~~**	**~~Código~~**	**~~Quant.~~**
~~GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL~~	~~**Secretário de Segurança Institucional**~~	~~DAS-01~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~5~~
~~GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL~~	~~**Secretário Adjunto de Segurança Institucional**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~3~~
~~DEPARTAMENTO DE POLÍCIA LEGISLATIVA~~	~~**Diretor de Departamento de Polícia Legislativa**~~	~~DAS-05~~	~~1~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE MONITORAMENTO E SEGURANÇA PATRIMONIAL~~	~~**Chefe de Divisão de Monitoramento e Segurança Patrimonial**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE POLICIAMENTO, INFORMAÇÃO E CONTROLE OPERACIONAL~~	~~**Chefe de Divisão de Policiamento, Informação e Controle Operacional**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Coordenador Fiscal~~	~~AS-04~~	~~6~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA LEGISLATIVA DO INTERIOR~~	~~**Diretor de Departamento de Segurança Legislativa do Interior**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS~~	~~**Superintendente de Assuntos Estratégicos**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Superintendente de Assuntos Estratégicos Adjunto~~	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~

TABELA 09
SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	**Secretário de Segurança Institucional**	DAS-01	1
	Chefe de Gabinete	DAS-04-B	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	5

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	**Secretário Adjunto de Segurança Institucional**	DAS-02	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	3
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA LEGISLATIVA	**Diretor de Departamento de Polícia Legislativa**	DAS-05	1
	Assessor Especial	AE 01-05	2
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE MONITORAMENTO E SEGURANÇA PATRIMONIAL	**Chefe de Divisão de Monitoramento e Segurança Patrimonial**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE POLICIAMENTO, INFORMAÇÃO E CONTROLE OPERACIONAL	**Chefe de Divisão de Policiamento, Informação e Controle Operacional**	DAS-06	1
	Coordenador Fiscal	AS-04	6
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA LEGISLATIVA DO INTERIOR	**Diretor de Departamento de Segurança Legislativa do Interior**	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	**Superintendente de Assuntos Estratégicos**	DAS-02	1
	Superintendente de Assuntos Estratégicos Adjunto	DAS-03	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

~~**TABELA 10**~~
~~**CORREGEDORIA GERAL**~~
~~**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

GABINETE DO CORREGEDOR GERAL	**Corregedor Geral**	DAS-01	1
	Assessor de Direção	AS-01-07	2
	Assessor Especial	AE-01-05	3
GABINETE DO CORREGEDOR GERAL ADJUNTO	**Corregedor Geral Adjunto**	DAS-02	1
	Assessor Especial	AE-01-05	2
CARTÓRIO	**Chefe do Cartório**	DAS-06	1
	Escrivão	AS-04	1
COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	**Presidente de Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar**	DAS-07	2
	Membro de Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar	AS-04	4

TABELA 10
CORREGEDORIA GERAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO CORREGEDOR GERAL	**Corregedor Geral**	DAS-01	1
	Assessor de Direção	AS-01-07	2
	Assessor Especial	AE-01-05	3
	Chefe de Gabinete	DAS-04-B	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~GABINETE DO CORREGEDOR GERAL ADJUNTO~~	~~**Corregedor Geral Adjunto**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~2~~
~~CARTÓRIO COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR~~	~~**Chefe do Cartório**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Escrivão~~	~~AS-04~~	~~1~~
	~~**Presidente de Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar**~~	~~DAS-07~~	~~2~~

TABELA 10
CORREGEDORIA GERAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO CORREGEDOR GERAL	**Corregedor Geral**	DAS-01	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	3
	Chefe de Gabinete	DAS-04-B	1
GABINETE DO CORREGEDOR GERAL ADJUNTO	**Corregedor Geral Adjunto**	DAS-02	1
	Assessor Especial	AE 01-05	2
CARTÓRIO	**Chefe do Cartório**	DAS-06	1
	Escrivão	AS-04	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	**Presidente de Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar**	DAS-07	2
	Membro de Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar	AS-04	4

~~**TABELA 11**~~
~~**OUVIDORIA ADMINISTRATIVA**~~
~~**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~GABINETE DO OUVIDOR~~	~~**Ouvidor Chefe**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~6~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~6~~

~~**TABELA 11**~~
~~**OUVIDORIA ADMINISTRATIVA**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~GABINETE DO OUVIDOR~~	~~**Ouvidor Chefe**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Ouvidor Chefe Adjunto~~	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~6~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~6~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

TABELA 11

OUVIDORIA ADMINISTRATIVA

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.236, de 5/6/2024)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO OUVIDOR	**Ouvidor Chefe**	DAS-02	1
	Ouvidor Chefe Adjunto	DAS-03	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	4

~~**TABELA 12**~~
~~**ESCOLA DO LEGISLATIVO**~~
~~**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~GABINETE DO DIRETOR GERAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO~~	~~**Diretor Geral da Escola do Legislativo**~~	~~DAS-01~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~5~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~8~~
	~~Assessor de Planejamento e Avaliação~~	~~AS-04~~	~~1~~
	~~Assessor de Apoio a Projetos e Eventos~~	~~AS-04~~	~~1~~
~~DIRETORIA ADMINISTRATIVA~~	~~**Diretor Administrativo**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~5~~
~~DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO~~	~~**Chefe de Divisão de Apoio Administrativo**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~3~~

DIVISÃO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	**Chefe de Divisão de Tecnologia e Informação**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS-01-07	3
DIVISÃO DE BIBLIOTECA	**Chefe de Divisão de Biblioteca**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS-01-07	3
DIRETORIA PEDAGÓGICA	**Diretor Pedagógico**	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS-01-07	5

TABELA 12
ESCOLA DO LEGISLATIVO
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)

-

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO DIRETOR GERAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	**Diretor Geral da Escola do Legislativo**	DAS-01	1
	Diretor Geral da Escola do Legislativo Adjunto	DAS-02	1
	Assessor de Direção	AS-01-07	5
	Assessor Especial	AE-01-05	8
-	Assessor de Planejamento e Avaliação	AS-04	1
-	Assessor de Apoio a Projetos e Eventos	AS-04	1
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	**Diretor Administrativo**	DAS-05	1

	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~5~~
~~DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO~~	~~**Chefe de Divisão de Apoio Administrativo**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~3~~
~~DIVISÃO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO~~	~~**Chefe de Divisão de Tecnologia e Informação**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~3~~
~~DIVISÃO DE BIBLIOTECA~~	~~**Chefe de Divisão de Biblioteca**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~3~~
~~DIRETORIA PEDAGÓGICA~~	~~**Diretor Pedagógico**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~5~~

~~TABELA 12~~
~~ESCOLA DO LEGISLATIVO~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)~~

~~Unidade Administrativa~~	**~~Cargo~~**	**~~Código~~**	**~~Quant.~~**
~~GABINETE DO DIRETOR GERAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO~~	~~**Diretor Geral da Escola do Legislativo**~~	~~DAS-01~~	~~1~~
	~~Diretor Geral da Escola do Legislativo Adjunto~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Chefe de Gabinete~~	~~DAS-04-B~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~5~~

	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~9~~
	~~Assessor de Planejamento e Avaliação~~	~~AS-04~~	~~1~~
	~~Assessor de Apoio a Projetos e Eventos~~	~~AS-04~~	~~1~~
~~DIRETORIA ADMINISTRATIVA~~	~~**Diretor Administrativo**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~5~~
~~DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO~~	~~**Chefe de Divisão de Apoio Administrativo**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~3~~
~~DIVISÃO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO~~	~~**Chefe de Divisão de Tecnologia e Informação**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~3~~
~~DIVISÃO DE BIBLIOTECA~~	~~**Chefe de Divisão de Biblioteca**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~3~~
~~DIRETORIA PEDAGÓGICA~~	~~**Diretor Pedagógico**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~3~~

TABELA 12
ESCOLA DO LEGISLATIVO
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
	Diretor Geral da Escola do Legislativo	DAS-01	1
	Diretor Geral da Escola do	DAS-02	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

GABINETE DO DIRETOR GERAL DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	Legislativo Adjunto		
	Assessor de Direção	AS 01-07	5
	Assessor Especial	AE 01-05	10
	Assessor de Planejamento e Avaliação	AS-04	1
	Assessor de Apoio a Projetos e Eventos	AS-04	1
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	**Diretor Administrativo**	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	5
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	**Chefe de Divisão de Apoio Administrativo**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	3
DIVISÃO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	**Chefe de Divisão de Tecnologia e Informação**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	3
DIVISÃO DE BIBLIOTECA	**Chefe de Divisão de Biblioteca**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	3
COORDENADORIA PEDAGÓGICA	**Coordenador Pedagógico**	DAS-04-B	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	3

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~TABELA 13~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES~~
~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES~~	~~Superintendente de Compras e Licitações~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~7~~
~~DEPARTAMENTO DE COMPRAS~~	~~Diretor de Departamento de Compras~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
	~~Presidente da Comissão Permanente de Licitação~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Presidente da Comissão Permanente de Pregão~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Membro de Comissão de Compras e Licitações~~	~~DAS-06~~	~~4~~

~~TABELA 13~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES~~	~~Superintendente de Compras e Licitações~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Superintendente de Compras e Licitações Adjunto~~	~~DAS-03~~	~~1~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~7~~
~~DEPARTAMENTO DE COMPRAS~~	~~**Diretor de Departamento de Compras**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
	~~**Presidente da Comissão Permanente de Licitação**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~**Presidente da Comissão Permanente de Pregão**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Membro de Comissão de Compras e Licitações~~	~~DAS-06~~	~~4~~

TABELA 13
SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	**Secretário de Compras e Licitações**	DAS-01	1
	Secretário de Compras e Licitações Adjunto	DAS-02	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2

	Assessor Especial	AE 01-05	7
	Assessor de Atos e Procedimentos Licitatórios	DAS-04-B	1
	Assessor de Compliance e Normas Licitatórias	DAS-04-B	1
	Assessor de Transparência Governamental	DAS-04-B	1
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	**Diretor de Departamento de Compras**	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
NÚCLEO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	**Agente de Contratações**	DAS-04-A	2
	Assessor de Contratações	DAS-05	3

~~TABELA 14~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS~~
~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)~~

~~Unidade Administrativa~~	**~~Cargo~~**	**~~Código~~**	**~~Quant.~~**
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS~~	**~~Superintendente de Recursos Humanos~~**	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~6~~
~~GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO~~	**~~Gerente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento~~**	~~DAS-04~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~DEPARTAMENTO DE CADASTRO, INFORMAÇÕES E SUPORTE PREVIDENCIÁRIO~~	~~**Diretor de Cadastros, Informações e Suporte Previdenciário**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
~~DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO E COMISSIONADO~~	~~**Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
~~DIVISÃO DE TREINAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL~~	~~**Chefe de Divisão de Treinamento e Seleção de Pessoal**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~2~~

~~TABELA 14~~

~~SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.177, de 12/1/2023)~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS~~	~~**Superintendente de Recursos Humanos**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~6~~
~~GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO~~	~~**Gerente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento**~~	~~DAS-04~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
~~DEPARTAMENTO DE CADASTRO, INFORMAÇÕES E SUPORTE PREVIDÊNCIÁRIO~~	~~**Diretor de Cadastros, Informações e Suporte Previdenciário**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~2~~

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO E COMISSIONADO	**Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS-01-07	2
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL	**Chefe de Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS-01-07	2

TABELA 14
SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS	**Superintendente de Recursos Humanos**	DAS-02	1
	Superintendente de Recursos Humanos Adjunto	DAS-03	1
	Assessor de Direção	AS-01-07	2
	Assessor Especial	AE-01-05	6
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO	**Gerente de Gestão de Pessoas e Folha de pagamento**	DAS-04	1
	Assessor de Direção	AS-01-07	2
DEPARTAMENTO DE CADASTRO, INFORMAÇÕES E	**Diretor de Cadastros, Informações e**	DAS-05	1

~~SUPORTE PREVIDENCIÁRIO~~	~~**Suporte Previdenciário**~~		
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
~~DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO E COMISSIONADO~~	~~**Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
~~DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL~~	~~**Chefe de Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~

TABELA 14
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS	**Secretário de Recursos Humanos**	DAS-01	1
	Secretário de Recursos Humanos Adjunto	DAS-02	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	4
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO	**Gerente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento**	DAS-04	1
	Subgerente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	DAS-04-A	1

	Assessor Especial	AE 01-05	2
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
COORDENADORIA DE CADASTROS, INFORMAÇÕES E SUPORTE PREVIDENCIÁRIO	**Coordenador de Cadastros, Informações e Suporte Previdenciário**	DAS-04-B	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	**Diretor de Departamento de Recrutamento, Seleção e Movimentação de Pessoal**	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE FUNCIONAL	**Chefe de Divisão de Movimentação e Controle Funcional**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO E COMISSIONADO	**Diretor de Departamento de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado**	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE CONTROLE DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA	**Chefe de Divisão de Controle de Registro de Frequência**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

~~**TABELA 15**~~
~~**SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS**~~
~~**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
	~~**Superintendente de Finanças**~~	~~DAS-02~~	~~1~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS~~	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~6~~
~~DEPARTAMENTO FINANCEIRO~~	~~**Diretor do Departamento Financeiro**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
~~DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA~~	~~**Chefe de Divisão de Execução Financeira**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE~~	~~**Diretor de Departamento de Contabilidade**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
~~DIVISÃO DE REGISTRO CONTÁBIL~~	~~**Chefe de Divisão de Registro Contábil**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE CONTROLE DE DIÁRIAS~~	~~**Chefe de Divisão de Controle de Diárias**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~

~~TABELA 15~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
	~~**Superintendente de Finanças**~~	~~DAS-02~~	~~1~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS~~	~~Superintendente de Finanças Adjunto~~	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~6~~
~~DEPARTAMENTO FINANCEIRO~~	~~**Diretor do Departamento Financeiro**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
~~DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA~~	~~**Chefe de Divisão de Execução Financeira**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE~~	~~**Diretor de Departamento de Contabilidade**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
~~DIVISÃO DE REGISTRO CONTÁBIL~~	~~**Chefe de Divisão de Registro Contábil**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE CONTROLE DE DIÁRIAS~~	~~**Chefe de Divisão de Controle de Diárias**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

~~TABELA 15~~

~~SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.236, de 5/6/2024)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS	**Superintendente de Finanças**	DAS-02	1
	Superintendente de Finanças Adjunto	DAS-03	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	6
DEPARTAMENTO FINANCEIRO	**Diretor do Departamento Financeiro**	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2
DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	**Chefe de Divisão de Execução Financeira**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE CONTROLE DE DIÁRIAS	**Chefe de Divisão de Controle de Diárias**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

TABELA 15
SECRETARIA DE FINANÇAS
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS	**Secretário de Finanças**	DAS-01	1
	Secretário de Finanças Adjunto	DAS-02	1
	Assessor Especial	AE 01-05	4
DEPARTAMENTO FINANCEIRO	**Diretor do Departamento Financeiro**	DAS-05	1
	Assessor Especial	AE 01-05	2
DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	**Chefe de Divisão de Execução Financeira**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE CONTROLE DE DIÁRIAS	**Chefe de Divisão de Controle de Diárias**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2
DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DE DESPESA COM PESSOAL	**Chefe de Divisão de Execução Financeira de Despesa com Pessoal**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2

TABELA 15
SECRETARIA DE FINANÇAS
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
	Secretário de Finanças	DAS-01	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS	**Secretário de Finanças Adjunto**	DAS-02	1
	Assessor Especial	AE 01-05	4
DEPARTAMENTO FINANCEIRO	**Diretor do Departamento Financeiro**	DAS-05	1
	Assessor Especial	AE 01-05	2
DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	**Chefe de Divisão de Execução Financeira**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE CONTROLE DE DIÁRIAS	**Chefe de Divisão de Controle de Diárias**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DE DESPESA COM PESSOAL	**Chefe de Divisão de Execução Financeira de Despesa com Pessoal**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2

TABELA 15
SECRETARIA DE FINANÇAS
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS	**Secretário de Finanças**	DAS-01	1
	Secretário de Finanças Adjunto	DAS-02	1
	Assessor Especial	AE 01-05	4
GERÊNCIA FINANCEIRA	**Gerente Financeiro**	DAS-04	1
	Subgerente Financeiro	DAS-04-A	1

	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~2~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~3~~
~~DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA~~	~~**Chefe de Divisão de Execução Financeira**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE CONTROLE DE DIÁRIAS~~	~~**Chefe de Divisão de Controle de Diárias**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DE DESPESA COM PESSOAL~~	~~**Chefe de Divisão de Execução Financeira de Despesa com Pessoal**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~

TABELA 15
SECRETARIA DE FINANÇAS
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS	**Secretário de Finanças**	DAS-01	1
	Secretário de Finanças Adjunto	DAS-02	1
	Assessor Especial	AE 01-05	4
GERÊNCIA FINANCEIRA	**Gerente Financeiro**	DAS-04	1
	Subgerente Financeiro	DAS-04-A	1
	Assessor Especial	AE 01-05	2

	Assessor de Direção	AS 01-07	4
DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	**Chefe de Divisão de Execução Financeira**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE CONTROLE DE DIÁRIAS	**Chefe de Divisão de Controle de Diárias**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DE DESPESA COM PESSOAL	**Chefe de Divisão de Execução Financeira de Despesa com Pessoal**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2

~~TABELA 16~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~
~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~	~~**Superintendente de Tecnologia da Informação**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~6~~
~~DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE OPERACIONAL~~	~~**Diretor de Infraestrutura e Suporte Operacional**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E SEGURANÇA~~	~~**Chefe de Divisão de Infraestrutura de Redes e Segurança**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO~~	~~**Chefe de Divisão de Desenvolvimento**~~	~~DAS-06~~	~~1~~

	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE ARTE E CRIAÇÃO~~	~~**Chefe de Divisão de Arte e Criação**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

~~TABELA 16~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)~~

~~Unidade Administrativa~~	**~~Cargo~~**	**~~Código~~**	**~~Quant.~~**
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~	~~**Superintendente de Tecnologia da Informação**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Superintendente de Tecnologia da Informação Adjunto~~	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~6~~
~~DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE OPERACIONAL~~	~~**Diretor de Infraestrutura e Suporte Operacional**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E SEGURANÇA~~	~~**Chefe de Divisão de Infraestrutura de Redes e Segurança**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

~~DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO~~	~~**Chefe de Divisão de Desenvolvimento**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE ARTE E CRIAÇÃO~~	~~**Chefe de Divisão de Arte e Criação**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

~~TABELA 16~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~	~~**Superintendente de Tecnologia da Informação**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Superintendente de Tecnologia da Informação Adjunto~~	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~7~~
~~DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE OPERACIONAL~~	~~**Diretor de Infraestrutura e Suporte Operacional**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E SEGURANÇA~~	~~**Chefe de Divisão de Infraestrutura de Redes e Segurança**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO~~	~~**Chefe de Divisão de Desenvolvimento**~~	~~DAS-06~~	~~1~~

	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE ARTE E CRIAÇÃO~~	~~**Chefe de Divisão de Arte e Criação**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

~~TABELA 16~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~	~~**Superintendente de Tecnologia da Informação**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Superintendente de Tecnologia da Informação Adjunto~~	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~8~~
~~DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE OPERACIONAL~~	~~**Diretor de Infraestrutura e Suporte Operacional**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E SEGURANÇA~~	~~**Chefe de Divisão de Infraestrutura de Redes e Segurança**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO~~	~~**Chefe de Divisão de Desenvolvimento**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~DIVISÃO DE ARTE E CRIAÇÃO~~	~~**Chefe de Divisão de Arte e Criação**~~	~~DAS-06~~	~~1~~

~~**TABELA 16**~~
~~**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~	~~**Superintendente de Tecnologia da Informação**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Superintendente de Tecnologia da Informação Adjunto~~	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~9~~
~~DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE OPERACIONAL~~	~~**Diretor de Infraestrutura e Suporte Operacional**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E SEGURANÇA~~	~~**Chefe de Divisão de Infraestrutura de Redes e Segurança**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO~~	~~**Chefe de Divisão de Desenvolvimento**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE ARTE E CRIAÇÃO~~	~~**Chefe de Divisão de Arte e Criação**~~	~~DAS-06~~	~~1~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

TABELA 16
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.325, de 1°/4/2026)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	**Superintendente de Tecnologia da Informação**	DAS-02	1
	Superintendente de Tecnologia da Informação Adjunto	DAS-03	2
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	9
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE OPERACIONAL	**Diretor de Infraestrutura e Suporte Operacional**	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E SEGURANÇA	**Chefe de Divisão de Infraestrutura de Redes e Segurança**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	**Chefe de Divisão de Desenvolvimento**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE ARTE E CRIAÇÃO	**Chefe de Divisão de Arte e Criação**	DAS-06	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~TABELA 17~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA~~
~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE LOGÍSTICA~~	~~Superintendente de Logística~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~8~~
~~DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO~~	~~Diretor de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO~~	~~Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE TRANSPORTE~~	~~Chefe de Divisão de Transporte~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

~~TABELA 17~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE LOGÍSTICA~~	~~Superintendente de Logística~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Superintendente de Logística Adjunto~~	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~8~~

~~DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO~~	**~~Diretor de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio~~**	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO~~	**~~Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo~~**	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE TRANSPORTE~~	**~~Chefe de Divisão de Transporte~~**	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

~~TABELA 17~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)~~

~~Unidade Administrativa~~	**~~Cargo~~**	**~~Código~~**	**~~Quant.~~**
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE LOGÍSTICA~~	**~~Superintendente de Logística~~**	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Superintendente de Logística Adjunto~~	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~9~~
~~DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO~~	**~~Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo~~**	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

~~DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO~~	~~**Diretor de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE~~	~~**Diretor de Departamento de Transporte**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

~~TABELA 17~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE LOGÍSTICA~~	~~**Superintendente de Logística**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Superintendente de Logística Adjunto~~	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~10~~
~~DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO~~	~~**Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO~~	~~**Diretor de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE~~	~~**Diretor de Departamento de Transporte**~~	~~DAS-05~~	~~1~~

	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~

TABELA 17
SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE LOGÍSTICA	**Superintendente de Logística**	DAS-02	1
	Superintendente de Logística Adjunto	DAS-03	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	11
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	**Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	**Diretor de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio**	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	**Diretor de Departamento de Transporte**	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

~~TABELA 18~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL~~
~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL~~	~~**Superintendente de Comunicação Social**~~	~~DAS-02~~	~~1~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~3~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~8~~
~~DIVISÃO DE JORNALISMO~~	~~**Chefe de Divisão de Jornalismo**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA~~	~~**Chefe de Divisão de Publicidade e Propaganda**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE FOTOGRAFIA~~	~~**Chefe de Divisão de Fotografia**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE MÍDIA ELETRONICA~~	~~**Chefe de Divisão de Mídia Eletrônica**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE REDES SOCIAIS~~	~~**Chefe de Divisão de Redes Sociais**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV~~	~~**Diretor de Rádio e TV**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~6~~
~~DIVISÃO DE ÁUDIO E VÍDEO~~	~~**Chefe de Divisão de Áudio e Vídeo**~~	~~DAS-06~~	~~1~~

~~**TABELA 18**~~
~~**SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)

Unidade Administrativa	**Cargo**	**Código**	**Quant.**
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	**Superintendente de Comunicação Social**	DAS-02	1
	Superintendente de Comunicação Social Adjunto	DAS-03	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	3
	Assessor Especial	AE 01-05	8
DIVISÃO DE JORNALISMO	**Chefe de Divisão de Jornalismo**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA	**Chefe de Divisão de Publicidade e Propaganda**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE FOTOGRAFIA	**Chefe de Divisão de Fotografia**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE MÍDIA ELETRÔNICA	**Chefe de Divisão de Mídia Eletrônica**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE REDES SOCIAIS	**Chefe de Divisão de Redes Sociais**	DAS-06	1

	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV~~	~~**Diretor de Rádio e TV**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~6~~
~~DIVISÃO DE ÁUDIO E VÍDEO~~	~~**Chefe de Divisão de Áudio e Vídeo**~~	~~DAS-06~~	~~1~~

~~**TABELA 18**~~

~~**SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL~~	~~**Superintendente de Comunicação Social**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Superintendente de Comunicação Social Adjunto~~	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~3~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~8~~
~~DIVISÃO DE JORNALISMO~~	~~**Chefe de Divisão de Jornalismo**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA~~	~~**Chefe de Divisão de Publicidade e Propaganda**~~	~~DAS-06~~	~~1~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE FOTOGRAFIA~~	~~**Chefe de Divisão de Fotografia**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE MÍDIA ELETRÔNICA~~	~~**Chefe de Divisão de Mídia Eletrônica**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE REDES SOCIAIS~~	~~**Chefe de Divisão de Redes Sociais**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~GERÊNCIA DE RÁDIO E IMAGEM~~	~~**Gerente de Rádio e Imagem**~~	~~DAS-04~~	~~1~~
	~~Subgerente de Rádio e Imagem~~	~~DAS-04-A~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~3~~
~~DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV~~	~~**Diretor de Rádio e TV**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~3~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~6~~
~~DIVISÃO DE ÁUDIO E VÍDEO~~	~~**Chefe de Divisão de Áudio e Vídeo**~~	~~DAS-06~~	~~1~~

~~TABELA 18~~
~~SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)~~

~~Unidade Administrativa~~	~~Cargo~~	~~Código~~	~~Quant.~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL~~	~~**Superintendente de Comunicação Social**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~**Superintendente de Comunicação Social Adjunto**~~	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~4~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~8~~
~~DIVISÃO DE JORNALISMO~~	~~**Chefe de Divisão de Jornalismo**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA~~	~~**Chefe de Divisão de Publicidade e Propaganda**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE FOTOGRAFIA~~	~~**Chefe de Divisão de Fotografia**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE MÍDIA ELETRÔNICA~~	~~**Chefe de Divisão de Mídia Eletrônica**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE REDES SOCIAIS~~	~~**Chefe de Divisão de Redes Sociais**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~GERÊNCIA DE RÁDIO E IMAGEM~~	~~**Gerente de Rádio e Imagem**~~	~~DAS-04~~	~~1~~
	~~**Subgerente de Rádio e Imagem**~~	~~DAS-04-A~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~3~~
~~DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV~~	~~**Diretor de Rádio e TV**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~3~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~6~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~DIVISÃO DE ÁUDIO E VÍDEO~~	~~**Chefe de Divisão de Áudio e Vídeo**~~	~~DAS-06~~	~~1~~

TABELA 18
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.304, de 16/10/2025)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	**Secretário de Comunicação Social**	DAS-01	1
	Secretário de Comunicação Social Adjunto	DAS-02	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	4
	Assessor Especial	AE 01-05	14
DIVISÃO DE JORNALISMO	**Chefe de Divisão de Jornalismo**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA	**Chefe de Divisão de Publicidade e Propaganda**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE FOTOGRAFIA	**Chefe de Divisão de Fotografia**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE MÍDIA ELETRÔNICA	**Chefe de Divisão de Mídia Eletrônica**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DIVISÃO DE REDES SOCIAIS	**Chefe de Divisão de Redes Sociais**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
GERÊNCIA DE RÁDIO E IMAGEM	**Gerente de Rádio e Imagem**	DAS-04	1
	Subgerente de Rádio e Imagem	DAS-04-A	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	3
DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV	**Diretor de Rádio e TV**	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	3
	Assessor Especial	AE 01-05	6
DIVISÃO DE ÁUDIO E VÍDEO	**Chefe de Divisão de Áudio e Vídeo**	DAS-06	1

~~**TABELA 19**~~
~~**DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL**~~
~~**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL~~	~~**Diretor do Departamento de Cerimonial**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~5~~
~~DIVISÃO DE SESSÕES SOLENES E ESPECIAIS~~	~~**Chefe de Divisão de Sessões Solenes e Especiais**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~

~~DIVISÃO DE EVENTOS E AGENDA~~	**~~Chefe de Divisão de Eventos e Agendas~~**	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE RECEPÇÃO~~	**~~Chefe de Divisão de Recepção~~**	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS E ESPECIAIS~~	**~~Chefe de Divisão de Línguas Estrangeiras e Especiais~~**	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE MEMORIAL~~	**~~Chefe de Divisão de Memorial~~**	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

~~TABELA 19~~

-

~~DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.243, de 24/6/2024)~~

-

~~Unidade Administrativa~~	**~~Cargo~~**	**~~Código~~**	**~~Quant.~~**
~~DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL~~	**~~Diretor do Departamento de Cerimonial~~**	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~5~~
~~DIVISÃO DE SESSÕES SOLENES E ESPECIAIS~~	**~~Chefe de Divisão de Sessões Solenes e Especiais~~**	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE CORAL~~	**~~Chefe de Divisão do Coral~~**	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE EVENTOS E AGENDA~~	**~~Chefe de Divisão de Eventos e Agendas~~**	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE RECEPÇÃO~~	**~~Chefe de Divisão de Recepção~~**	~~DAS-06~~	~~1~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS E ESPECIAIS~~	~~**Chefe de Divisão de Línguas Estrangeiras e Especiais**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE MEMORIAL~~	~~**Chefe de Divisão de Memorial**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

~~TABELA 19~~
~~COORDENAÇÃO-GERAL DE CERIMONIAL~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~COORDENAÇÃO-GERAL DE CERIMONIAL~~	~~**Coordenador-Geral de Cerimonial**~~	~~DAS-04-B~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~4~~
~~DIVISÃO DE SESSÕES SOLENES E ESPECIAIS~~	~~**Chefe de Divisão de Sessões Solenes e Especiais**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE CORAL~~	~~**Chefe de Divisão do Coral**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE EVENTOS E AGENDA~~	~~**Chefe de Divisão de Eventos e Agendas**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE RECEPÇÃO~~	~~**Chefe de Divisão de Recepção**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS E ESPECIAIS~~	~~**Chefe de Divisão de Línguas Estrangeiras e Especiais**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~DIVISÃO DE MEMORIAL~~	~~**Chefe de Divisão de Memorial**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~

TABELA 19
COORDENAÇÃO-GERAL DE CERIMONIAL
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
COORDENAÇÃO- GERAL DE CERIMONIAL	**Coordenador-Geral de Cerimonial**	DAS-04-B	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	6
DIVISÃO DE SESSÕES SOLENES E ESPECIAIS	**Chefe de Divisão de Sessões Solenes e Especiais**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE CORAL	**Chefe de Divisão do Coral**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE EVENTOS E AGENDA	**Chefe de Divisão de Eventos e Agendas**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE RECEPÇÃO	**Chefe de Divisão de Recepção**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS E ESPECIAIS	**Chefe de Divisão de Línguas Estrangeiras e Especiais**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE MEMORIAL	**Chefe de Divisão de Memorial**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~**TABELA 20**~~
~~**DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA**~~
~~**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA~~	~~**Diretor de Departamento Comunicação Interna e Externa**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~4~~
~~DIVISÃO DE AUTUAÇÃO PROCESSUAL INTERNA~~	~~**Chefe de Divisão de Autuação Processual Interna**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL~~	~~**Chefe de Divisão de Protocolo Geral**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

TABELA 20
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA	**Diretor de Departamento Comunicação Interna e Externa**	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

	Assessor Especial	AE 01-05	6
DIVISÃO DE AUTUAÇÃO PROCESSUAL INTERNA	**Chefe de Divisão de Autuação Processual Interna**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL	**Chefe de Divisão de Protocolo Geral**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

~~**TABELA 21**~~

~~**SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE**~~

~~**(Acrescida pela Lei Complementar n° 1.236, de 5/6/2024)**~~

~~**Unidade Administrativa**~~	~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Quant.**~~
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE~~	~~**Superintendente de Contabilidade**~~	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Superintendente de Contabilidade Adjunto~~	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE 01-05~~	~~2~~
~~DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE~~	~~**Diretor de Departamento**~~	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~2~~

~~DIVISÃO DE CONTABILIDADE~~	**~~Chefe de Divisão de Contabilidade~~**	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO~~	**~~Chefe de Divisão de Liquidação~~**	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO FISCAL~~	**~~Chefe de Divisão Fiscal~~**	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~1~~

~~TABELA 21~~

-

~~SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE E ACCOUNTABILITY~~
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.251, de 30/8/2024)

~~Unidade Administrativa~~	**~~Cargo~~**	**~~Código~~**	**~~Quant.~~**
~~GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE E ACCOUNTABILITY~~	**~~Superintendente de Contabilidade e Accountability~~**	~~DAS-02~~	~~1~~
	~~Superintendente de Contabilidade Accountability Adjunto~~	~~DAS-03~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
	~~Assessor Especial~~	~~AE-01-05~~	~~2~~
~~DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ACCOUNTABILITY~~	**~~Diretor de Departamento~~**	~~DAS-05~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS-01-07~~	~~2~~
~~DIVISÃO DE CONTABILIDADE~~	**~~Chefe de Divisão de Contabilidade~~**	~~DAS-06~~	~~1~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO~~	~~**Chefe de Divisão de Liquidação**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~
~~DIVISÃO FISCAL~~	~~**Chefe de Divisão Fiscal**~~	~~DAS-06~~	~~1~~
	~~Assessor de Direção~~	~~AS 01-07~~	~~1~~

TABELA 21
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE E ACCOUNTABILITY
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE E ACCOUNTABILITY	**Superintendente de Contabilidade e Accountability**	DAS-02	1
	Superintendente de Contabilidade e Accountability Adjunto	DAS-03	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	3
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E ACCOUNTABILITY	**Gerente de Contabilidade e Accountability**	DAS-04	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2
DIVISÃO DE CONTABILIDADE	**Chefe de Divisão de Contabilidade**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO	**Chefe de Divisão de Liquidação**	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO FISCAL	**Chefe de Divisão Fiscal**	DAS-06	1

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

	Assessor de Direção	AS 01-07	1

TABELA 22

ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL EM BRASÍLIA

(Acrescida pela Lei Complementar n° 1.245, de 25/7/2024)

(Revogada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

(Repristinada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)

Unidade Administrativa	Cargo	Código	Quant.
GABINETE DO DIRETOR GERAL DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL EM BRASÍLIA	**Diretor do Escritório de Representação Institucional em Brasília**	DAS-02	1
	Assessor Especial	AE 01-05	3

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~**ANEXO III**~~
~~**ESTRUTURA REMUNERATÓRIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA**~~

~~**TABELA 01**~~
~~**REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DE GABINETES**~~

~~Código~~	~~Valor (R$)~~
~~DAG-01~~	~~16.500,00~~
~~DAG-02~~	~~9.920,00~~
~~DAG-03~~	~~6.160,00~~
~~DAG-04~~	~~4.400,00~~
~~DAG-05~~	~~2.160,00~~
~~DAG-06~~	~~1.120,00~~

~~**ANEXO III**~~
~~**ESTRUTURA REMUNERATÓRIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA**~~

~~**TABELA 01**~~
~~**REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DE GABINETES**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de12/1/2022)**~~

~~Código~~	~~Valor (R$)~~
~~DAG-01~~	~~21.500,00~~
~~DAG-02~~	~~13.420,00~~
~~DAG-03~~	~~6.160,00~~
~~DAG-04~~	~~4.400,00~~
~~DAG-05~~	~~2.160,00~~
~~DAG-06~~	~~1.211,00~~

~~**ANEXO III**~~

~~**ESTRUTURA REMUNERATÓRIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE**~~
~~**NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA**~~

~~**TABELA 01**~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DE GABINETES~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.156, de 4/4/2022, com efeitos a contar de 1°/1/2022~~)

~~Código~~	~~Valor (R$)~~
~~DAG-01~~	~~21.500,00~~
~~DAG-02~~	~~13.420,00~~
~~DAG-03~~	~~6.160,00~~
~~DAG-04~~	~~4.400,00~~
~~DAG-05~~	~~2.160,00~~
~~DAG-06~~	~~1.212,00~~

(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

~~TABELA 02~~
~~REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO DE GABINETES (ASSESSOR PARLAMENTAR – AP, ASSESSOR TÉCNICO – AT, ASSISTENTE PARLAMENTAR – ASP E ASSISTENTE TÉCNICO – AST)~~

~~Código AP/AT/AST/A~~	~~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~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~Código AP/AT/AST/~~	~~Valor (R$~~
~~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~~

~~TABELA 02~~
~~REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO DE GABINETES~~
~~(ASSESSOR PARLAMENTAR – AP, ASSESSOR TÉCNICO – AT,~~
~~ASSISTENTE PARLAMENTAR – ASP E ASSISTENTE TÉCNICO – AST)~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)~~

~~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~~	~~1.211,00~~
~~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~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~Código AP/AT/AST/ASP~~	~~Valor (R$)~~
~~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~~

~~TABELA 02~~

~~REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO DE GABINETES (ASSESSOR PARLAMENTAR - AP, ASSESSOR TÉCNICO - AT, ASSISTENTE PARLAMENTAR - ASP E ASSISTENTE TÉCNICO - AST)~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.156, de 4/4/2022, com efeitos a contar de 1°/1/2022)~~

~~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~~	~~1.212,00~~
~~15~~	~~1.320,00~~
~~16~~	~~1.400,00~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~Código AP/AT/AST/ASP~~	~~Valor (R$)~~
~~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~~

Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

~~TABELA 03~~
~~GRATIFICAÇÃO DA ASSESSORIA MILITAR~~

~~Cargo~~	~~Código~~	~~Valor (R$)~~
~~Assessor Militar~~	~~ASM~~	~~1.360,00~~
~~Assessor Militar Especial~~	~~ASME~~	~~2.980,00~~

~~TABELA 03~~
~~GRATIFICAÇÃO DA ASSESSORIA MILITAR~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1058, de 14/4/2020)~~

~~Cargo~~	~~Código~~	~~Valor (R$)~~
~~Assessor Militar~~	~~ASM~~	~~1.560,00~~
~~Assessor Militar Especial~~	~~ASME~~	~~3.180,00~~

~~TABELA 03~~
~~GRATIFICAÇÃO DA ASSESSORIA MILITAR~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)~~

~~Cargo~~	~~Código~~	~~Valor (R$)~~
~~Assessor Militar~~	~~ASM~~	~~2.560,00~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~Assessor Militar Especial~~	~~ASME~~	~~4.180,00~~

(Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO III-A

ESTRUTURA REMUNERATÓRIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA

~~TABELA 01~~
~~REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DE GABINETES~~
~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)~~

~~Código~~	~~Valor (R$)~~
~~DAG-01~~	~~21.500,00~~
~~DAG-02~~	~~13.420,00~~
~~DAG-03~~	~~6.160,00~~
~~DAG-04~~	~~4.400,00~~
~~DAG-05~~	~~2.160,00~~
~~DAG-06~~	~~1.212,00~~

~~TABELA 01~~
~~REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DE GABINETES~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.239, de 19/6/2024)~~

~~Código~~	~~Valor (R$)~~
~~DAG-01~~	~~24.000,00~~
~~DAG-02~~	~~18.500,00~~
~~DAG-02-A~~	~~13.420,00~~
~~DAG-03~~	~~6.160,00~~
~~DAG-04~~	~~4.400,00~~
~~DAG-05~~	~~2.160,00~~
~~DAG-06~~	~~1.412,00~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~**TABELA 01**~~
~~**REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DE GABINETES**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**~~

~~**Código**~~	~~**Valor (R$)**~~
~~DAG-01~~	~~35.000,00~~
~~DAG-02~~	~~23.000,00~~
~~DAG-02-A~~	~~13.420,00~~
~~DAG-02-B~~	~~9.920,00~~
~~DAG-03~~	~~6.160,00~~
~~DAG-04~~	~~4.400,00~~
~~DAG-05~~	~~2.160,00~~
~~DAG-06~~	~~1.518,00~~

~~**TABELA 01**~~
~~**REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DE GABINETES**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**~~

~~**Código**~~	~~**Valor (R$)**~~
~~DAG-01~~	~~35.000,00~~
~~DAG-02~~	~~23.000,00~~
~~DAG-02-A1~~	~~15.000,00~~
~~DAG-02-A~~	~~13.420,00~~
~~DAG-02-B~~	~~9.920,00~~
~~DAG-03~~	~~6.160,00~~
~~DAG-04~~	~~4.400,00~~
~~DAG-05~~	~~2.160,00~~
~~DAG-06~~	~~1.518,00~~

TABELA 01

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DE GABINETES
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.319, de 19/2/2026)

Código	Valor (R$)
DAG-01	35.000,00
DAG-02	23.000,00
DAG-02-A1	15.000,00
DAG-02-A	13.420,00
DAG-02-B	9.920,00
DAG-03	6.160,00
DAG-04	4.400,00
DAG-05	2.160,00
DAG-06	1.621,00

~~**TABELA 02**~~

~~**REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO DE GABINETES (ASSESSOR PARLAMENTAR – AP, ASSESSOR TÉCNICO – AT)**~~
~~**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**~~

~~Código AP/AT~~	~~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~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~Código AP/AT~~	~~Valor (R$)~~
~~11~~	~~975,00~~
~~12~~	~~1.012,00~~
~~13~~	~~1.056,00~~
~~14~~	~~1.212,00~~
~~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~~

~~TABELA 02~~
~~REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO DE GABINETES~~
~~(ASSESSOR PARLAMENTAR - AP, ASSESSOR TÉCNICO - AT)~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.177, de 12/1/2023)~~

~~Código AP/AT~~	~~Valor (R$)~~
~~01~~	~~680,00~~
~~02~~	~~690,00~~
~~03~~	~~700,00~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~Código AP/AT~~	~~Valor (R$)~~
~~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~~	~~1.212,00~~
~~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~~
~~31~~	~~15.000,00~~

~~TABELA 02~~
~~REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO DE GABINETES~~
~~(ASSESSOR PARLAMENTAR - AP E ASSESSOR TÉCNICO - AT)~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

-

~~Código AP/AT~~	~~Valor (R$)~~
~~01~~	~~748,00~~
~~02~~	~~792,00~~
~~03~~	~~836,00~~
~~04~~	~~880,00~~
~~05~~	~~924,00~~
~~06~~	~~975,00~~
~~07~~	~~1.012,00~~
~~08~~	~~1.056,00~~
~~09~~	~~1.212,00~~
~~10~~	~~1.320,00~~
~~11~~	~~1.400,00~~
~~12~~	~~1.460,00~~
~~13~~	~~1.584,00~~
~~14~~	~~1.760,00~~
~~15~~	~~2.000,00~~
~~16~~	~~2.200,00~~
~~17~~	~~2.860,00~~
~~18~~	~~3.080,00~~
~~19~~	~~3.300,00~~
~~20~~	~~3.520,00~~
~~21~~	~~4.400,00~~
~~22~~	~~5.720,00~~
~~23~~	~~6.160,00~~
~~24~~	~~6.600,00~~

~~25~~	~~7.040,00~~
~~26~~	~~8.189,00~~
~~27~~	~~9.527,00~~
~~28~~	~~11.083,00~~
~~29~~	~~12.894,00~~
~~30~~	~~15.000,00~~

~~TABELA 02~~
~~REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO DE GABINETES~~
~~(ASSESSOR PARLAMENTAR – AP, ASSESSOR TÉCNICO – AT)~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)~~

~~Código AP/AT~~	**~~Valor (R$)~~**
~~01~~	~~748,00~~
~~02~~	~~792,00~~
~~03~~	~~836,00~~
~~04~~	~~880,00~~
~~05~~	~~924,00~~
~~06~~	~~975,00~~
~~07~~	~~1.012,00~~
~~08~~	~~1.056,00~~
~~09~~	~~1.212,00~~
~~10~~	~~1.320,00~~
~~11~~	~~1.400,00~~
~~12~~	~~1.518,00~~
~~13~~	~~1.584,00~~
~~14~~	~~1.760,00~~
~~15~~	~~2.000,00~~
~~16~~	~~2.200,00~~
~~17~~	~~2.860,00~~

~~18~~	~~3.080,00~~
~~19~~	~~3.300,00~~
~~20~~	~~3.520,00~~
~~21~~	~~4.400,00~~
~~22~~	~~5.720,00~~
~~23~~	~~6.160,00~~
~~24~~	~~6.600,00~~
~~25~~	~~7.040,00~~
~~26~~	~~8.189,00~~
~~27~~	~~9.527,00~~
~~28~~	~~11.083,00~~
~~29~~	~~12.894,00~~
~~30~~	~~15.000,00~~

TABELA 02
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO DE GABINETES
(ASSESSOR PARLAMENTAR – AP, ASSESSOR TÉCNICO – AT)
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.319, de 19/2/2026)

Código AP/AT	Valor (R$)
01	748,00
02	792,00
03	836,00
04	880,00
05	924,00
06	975,00
07	1.012,00

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Código AP/AT	Valor (R$)
08	1.056,00
09	1.212,00
10	1.320,00
11	1.400,00
12	1.518,00
13	1.621,00
14	1.760,00
15	2.000,00
16	2.200,00
17	2.860,00
18	3.080,00
19	3.300,00
20	3.520,00
21	4.400,00
22	5.720,00
23	6.160,00
24	6.600,00
25	7.040,00

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Código AP/AT	Valor (R$)
26	8.189,00
27	9.527,00
28	11.083,00
29	12.894,00
30	15.000,00

~~**TABELA 03**~~
~~**GRATIFICAÇÃO DA ASSESSORIA MILITAR**~~
~~**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)**~~

~~Cargo~~	~~Código~~	~~Valor (R$)~~
~~Assessor Militar~~	~~ASM~~	~~2.560,00~~
~~Assessor Militar Especial~~	~~ASME~~	~~4.180,00~~

~~**TABELA 03**~~
~~**GRATIFICAÇÃO DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.177, de 12/1/2023)**~~

~~Cargo~~	~~Código~~	~~Valor (R$)~~
~~Assessor de Segurança~~	~~ASS~~	~~2.560,00~~
~~Assessor de Segurança Especial~~	~~ASSE~~	~~4.180,00~~

TABELA 03
GRATIFICAÇÃO DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

Código	Valor (R$)
ASS	4.180,00

~~**TABELA 04**~~
~~**REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE SUBCHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR E DE SUBCHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**~~
~~**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**~~

~~Código~~	~~Valor (R$)~~
~~DAH-01~~	~~9.500,00~~

TABELA 04
REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE SUBCHEFES DE GABINETES
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

Código	Valor (R$)
DAH-01	24.500,00
DAH-02	15.000,00

~~**ANEXO IV**~~
~~**ESTRUTURA REMUNERATÓRIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA**~~

~~**TABELA 01**~~
~~**REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR**~~

~~Código~~	~~Valor (R$)~~
~~DAS-01~~	~~22.000,00~~
~~DAS-02~~	~~16.500,00~~
~~DAS-03~~	~~14.850,00~~
~~DAS-04~~	~~9.920,00~~
~~DAS-05~~	~~7.040,00~~

~~DAS-06~~	~~4.400,00~~
~~DAS-07~~	~~2.720,00~~

~~**ANEXO IV**~~
~~**ESTRUTURA REMUNERATÓRIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA**~~

ANEXO IV
ESTRUTURA REMUNERATÓRIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.319, de 19/2/2026)

~~**TABELA 01**~~
~~**REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)**~~

~~**Código**~~	~~**Valor (R$)**~~
~~Subsídio~~	~~23.500,00~~
~~DAS-01~~	~~18.000,00~~
~~DAS-02~~	~~16.350,00~~
~~DAS-03~~	~~14.715,00~~
~~DAS-04~~	~~9.920,00~~
~~DAS-05~~	~~7.040,00~~
~~DAS-06~~	~~4.400,00~~
~~DAS-07~~	~~2.720,00~~

~~**TABELA 01**~~

~~**REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.239, de 19/6/2024)**~~

~~**Código**~~	~~**Valor (R$)**~~
~~Subsídio~~	~~27.000,00~~
~~DAS-01-A~~	~~23.500,00~~
~~DAS-01~~	~~21.500,00~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~DAS-02~~	~~19.500,00~~
~~DAS-03~~	~~16.350,00~~
~~DAS-03-A~~	~~14.715,00~~
~~DAS-04~~	~~13.000,00~~
~~DAS-04-A~~	~~9.920,00~~
~~DAS-05~~	~~7.040,00~~
~~DAS-06~~	~~4.400,00~~
~~DAS-07~~	~~2.720,00~~

TABELA 01
REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

Código	Valor (R$)
Subsídio	36.790,00
DAS-01-A	32.000,00
DAS-01	27.000,00
DAS-02	23.500,00
DAS-03	21.500,00
DAS-04	16.000,00
DAS-04-A	14.715,00
DAS-04-B	9.920,00
DAS-05	7.040,00
DAS-06	4.400,00
DAS-07	2.720,00

TABELA 02
REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL

Cargo	Código	Valor (R$)
Assessor Especial	AE-01	4.400,00
	AE-02	5.720,00
	AE-03	6.160,00

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

	AE-04	6.600,00
	AE-05	7.040,00

~~**TABELA 03**~~
~~**REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO**~~

~~**Cargo**~~	~~**Código**~~	~~**Valor (R$)**~~
~~Assessor;~~ ~~Coordenador Fiscal;~~ ~~Escrivão;~~ ~~Membro de Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;~~ ~~Membro de Comissão;~~ ~~Assessor de Planejamento e Avaliação;~~ ~~Assessor de Apoio a Projetos e Eventos~~	~~AS-01~~	~~1.120,00~~
	~~AS-02~~	~~1.600,00~~
	~~AS-03~~	~~2.000,00~~
	~~AS-04~~	~~2.200,00~~
	~~AS-05~~	~~2.900,00~~
	~~AS-06~~	~~3.300,00~~
	~~AS-07~~	~~3.520,00~~

~~**TABELA 03**~~

~~**REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.156, de 4/4/2022, com efeitos a contar de 1°/1/2022)**~~

~~**Código**~~	~~**Valor (R$)**~~
~~AS-01~~	~~1.212,00~~
~~AS-02~~	~~1.600,00~~
~~AS-03~~	~~2.000,00~~
~~AS-04~~	~~2.200,00~~
~~AS-05~~	~~2.900,00~~
~~AS-06~~	~~3.300,00~~
~~AS-07~~	~~3.520,00~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~**TABELA 03**~~

~~**REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR**~~
~~**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.239, de 19/6/2024)**~~

~~Código~~	~~Valor (R$)~~
~~AS-01~~	~~1.412,00~~
~~AS-02~~	~~1.600,00~~
~~AS-03~~	~~2.000,00~~
~~AS-04~~	~~2.200,00~~
~~AS-05~~	~~2.900,00~~
~~AS-06~~	~~3.300,00~~
~~AS-07~~	~~3.520,00~~

TABELA 03

REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.319, de 19/2/2026)

Código	Valor (R$)
AS-01	1.412,00
AS-02	1.621,00
AS-03	2.000,00
AS-04	2.200,00
AS-05	2.900,00
AS-06	3.300,00
AS-07	3.520,00

~~**TABELA 04**~~
~~**CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE CONCESSÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (FGs)**~~
~~**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**~~

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

-

~~Código~~	~~Descrição da Função~~	~~Critérios de Concessão~~	~~Valor~~	~~Quant.~~
~~FG-1~~	~~Função de Direção ou Chefia~~	~~Nomeação para o exercício de cargo de direção ou chefia.~~	~~100% do valor do cargo em comissão~~	~~Vinculada ao cargo~~
~~FG-2~~	~~Função de Assessoramento~~	~~Nomeação para o exercício de cargo de assessoramento.~~	~~90% do valor do cargo em comissão~~	~~Vinculada ao cargo~~
~~FG-3~~	~~Função Técnica de Alta Complexidade~~	~~Nível superior em área compatível com a função exercida; experiência mínima de 5 anos no setor público ou privado na área de atuação; atuação em projetos estratégicos, normativos ou tecnológicos de alta relevância.~~	~~R$ 3.000,00~~	~~20~~
~~FG-4~~	~~Função Técnica de Média Complexidade~~	~~Nível superior ou técnico especializado; experiência mínima de 3 anos na área de atuação; atuação em atividades~~	~~R$ 2.000,00~~	~~40~~

		~~operacionais estratégicas, suporte técnico ou planejamento.~~		
~~FG-5~~	~~Função Técnica de Baixa Complexidade~~	~~Nível médio ou superior em andamento; experiência mínima de 2 anos em funções correlatas; atuação em atividades de suporte administrativo ou técnico de menor complexidade.~~	~~R$ 1.500,00~~	~~60~~

~~TABELA 04~~
~~CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE CONCESSÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (FGs)~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025)~~

~~Código~~	**~~Descrição da Função~~**	**~~Critérios de Concessão~~**	**~~Valor~~**	**~~Quant.~~**
~~FG-1~~	~~Função de Direção ou Chefia~~	~~Nomeação para o exercício de cargo de direção ou chefia.~~	~~100% do valor do cargo em comissão~~	~~Vinculada ao cargo~~
~~FG-2~~	~~Função de Assessoramento~~	~~Nomeação para o exercício de cargo de assessoramento.~~	~~90% do valor do cargo em comissão~~	~~Vinculada ao cargo~~
~~FG-3~~	~~Função Técnica de Alta Complexidade~~	~~Nível superior em área compatível com a função exercida;~~	~~R$ 3.000,00~~	~~20~~

		~~experiência mínima de 5 anos no setor público ou privado na área de atuação; atuação em projetos estratégicos, normativos ou tecnológicos de alta relevância.~~		
~~FG-4~~	~~Função Técnica de Média Complexidade~~	~~Nível superior ou técnico especializado; experiência mínima de 3 anos na área de atuação; atuação em atividades operacionais estratégicas, suporte técnico ou planejamento.~~	~~R$ 2.000,00~~	~~40~~
~~FG-5~~	~~Função Técnica de Baixa Complexidade~~	~~Nível fundamental, médio ou superior; experiência mínima de 2 anos em funções correlatas; atuação em atividades de suporte administrativo ou técnico de menor complexidade.~~	~~R$ 1.500,00~~	~~60~~

TABELA 04
CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE CONCESSÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (FGs)
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)

Código	Descrição da Função	Critérios de Concessão	Valor	Quant.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

FG-1	Função de Direção ou Chefia	Nomeação para o exercício de cargo de direção ou chefia.	100% do valor do cargo em comissão	Vinculada ao cargo
FG-2	Função de Assessoramento	Nomeação para o exercício de cargo de assessoramento.	90% do valor do cargo em comissão	Vinculada ao cargo
FG-3	Função Técnica de Alta Complexidade	Nível superior; experiência mínima de 5 anos no setor público ou privado na área de atuação; atuação em projetos estratégicos, normativos ou tecnológicos de alta relevância.	R$ 3.000,00	20
FG-4	Função Técnica de Média Complexidade	Nível superior ou técnico especializado; experiência mínima de 3 anos na área de atuação; atuação em atividades operacionais estratégicas, suporte técnico ou planejamento.	R$ 2.000,00	40
FG-5	Função Técnica de Baixa Complexidade	Nível fundamental, médio ou superior; experiência mínima de 2 anos em funções correlatas; atuação em atividades de suporte administrativo ou técnico de menor complexidade.	R$ 1.500,00	60

~~**ANEXO V**~~
~~**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~~
~~HORA-AULA~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)~~

~~Nível de Habilitação~~	**~~Valor (R$)~~**
~~Doutor~~	~~200,00~~
~~Mestre~~	~~150,00~~
~~Especialista~~	~~120,00~~
~~Graduado~~	~~100,00~~
~~Médio Profissionalizante~~	~~60,00~~

~~ANEXO V~~
~~HORA-AULA~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)~~

~~Nível de Habilitação~~	**~~Valor (R$)~~**
~~Doutor~~	~~345,00~~
~~Mestre~~	~~287,50~~
~~Especialista~~	~~253,00~~
~~Graduado~~	~~230,00~~
~~Médio Profissionalizante~~	~~100,00~~

ANEXO V
HORA-AULA
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)

Descrição	**Valor (R$)**
HORA-AULA	150,00

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~ANEXO VI~~
~~GRATIFICAÇÃO DAS COMISSÕES ADMINISTRATIVAS~~

~~Nome da Comissão~~	~~Função~~	~~Valor (R$)~~
~~Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Engenharia~~	~~Presidente~~	~~1.000,00~~
	~~Membros~~	~~800,00~~
~~Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços~~	~~Presidente~~	~~1.000,00~~
	~~Membros~~	~~800,00~~
~~Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Publicidade~~	~~Presidente~~	~~1.000,00~~
	~~Membros~~	~~800,00~~
~~Comissão de Acompanhamento, Fiscalização de Informática~~	~~Presidente~~	~~700,00~~
	~~Membros~~	~~400,00~~
~~Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Estágio e Menor Aprendiz~~	~~Presidente~~	~~700,00~~
	~~Membros~~	~~400,00~~

~~ANEXO VI~~
~~GRATIFICAÇÃO DAS COMISSÕES ADMINISTRATIVAS~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.252, de 2/9/2024)~~

~~Nome da Comissão~~	~~Função~~	~~Valor (R$)~~
~~Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Engenharia~~	~~Presidente~~	~~1.000,00~~
	~~Membros~~	~~800,00~~
~~Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços~~	~~Presidente~~	~~1.000,00~~
	~~Membros~~	~~800,00~~
~~Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Publicidade~~	~~Presidente~~	~~1.000,00~~
	~~Membros~~	~~800,00~~
~~Comissão de Acompanhamento, Fiscalização de Informática~~	~~Presidente~~	~~700,00~~
	~~Membros~~	~~400,00~~
	~~Presidente~~	~~700,00~~

~~Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Estágio e Menor Aprendiz~~	~~Membros~~	~~400,00~~
~~Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis e Imóveis e de Bens de Consumo~~	~~Presidente~~	~~1.000,00~~
	~~Membros~~	~~800,00~~

~~ANEXO VI~~
~~GRATIFICAÇÃO DAS COMISSÕES ADMINISTRATIVAS~~
~~(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)~~

~~Nome da Comissão~~	~~Função~~	~~Valor (R$)~~
~~Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Engenharia~~	~~Presidente~~	~~2.500,00~~
	~~Membros~~	~~2.000,00~~
~~Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços~~	~~Presidente~~	~~2.500,00~~
	~~Membros~~	~~2.000,00~~
~~Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Publicidade~~	~~Presidente~~	~~2.500,00~~
	~~Membros~~	~~2.000,00~~
~~Comissão de Acompanhamento, Fiscalização de Informática~~	~~Presidente~~	~~2.500,00~~
	~~Membros~~	~~2.000,00~~
~~Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Estágio e Menor Aprendiz~~	~~Presidente~~	~~2.500,00~~
	~~Membros~~	~~2.000,00~~
~~Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis e Imóveis e de Bens de Consumo~~	~~Presidente~~	~~2.500,00~~
	~~Membros~~	~~2.000,00~~
~~Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho (CPAD)~~	~~Presidente~~	~~2.500,00~~
	~~Membros~~	~~2.000,00~~

ANEXO VI

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

GRATIFICAÇÃO DAS COMISSÕES ADMINISTRATIVAS
(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025)

Nome da Comissão	Função	Valor (R$)
Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Engenharia	Presidente	2.500,00
	Membros	2.000,00
Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços	Presidente	2.500,00
	Membros	2.000,00
Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Publicidade	Presidente	2.500,00
	Membros	2.000,00
Comissão de Acompanhamento, Fiscalização de Informática	Presidente	2.500,00
	Membros	2.000,00
Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Estágio e Menor Aprendiz	Presidente	2.500,00
	Membros	2.000,00
Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis e Imóveis e de Bens de Consumo	Presidente	2.500,00
	Membros	2.000,00
Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho - CPAD	Presidente	2.500,00
	Membros	2.000,00
Comissão Especial de Licitação - CEL	Presidente	2.500,00
	Membros	2.000,00

ANEXO VI-A
GRATIFICAÇÕES DOS GESTORES DE CONTRATOS
(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)

Código	Nível	Critérios de Concessão	Valor (R$)
GC-I	Nível I	Contratos de alta complexidade	3.500,00
GC-II	Nível II	Contratos de média complexidade	2.000,00
GC-III	Nível III	Contratos de baixa complexidade	1.000,00

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO VII
COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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. Subchefe de Gabinete da Presidência compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**~~

~~I - auxiliar o Chefe de Gabinete de Presidência na execução de suas atribuições; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**~~
~~II - substituir o Chefe de Gabinete da Presidência em suas faltas e impedimentos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**~~
~~III - cooperar, contribuir e apoiar as decisões e atividades do Gabinete da Presidência e outras a serem desenvolvidas fora da Sede do Poder Legislativo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**~~
~~IV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete da Presidência; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**~~
~~V - ratificar a presença de servidores, assinar presença, entre outras atividades relacionadas a áreas de pessoal; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**~~
~~VI - realizar e encaminhar a prestação de contas da CEAP do Gabinete da Presidência. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**~~

2. Subchefes de Gabinete da Presidência: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)

A Subchefia de Gabinete da Presidência tem a função de auxiliar o Chefe de Gabinete da Presidência na coordenação e execução das atividades administrativas e institucionais do Gabinete. Seus ocupantes exercem funções estratégicas de assessoramento, articulando demandas internas e externas, garantindo o cumprimento das diretrizes da Presidência e promovendo a integração entre os setores da Assembleia Legislativa. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

Atribuições gerais: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)

I - auxiliar o Chefe de Gabinete da Presidência na execução de suas atribuições, garantindo a coordenação eficaz das atividades do Gabinete; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

II - substituir o Chefe de Gabinete da Presidência em suas ausências e impedimentos, sem necessidade de ato formal; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

III - cooperar e apoiar as atividades institucionais do Gabinete da Presidência, incluindo ações desenvolvidas fora da sede do Poder Legislativo; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

IV - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete da Presidência; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

V - controlar a presença e frequência dos servidores lotados no Gabinete da Presidência; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

VI - realizar e encaminhar a prestação de contas da CEAP do Gabinete da Presidência; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

Atribuições específicas da área administrativa: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)

I - supervisionar e coordenar os processos administrativos do Gabinete da Presidência, assegurando gestão documental eficiente, controle de prazos e conformidade com normativas internas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

II - gerenciar a tramitação de expedientes administrativos e legislativos no âmbito do Gabinete da Presidência, garantindo a fluidez e celeridade dos processos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

III - coordenar a organização interna do Gabinete, distribuindo tarefas e monitorando o desempenho dos servidores lotados, em alinhamento com as diretrizes do Chefe de Gabinete; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

IV - acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Gabinete, auxiliando na elaboração de relatórios e justificativas administrativas para prestação de contas e planejamento de despesas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

V - atuar como interlocutor administrativo do Gabinete da Presidência junto aos demais setores da Assembleia Legislativa, promovendo alinhamento institucional e eficiência na comunicação interna; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

VI - propor diretrizes para padronização e aprimoramento dos procedimentos administrativos do Gabinete da Presidência, visando à eficiência na gestão de recursos humanos e materiais; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

VII - assessorar a Presidência em decisões administrativas, fornecendo suporte técnico e gerencial sobre o funcionamento do Gabinete. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

3. Assessor 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 e pelo Presidente determinado;

4. Assessor Especial da Presidência:

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

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.

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 Capitulo 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.

1. Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - realizar os serviços de assessoria, coordenação, planejamento, organização e suporte, oferecendo condições para o pleno funcionamento do Gabinete da 1ª Secretaria em todos os seus aspectos administrativos e institucionais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
II - dirigir, coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência da 1ª Secretaria, garantindo a tramitação e o cumprimento dos prazos regimentais dos expedientes sob sua responsabilidade; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
III - prestar assistência direta e indireta ao 1° Secretário nos assuntos de natureza administrativa, legislativa e institucional, garantindo a interlocução com os demais órgãos da Assembleia Legislativa e entidades externas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - supervisionar e acompanhar a execução dos serviços administrativos e legislativos sob responsabilidade da 1ª Secretaria, zelando pela conformidade dos procedimentos internos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
V - promover a integração entre a 1ª Secretaria e os demais setores da Assembleia Legislativa, facilitando a comunicação e a tramitação de documentos e processos administrativos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
VI - coordenar a elaboração de documentos, relatórios e pareceres técnicos necessários ao funcionamento da 1ª Secretaria; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
VII - controlar a frequência e a execução das atividades dos servidores lotados no Gabinete da 1ª Secretaria, garantindo a eficiência dos serviços prestados; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
VIII - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo 1° Secretário. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
2. Subchefe de Gabinete da 1ª Secretaria compete (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)
I - auxiliar o Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria na execução de suas atribuições; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
II - substituir o Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria em suas faltas e impedimentos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
III - colaborar no controle e organização das demandas institucionais e regimentais da 1ª Secretaria, acompanhando a tramitação de documentos e processos administrativos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
IV - atuar no suporte administrativo e legislativo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
V - coordenar o fluxo de informações dentro do Gabinete da 1ª Secretaria, promovendo sua organização e eficiência; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
VI - ratificar a presença de servidores, assinar folhas de ponto e desempenhar atividades relacionadas à administração de pessoal da 1ª Secretaria; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
VII - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

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 - controlar a frequência dos serviços lotados no Gabinete e suas atividades internas e externas;~~
~~V - executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior;~~

1. Chefe de Gabinete de Deputado compete: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)

I - realizar atividades de natureza política de representação do parlamentar; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

II - realizar 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; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

III - dirigir, coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência do Gabinete; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

IV - prestar assistência direta e indireta ao Deputado, nos assuntos de natureza administrativa e de representação; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

V - controlar a frequência dos serviços lotados no Gabinete e suas atividades internas e externas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

VI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo superior; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

2. Subchefe de Gabinete de Deputado compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)

I - auxiliar o Chefe de Gabinete de Deputado na execução de suas atribuições; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

II - substituir o Chefe de Gabinete de Deputado em suas faltas e impedimentos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

III - cooperar, contribuir e apoiar as decisões e atividades do Gabinete de Deputado e outras a serem desenvolvidas fora da Sede do Poder Legislativo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

IV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

V - ratificar a presença de servidores, assinar presença, entre outras atividades relacionadas a áreas de pessoal; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

VI - realizar e encaminhar a prestação de contas da CEAP do Gabinete Parlamentar vinculado. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

3. 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

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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, Capitulo II, Seção II, do Regimento Interno.

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.

IX-A - GABINETE DE EMENDAS PARLAMENTARES (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

O Gabinete de Emendas Parlamentares é órgão de natureza política vinculado à Mesa Diretora, responsável pelo acompanhamento da destinação, execução e fiscalização das emendas parlamentares, garantindo a correta aplicação dos recursos, a transparência na sua utilização e a conformidade com a legislação vigente. Atua na interlocução entre os parlamentares e os órgãos responsáveis pela implementação das emendas, promovendo articulação institucional para garantir eficiência na liberação e execução dos recursos, bem como no atendimento das demandas parlamentares relacionadas às emendas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

1. Chefe de Gabinete de Emendas Parlamentares: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)
I - dirigir e supervisionar as atividades do Gabinete, assegurando a execução das diretrizes institucionais e políticas relacionadas às emendas parlamentares; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
II - promover a interlocução entre os parlamentares, a Assembleia Legislativa e os órgãos do Poder Executivo, garantindo a articulação institucional necessária ao acompanhamento das emendas parlamentares; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
III - representar a Assembleia Legislativa em reuniões e eventos institucionais relacionados à tramitação e execução das emendas parlamentares, quando designado pela Mesa Diretora; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
IV - coordenar as atividades de assessoramento e suporte aos parlamentares, garantindo o alinhamento estratégico na atuação do Gabinete; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - acompanhar o fluxo de informações sobre a tramitação e execução das emendas parlamentares, promovendo a interlocução necessária para viabilizar a destinação e aplicação dos recursos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
VI - definir diretrizes e estratégias para o funcionamento do Gabinete, assegurando que suas atividades sejam desempenhadas com eficiência, transparência e alinhamento institucional; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
VII - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem designadas pela Presidência da Assembleia Legislativa. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
2. Subchefe de Gabinete de Emendas Parlamentares (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - auxiliar o Chefe de Gabinete na supervisão e coordenação das atividades do Gabinete, assegurando a execução das diretrizes estratégicas e institucionais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
II - acompanhar e apoiar a interlocução entre os parlamentares e os órgãos do Poder Executivo, auxiliando na articulação institucional para viabilizar a tramitação e execução das emendas parlamentares; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
III - prestar assessoramento à Mesa Diretora e aos parlamentares quanto às demandas institucionais relacionadas às emendas parlamentares; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
IV - garantir o alinhamento estratégico entre o Gabinete e os demais órgãos da Assembleia Legislativa, facilitando o fluxo de informações e o suporte às ações parlamentares; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
V - substituir o Chefe de Gabinete em suas ausências e impedimentos, garantindo a continuidade das atividades do Gabinete; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
VI - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem designadas pelo Chefe de Gabinete de Acompanhamento de Emendas Parlamentares. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
3. Coordenador de Articulação Municipal de Emendas Parlamentares (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)
I - coordenar a interlocução entre os municípios e o Gabinete de Emendas Parlamentares, garantindo o alinhamento institucional e a fluidez das informações sobre a destinação e execução das emendas parlamentares; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
II - atuar como principal elo entre o Gabinete e as prefeituras municipais, secretarias e demais órgãos responsáveis pela execução das emendas parlamentares, promovendo articulação política e administrativa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
III - planejar e supervisionar as ações de acompanhamento da tramitação e execução das emendas parlamentares nos municípios, assegurando que os recursos sejam aplicados corretamente e dentro dos prazos estabelecidos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
IV - organizar reuniões e audiências com prefeitos, secretários municipais e demais agentes públicos, fornecendo esclarecimentos e prestando suporte institucional sobre os procedimentos e normativas relacionados às emendas parlamentares; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
V - monitorar o andamento dos processos administrativos e financeiros das emendas junto aos municípios, identificando entraves e propondo soluções para garantir a efetiva liberação e execução dos recursos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - elaborar relatórios periódicos sobre a situação das emendas parlamentares destinadas aos municípios, consolidando informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisão da Mesa Diretora e dos parlamentares; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
VII - atuar na articulação de demandas municipais junto ao Gabinete, identificando necessidades e auxiliando os gestores municipais na formalização dos processos para a execução das emendas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
VIII - apoiar tecnicamente a equipe do Gabinete de Emendas Parlamentares na interlocução com os órgãos estaduais e federais que participam da execução das emendas destinadas aos municípios; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IX - acompanhar e garantir que as informações sobre as emendas parlamentares estejam atualizadas e disponíveis para consulta dos gestores municipais e parlamentares, promovendo a transparência e a eficiência na execução dos recursos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
X - representar, quando designado, o Gabinete de Emendas Parlamentares em eventos, fóruns e reuniões institucionais que envolvam a destinação e a aplicação dos recursos das emendas parlamentares nos municípios; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
XI - executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem designadas pelo Chefe de Gabinete de Emendas Parlamentares. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
4. Assessor de Emendas Parlamentares (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)
I - prestar assessoramento ao Gabinete no acompanhamento da tramitação das emendas parlamentares, auxiliando na organização das informações institucionais e políticas sobre sua execução; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
II - auxiliar na interlocução entre os parlamentares e os órgãos do Executivo, garantindo suporte político e institucional na tramitação e liberação das emendas parlamentares; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
III - acompanhar reuniões e audiências relacionadas às emendas parlamentares, registrando as deliberações e auxiliando no cumprimento das demandas políticas e institucionais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
IV - apoiar a organização de informações sobre as demandas parlamentares e sua relação com a destinação e aplicação das emendas, garantindo o suporte necessário à articulação política; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
V - promover o fluxo de informações entre o Gabinete, os gabinetes parlamentares e os órgãos do Poder Executivo, assegurando que as demandas relacionadas às emendas parlamentares sejam acompanhadas de forma eficiente; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
VI - auxiliar no acompanhamento das ações de articulação política relacionadas à tramitação das emendas parlamentares, prestando suporte aos parlamentares em suas demandas institucionais; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
VII - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem designadas pelo Chefe de Gabinete de Emendas Parlamentares. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IX-B - GABINETE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

O Gabinete de Relações Institucionais, órgão de assessoramento vinculado à Mesa Diretora, tem a finalidade de fortalecer a interlocução entre a Assembleia Legislativa e os demais Poderes, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil, promovendo o alinhamento institucional e garantindo maior integração entre as diversas instâncias políticas e administrativas. Compete-lhe: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
I - atuar na articulação entre a Assembleia Legislativa, o Governo do Estado, o Congresso Nacional, as demais Assembleias Legislativas e os municípios, promovendo a integração e a troca de informações institucionais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - acompanhar e intermediar as demandas parlamentares externas, promovendo a interlocução com órgãos governamentais e entidades da sociedade civil para encaminhamentos e providências administrativas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
III - reunir, sistematizar e disponibilizar informações institucionais sobre a atuação parlamentar, consolidando dados sobre a tramitação legislativa e as deliberações do Parlamento; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
IV - fornecer subsídios informacionais à Mesa Diretora, elaborando análises sobre a evolução das pautas legislativas e a atuação parlamentar; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
V - promover intercâmbios institucionais entre a Assembleia Legislativa e outros Parlamentos, bem como com órgãos do Executivo e Judiciário, fomentando a troca de experiências e boas práticas institucionais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
VI - acompanhar e compilar informações sobre proposições relevantes em tramitação no Congresso Nacional e em outras Assembleias Legislativas, organizando relatórios informativos para subsidiar os parlamentares da Casa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
VII - manter registros sobre iniciativas legislativas e administrativas desenvolvidas em outros Parlamentos, promovendo a disseminação de boas práticas institucionais na Assembleia Legislativa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
VIII - coordenar a formalização de convênios, acordos de cooperação e parcerias institucionais que fortaleçam a atuação da Assembleia Legislativa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
IX - representar a Assembleia Legislativa, mediante delegação, em reuniões, audiências e eventos institucionais promovidos por outros Poderes e órgãos governamentais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
X - sistematizar e organizar dados sobre as atividades institucionais da Assembleia Legislativa, garantindo o devido acompanhamento das iniciativas parlamentares e administrativas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
XI - desenvolver estratégias de relacionamento interinstitucional, promovendo a visibilidade das ações do Parlamento e fortalecendo a sua imagem institucional; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
XII - executar outras atividades compatíveis com sua finalidade ou que lhe forem delegadas pela Presidência da Assembleia Legislativa. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

1. Chefe de Gabinete de Relações Institucionais (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - supervisionar as atividades do Gabinete, garantindo a organização e atualização dos registros institucionais sobre as relações interinstitucionais da Assembleia Legislativa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
II - fornecer subsídios informacionais à Mesa Diretora, consolidando relatórios sobre a interlocução da Assembleia Legislativa com os demais Poderes e entidades; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
III - monitorar e consolidar dados sobre proposições legislativas e demais iniciativas de interesse institucional da Casa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - apoiar ações de intercâmbio institucional com outros Parlamentos e órgãos públicos, promovendo o compartilhamento de experiências e boas práticas administrativas; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
V - representar a Assembleia Legislativa em eventos institucionais promovidos por outros órgãos e entidades, quando designado pela Mesa Diretora. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

2. Subchefe de Gabinete de Relações Institucionais (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)
I - auxiliar o Chefe de Gabinete de Relações Institucionais na execução de suas atribuições; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
II - substituir o Chefe de Gabinete de Relações Institucionais em suas faltas e impedimentos; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
III - executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete de Relações Institucionais. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IX-C – PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)

A Procuradoria Especial da Mulher da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia é órgão vinculado à Comissão de Defesa dos Direitos da Criança, do Adolescente, da Mulher e do Idoso, criada com a finalidade de prevenir e enfrentar a violência contra a mulher, promover a ruptura de situações de vulnerabilidade e fomentar a cidadania, por meio de ações interdisciplinares de caráter jurídico, social, psicológico e informativo, à qual compete: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

I - receber, examinar e encaminhar, aos órgãos competentes, denúncias de violência e discriminação contra a mulher; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

II - fiscalizar e acompanhar a execução de programas do Governo Federal e Estadual voltados à promoção da igualdade de gênero e implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

III - cooperar com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas de proteção e promoção da mulher; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

IV - promover pesquisas, estudos e ações educativas sobre violência, discriminação e déficit de representação feminina na política, subsidiando o processo legislativo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

V - incentivar a participação efetiva de Deputados estaduais em políticas e ações voltadas à defesa dos direitos das mulheres; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

VI - absorver e coordenar as atividades do Centro Humanizado de Atendimento à Mulher - CHAMERON, garantindo atendimento integrado; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

VII - assegurar ampla divulgação das iniciativas da Procuradoria por meio dos canais de comunicação da Assembleia; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

VIII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Mesa Diretora. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

1. Coordenador da Procuradoria Especial da Mulher (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)

I - dirigir e supervisionar as atividades gerais da Procuradoria, garantindo a execução de suas competências regimentais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

II - propor à Mesa Diretora planos de ação, projetos e parcerias institucionais voltados à promoção dos direitos da mulher; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

III - despachar regularmente com a Presidência da Assembleia e com a Comissão de Defesa dos Direitos da Mulher, apresentando relatórios e sugestões; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

IV - despachar e tratar permanentemente com a Procuradora Especial da Mulher e com as Procuradoras Adjuntas, assegurando alinhamento estratégico e operacional das atividades desenvolvidas pela Procuradoria; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

V - coordenar a atuação interdisciplinar da equipe técnica; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

VI - representar institucionalmente a Procuradoria junto a órgãos públicos e privados; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

VII - supervisionar o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe forem designadas pela autoridade superior. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.294, de 2/9/2025)**

~~**X – ASSESSORIA MILITAR**~~
~~**1. 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.~~
~~2. Assessor Militar Especial da Secretaria de Segurança Institucional:~~
~~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.~~

~~X - ASSESSORIA DE SEGURANÇA (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.177, de 12/1/2023)~~
~~1. Assessor de Segurança 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 de segurança 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.~~

X - ASSESSORIA DE SEGURANÇA (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

1. Assessor de Segurança da Secretaria de Segurança Institucional: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)
I - acompanhar atos e visitas do Presidente da Assembleia Legislativa, de outras autoridades parlamentares e de servidores a serviço da Casa, em situações especiais que requeiram maior segurança ou outros cuidados; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - auxiliar, sob orientação do Presidente da Assembleia Legislativa, a representação de segurança da Assembleia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
III - executar as ordens emanadas da Secretaria de Segurança Institucional, no âmbito de suas atribuições; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
IV - atuar, sob a coordenação da Secretaria de Segurança Institucional, na segurança dos membros da Assembleia Legislativa, seus respectivos cônjuges e dependentes; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
V - fazer a segurança pessoal armada dos membros da Mesa Diretora e, mediante autorização do Presidente da Casa, dos demais parlamentares; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
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 transporte para acompanhamento; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
VII - controlar e informar as férias à Secretaria de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa e aos órgãos de origem dos servidores da área de segurança cedidos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
VIII - prestar apoio, sempre que necessário, ao Departamento da Polícia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
IX - acompanhar, quando determinado pela Presidência, outras autoridades da Assembleia Legislativa em deslocamentos institucionais, missões oficiais ou eventos de interesse do Poder Legislativo, nos casos em que a situação exigir suporte de segurança institucional. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

~~**2. Assessor de Segurança Especial da Secretaria de Segurança Institucional:** **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)~~
~~I - acompanhar atos e visitas do Presidente da Assembleia Legislativa, em situações especiais que requeiram maior segurança ou outros cuidados;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
~~II - auxiliar, sob orientação do Presidente da Assembleia Legislativa, a representação de segurança da Assembleia Legislativa;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

~~III - executar as ordens emanadas da Secretaria de Segurança Institucional na esfera de atribuições;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
~~IV - atuar, sob a coordenação da Secretaria de Segurança Institucional, na segurança dos membros da Assembleia Legislativa;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
~~IV - atuar, sob a coordenação da Secretaria de Segurança Institucional, na segurança dos membros da Assembleia Legislativa, seus respectivos cônjuges e dependentes.~~ **(Redação dada pela Lei ~~Complementar n° 1.189, de 12/4/2023)~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
~~V - fazer a segurança pessoal armada dos membros da Mesa Diretora, e com autorização do Presidente da casa, aos demais parlamentares;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
~~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;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
~~VII - controlar e informar as férias à Superintendência de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa, e aos órgãos de origem de cada servidor da área de segurança cedido; e~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
~~VIII - prestar apoio sempre que necessário ao Departamento da Polícia Legislativa.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

XI – 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 - vistar 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 - vistar 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;~~
XVI - convocar servidores para prestação de serviços extraordinários, quando solicitados pela Secretaria de Recursos Humanos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
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;
XX - coordenar, supervisionar e controlar a publicidade e propaganda da Assembleia Legislativa;
XXI - ordenar a despesa e demais atos da Casa de Leis, quando delegado pelo Presidente;
XXII - 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 Secretário Geral e pelo Presidente;

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;

XII – 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, vinculada 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
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 e servidores do órgão jurídico 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;~~
V - vistar os pareceres emitidos pelos Advogados e servidores da Advocacia, encaminhando-os ao órgão interessado; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
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;

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 despachados 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.

5. Consultor Jurídico Chefe do Gabinete da Advocacia Geral: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)

I - Chefiar e coordenar os trabalhos realizados junto aos consultores jurídicos do Gabinete da Advocacia Geral, além de prestar assessoramento e assistência direta e imediata ao Advogado-Geral e Advogado-Geral Adjunto; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)**
II - Exercer consultoria jurídica aos órgãos administrativos da Assembleia Legislativa, conforme designação do Advogado-Geral e Advogado-Geral Adjunto; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)**
III - Acompanhar junto aos demais Consultores Jurídicos o andamento dos processos submetidos a apreciação pelo Advogado-Geral ou Adjunto; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)**
IV - Prestar assessoria jurídica, no que couber, quando designado pelo Advogado-Geral e Advogado-Geral Adjunto em conjunto com os demais consultores jurídicos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)**
V - Organizar a distribuição de processos aos demais consultores jurídicos da Advocacia-Geral para emissão de pareceres ou elaboração de peças jurídicas, por ordem do Advogado-Geral. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)**
VI - Quando determinado pelo Advogado-Geral ou Adjunto, efetuar estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos, elaborando parecer, orientando e propondo medidas sobre sua aplicabilidade no âmbito da Assembleia Legislativa. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.132, de 12/1/2022)**

XIII - CONTROLADORIA GERAL

A Controladoria Geral é o órgão de controle interno da Assembleia Legislativa, vinculado e subordinado diretamente a Presidência, 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;
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;
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 ao 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;
XIII – outras atribuições que lhe forem designadas pelo superior dentro de sua competência.

2. Controlador Geral Adjunto compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)

I - auxiliar o Controlador Geral em todas as suas tarefas internas e externas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
II - substituir o Controlador Geral em suas ausências e impedimentos; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Controlador Geral. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

~~**3. Consultoria Técnica**~~**: (Revogado pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

~~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.~~

~~**4. 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;~~
~~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;~~
~~V - outras atribuições que lhe forem delegadas dentro de sua competência.~~

4. Gerência de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)
I - analisar a execução da despesa para fins de pagamento; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

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; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

III - acompanhar a execução financeira e orçamentária da despesa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

São atribuições do Gerente de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)

I - coordenar as ações da Gerência de Controle da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

II - emitir pareceres de Auditoria processual da despesa quanto à legalidade e conformidade da gestão; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

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; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

IV - substituir o Controlador Geral nas suas ausências e impedimentos; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

V - outras atribuições que lhe forem delegadas dentro de sua competência. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

5. 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;
acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito da Assembleia Legislativa;
X – outras atividades que lhe forem designadas dentro de sua competência.

~~XIV – 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;~~
~~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. Secretário Legislativo Adjunto compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)
I - auxiliar o Secretário Legislativo em todas as suas tarefas internas e externas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
II - substituir o Secretário Legislativo em suas ausências e impedimentos; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Secretário Legislativo. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

3. 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.

4. Divisão de Expediente e Controle e sua Chefia competem:
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
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.

5. Divisão das Comissões e sua chefia competem:
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.
6. Divisão de Taquigrafia e sua chefia competem:
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.
7. Divisão de Publicações e Anais e sua chefia competem:
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;
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.~~

~~8. 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.~~

~~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.~~

~~9. Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas e sua chefia competem:~~

~~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;~~

~~IV - prestar outros serviços e informações solicitadas;~~

~~V - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço ou que lhe forem desindas pelo superior.~~

~~10. Divisão de Apoio às Atividades Parlamentares e sua chefia competem:~~

~~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 designadas pelo superior.~~

~~11. Assessoria da Mesa Diretora compete:~~

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

~~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.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

XIV-A - SECRETARIA LEGISLATIVA (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)
A Secretaria Legislativa, órgão vinculado à Secretaria Geral e subordinada à Presidência, tem como competência: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
I - orientar, coordenar, controlar e dar suporte à execução das atividades concernentes ao processo legislativo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
II - prestar assessoramento, esclarecimentos e informações sobre a tramitação de todas as proposições e o destino de todos os documentos protocolizados; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
III - providenciar os encaminhamentos de documentos ao Plenário para leitura; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
IV - manter sob sua guarda todas as proposições apresentadas em Plenário; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
V - confeccionar ofícios, mensagens, atos da Mesa Diretora e do Presidente, autógrafos de projetos de leis; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
VI - encaminhar para a devida publicação os atos legislativos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

VII - encaminhar as indicações e requerimentos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
VIII - encaminhar pedidos de informações; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
IX - controlar os prazos constitucionais e regimentais referentes ao processo legislativo. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

1. Ao Secretário Legislativo compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)

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; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
II - despachar com a Presidência, em assuntos da área legislativa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
III - coordenar e supervisionar as atividades de Plenário e assessorar o Presidente da sessão durante a Ordem do Dia; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
IV - encaminhar aos gabinetes das Comissões Técnicas Permanentes e às Comissões Temporárias, os processos ou documentos despachados pela Presidência; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
V - supervisionar os lançamentos no Sistema Eletrônico de Apoio ao Processo Legislativo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
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; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
VII - fornecer, com presteza, à Mesa Diretora e aos Deputados, quaisquer informações sobre as atividades do Plenário; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
VIII - despachar com o Secretário Geral os assuntos pertinentes aos Departamentos e Assessoria da Mesa Diretora subordinados à Secretaria Legislativa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
IX - assinar certidões emitidas pela Secretaria Legislativa e autenticar cópias de processos ou documentos da guarda da Secretaria Legislativa, quando solicitado; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
X - sugerir ao Secretário Geral a lotação de servidores nos Departamentos vinculados à Secretaria Legislativa; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
XI - exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe forem designadas pelas autoridades superiores. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

2. Ao Secretário Legislativo Adjunto compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)

I - auxiliar o Secretário Legislativo em todas as suas tarefas internas e externas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
II - substituir o Secretário Legislativo em suas ausências e impedimentos; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Secretário Legislativo. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

3. À Superintendência de Processo Legislativo compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar o desenvolvimento e a tramitação dos processos legislativos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
II - prestar informações e esclarecimentos que se fizerem necessários em assuntos parlamentares e legislativos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
III - dar andamento aos projetos, processos e demais papéis a serem encaminhados às Comissões Regimentais Permanentes e Temporárias; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
IV - elaborar os autógrafos das proposições aprovadas pelo Plenário; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
V - enviar os autógrafos de leis para sanção governamental, controlar os respectivos prazos e conferir as publicações dos atos normativos. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
4. À Superintendência Adjunta de Processo Legislativo compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)
I - auxiliar o Superintendente de Processo Legislativo em todas as suas tarefas internas e externas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
II - substituir o Superintendente de Processo Legislativo em suas ausências e impedimentos; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Superintendente de Processo Legislativo. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
5. Ao Departamento Legislativo compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)
I - coordenar a elaboração e execução dos trabalhos técnico-legislativos pertinentes ao Departamento; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
II - conferir toda a matéria que vai à publicação pela Secretaria Legislativa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
III - conferir e enviar ao Secretário Legislativo os autógrafos que devem ser promulgados pelo Presidente e pela Mesa Diretora; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
IV - conferir e enviar ao Secretário Legislativo os autógrafos que serão encaminhados para sanção ou promulgação pelo Governador do Estado; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
V - prestar informações e esclarecimentos que se fizerem necessários em assuntos legislativos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
VI - remeter as matérias aprovadas pelo Plenário aos Poderes competentes; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
VII - encaminhar para arquivamento as matérias com tramitação esgotada; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
VIII - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
6. À Divisão de Controle Legislativo compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)
I - autuar as mensagens, projetos de leis, requerimentos e indicações; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
II - cadastrar as proposições legislativas no Sistema Eletrônico do Processo de Apoio Legislativo - SAPL; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
III - lançar e atualizar as normas jurídicas no SAPL; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

IV - autuar os expedientes encaminhados ou a serem submetidos à apreciação da Assembleia Legislativa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
V - elaborar a pauta dos projetos apresentados em Plenário; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
VI - lançar no SAPL os requerimentos e projetos de proposições; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
VII - requerer materiais necessários à execução dos serviços; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
VIII - providenciar o arquivamento físico dos processos das proposições; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
IX - produzir ofícios/memorandos para encaminhamento dos requerimentos aprovados em Plenário; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
X - destinar ao arquivo geral cópias das proposições; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
XI - outras atribuições inerentes ao setor. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
7. À Divisão de Elaboração e Revisão de Atos Normativos compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)
I - encaminhar as proposições para publicação nos Diários Oficiais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
II - controlar os prazos constitucionais e regimentais de sanção e promulgação das normas jurídicas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
III - conferir os textos das normas jurídicas publicadas com os respectivos autógrafos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
IV - providenciar o saneamento dos processos legislativos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
V - produzir autógrafos das proposições aprovadas em plenário; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
VI - conferir e enviar os autógrafos que serão encaminhados para sanção ou promulgação pelo Governador do Estado; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
VII - revisar ofícios para encaminhamento dos requerimentos aprovados em Plenário; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
VIII - elaborar Atos do Presidente e Atos da Mesa Diretora; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
IX - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
8. À Divisão das Comissões compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)
I - coordenar os trabalhos administrativos das Comissões Permanentes e Temporárias; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
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; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
III - cumprir e fazer cumprir as diligências dos Presidentes das Comissões; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

IV - orientar os secretários das Comissões Permanentes e Temporárias sobre as atividades específicas do órgão; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
V - elaborar e arquivar as atas e listas de presenças das reuniões das Comissões, devidamente assinadas por seus membros; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
VI - controlar os prazos regimentais das matérias em tramitação nas Comissões; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
VII - encaminhar à Divisão de Documentação e Arquivo, as atas dos eventos realizados pelas Comissões; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
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; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
IX - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
9. À Divisão de Taquigrafia compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)
I - planejar, coordenar e orientar a execução de serviço de registro e revisão dos trabalhos legislativos da Assembleia Legislativa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
II - executar os serviços de taquigrafia; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
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; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
IV - organizar a escala de serviços dos taquígrafos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
V - anotar expressões grosseiras ou antirregimentais nos discursos, consultando o Secretário Legislativo sobre possível alteração; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
VI - esclarecer as dúvidas com o orador ou aparteante, especialmente no que se refere a nomes próprios e expressões estrangeiras por ele eventualmente referidas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
VII - zelar pela boa apresentação do trabalho; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
VIII - fazer a revisão das anotações, mantendo fidelidade ao estilo do orador e observando as regras da gramática; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
IX - aperfeiçoar o conteúdo registrado taquigraficamente, sem prejuízo do pensamento e do estilo do orador; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
X - executar, quando determinado, traslado taquigráfico dos trabalhos solicitados pela Presidência; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
XI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço ou que lhe forem designadas pelo superior. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
10. À Divisão de Publicações e Anais compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)
I - revisar documentos digitados enviados para publicação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

II - elaborar o Diário Oficial da Assembleia, publicando normas jurídicas, atos, proposições, atas, relatórios, editais e outros documentos que forem encaminhados para esse fim; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

III - formular e elaborar o índice dos anais, para a confecção dos mesmos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

IV - organizar os anais de forma a disponibilizá-los no início de cada ano; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

V - publicar e manter os Diários atualizados no portal da Assembleia Legislativa na Internet; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

VI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

11. Ao Departamento de Apoio à Produção Parlamentar compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)

I - prestar serviços de assessoramento técnico-legislativo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

II - prestar consultoria técnica e temática relacionados à produção parlamentar; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

III - prestar assessoramento técnico-legislativo e consultoria temática requeridos pela Mesa Diretora; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

IV - elaborar minutas de proposições legislativas e de emendas a projetos e propostas de emendas constitucionais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

V - revisar e adequar as minutas de proposições recebidas às normas legais e regimentais de técnica legislativa e redacional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

VI - redigir requerimentos e indicações parlamentares; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

VII - prestar suporte técnico aos Parlamentares na fiscalização das contas públicas e no acompanhamento da execução dos orçamentos anuais e dos planos plurianuais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

VIII - assessorar os Parlamentares na interpretação das normas constitucionais, legais e regimentais pertinentes a assuntos legislativos; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

IX - prestar os demais serviços e informações pertinentes à produção parlamentar e tramitação das proposições legislativas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

12. Ao Diretor do Departamento de Apoio à Produção Parlamentar compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Departamento; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

II - orientar e supervisionar os trabalhos das Divisões do Departamento na execução de suas atividades; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

III - propor cursos específicos para a capacitação dos servidores do DAPP; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

IV - atuar em parceria com os demais órgãos da Secretaria Legislativa, visando a modernização e dinamização do processo legislativo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

V - elaborar relatórios periódicos, ou sempre que solicitado, das atividades do Departamento; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

VI - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço ou que lhe forem designadas pelo superior. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

~~**13. À Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas e sua chefia compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

~~I - realizar estudos técnicos e pesquisas técnicas científicas relacionadas com a produção parlamentar; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

~~II - elaborar pesquisas e estatísticas para subsidiar a produção parlamentar; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

~~III - emitir relatórios periódicos sobre as atividades legislativas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

~~IV - prestar outros serviços e informações solicitadas; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

~~V - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço ou que lhe forem designadas pelo superior. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

14. À Divisão de Apoio às Atividades Parlamentares e sua chefia compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)

I - prestar assessoramento técnico-legislativo e consultoria temática requerida; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

II - elaborar proposições legislativas e emendas a projetos que forem solicitadas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

III - propor alternativas para a ação parlamentar e legislativa requeridas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

IV - prestar outros serviços pertinentes, ou que forem determinados por autoridade superior; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

V - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço ou que lhe forem designadas pelo superior. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

14-A. À Coordenadoria de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)

I - realizar estudos e pesquisas das legislações, quando solicitadas pelo Secretário Legislativo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

II - assessorar o Secretário Legislativo em assuntos relacionados a estudos, pesquisas e informações legislativas de atos normativos estaduais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

III - realizar estudos técnicos comparativos de alterações legislativas estaduais, atos e normas da ALE-RO quando solicitadas pelo Secretário Legislativo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

IV - promover a compilação da Constituição do Estado de Rondônia; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

V - promover o registro de ações do controle concentrado de constitucionalidade encaminhados pela Advocacia-Geral; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

VI - coordenar a equipe da Coordenadoria, promovendo a gestão eficiente das atividades, pesquisas e informações legislativas no âmbito da ALE-RO; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

VII - promover a compilação do Regimento Interno da ALE-RO; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
VIII - promover a compilação dos atos normativos da ALE-RO; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
IX - manter atualizado os atos e resoluções no sítio eletrônico da ALE-RO; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
X - elaborar e revisar minutas de proposições, quando solicitadas pelo Secretário Legislativo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
XI - zelar pela qualidade, atualidade e confiabilidade das informações legislativas disponibilizadas à sociedade; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
XII - zelar pelo cumprimento das normas de técnica legislativa aplicáveis às atividades da Coordenadoria; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
XIII - cumprir as determinações da administração superior e demais normativas institucionais aplicáveis; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
XIV - desempenhar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Secretário Legislativo; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
XV - exercer outras competências compatíveis com a natureza da Coordenação ou que forem designadas pelo Secretário Legislativo. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
14-B. À Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas e sua chefia compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)
I - realizar estudos técnicos e pesquisas técnicas científicas relacionadas com a produção parlamentar; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
II - elaborar pesquisas e estatísticas para subsidiar a produção parlamentar; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
III - emitir relatórios periódicos sobre as atividades legislativas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
IV - prestar outros serviços e informações solicitadas; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
V - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço ou que lhe forem designadas pelo superior. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
15. À Assessoria da Mesa Diretora compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)
I - planejar, coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento e andamento dos trabalhos legislativos relacionados com as sessões plenárias; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
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; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
III - redigir e digitar as atas das sessões, bem como mantê-las sob a sua guarda; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
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; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
V - elaborar roteiros das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes e preparatórias; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

VI - prestar apoio aos parlamentares durante as sessões e audiências públicas, por meio dos assistentes do Plenário, como também às solicitações do Secretário Legislativo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
VII - receber e conferir as proposições parlamentares, observando se preenchem os requisitos regimentais e encaminhá-las para leitura na sessão plenária; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
VIII - manter sob a sua guarda as folhas de presenças dos Parlamentares e de verificação, bem como efetuar o respectivo controle das mesmas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
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; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
X - lançar no sistema eletrônico de apoio ao processo legislativo a tramitação das proposições após a respectiva aprovação pelo Plenário; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
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; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
XII - providenciar a distribuição de cópias de toda documentação que diga respeito às proposições da alçada do Plenário quando solicitado pelo Secretário Legislativo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
XIII - operar o Painel Eletrônico durante as sessões, bem como efetuar os respectivos lançamentos das proposições nas votações nominais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
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 **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**
XV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço, ou que lhe forem designadas pelo Presidente da Mesa Diretora ou pelo Secretário Legislativo. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.223, de 8/4/2024)**

16. Gerência de Apoio ao Processo Legislativo compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)
I - prestar suporte técnico e administrativo às atividades do processo legislativo, garantindo o fluxo adequado das proposições; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
II - assessorar a Secretaria Legislativa na tramitação das proposições, no cumprimento de prazos regimentais e na organização dos expedientes legislativos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
III - monitorar e registrar a tramitação das proposições no Sistema Eletrônico de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), garantindo a correta atualização das informações; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
IV - apoiar a organização e execução das sessões plenárias e reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, providenciando a documentação necessária e acompanhando as deliberações; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
V - elaborar e revisar minutas de documentos legislativos, como ofícios, despachos, pareceres e demais instrumentos relacionados ao processo legislativo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - prestar suporte na elaboração de autógrafos de proposições aprovadas e acompanhar sua remessa para sanção ou promulgação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
VII - controlar a distribuição de proposições e documentos legislativos às unidades responsáveis, assegurando a tramitação eficiente das matérias legislativas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
VIII - acompanhar e garantir a observância dos prazos regimentais de tramitação das matérias legislativas, alertando a Secretaria Legislativa sobre eventuais pendências; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
IX - prestar esclarecimentos técnicos sobre normas regimentais e procedimentos legislativos aos parlamentares, assessores e demais unidades da Assembleia Legislativa; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
X - desempenhar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Secretário Legislativo. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XV – SECRETARIA DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE EXTERNO
A Secretaria de Fiscalização e Controle Externo, unidade de assessoramento da Assembleia Legislativa, órgão vinculado e subordinado a Mesa Diretora, compete:
~~I - a fiscalização contábil, financeira e orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das entidades da Administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, mediante averiguação e auditoria, sem prejuízo da competência do Tribunal de Contas do Estado e Comissões Parlamentares;~~ **~~(ADI n° 0803001-73.2020.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça – MPRO, julgada procedente com efeito *ex tunc*, em 19/10/2020, com trânsito em julgado em 02/04/2022)~~**
II - A averiguação de que trata o inciso I se dará mediante denúncia oriunda da Ouvidoria Administrativa, por solicitação dos Parlamentares ou mesmo de ofício, podendo a execução desta ser auxiliada, mediante requisição, pelo Tribunal de Contas do Estado, Policia Militar, Policia Civil, e Unidades Administrativas da Assembleia Legislativa. **(ADI n° 0803001-73.2020.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça – MPRO, julgada procedente com efeito *ex tunc,* em 19/10/2020, com trânsito em julgado em 02/04/2022)**
~~III - Auxiliar, quando requisitado, os trabalhos de Comissão Parlamentar Permanente e Comissão Parlamentar de Inquérito.~~ **(ADI n° 0803001-73.2020.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça – MPRO, julgada procedente com efeito *ex tunc,* em 19/10/2020, com trânsito em julgado em 02/04/2022)**
1. Secretário de Fiscalização e Controle Externo compete:
~~I – exercer a direção, orientação e organização dos trabalhos da Secretaria de Fiscalização e Controle Externo;~~ **(ADI n° 0803001-73.2020.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça – MPRO, julgada procedente com efeito *ex tunc,* em 19/10/2020, com trânsito em julgado em 02/04/2022)**
~~II – designar, obedecendo aos critérios de conveniência e oportunidade, mediante portaria, dentre os servidores da Comissão Permanente de Averiguação e Controle Externo, indicando membro ou comissão conforme a natureza do fato a ser averiguado;~~ **(ADI n° 0803001-73.2020.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça – MPRO, julgada procedente com efeito *ex tunc,* em 19/10/2020, com trânsito em julgado em 02/04/2022)**

~~III - garantir o suporte para a execução dos trabalhos de seus membros e das Comissões;~~ **(ADI n° 0803001-73.2020.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça – MPRO, julgada procedente com efeito *ex tunc,* em 19/10/2020, com trânsito em julgado em 02/04/2022)**

~~IV - analisar quanto a sua legalidade, regularidade e adequação, os relatórios pareceres e recomendações, exarados pela Comissão, mediante despacho fundamentado, e encaminhá-lo para apreciação da Mesa Diretora;~~ **(ADI n° 0803001-73.2020.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça – MPRO, julgada procedente com efeito *ex tunc,* em 19/10/2020, com trânsito em julgado em 02/04/2022)**

~~V - planejar, dirigir, orientar, executar e coordenar a execução de atividades de fiscalização, inspeção, análise técnica e instrução, acompanhar e avaliar as atividades a serem desenvolvidas pela comissão;~~ **(ADI n° 0803001-73.2020.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça – MPRO, julgada procedente com efeito *ex tunc,* em 19/10/2020, com trânsito em julgado em 02/04/2022)**

~~VI - presidir as audiências e reuniões das comissões quando convocadas;~~ **(ADI n° 0803001-73.2020.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça – MPRO, julgada procedente com efeito *ex tunc,* em 19/10/2020, com trânsito em julgado em 02/04/2022)**

~~VII - baixar portaria regulamentadora quanto aos procedimentos e atividades desempenhadas no âmbito da Secretaria de Fiscalização e Controle Externo.~~ **(ADI n° 0803001-73.2020.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça – MPRO, julgada procedente com efeito *ex tunc,* em 19/10/2020, com trânsito em julgado em 02/04/2022)**

Compete à Comissão Permanente de Averiguação:

~~VIII - apurar e depurar todos e quaisquer fatos trazidos ao seu conhecimento, que indique possíveis irregularidades quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, atuando de forma célere e com imparcialidade para apurar possíveis responsabilidades, com vistas a elaborar relatórios;~~ **(ADI n° 0803001-73.2020.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça – MPRO, julgada procedente com efeito *ex tunc,* em 19/10/2020, com trânsito em julgado em 02/04/2022)**

~~IX - realizar diligências e inspeções, quando necessário, para dirimir quaisquer empates acerca de denúncias ou fatos contestáveis que ferem quaisquer das premissas concernente apuração de possíveis irregularidades;~~ **(ADI n° 0803001-73.2020.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça – MPRO, julgada procedente com efeito *ex tunc,* em 19/10/2020, com trânsito em julgado em 02/04/2022)**

~~X - monitorar periodicamente publicações no portal da transparência e diário oficial;~~ **(ADI n° 0803001-73.2020.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça – MPRO, julgada procedente com efeito *ex tunc,* em 19/10/2020, com trânsito em julgado em 02/04/2022)**

~~XI - requisitar ao averiguado, órgão público ou 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 Secretaria de Fiscalização e Controle Externo.~~ **(ADI n° 0803001-73.2020.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça – MPRO, julgada procedente com efeito *ex tunc,* em 19/10/2020, com trânsito em julgado em 02/04/2022)**

2. Assessor de Controle Externo:

Para ocupar o cargo de Assessor de Controle Externo, deverá ter conduta ilibada de reputação moral e funcional, com graduação de nível superior, de engenheiro civil, bacharel em tecnologia da informação, analista de sistema, advogado, contador, economista, administrador, com preferência em especialização em direito público e gestão pública, com experiência mínima de 03 anos, que tem as seguintes atribuições:

~~I - fazer parte das comissões designadas e nomeadas pelo Secretário;~~ **(ADI n° 0803001-73.2020.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça – MPRO, julgada procedente com efeito *ex tunc*, em 19/10/2020, com trânsito em julgado em 02/04/2022)**
~~II - exercer a fiscalização e controle conforme deliberado;~~ **(ADI n° 0803001-73.2020.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça – MPRO, julgada procedente com efeito *ex tunc*, em 19/10/2020, com trânsito em julgado em 02/04/2022)**

~~III - realizar as diligências necessárias nos órgãos conforme apuração em todo o território do Estado de Rondônia;~~ **(ADI n° 0803001-73.2020.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça – MPRO, julgada procedente com efeito *ex tunc*, em 19/10/2020, com trânsito em julgado em 02/04/2022)**
~~IX - realizar diligências e inspeções, quando necessário, para dirimir quaisquer empates acerca de denúncias ou fatos contestáveis que ferem quaisquer das premissas concernente apuração de possíveis irregularidades;~~ **(ADI n° 0803001-73.2020.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça – MPRO, julgada procedente com efeito *ex tunc*, em 19/10/2020, com trânsito em julgado em 02/04/2022)**
~~V - apurar e depurar todos e quaisquer fatos que lhe for designado, que indique possíveis irregularidades quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, atuando de forma célere e com imparcialidade para apurar possíveis responsabilidades, com vistas a elaborar relatórios;~~ **(ADI n° 0803001-73.2020.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça – MPRO, julgada procedente com efeito *ex tunc*, em 19/10/2020, com trânsito em julgado em 02/04/2022)**
~~VI - outras atribuições que lhe forem designadas e inerentes ao cargo.~~ **(ADI n° 0803001-73.2020.8.22.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça – MPRO, julgada procedente com efeito *ex tunc*, em 19/10/2020, com trânsito em julgado em 02/04/2022)**

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

2. Secretário Administrativo Adjunto compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)
I - auxiliar o Secretário Administrativo em todas as suas tarefas internas e externas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
II - substituir o Secretário Administrativo em suas ausências e impedimentos; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Secretário Administrativo. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
~~**3. Divisão de Elaboração de Termo de Referência e sua chefia competem:**~~
~~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.~~
~~**3. Departamento de Elaboração de Termo de Referência e seu diretor competem: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**~~
~~I - desenvolver o termo de referência, juntamente com os demais órgãos da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**~~
~~II - exercer outras competências inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**~~
3. Departamento de Elaboração de Termo de Referência e seu diretor competem: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.271, de 7/4/2025)
I - desenvolver o termo de referência, juntamente com os demais órgãos da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.271, de 7/4/2025)**
II - este Departamento é diretamente ligado ao Gabinete da Secretaria Administrativa; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.271, de 7/4/2025)**
III - exercer outras competências inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.271, de 7/4/2025)**

4. Chefe de Gabinete:
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 Administrativa;
III - executar outras atribuições inerentes ao cargo ou as que lhe forem designadas pelo superior;
~~**XVII – 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 orçamentarias;~~
~~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~~
~~IX - exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe forem designadas pelas autoridades superiores.~~

~~2. Secretário de Planejamento e Orçamento Adjunto compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)~~

~~I - auxiliar o Secretário de Planejamento e Orçamento em todas as suas tarefas internas e externas;~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)~~**
~~II - substituir o Secretário de Planejamento e Orçamento em suas ausências e impedimentos; e~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)~~**
~~III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Secretário de Planejamento e Orçamento.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)~~**

~~3. Departamento de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário:~~

~~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.~~
~~IV - coordenar e consolidar, junto as unidades da Assembleia Legislativa, a elaboração da proposta orçamentária anual, com registros nos sistemas próprios;~~
~~V- 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;~~

~~VI - 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;~~
~~VII - prestar informações acerca da previsão orçamentária para o exercício financeiros seguintes;~~
~~VIII – acompanhar atos normativos referentes ao sistemaAcompanhar os atos normativos referentes ao sistema estadual de planejamento orçamentário, bem como informar e orientar as unidades setoriais quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;~~
~~IX – 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;~~
~~X – elaborar estudos técnicos e análises sobre os assuntos que visem ao aperfeiçoamento do processo orçamentário; e~~
~~XI - executar outras tarefas correlatas.~~
~~4. Divisão de Acompanhamento Orçamentário e Informações Gerenciais e sua chefia 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;~~
~~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.~~
~~5. Divisão de Execução Orçamentária e sua chefia compete:~~
~~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.~~

XVII - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

A Secretaria de Planejamento e Orçamento é o órgão central de planejamento e orçamento da Assembleia Legislativa, vinculado à Secretaria Geral, responsável pelo planejamento estratégico, gestão orçamentária, emissão de empenhos e pré-empenhos, controle de saldos orçamentários e monitoramento do equilíbrio fiscal. Define diretrizes para o desenvolvimento de sistemas e soluções tecnológicas aplicadas à execução orçamentária e inteligência fiscal, além de atuar no desenvolvimento de projetos institucionais e de apoio finalístico, competindo-lhe: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

I - coordenar a elaboração, gestão e acompanhamento das peças orçamentárias (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), garantindo alinhamento estratégico e equilíbrio fiscal; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - monitorar e avaliar a execução orçamentária e financeira da Assembleia Legislativa, propondo ajustes e otimizando a alocação dos recursos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - gerenciar e definir diretrizes para o uso de sistemas orçamentários e de inteligência fiscal, estabelecendo requisitos técnicos e funcionais para seu aprimoramento; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - coordenar e consolidar a emissão de pré-empenhos e empenhos, bem como o controle de saldos orçamentários, assegurando a disponibilidade de recursos e a conformidade das despesas. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - supervisionar a reserva orçamentária e financeira para contratações e despesas, garantindo que os compromissos assumidos pela Assembleia Legislativa estejam compatíveis com a programação orçamentária. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - supervisionar e acompanhar a arrecadação estadual e os impactos fiscais sobre o orçamento da Assembleia, propondo medidas de adequação financeira; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - emitir notas técnicas e pareceres sobre impacto financeiro e orçamentário para subsidiar a tomada de decisão da administração da Assembleia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VIII - gerenciar e assegurar a atualização e a integridade dos sistemas de informação relacionados ao planejamento e orçamento, exclusivamente voltados à execução orçamentária e ao controle fiscal, sem

incluir ações de modernização administrativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IX - coordenar o monitoramento dos limites fiscais e indicadores de desempenho orçamentário, identificando riscos e propondo medidas corretivas quando necessário; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

X - prestar assessoria técnica às comissões parlamentares na análise de projetos de lei que envolvam impacto financeiro e orçamentário, subsidiando o processo legislativo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XI - promover a integração entre as áreas de planejamento, orçamento e execução financeira, garantindo a eficiência na alocação dos recursos públicos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XII - subsidiar a formulação e revisão das políticas institucionais da Assembleia Legislativa, fornecendo informações estratégicas sobre planejamento, orçamento e gestão fiscal; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XIII - coordenar a execução das ações relacionadas à inteligência fiscal e análise de dados para aprimorar a gestão orçamentária; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XIV - supervisionar a execução orçamentária dos contratos administrativos da Assembleia Legislativa, garantindo conformidade com normas financeiras e contratuais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XV - coordenar a elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico do Poder Legislativo Estadual; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XVI - articular-se com órgãos da administração pública, incluindo SEPOG, SEFIN, Tribunal de Contas e órgãos federais de controle orçamentário e fiscal, para troca de informações e atualização das práticas de planejamento e execução orçamentária; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XVII - subsidiar tecnicamente a elaboração e gestão de projetos institucionais finalísticos que demandem execução orçamentária e financeira, assegurando alinhamento às diretrizes fiscais e orçamentárias da Assembleia Legislativa; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XVIII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

1. Secretário de Planejamento e Orçamento tem as seguintes atribuições (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - supervisionar e fiscalizar a execução das atividades dos departamentos subordinados à Secretaria, garantindo eficiência na gestão orçamentária, no planejamento estratégico e na implementação de projetos finalísticos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - despachar regularmente com o Secretário-Geral, propondo melhorias e inovações nos processos orçamentários e de gestão financeira; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - propor ao Secretário-Geral a alocação de servidores nos departamentos da Secretaria, considerando critérios técnicos e as necessidades institucionais; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - apresentar ao Presidente da Assembleia Legislativa sugestões e propostas para a formulação da LDO, PPA e LOA, garantindo alinhamento com as prioridades da Casa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - supervisionar a execução orçamentária dos contratos administrativos, assegurando conformidade com as normas financeiras e contratuais vigentes; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - coordenar a implementação de ferramentas de inteligência fiscal e análise de dados, garantindo maior eficiência na gestão orçamentária e financeira; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - gerenciar a integração entre planejamento, execução orçamentária e gestão de projetos institucionais finalísticos, promovendo maior alinhamento estratégico; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VIII - assessorar tecnicamente a Secretaria Legislativa e as comissões parlamentares, fornecendo análises de impacto financeiro para proposições legislativas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IX - monitorar e avaliar a arrecadação estadual e os impactos sobre o orçamento da Assembleia, propondo ajustes e estratégias de adequação financeira; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

X - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Presidência ou pela Secretaria Geral. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

2. Secretário de Planejamento e Orçamento Adjunto compete: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - auxiliar o Secretário de Planejamento e Orçamento em todas as suas tarefas internas e externas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - substituir o Secretário de Planejamento e Orçamento em suas ausências e impedimentos; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Secretário de Planejamento e Orçamento. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

3. Departamento de Planejamento, Orçamento e Inteligência Fiscal (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

Órgão responsável pela formulação, acompanhamento e controle do orçamento da Assembleia Legislativa, bem como pela análise de dados estratégicos e inteligência fiscal, competindo-lhe. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

I - coordenar a elaboração e revisão das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA), consolidando informações provenientes das unidades da Assembleia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - monitorar e avaliar a execução orçamentária, identificando riscos e propondo ajustes necessários; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - manter interlocução com órgãos centrais de planejamento e orçamento do Estado, promovendo a articulação necessária para garantir o alinhamento institucional; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - acompanhar a arrecadação estadual e avaliar seus impactos no orçamento da Assembleia; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - monitorar os indicadores fiscais e de desempenho financeiro, identificando riscos e propondo medidas corretivas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - supervisionar a transparência orçamentária e garantir a atualização dos demonstrativos fiscais exigidos pela legislação vigente; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - emitir pareceres técnicos e notas de impacto financeiro para subsidiar a tomada de decisão da administração da Assembleia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VIII - desenvolver metodologias e ferramentas de análise de dados para aprimorar a gestão fiscal e orçamentária; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IX - elaborar projeções financeiras e estudos sobre viabilidade econômica de ações institucionais; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

X - supervisionar a execução orçamentária dos contratos administrativos, garantindo conformidade legal; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XI - desempenhar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Secretário de Planejamento e Orçamento. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

4. Divisão de Execução Orçamentária e Acompanhamento da Receita (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - examinar, previamente, quanto à sua conformidade legal, a documentação relativa à despesa a ser empenhada; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - proceder à emissão, reforço e anulação de pré-empenhos e notas de empenho, garantindo conformidade com a legislação vigente; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - acompanhar a execução de empenhos, visando identificar necessidades de reforço ou anulação; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - monitorar e fiscalizar a execução orçamentária dos contratos administrativos, garantindo conformidade legal e eficiência na alocação dos recursos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - analisar empenhos, liquidações e pagamentos de despesas, prevenindo riscos fiscais e orçamentários; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - propor abertura de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias quando necessário; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - acompanhar a arrecadação estadual e avaliar tendências de impacto financeiro no orçamento da Assembleia; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VIII - elaborar projeções de receitas e cenários fiscais, fornecendo subsídios para o planejamento orçamentário; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IX - monitorar normas e regulamentos que impactam a arrecadação estadual e sugerir medidas de adequação ao orçamento; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

X - garantir a conformidade da programação financeira e dos repasses do Tesouro Estadual; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XI - emitir relatórios periódicos sobre a execução financeira, recomendando ajustes quando necessário; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XII - executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo superior. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

5. Divisão de Análise de Dados e Inteligência Fiscal: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - desenvolver ferramentas de análise de dados para acompanhamento da execução orçamentária e gestão fiscal; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - criar **dashboards** interativos e relatórios gerenciais para apoiar a tomada de decisão estratégica da administração; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - implementar metodologias de inteligência fiscal para otimizar a projeção de receitas e alocação de recursos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - integrar os sistemas de gestão orçamentária, garantindo segurança e confiabilidade dos dados; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - monitorar padrões de arrecadação e execução orçamentária para identificar riscos e oportunidades de melhoria; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - supervisionar a transparência orçamentária e a divulgação de informações no Portal da Transparência; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - promover a capacitação dos servidores no uso de ferramentas de BI (**Business Intelligence**) e análise de dados; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VIII - emitir relatórios técnicos e estudos sobre eficiência orçamentária; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IX - executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo superior. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

6. Departamento de Projetos Institucionais e de Apoio Finalístico (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - prestar suporte técnico e monitorar a elaboração e implementação de projetos institucionais, garantindo alinhamento com as diretrizes estratégicas da Assembleia Legislativa e viabilidade orçamentária; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - integrar os projetos institucionais ao planejamento estratégico da Casa, garantindo coerência com os objetivos institucionais e a otimização da alocação de recursos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - monitorar a execução dos projetos estratégicos, avaliando sua eficiência, impacto e resultados, propondo ajustes e medidas corretivas quando necessário; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - desenvolver metodologias e diretrizes para estruturação, acompanhamento e avaliação de projetos institucionais, assegurando sua conformidade com boas práticas de gestão pública; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e financeira, subsidiando a Administração na tomada de decisão quanto à implementação e continuidade dos projetos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - apoiar comissões parlamentares e órgãos internos na formulação de propostas para aprimoramento das políticas institucionais e da gestão administrativa da Assembleia Legislativa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre o desempenho e impacto dos projetos desenvolvidos, fornecendo subsídios para a gestão estratégica da Casa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VIII - propor e implementar melhorias contínuas nos processos de gestão de projetos, otimizando a eficiência e os resultados das iniciativas institucionais; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IX - executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Secretário de Planejamento e Orçamento. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XVIII – 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. Divisão de Qualidade da Gestão e sua chefia compete:**~~

~~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. Secretário de Modernização da Gestão Adjunto compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)

I - auxiliar o Secretário de Modernização da Gestão em todas as suas tarefas internas e externas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

II - substituir o Secretário de Modernização da Gestão em suas ausências e impedimentos; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Secretário de Modernização da Gestão. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

3. Divisão de Desenvolvimento Institucional e sua chefia compete: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.177, de 12/1/2023)

I - elaborar, propor e executar projetos e ações relacionados à gestão de qualidade, aprimoramento profissional, desenvolvimento pessoal e bem-estar institucional, de forma articulada e integrada com os demais setores da Assembleia Legislativa;

II - coordenar o desenvolvimento e execução de programa de integração, ambientação e treinamento introdutório dos servidores recém-admitidos;

III - elaborar e manter atualizado cadastro com informações referentes às habilidades e competências dos servidores e de possíveis oportunidades de utilização;

IV - identificar as necessidades de qualificação profissional para o desempenho das atribuições das unidades setoriais, propondo projetos e ações voltados ao desenvolvimento comportamental e organizacional, de forma articulada e integrada com os demais setores da Assembleia Legislativa;

V - elaborar e propor a realização de pesquisas e aplicação de técnicas de dinâmicas de grupo direcionadas ao aprimoramento profissional, desenvolvimento pessoal, bem como à saúde mental e bem-estar dos servidores;

VI - participar da logística necessária para realização de eventos de treinamento, desenvolvimento de pessoal e afins, bem como oferecer o apoio necessário para a sua realização;

VII - elaborar e propor projetos e ações de caráter socioassistencial a servidores e seus dependentes, auxiliando-os na solução de problemas materiais, de saúde, psíquicos, visando ao bem-estar e motivação do servidor no trabalho e à participação em programas de reabilitação profissional, se for o caso;

VIII - elaborar e propor projetos que promovam a convivência familiar e comunitária entre os servidores da Assembleia Legislativa;

IX - elaborar e propor projetos e ações relacionados à melhoria da qualidade de vida dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;

X - elaborar e propor projetos de promoção à acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, bem como orientar e fiscalizar a reserva e utilização de vagas de estacionamento específicas para atendê-las;

XI - elaborar e propor o desenvolvimento de campanhas de orientação sobre medidas de eliminação e neutralização de riscos e de prevenção de acidentes de trabalho, bem como a divulgação de normas e procedimentos de segurança de trabalho e higiene ocupacional;
XII - executar outras atividades correlatas à área de atuação.

4. Chefe de Gabinete da Secretaria de Modernização da Gestão: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - realizar os serviços de suporte, assessoria, planejamento, organização, coordenação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - controlar e fiscalizar as atividades de apoio administrativo e de pessoal lotado na Secretaria de Modernização da Gestão; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - executar outras atribuições inerentes ao cargo ou as que lhe forem designadas pelo superior; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

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

2. Secretário de Engenharia e Arquitetura Adjunto compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)
I - auxiliar o Secretário de Engenharia e Arquitetura em todas as suas tarefas internas e externas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

II - substituir o Secretário de Engenharia e Arquitetura em suas ausências e impedimentos; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Secretário de Engenharia e Arquitetura. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

~~**3. Departamento de Engenharia e ao Diretor compete:**~~
~~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;~~

~~**4. Divisão de Manutenção Predial e sua chefia compete:**~~
~~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.~~

~~**5. 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:~~
~~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.~~

3. Coordenadoria de Engenharia e ao Coordenador compete: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar os trabalhos relativos à engenharia no âmbito da Assembleia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - coordenar a equipe técnica de engenharia, promovendo a distribuição das demandas e garantindo o cumprimento das diretrizes institucionais; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de serviços e equipamentos necessários às atividades de engenharia; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - fiscalizar as obras e serviços técnicos em execução dentro das dependências da Assembleia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - atestar o recebimento de obras e serviços de engenharia, verificando a conformidade com os projetos e normas aplicáveis; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - elaborar e revisar projetos de engenharia quando solicitado, garantindo sua viabilidade técnica e orçamentária; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - acompanhar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva nas dependências da Assembleia Legislativa, em articulação com a Divisão de Manutenção Predial; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VIII - supervisionar a execução dos serviços de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção das infraestruturas prediais e técnicas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IX - zelar pelo cumprimento das normas técnicas e de segurança aplicáveis às atividades de engenharia; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

X - assessorar a administração superior e demais unidades administrativas em assuntos relacionados à engenharia; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XI - cumprir as determinações da administração superior e demais normativas institucionais aplicáveis; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XII - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

4. Divisão de Manutenção Predial e à sua chefia compete: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - planejar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção predial, assegurando a conservação das edificações e instalações da Assembleia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção predial preventiva, corretiva e preditiva, garantindo o funcionamento adequado das estruturas físicas e sistemas prediais; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - avaliar a necessidade de pequenas reformas e adaptações nas instalações físicas da Assembleia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - analisar e classificar os serviços a serem executados quanto à sua complexidade, duração e necessidade de contratação ou terceirização, subsidiando a tomada de decisão da administração; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - manter atualizado o diagnóstico sobre as condições estruturais das edificações da Assembleia Legislativa, emitindo relatórios técnicos periódicos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - coordenar a execução periódica de serviços de alvenaria, hidráulica, elétrica, marcenaria, pintura, serralheria e serviços gerais para a manutenção dos prédios da Assembleia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - executar pequenos reparos e serviços de baixa complexidade relacionados à infraestrutura predial; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VIII - participar da elaboração de termos técnicos e orçamentários necessários às licitações para contratação de empresas prestadoras de serviços de manutenção; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IX - acompanhar as equipes de fiscalização nos serviços de manutenção terceirizados, garantindo o cumprimento dos contratos firmados; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

X - assegurar que os serviços realizados atendam às normas de segurança, acessibilidade e regulamentações técnicas aplicáveis; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XI - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pela Coordenadoria de Engenharia. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

5. Coordenadoria de Arquitetura e Urbanismo e ao Coordenador compete: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar os trabalhos relativos à arquitetura e ao urbanismo no âmbito da Assembleia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - coordenar a equipe de arquitetura, promovendo a gestão eficiente dos projetos institucionais; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - elaborar e revisar projetos arquitetônicos, garantindo a adequação às necessidades institucionais e às normas técnicas vigentes; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - fiscalizar as obras e serviços de arquitetura em execução dentro das dependências da Assembleia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - apresentar soluções para a organização espacial e o layout das instalações da Assembleia Legislativa, otimizando os espaços físicos e garantindo acessibilidade; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - elaborar projetos de acessibilidade e ergonomia, promovendo adequações estruturais necessárias; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - atestar o recebimento de obras e serviços de arquitetura, assegurando o cumprimento dos projetos e especificações contratuais; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VIII - elaborar pareceres técnicos e laudos relacionados a projetos e intervenções arquitetônicas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IX - acompanhar e compatibilizar projetos urbanísticos com demais projetos complementares da Assembleia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

X - elaborar relatórios técnicos referentes a memoriais descritivos e cadernos de especificações de projetos arquitetônicos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XI - assessorar a administração superior e demais setores administrativos em assuntos relacionados à arquitetura e urbanismo; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XII - coordenar projetos de arquitetura paisagística, recuperação paisagística e urbanização das áreas institucionais; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XIII - manter atualizado o cadastro “as built” (como construído) das edificações e instalações da Assembleia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XIV - assegurar que os projetos atendam às regulamentações ambientais, urbanísticas e de acessibilidade; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XV - cumprir as diretrizes institucionais e determinações da administração superior; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XVI - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

~~**5. Departamento de Assessoramento e Acompanhamento de Emendas Parlamentares:**~~
~~**6. Gerência de Assessoramento e Acompanhamento de Emendas Parlamentares: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.091, de 8/7/2021)**~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

~~O Diretor de Assessoramento e Acompanhamento de Emendas Parlamentares, será exercida preferencialmente por profissional da área de engenharia e/ou arquitetura, tendo as seguintes atribuições:~~
~~A Gerência de Assessoramento e Acompanhamento de Emendas Parlamentares, será exercida preferencialmente por profissional da área de engenharia e/ou arquitetura, tendo as seguintes atribuições:~~ **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.091, de 8/7/2021)**
~~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.~~

XX – 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. 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;
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.

2. Secretário Adjunto de Segurança Institucional:
I - auxiliar o Secretário em todas as suas tarefas internas e externas;
II - substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos;
III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Secretário Geral e pelo Presidente;

3. 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. Divisão de Monitoramento e Segurança Patrimonial:
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.

5. Divisão de Policiamento, 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.

6. Departamento de Segurança Legislativa do Interior:

Órgão subordinado à Secretaria de Segurança Institucional, podendo seu Diretor residir no interior do Estado de Rondônia, compete:

I - elaborar e revisar a política de segurança institucional no interior do Estado, submetendo-o à aprovação do Secretário;
II - planejar, coordenar e executar as atividades típicas de Polícia da Assembleia no âmbito territorial nos Municípios;
III - manter intercâmbio com os órgãos de Segurança Pública no interior do Estado;
IV - analisar estatísticas e dados de interesse policial, destinados a orientar a execução de suas atribuições concernente ao interior do Estado de Rondônia;
V - atuar junto aos demais órgãos, visando a segurança da Presidência e demais deputados em viagens institucionais para o interior do Estado; e
VI - outras atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem designados.

7. Superintendente de Assuntos Estratégicos compete:
I - coordenar, orientar e monitorar as atividades e atribuições dos órgãos que lhe são subordinados;
II - assessorar à Secretaria de Segurança Institucional, à Presidência, à Mesa Diretora e os Deputados nas questões de interesse da Assembleia Legislativa;
III - atuar sob a coordenação da Secretaria Institucional de Segurança, ou independente quando determinado pelo Presidente;
IV - assessorar, atender demanda investigatória e/ou apoiar a Corregedoria, a Ouvidoria e as Comissões Parlamentares de Inquérito da Assembleia Legislativa;
V - promover a investigação de fatos ocorridos nas dependências da Assembleia Legislativa ou ambiente sob seu poder de polícia, que afetem ou lhe interessem conhecer, solicitando, conforme o caso, a instauração de sindicância;
VI - executar e desenvolver ações e atividades de inteligência no interesse estratégico da ALE/RO, promovendo levantamento de dados, de informações e análises sobre toda e qualquer matéria de interesse do Poder Legislativo;
VII - articular-se com outros órgãos de Inteligência com o objetivo de proporcionar diagnóstico e prognóstico para desenvolvimento de ações de inteligência, de interesses da ALE/RO;
VIII - atuar em conjunto ou em cooperação com outros órgãos internos, visando contribuir, direta ou indiretamente com dados relevantes para produção do conhecimento de interesse da ALE/RO;
IX - registrar toda e qualquer ocorrência a ser apurada, mantendo registro atualizado;
X - atender as demandas de natureza administrativas da Secretaria e seus órgãos subordinados;
XI - executar levantamento das condições ambientais externa e interna, analisar as situações de riscos, buscar, prevenir, obstruir, detectar e neutralizar qualquer tentativa de coleta, sabotagem e fraude, desinformação e propaganda contra a Assembleia Legislativa de Rondônia;
XII - aplicar medidas e contramedidas de vigilância técnica nas dependências da Assembleia Legislativa contra escutas não autorizadas; e
XIII - outras atividades inerentes ou que lhe forem designadas pela Presidência.

8. Superintendente de Assuntos Estratégicos Adjunto compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)
I - auxiliar o Superintendente de Assuntos Estratégicos em todas as suas tarefas internas e externas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
II - substituir o Superintendente de Assuntos Estratégicos em suas ausências e impedimentos; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Superintendente de Assuntos Estratégicos. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

9. 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 estivere;
III - fazer cumprir as obrigações dos agentes da polícia legislativa que estivem 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.

XXI – CORREGEDORIA GERAL
A Corregedoria Geral, unidade de assessoramento da Assembleia Legislativa, órgão vinculado e subordinado diretamente à Secretaria Geral, a qual compete:
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 correcional, 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 731/2013, 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 ato abusivos e arbitrários praticados, tendo por escopo a devida observância aos princípios da administração pública;
III – elaborar normas orientadoras das atividades de correição 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 Geral tem as seguintes atribuições:
I – exercer a direção, orientação e organização dos trabalhos da Corregedoria Geral;
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 geral, 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 Disciplinar – TACD e Termo Circunstanciado Administrativo - TCA, nos casos que preencham os requisitos;
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 do 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 nº. 68/1992;
XII – expedir os atos necessários ao cumprimento de decisões resultantes de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares;
XIII – programar as férias dos servidores lotados na Corregedoria Administrativa Geral, 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 Geral escalas e plantões, observando aos critérios de conveniência e oportunidade de acordo com o interesse da administração.

1-A. Corregedor-Geral Adjunto tem as seguintes atribuições: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)

I - substituir o Corregedor-Geral em suas ausências e auxiliá-lo na coordenação das atividades da Corregedoria; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
II - auxiliar o Corregedor-Geral no desempenho de suas funções institucionais, garantindo a fiscalização, controle disciplinar e aprimoramento das atividades da instituição; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
III - supervisionar processos administrativos disciplinares e auditorias internas para garantir o cumprimento das normas e regulamentos internos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
IV - representar a Corregedoria em reuniões, audiências e eventos institucionais, promovendo o alinhamento das políticas internas com os demais órgãos governamentais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
V - atuar na mediação de conflitos internos e externos, buscando soluções que resguardem a integridade institucional e fortaleçam a imagem da Corregedoria; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
VI - promover a divulgação das ações da Corregedoria junto à sociedade e órgãos públicos, garantindo a transparência e fomentando a participação social nos processos disciplinares; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
VII - incentivar a qualificação contínua dos servidores da Corregedoria, promovendo cursos, seminários e treinamentos para aprimoramento técnico e ético; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

VIII - acompanhar indicadores de desempenho da Corregedoria, sugerindo ajustes e melhorias na estrutura organizacional para aumentar a eficiência e eficácia dos processos. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

2. Chefe de Cartório da Corregedoria Geral:

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

3. 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;
III – outras atribuições que lhe forem designadas dentro de sua competência.

4. Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:

I – presidir audiências, dirigir a Comissão, coordenar suas atividades, orientar e supervisionar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância;
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 Geral da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia MPCG/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;
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 nº. 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 nº. 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;
VII – 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 de irregularidade o afastamento do acusado do exercício do cargo, conforme Lei nº. 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 procedimentos em face do servidor.~~
XV - oficiar o Sindicato, nos termos do artigo 192 em seu parágrafo único da Lei Complementar n° 68, de 9 de dezembro de 1992, bem como a Secretaria de Recursos Humanos, o Chefe Imediato e a Autoridade Julgadora, dando ciência da instauração de procedimentos em face do servidor. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
5. Membro da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar:
I – desempenhar as atividades de assessoramento designadas pelo presidente da Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo que estiver vinculado e formalizar o procedimento;
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;
IV – primar pela legalidade dos efeitos evitando vícios formais;
V – lavrar os termos ditados pelo Presidente da Comissão;
VI – promover a juntada de documentos apresentados em audiências;
VII – reduzir a termo as declarações e colher assinatura dos depoentes;
VIII – auxiliar o presidente da Comissão de Sindicância ou de processo administrativo a que estiver vinculado em suas atribuições; e
IX – guardar, conservar, manusear e numerar as páginas dos autos conduzidos pela comissão.
6. Corregedor Geral Adjunto têm as seguintes atribuições: **(Dispositivo acrescido pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**
I - substituir o Corregedor Geral em suas ausências e impedimentos, sem a necessidade de emissão de ato formal; **(Dispositivo acrescido pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**
II - auxiliar o Corregedor Geral em todas as suas tarefas internas e externas; **(Dispositivo acrescido pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**

III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Secretário Geral e pelo Presidente. **(Dispositivo acrescido pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**

~~**6. Chefe de Gabinete da Corregedoria Geral: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

~~I - realizar os serviços de suporte, assessoria, planejamento, organização, coordenação;~~ ~~**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

~~II - controlar e fiscalizar as atividades de apoio administrativo e de pessoal lotado na Corregedoria Geral;~~ e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

~~III - executar outras atribuições inerentes ao cargo ou as que lhe forem designadas pelo superior;~~ **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

7. Chefe de Gabinete da Corregedoria Geral: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.271, de 7/4/2025)

I - realizar os serviços de suporte, assessoria, planejamento, organização e coordenação; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.271, de 7/4/2025)**

II - controlar e fiscalizar as atividades de apoio administrativo e de pessoal lotado na Corregedoria Geral; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.271, de 7/4/2025)**

III - executar outras atribuições inerentes ao cargo ou as que lhe forem designadas pelo superior; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.271, de 7/4/2025)**

XXII – OUVIDORIA 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 prejulgamento, 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. Presidente da Comissão de Apuração e Denúncia da Ouvidoria**~~**: (Revogado pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**

~~I - formalizar procedimento;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**

~~II - determinar o arquivamento das representações, reclamações e peças de informação contendo fatos que não apontem irregularidades ou que não estiverem minimamente fundamentadas;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**

~~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;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**

~~IV - dar conhecimento ao Gabinete da Presidência, Advocacia Geral, Controladoria Geral e Secretaria Geral, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**

~~V - resguardar sigilo das informações.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**

~~**3. Membro da Comissão de Apuração e Denúncia da Ouvidoria:**~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**

~~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;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**

~~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;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**

~~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;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**

~~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;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**

~~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;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**

~~VI - manter sigilo sobre a identidade do representante ou reclamante, quando for expressamente solicitado por este.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.090, de 16/6/2021)**

2. Ouvidor Chefe Adjunto compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)

I - auxiliar o Ouvidor Chefe em todas as suas tarefas internas e externas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

II - substituir o Ouvidor Chefe em suas ausências e impedimentos; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Ouvidor Chefe. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

XXIII – ESCOLA DO LEGISLATIVO

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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.

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 púbicas 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.

2. Diretor da Escola do Legislativo Adjunto compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)

I - auxiliar o Diretor da Escola do Legislativo em todas as suas tarefas internas e externas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

II - substituir o Diretor da Escola do Legislativo em suas ausências e impedimentos; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Diretor da Escola do Legislativo. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

3. 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.
4. Assessoria de Apoio a Projetos e Eventos:
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.
5. 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.

6. Divisão de Apoio Administrativo:

É um órgão de apoio e de assessoramento, vinculado à Diretoria Administrativa, responsável pelo processo de gerenciamento da execução das rotinas 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.

7. 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.

8. Divisão de Biblioteca

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.

~~**9. 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.~~

9. Coordenadoria Pedagógica: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025)

A Coordenadoria Pedagógica é uma unidade 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 Coordenadoria Pedagógica será composto por servidores designados pelo Diretor-Geral, em funções especificamente criadas e regulamentadas por ato normativo complementar, com caráter permanente ou temporário. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025)**

~~XXIV – 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 - esempenhar 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. Superintendente de Compras e Licitações Adjunto compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**~~

~~I - auxiliar o Superintendente de Compras e Licitações em todas as suas tarefas internas e externas;~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)~~**

~~II - substituir o Superintendente de Compras e Licitações em suas ausências e impedimentos; e~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)~~**

~~III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Superintendente de Compras e Licitações.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)~~**

~~3. 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.~~

~~4. Presidente da Comissão Permanente de Licitação:~~

~~I - proceder a licitação de compras de bens, serviços e obras quando devidamente autorizadas;~~

~~II - fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei 8.666 /93 e suas alterações;~~

~~III - observar as orientações e pareceres da Advocacia Geral, Controladoria Geral e demais órgãos de controle;~~

~~IV - solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra bens, serviços e obras;~~

~~V - elaborar editais. A Comissão Permanente de Licitação compõe-se dos seguintes órgãos, imediatamente subordinados ao seu titular;~~

~~IV - outras atribuições que digam respeito a licitações e que lhe forem atribuídas dentro de sua competência.~~

~~5. Presidente da Comissão de Pregão:~~

~~I - proceder a licitação de compras de bens e serviços quando devidamente autorizadas na modalidade pregão;~~

~~II - fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei 10.520 e demais legislações federal e estadual referente ao pregão;~~

~~III - observar as orientações e pareceres da Advocacia Geral, Controladoria Geral e demais órgãos de controle;~~

~~IV - solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra bens e serviços concernente ao pregão;~~

~~V - outras atribuições que digam respeito a licitações e que lhe forem atribuídas dentro de sua competência.~~

XXIV - SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

É um órgão vinculado e subordinado à Secretaria Geral, responsável por planejar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas às aquisições de bens e serviços da Assembleia Legislativa,

garantindo a observância dos princípios da eficiência, economicidade, transparência e conformidade com a legislação vigente. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

1. Secretário de Compras e Licitações tem as seguintes atribuições: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - estabelecer diretrizes e normativas para o funcionamento da Secretaria, garantindo alinhamento com a legislação vigente; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas às compras e licitações no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - desenvolver planos de trabalho para a melhoria da gestão de compras e licitações; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - propor a apuração de eventuais indícios de fraudes e direcionamento de licitações, encaminhando ao órgão de controle interno para providências; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - garantir o cumprimento da legislação vigente e das diretrizes de governança nas contratações públicas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - promover capacitação e treinamento para os agentes públicos da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia que atuam na área de compras e contratações; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - supervisionar e orientar a condução dos procedimentos licitatórios no âmbito da Assembleia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VIII - responder consultas técnicas relacionadas à gestão de compras e licitações; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IX - desenvolver mecanismos de transparência e divulgação de informações sobre licitações, promovendo ampla publicidade; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

X - promover estudos para melhoria dos processos e serviços na área de contratações públicas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XI - delegar atividades dentro da Secretaria, observando a segregação de funções e respeitando as competências de cada agente público; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XII - designar o Agente de Contratação, Pregoeiro e Comissão de Contratação, observados os critérios de capacidade técnica e qualificação exigidos pela legislação vigente; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XIII - acompanhar e supervisionar a atuação do Agente de Contratação, Pregoeiro e Comissão de Contratação, assegurando a conformidade dos atos administrativos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XIV - sugerir à Secretaria Geral a modalidade licitatória adequada aos processos de contratação, com base em análise técnica e pareceres da área jurídica; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XV - indicar substitutos para Comissões, Agentes de Contratação e Pregoeiros nos casos de afastamento ou impedimentos legais, observando os critérios normativos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XVI - revogar licitações por razões de interesse público, devidamente fundamentadas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XVII - determinar a anulação de licitações, mediante fato que comprove a existência de vício de legalidade; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XVIII - aplicar sanções administrativas no âmbito de sua competência, em especial aquelas relativas a participantes dos procedimentos licitatórios, garantindo o direito ao contraditório e ampla defesa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XIX - homologar licitações no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XX - Realizar o julgamento dos recursos oriundos dos procedimentos licitatórios, após o julgamento realizado pelo Pregoeiro; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XXI - promover reuniões periódicas para análise e aperfeiçoamento dos processos de compras e licitações; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XXII - emitir recomendações e esclarecimentos sobre a correta aplicação das normas de licitação e contratação pública; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pela autoridade superior. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

2. Secretário Compras e Licitações Adjunto compete: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - auxiliar o Secretário de Compras e Licitações na supervisão e execução das atividades internas e externas da Secretaria; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - acompanhar a tramitação dos processos de aquisição de bens e serviços, assegurando o cumprimento dos prazos e normativas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - substituir o Secretário de Compras e Licitações em suas ausências e impedimentos legais; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário de Compras e Licitações. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

3. Assessor de Atos e Procedimentos Licitatórios: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - planejar medidas para a melhoria dos controles, para a mitigação de riscos, aumento da disponibilidade e da confiabilidade das informações e fomento da transparência e do acesso à informação na Secretaria; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - coordenar e avaliar o cumprimento do dever de transparência dos atos praticados pela Secretaria; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - orientar os setores da Secretaria de Compras e Licitações no que se refere ao tratamento (produção, recepção, classificação, utilização, acesso e controle de informação) e a qualidade (autenticidade, integridade, primariedade e disponibilidade de informação) da informação; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - planejar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários ao acesso à informação no âmbito da Secretaria; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - elaborar relatórios em sua área de competência, sempre que solicitado pelo(a) Secretário de Compras e Licitações; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - desempenhar outras atividades delegadas pelo Secretário de Compras e Licitações. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

4. Assessor de Compliance e Normas Licitatórias: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - desenvolver e implementar estratégias de integridade e conformidade na gestão de compras e licitações; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - elaborar recomendações para aprimorar os controles internos e mitigar riscos de fraudes e irregularidades; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - assessorar a Secretaria na elaboração e revisão de normativos internos sobre contratações públicas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - apoiar a interlocução com órgãos de controle, fornecendo subsídios técnicos sobre processos licitatórios, observadas as competências da Procuradoria da Assembleia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - acompanhar as recomendações do Tribunal de Contas e Controladoria Interna, garantindo seu cumprimento tempestivo; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - desempenhar outras funções compatíveis com a área de compliance e integridade administrativa. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

5. Assessor de Transparência Governamental: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - planejar medidas para a melhoria dos controles, para a mitigação de riscos, aumento da disponibilidade e da confiabilidade das informações e fomento da transparência e do acesso à informação na Secretaria de Compras; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - coordenar e avaliar o cumprimento do dever de transparência dos atos praticados pela Secretaria; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - orientar os setores da Secretaria de Compras e Licitações no que se refere ao tratamento (produção, recepção, classificação, utilização, acesso e controle de informação) e a qualidade (autenticidade, integridade, primariedade e disponibilidade de informação) da informação; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - planejar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários ao acesso à informação no âmbito da Secretaria; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - elaborar relatórios em sua área de competência, sempre que solicitado pelo(a) Secretário de Compras e Licitações; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - desempenhar outras atividades delegadas pelo(a) Secretário de Compras e Licitações. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

6. Departamento de Compras: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - coordenar e executar os processos de aquisição de bens e serviços, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes estratégicas da Assembleia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - propor, para avaliação e aprovação superiores, a política de aquisição de materiais, bens patrimoniais móveis, obras e serviços; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - manter interação contínua com as demais unidades administrativas, garantindo alinhamento e eficiência nos processos de compras e contratações; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - gerir o acompanhamento e a execução dos contratos administrativos, garantindo o cumprimento das cláusulas pactuadas e a qualidade dos serviços e bens adquiridos; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - desempenhar outras atribuições correlatas e que lhe forem designadas pela Secretaria de Compras e Licitações. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

7. Núcleo de Contratações Públicas (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

O Núcleo de Contratações Públicas é responsável por prestar suporte técnico e estratégico às atividades de planejamento, condução e acompanhamento dos processos de contratação pública, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Assembleia Legislativa. Atua sob a coordenação do Agente de Contratação, garantindo a eficiência, transparência e segurança jurídica dos processos licitatórios e contratações diretas, competindo-lhe. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

I - prestar apoio técnico ao Agente de Contratação na condução dos processos de compras e contratações, garantindo a conformidade legal e a eficiência na aplicação dos recursos públicos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - coordenar e sistematizar informações sobre os procedimentos licitatórios, assegurando a correta tramitação documental e a observância dos prazos estabelecidos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - apoiar a elaboração dos estudos técnicos preliminares e termos de referência para subsidiar a escolha das modalidades de contratação mais adequadas às necessidades da Assembleia Legislativa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - promover a interlocução entre os setores demandantes, a Secretaria de Compras e Licitações e os órgãos de controle, garantindo alinhamento institucional na formulação das demandas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - auxiliar na organização e manutenção do banco de dados dos processos de contratação pública, garantindo a rastreabilidade e transparência das informações; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - prestar suporte técnico aos setores demandantes na execução dos contratos administrativos, auxiliando na identificação de riscos contratuais e propondo medidas para aprimorar a gestão e conformidade da execução contratual, respeitando a competência dos gestores e fiscais de contrato; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - propor diretrizes e medidas para aprimorar a governança e o compliance nos processos de contratações públicas, fortalecendo os mecanismos de controle interno; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VIII - elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos processos licitatórios e contratos administrativos, subsidiando a Secretaria de Compras e Licitações na tomada de decisões estratégicas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IX - desenvolver e implementar fluxos operacionais para otimizar a tramitação dos processos de contratação, reduzindo burocracia e aumentando a eficiência administrativa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

X - prestar suporte técnico na instrução de processos administrativos relacionados a impugnações, recursos e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XI - promover a capacitação interna sobre normas, diretrizes e boas práticas de contratações públicas, garantindo o aprimoramento contínuo da equipe envolvida nos processos; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XII - realizar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme demanda da Secretaria de Compras e Licitações. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

8. Agente de Contratação: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - conduzir os processos licitatórios da Assembleia Legislativa, garantindo a conformidade com a legislação vigente; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - abrir, conduzir e encerrar as sessões públicas de licitação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - analisar e julgar impugnações, com suporte da área demandante, decidindo motivadamente; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - verificar a conformidade das propostas e habilitação dos licitantes, assegurando critérios técnicos e normativos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - negociar com o licitante que ofereceu o menor preço, visando à obtenção da proposta mais vantajosa para a administração; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - encaminhar ao Secretário de Compras e Licitações os processos e expedientes sujeitos à homologação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - solicitar apoio técnico e operacional às áreas responsáveis, quando necessário, para esclarecimento de dúvidas sobre os processos licitatórios; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VIII - reportar ao Secretário de Compras e Licitações eventuais irregularidades nos processos, propondo medidas corretivas; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IX - desempenhar outras funções correlatas que lhe forem delegadas, observando os limites normativos. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

9. Assessor de Contratações: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - registrar e controlar a movimentação dos processos licitatórios; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - providenciar a publicação de avisos e editais, garantindo ampla publicidade e transparência; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - organizar a documentação dos processos, assegurando conformidade com os normativos internos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - conferir e catalogar documentos de habilitação e propostas das empresas participantes; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - auxiliar na elaboração da ata da sessão pública; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - examinar impugnações e encaminhá-las ao Agente de Contratação para análise; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - manter atualizado o banco de dados com as licitações realizadas, facilitando consultas e auditorias; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VIII - desempenhar outras funções compatíveis com sua natureza, conforme orientação do Agente de Contratação. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

~~**XXV – 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;~~

~~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 Secretario 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. Superintendente de Recursos Humanos Adjunto compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)~~

~~I - auxiliar o Superintendente de Recursos Humanos em todas as suas tarefas internas e externas;~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)~~**

~~II - substituir o Superintendente de Recursos Humanos em suas ausências e impedimentos; e~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)~~**

~~III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Superintendente de Recursos Humanos.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)~~**

~~3. Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento:~~

~~A Gerência 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;~~
~~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 especifica 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.~~
~~3. Divisão de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário:~~
~~4. Departamento de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.091, de 8/7/2021)~~
~~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;~~
~~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.~~

~~5. 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;~~
~~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.~~

~~5. 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.~~

~~6. Divisão de Recrutamento e Seleção de Pessoal: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.177, de 12/1/2023)~~

~~I - assessorar 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;~~

~~II - assessorar a comissão de realização de concurso público sobre todos os dados relacionados ao quantitativo de pessoal;~~

~~III - elaborar minutas de atos de nomeação de candidatos aprovados em concurso público para ocuparem cargos efetivos da Assembleia Legislativa, bem como realizar o controle dos candidatos aprovados, empossados, desistentes e optantes por final de fila;~~

~~IV - realizar o controle do número de vagas existentes, oferecidas em edital e preenchidas, bem como a convocação de candidatos para preenchimento de vacâncias ocorridas durante o período de validade do concurso público;~~

~~V - orientar os candidatos aprovados em concurso público, quanto à documentação e demais procedimentos necessários para a posse;~~

~~VI - instruir os preparativos para posse de candidatos aprovados em concurso público, de forma articulada e integrada com os demais setores envolvidos;~~

~~VII - exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.~~

XXV - SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

É órgão de planejamento, coordenação e execução superior das ações de recursos humanos, vinculado e subordinado à Secretaria Geral, que tem como competência: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

I - a gestão em Recursos Humanos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - o planejamento, coordenação, execução e orientações técnico-administrativas em assuntos de recursos humanos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - o desenvolvimento dos servidores, por meio de procedimentos sistemáticos e eficazes, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas da Mesa Diretora; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração, Resoluções, Atos da Assembleia Legislativa e demais instrumentos legais afins; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - assessorar a Mesa Diretora e mantê-la informada dos assuntos relativos à área de Recursos Humanos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

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 proativas e de valorização do servidor, de modo a contribuir efetivamente para o cumprimento da missão

da Assembleia Legislativa e suas metas institucionais; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
VII - planejar, anualmente, as ações de gestão em Recursos Humanos e os respectivos orçamentos e efetuar a execução nos prazos regulamentares; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
VIII - coordenar as atividades de acompanhamento e controle da frequência dos Deputados e elaboração da folha de pagamento; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
IX - expedir certidões sobre contribuições previdenciárias no mandato legislativo, carteira de identidade parlamentar e outros expedientes de interesse dos parlamentares; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
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; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
XI - propor à Mesa Diretora, a designação de Comissões Temporárias para realizar trabalhos especiais da área de Recursos Humanos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
XII - subsidiar a Advocacia Geral na defesa em feitos judiciais relativos a Recursos Humanos da Assembleia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
XIII - analisar e apreciar processos relativos à pessoal; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
XIV - empossar os servidores aptos em concurso público, respeitado o disposto na legislação afim; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
XV - coordenar e controlar a concessão de senhas de acesso aos sistemas de gestão de recursos humanos; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
XVI - praticar os demais atos que lhe forem atribuídos pela Mesa Diretora, concernentes às atividades da gestão de recursos humanos. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

1. Secretário de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - dirigir, coordenar, acompanhar e controlar as atividades inerentes à gestão de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - submeter à apreciação e aprovação do Secretário-Geral a programação anual de trabalho da Secretaria 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; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - dar conhecimento ao Secretário-Geral da existência de vagas e sugerir a abertura de concursos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - assinar, mensalmente, as comunicações de frequência de servidores; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - delegar atribuições específicas aos servidores lotados na Secretaria de Recursos Humanos, cujas competências sejam compatíveis com a natureza da área de trabalho; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - comunicar, por escrito, à Corregedoria Administrativa o nome de servidor lotado na Secretaria de Recursos Humanos que cometer falta grave e solicitar aplicação de penalidade compatível com a análise comprobatória do fato; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - aplicar punições de advertência verbal ou comunicar ao Secretário-Geral qualquer irregularidade quanto ao cumprimento das leis e normas de funcionamento da Secretaria de Recursos Humanos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VIII - promover as necessidades de materiais para os desenvolvimentos dos programas e manter os serviços administrativos da Secretaria de Recursos Humanos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IX - assinar os documentos emanados da Secretaria de Recursos Humanos e emitir correspondências afins; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

X - realizar reuniões técnicas ou administrativas, periodicamente, com os servidores lotados nas diversas unidades administrativas da Secretaria; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XI - zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho salutar e agradável e pelo alto nível de motivação dos servidores lotados na Secretaria de Recursos Humanos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XII - desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XIII - dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos das unidades da Secretaria, identificando a metodologia adequada e estratégias gerenciais, proporcionando suporte para o exercício das competências da Assembleia Legislativa. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

2. Secretário de Recursos Humanos Adjunto: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - auxiliar o Secretário de Recursos Humanos em todas as suas tarefas internas e externas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - substituir o Secretário de Recursos Humanos em suas ausências e impedimentos; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Secretário de Recursos Humanos. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

3. Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

A Gerência compete auxiliar a Secretaria 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: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

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; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - elaborar, com a participação dos órgãos integrantes da Secretaria, a operacionalização, emissão e conferência da folha de pagamento dos Deputados, servidores e pensionistas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - preparar a documentação necessária e averbar os empréstimos em consignação, observados os limites ou as margens autorizadas, de conformidade com as normas aplicadas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - verificar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - encaminhar ao Secretário, para homologação, a folha de pagamento dos Deputados, servidores e pensionistas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - processar o recolhimento de descontos e consignações, depois de concluída a folha e os processos de obrigações sociais; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - coordenar e orientar a elaboração de estudos, visando a formulação e aprimoramento da administração de pessoal, de acordo com a legislação especifica em vigor; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

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 **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do Departamento, ou que forem designadas pelo superior. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

4. Subgerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - auxiliar o Gerente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento na execução de suas atribuições; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - substituir o Gerente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento em suas ausências e impedimentos; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo ou que lhe forem designadas pelo superior. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

5. Coordenadoria de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

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; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - manter atualizado o cadastro geral de servidores e de pessoal apto em concurso público nos diversos cargos da Assembleia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - instruir processos que envolvam direitos, deveres, vantagens e regime disciplinar dos servidores, com base na legislação aplicável; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos servidores, contendo dados pessoais e profissionais; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - analisar, instruir e acompanhar o cumprimento de decisões proferidas pelo Tribunal de Contas, em matéria de recursos humanos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - organizar e manter atualizada a legislação de recursos humanos e orientar, acompanhar e avaliar a sua aplicação, no âmbito da Assembleia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - efetuar o registro funcional dos servidores, anotando informações e dados de interesse da Assembleia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VIII - efetuar contagem de tempo de serviço para efeito de aposentadoria; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IX - efetivar o levantamento sistemático de elementos necessários à concessão de aposentadoria compulsória; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

X - instruir processos de concessão ou revisão de aposentadorias e pensões e manter o registro de pessoal inativo; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XI - elaborar minutas de ato de concessão de aposentadoria, de revisão de proventos, de título de inatividade e respectivas apostilas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XII - organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a aposentadorias e pensões dos servidores efetivos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XIII - receber e analisar todos os requerimentos com pedido de aposentadorias para formalização de processos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XIV - prestar informações aos servidores sobre os cálculos e as formas de aposentadoria de acordo com as normas constitucionais vigentes; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XV - manter registros e cadastros atualizados de inativos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XVI - expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XVII - calcular a aposentadoria do servidor nos termos da legislação em vigor; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XVIII - enviar ao Instituto de Previdência do Estado de Rondônia - IPERON todos os processos para análise, parecer e emissão de Ato de aposentadoria; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XIX - auxiliar o Instituto de Previdência do Estado de Rondônia - IPERON, com informações complementares na conclusão dos processos de aposentadoria; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XX - emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza previdenciária; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XXI - promover ações de orientação para os servidores sobre temas relacionados à gestão cadastral, previdenciária e benefícios, visando à atualização contínua e à correta aplicação da legislação vigente; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XXII - organizar e manter atualizadas todas as informações cadastrais dos servidores estatutários pertencentes ao quadro de pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, incluindo informações funcionais, histórico da movimentação financeira das contribuições, registro do requerimento do benefício de aposentadoria e tempo de serviço averbado conforme as regras dos regimes próprio e geral de previdência; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XXIII - receber e examinar a documentação necessária sobre pedidos de aposentadoria e certidão de tempo de contribuição emitida por outras entidades, para averbação; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XXIV - simular cálculos para aposentadoria dos servidores conforme termos da legislação em vigor; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

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; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XXVI - acompanhar o controle dos repasses e pagamentos das contribuições previdenciárias; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XXVII - disponibilizar informações cadastrais e relatórios dos servidores ativos e inativos nos sistemas institucionais; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XXVIII - exercer outras competências compatíveis com a natureza da Coordenação ou que forem designadas pelo superior. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

6. Departamento de Recrutamento, Seleção e Movimentação de Pessoal: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - assessorar 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; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - assessorar a comissão de realização de concurso público sobre todos os dados relacionados ao quantitativo de pessoal; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - elaborar minutas de atos de nomeação de candidatos aprovados em concurso público para ocuparem cargos efetivos da Assembleia Legislativa, bem como realizar o controle dos candidatos aprovados, empossados, desistentes e optantes por final de fila; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - realizar o controle do número de vagas existentes, oferecidas em edital e preenchidas, bem como a convocação de candidatos para preenchimento de vacâncias ocorridas durante o período de validade do concurso público; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - orientar os candidatos aprovados em concurso público quanto à documentação e demais procedimentos necessários para a posse; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - instruir os preparativos para posse de candidatos aprovados em concurso público, de forma articulada e integrada com os demais setores envolvidos; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

7. Divisão de Movimentação e Controle Funcional: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - coordenar os processos de lotação, relotação e remoção dos servidores da Assembleia Legislativa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - monitorar a distribuição da força de trabalho nos diversos setores da Casa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - acompanhar e instruir processos de cessão e requisição de servidores para outros órgãos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - elaborar relatórios sobre a movimentação de pessoal para subsidiar decisões estratégicas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - garantir a correta formalização de atos de movimentação funcional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - elaborar minutas de normas e procedimentos internos relativos à movimentação de pessoal, garantindo uniformidade e transparência nos processos administrativos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - orientar os servidores e gestores sobre as diretrizes e critérios para movimentação funcional dentro da Assembleia Legislativa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VIII - propor ajustes e melhorias nos processos de movimentação de pessoal, assegurando maior eficiência e alinhamento com as diretrizes institucionais; e**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a unidade. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

8. Departamento de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - elaborar os atos administrativos da Mesa Diretora e do Gabinete da Presidência, relativos a provimento, progressão e vacância de cargos, empregos e funções; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - controlar a vacância dos cargos efetivos para efeito de nomeação de candidatos aptos em concurso público; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - aplicar as normas e procedimentos do Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração, bem como dos editais de concursos e demais instrumentos legais e normativos internos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - receber e examinar os documentos necessários à posse ou assunção de exercício de servidores investidos em cargo efetivo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - executar as atividades de administração de pessoal estatutário, celetista e aposentado; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - organizar e manter atualizado o quadro de pessoal efetivo da Assembleia Legislativa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - acompanhar e controlar a lotação e movimentação dos servidores efetivos, mediante controle informatizado de frequência diária e registros de licenças, afastamentos e vacâncias; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VIII - elaborar a escala de férias anual dos estatutários e controlar os respectivos períodos de gozo de férias; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IX - instruir processos de férias, licenças, direitos e outros benefícios ou vantagens; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

X - exercer outras competências compatíveis com a unidade. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

~~**9. Divisão de Controle de Férias e Registro de Frequência: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**~~
9. Divisão de Controle de Registro de Frequência. (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.277, de 9/5/2025)

I - elaborar escalas de férias e controlar o gozo dos períodos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - registrar e monitorar a frequência dos servidores; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - analisar processos de afastamento e licenças; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - exercer outras competências de acordo com a natureza da Divisão ou que forem designadas pelo superior. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

~~**XXVI – 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:~~

~~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. Superintendente de Finanças Adjunto compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**~~

~~I - auxiliar o Superintendente de Finanças em todas as suas tarefas internas e externas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**~~

~~II - substituir o Superintendente de Finanças em suas ausências e impedimentos; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**~~

~~III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Superintendente de Finanças. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**~~

~~**3. 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 especifica em vigor; e~~
~~VII - executar quaisquer outras atividades correlatas com o serviço, ou que lhe forem designadas pelo superior.~~

XXVI - SECRETARIA DE FINANÇAS (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

A Secretaria de Finanças é o órgão de gestão financeira da Assembleia Legislativa, vinculado e subordinado à Secretaria Geral, responsável pelo acompanhamento e controle da execução financeira, garantindo conformidade com as normas vigentes e promovendo a transparência na administração dos recursos públicos, competindo-lhe: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

I - coordenar e supervisionar a gestão financeira da Assembleia Legislativa, assegurando a correta execução dos pagamentos e compromissos financeiros do Poder Legislativo; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à execução financeira, incluindo a Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964, a Lei Complementar Federal n° 101, de 4 de maio de 2000, o Regimento Interno e demais normas vigentes; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - garantir a correta execução da programação financeira, observando os limites orçamentários estabelecidos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - supervisionar a conformidade das despesas, assegurando que os pagamentos sejam processados dentro das normas contábeis e fiscais; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - assessorar a Mesa Diretora e mantê-la informada sobre a execução financeira da Assembleia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - coordenar a elaboração e aplicação de instrumentos normativos e procedimentos internos para aprimorar a gestão financeira e contábil; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - promover a transparência da execução financeira, assegurando o correto registro, controle e divulgação dos dados financeiros; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VIII - desempenhar outras atividades compatíveis com sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

1. Secretário de Finanças e suas atribuições: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas à execução financeira e contábil da Assembleia Legislativa; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - submeter à apreciação do Secretário-Geral relatórios financeiros periódicos, assegurando a correta execução da programação de pagamentos e a conformidade dos processos financeiros; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - delegar atribuições específicas aos servidores lotados na Secretaria de Finanças, observando a compatibilidade com as funções desempenhadas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - assinar documentos financeiros e administrativos relacionados à execução financeira, bem como expedir correspondências e relatórios institucionais pertinentes à área financeira; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - realizar reuniões técnicas e administrativas com os servidores da Secretaria de Finanças, promovendo a eficiência dos processos internos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - supervisionar a execução dos pagamentos e garantir a regularidade dos compromissos financeiros, assegurando a observância da ordem cronológica de pagamentos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - dirigir, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos setores subordinados, promovendo melhorias na gestão financeira e assegurando transparência na execução das despesas; e**(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VIII - desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

2. Secretário de Finanças Adjunto e suas atribuições: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - auxiliar o Secretário de Finanças em todas as suas tarefas internas e externas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - substituir o Secretário de Finanças em suas ausências e impedimentos; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Secretário de Finanças. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

~~**3. Diretor do Departamento Financeiro e suas atribuições: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**~~
~~O Departamento Financeiro é responsável pelo acompanhamento e controle da execução financeira da Assembleia Legislativa, garantindo a correta aplicação dos recursos, a conformidade dos pagamentos e a observância dos limites estabelecidos, competindo-lhe: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**~~

3. Gerente Financeiro e suas atribuições: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)
A Gerência Financeira é responsável pelo acompanhamento e controle da execução financeira da Assembleia Legislativa, garantindo a correta aplicação dos recursos, a conformidade dos pagamentos e a observância dos limites estabelecidos, competindo-lhe: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

I - elaborar, com a participação dos órgãos competentes, a prestação de contas da Assembleia Legislativa, diligenciando para o estrito cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - elaborar e supervisionar os atos relacionados à administração financeira, garantindo a regularidade dos pagamentos e a conformidade dos processos com a legislação vigente; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - encaminhar ao Secretário de Finanças o balanço mensal das contas, evidenciando as disponibilidades em espécie e em depósitos bancários, bem como a regularidade dos registros contábeis; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - supervisionar a programação financeira e assegurar que os pagamentos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo planejamento; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - acompanhar os repasses financeiros ao Poder Legislativo, monitorando a regularidade das transferências e assegurando a correta alocação dos recursos financeiros disponíveis; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - coordenar e orientar a execução dos registros financeiros, assegurando a rastreabilidade e a segurança das informações contábeis; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - desempenhar outras atividades compatíveis com sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Secretário de Finanças. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

4. Divisão de Execução Financeira:
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.

~~**5. Departamento de Contabilidade:**~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.236, de 5/6/2024)**
~~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 analise 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.~~

~~6. Divisão de Registro Contábil:~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 1.236, de 5/6/2024)
~~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.~~

7. 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.

8. Divisão de Execução Financeira de Despesas com Pessoal e suas atribuições (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - assegurar a correta execução financeira e a pontualidade nos pagamentos de despesas com pessoal, incluindo salários, salários bloqueados, indenizações, ajuda de custo, gratificações, férias e rescisões; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - verificar e garantir o cumprimento das obrigações fiscais e previdenciárias relacionadas às despesas com pessoal, tais como INSS, IRRF, FGTS e contribuições sindicais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - garantir a observância dos prazos estabelecidos para pagamento das obrigações financeiras da administração, abrangendo folha de servidores, tributos, contribuições sociais, dívidas, consignações, penhoras judiciais e demais encargos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - realizar a conciliação de contas contábeis relacionadas às despesas com pessoal, assegurando a correta contabilização e registro das movimentações no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - coordenar a equipe responsável pela execução das despesas com pessoal, garantindo conformidade legal, eficiência nos processos e cumprimento dos prazos estabelecidos. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

XXVII – 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 à Secretaria Administrativa e Geral, possuindo as seguintes atribuições:~~

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 administrativamente à Secretaria Geral e, estrategicamente, à Secretaria de Planejamento e Orçamento, para fins de diretrizes de gestão e alinhamento das iniciativas de tecnologia da informação, possuindo as seguintes atribuições: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

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;

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.

1. Superintendente de Tecnologia da Informação compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)

I- dirigir, coordenar e supervisionar os serviços da Superintendência de Tecnologia da Informação; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
II - delegar atribuições específicas aos servidores lotados na Superintendência, cujas competências sejam compatíveis com a natureza da área de trabalho; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
III - realizar reuniões técnicas ou administrativas, periodicamente, com os servidores lotados nas diversas unidades administrativas da Superintendência; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
IV - zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho salutar e agradável e pelo alto nível de motivação dos servidores lotados na Superintendência; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
V - assinar os documentos emanados da Superintendência e emitir correspondências afins; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
VI - 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 **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
VII - desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo, ou as que lhe forem delegadas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
2. Superintendente de Tecnologia da Informação Adjunto compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)
I - auxiliar o Superintendente de Tecnologia da Informação em todas as suas tarefas internas e externas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
II - substituir o Superintendente de Tecnologia da Informação em suas ausências e impedimentos; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Superintendente de Tecnologia da Informação. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

XXVIII – SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA:

A Superintendência de Logística é órgão vinculado e subordinado a Secretaria Administrativa, tendo as seguintes competências:
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.

1. Superintendente de Logística compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)
I- dirigir, coordenar e supervisionar os serviços da Superintendência de Logística; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
II - delegar atribuições específicas aos servidores lotados na Superintendência, cujas competências sejam compatíveis com a natureza da área de trabalho; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
III - realizar reuniões técnicas ou administrativas, periodicamente, com os servidores lotados nas diversas unidades administrativas da Superintendência; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
IV - zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho salutar e agradável e pelo alto nível de motivação dos servidores lotados na Superintendência; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
V - assinar os documentos emanados da Superintendência e emitir correspondências afins; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
VI - 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 **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
VII - desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo, ou as que lhe forem delegadas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

2. Superintendente de Logística Adjunto compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)
I - auxiliar o Superintendente de Logística em todas as suas tarefas internas e externas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
II - substituir o Superintendente de Logística em suas ausências e impedimentos; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**
III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Superintendente de Logística. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**

3. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio:
I - gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.
II – organizar e informatizar o necessário para melhor distribuição;
III – acompanhar a conservação dos bens.
IV - atender as requisições encaminhadas à Divisão;
V - conferir o registro e a declaração de recebimento de material;
VI - providenciar a recuperação e conservação dos bens patrimoniais da Assembleia Legislativa;
VII - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
VIIII - 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 - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
X - atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo.
XII - controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
XIV - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
XV - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
XVI - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes a ALE/RO;
XVII - tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela ALE/RO;
XVIII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

4. 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.

~~**5. Divisão de Transportes:**~~

5. Departamento de Transporte (Nomenclatura alterada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

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.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

~~**XXIX – SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**~~

XXIX - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.304, de 16/10/2025)

~~A Superintendência de Comunicação Social, órgão vinculado e subordinado à Secretaria Geral, tem como competência:~~

A Secretaria de Comunicação Social, órgão vinculado e subordinado à Secretaria Geral, tem como competência: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.304, de 16/10/2025)**

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;

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.

~~**1. Superintendente de Comunicação Social, tem as seguintes atribuições:**~~

1. Secretário de Comunicação Social tem as seguintes atribuições: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.304, de 16/10/2025)

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.

~~**2. Superintendente de Comunicação Social Adjunto compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)**~~

2. Secretário de Comunicação Social Adjunto compete: (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.304, de 16/10/2025)

~~I - auxiliar o Superintendente de Comunicação Social em todas as suas tarefas internas e externas;~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)~~**
I - auxiliar o Secretário de Comunicação Social em todas as suas tarefas internas e externas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.304, de 16/10/2025)**
~~II - substituir o Superintendente de Comunicação Social em suas ausências e impedimentos; e~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)~~**
II - substituir o Secretário de Comunicação Social em suas ausências e impedimentos; e **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.304, de 16/10/2025)**
~~III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Superintendente de Comunicação Social.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.182, de 14/3/2023)~~**
III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Secretário de Comunicação Social. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.304, de 16/10/2025)**

3. 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.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Gerência de Rádio e Imagem (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)

~~A Gerência de Rádio e Imagem/ALE é unidade integrante da Superintendência de Comunicação Social, à qual compete coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à produção, veiculação e gestão de conteúdos audiovisuais da Assembleia Legislativa, com foco na transparência institucional e no fortalecimento da relação com a sociedade. São atribuições da Gerência:~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)~~**

A Gerência de Rádio e Imagem/ALE é unidade integrante da Secretaria de Comunicação Social, à qual compete coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à produção, veiculação e gestão de conteúdos audiovisuais da Assembleia Legislativa, com foco na transparência institucional e no fortalecimento da relação com a sociedade. São atribuições da Gerência: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.304, de 16/10/2025)**

I - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do Departamento de Rádio e TV/ALE e suas respectivas divisões, garantindo alinhamento com as diretrizes de comunicação institucional; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
II - assegurar a cobertura audiovisual das atividades legislativas e institucionais da Assembleia Legislativa, incluindo sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e eventos; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
III - promover a integração da produção de conteúdo do Departamento de Rádio e TV com os demais meios de comunicação da Assembleia Legislativa, como redes sociais, site institucional, mídia impressa e mídias externas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
IV - planejar a grade de programação da TV e da Rádio Assembleia, de forma a garantir diversidade, relevância e periodicidade nas transmissões; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
V - zelar pela qualidade técnica e editorial dos conteúdos produzidos, respeitando os princípios da impessoalidade, transparência e interesse público; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
VI - propor melhorias técnicas, operacionais e tecnológicas nos processos de captação, edição e transmissão de áudio e vídeo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
VII - garantir o arquivamento e a preservação do acervo audiovisual institucional; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
~~VIII - executar outras atividades relacionadas à área audiovisual e que forem designadas pelo Superintendente de Comunicação Social.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)~~**

VIII - executar outras atividades relacionadas à área audiovisual e que forem designadas pelo Superintendente de Comunicação Social. (**Redação dada pela Lei Complementar n° 1.304, de 16/10/2025)**

9. Departamento de Rádio e TV/ALE (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)

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; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

II - por meio da TV e Rádio Assembleia são disponibilizadas aos internautas informações, em tempo real, sobre os eventos e atividades da Casa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

III - divulgação de matérias sobre os pronunciamentos dos parlamentares, reuniões das comissões, audiências públicas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

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); e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

V - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

9.1. Divisão de Áudio e Vídeo: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)

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; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

II - manter arquivo de áudios e imagens dos deputados e demais órgãos do Poder Legislativo; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

III - criar normas e procedimentos para ordenar trabalhos da divisão; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

IV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

~~**XXX – DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL**~~

XXX – COORDENAÇÃO-GERAL DE CERIMONIAL (Nomenclatura alterada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

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:

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 gradas, 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;

6. Divisão de Coral: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.243, de 24/6/2024)

I - encarregar-se da organização, elaborar a programação artística do Coral Vozes do Legislativo - CVL, escolher as partituras e definir o repertório das apresentações; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.243, de 24/6/2024)**
II - ensaiar e reger o CVL em suas apresentações; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.243, de 24/6/2024)**
III - participar da avaliação de cantores; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.243, de 24/6/2024)**
IV - distribuir aos demais componentes do CVL as atividades que se façam necessárias; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.243, de 24/6/2024)**
~~V - executar outras atividades correlatas, a critério do Departamento de Cerimonial da ALE/RO.~~ **~~(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.243, de 24/6/2024)~~**
V - executar outras atividades correlatas, a critério da Coordenação Geral de Cerimonial da ALE/RO. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**
~~XXXI – DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV/ALE~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
~~O Departamento de Rádio e TV/ALE é órgão vinculado e subordinado à Secretaria Geral, tem como competência:~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
~~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;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
~~II - por meio da TV e Rádio Assembleia, são disponibilizadas aos internautas informações, em tempo real, sobre os eventos e atividades da Casa;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
~~III - divulgação de matérias sobre os pronunciamentos dos parlamentares, reuniões das comissões, audiências públicas;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
~~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);~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
~~V - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designados pelo superior.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
~~1. Divisão de Áudio e Vídeo:~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
~~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;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
~~II - manter arquivo de áudios e imagens dos deputados e demais órgãos do Poder Legislativo;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
~~III - criar normas e procedimentos para ordenar trabalhos da divisão; e~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**
~~IV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.289, de 16/7/2025)**

XXXII – DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA
O Departamento é órgão vinculado e subordinado à Secretaria Geral, tem como competência:
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:
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.

~~**XXXII-A - SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE**~~
~~**(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.236, de 5/6/2024)**~~

XXXII-A - SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE E ACCOUNTABILITY (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.251, de 30/8/2024)

Competência Geral
~~A Superintendência de Contabilidade é o órgão central de contabilidade da Assembleia Legislativa e tem por finalidades a definição, a disciplina e o exercício da supervisão técnica e a orientação normativa dos processos pertinentes à contabilidade governamental relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Legislativa Estadual, vinculado e subordinado à Secretaria Geral da ALE/RO, com vistas a elaborar as demonstrações contábeis, a prestação geral de contas da ALE/RO e informações gerenciais, competindo-lhe:~~
A Superintendência de Contabilidade e Accountability é o órgão central de contabilidade e accountability da Assembleia Legislativa e tem por finalidades a definição, a disciplina e o exercício da supervisão técnica e a orientação normativa dos processos pertinentes à contabilidade governamental relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Legislativa Estadual, vinculado e subordinado à Secretaria Geral da ALE/RO,

com vistas a elaborar as demonstrações contábeis, a prestação geral de contas da ALE/RO e informações gerenciais, competindo-lhe: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.251, de 30/8/2024)**

I - propor instruções normativas pertinentes à sua área de atuação;

II - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades contábeis, bem como acompanhar, centralizar e divulgar os resultados da gestão contábil e fiscal da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia;

III - elaborar e disponibilizar informações contábeis, fiscais e gerenciais, incluídos os indicadores constitucionais e legais que subsidiem a tomada de decisão e permitam eficácia e efetividade à Administração do Poder Legislativo Estadual;

IV - elaborar o Relatório Contábil de Propósito Geral - RCPG e a prestação geral de contas da gestão governamental;

V - representar a ALE/RO perante as instituições congêneres nas esferas municipal, estadual e federal, no que tange a assuntos contábeis, com o objetivo do aprimoramento qualitativo da gestão contábil;

VI - exercer a função de autoridade contábil do Poder Legislativo de Rondônia, e de orientação das atividades com potencial de causar impacto nos demonstrativos contábeis da ALE/RO, bem como propor melhorias à Contabilidade Geral do Estado de Rondônia – COGES;

VII - elaborar e implantar planos de organização ou reorganização setorial; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.251, de 30/8/2024)**

VIII - elaborar relatórios gerenciais de atividades no âmbito da unidade e propor melhorias à alta administração a fim de apoiar a tomada de decisões estratégicas da gestão; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.251, de 30/8/2024)**

IX - avaliação e implementação de melhorias à mitigação de riscos que possam afetar os objetivos da administração. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.251, de 30/8/2024)**

X - prestar apoio técnico especializado à Comissão de Finanças, Economia, Tributação, Orçamento e Organização Administrativa no que se refere às atribuições previstas no § 2° do art. 29 do Regimento Interno do Poder Legislativo; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

XI - prestar suporte técnico especializado às Comissões Temporárias da ALE/RO, no que diz respeito às atividades de controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

COMPETÊNCIAS

~~**1. Gabinete do Superintendente de Contabilidade**~~

1. Gabinete do Superintendente de Contabilidade e Accountability (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.251, de 30/8/2024)

~~Compete ao Superintendente de Contabilidade da Assembleia Legislativa de Rondônia:~~

Compete ao Superintendente de Contabilidade e Accountability da Assembleia Legislativa de Rondônia: **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.251, de 30/8/2024)**

~~I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades contábeis, bem como as atividades necessárias à consecução dos objetivos da ALE/RO;~~

I - dirigir, planejar, orientar e coordenar as atividades necessárias à consecução dos objetivos da unidade; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.251, de 30/8/2024)**

II - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE e à Controladoria Geral da ALE/RO documentação relativa às prestações de contas e às solicitações em diligências;

~~III - representar a ALE/RO perante as instituições congêneres nas esferas municipal, estadual e federal, com o objetivo de aprimoramento qualitativo da gestão contábil;~~

III - representar a ALE/RO perante as instituições congêneres nas esferas municipal, estadual e federal, com o objetivo de aprimoramento da gestão setorial; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.251, de 30/8/2024)**

IV - dirigir, orientar e coordenar os planos de organização ou reorganização setorial; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.251, de 30/8/2024)**

V - efetuar e acompanhar a organização de quadros administrativos de forma a manter a boa execução do serviço da unidade; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.251, de 30/8/2024)**

~~VI - elaborar sob demanda da Secretaria Geral, com apoio técnico do Departamento de Contabilidade e Accountability, estudos, relatórios e/ou projetos pertinentes; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.251, de 30/8/2024)**~~

VI - elaborar sob demanda da Secretaria Geral, com apoio técnico da Gerência de Contabilidade e Accountability, estudos, relatórios e/ou projetos pertinentes; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - prestar assessoria aos órgãos administrativos com informações contábeis, gerenciais e demais atividades correlatas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.251, de 30/8/2024)**

VIII - dirigir, elaborar, e acompanhar os relatórios gerenciais de atividades no âmbito da unidade e demais atividades correlatas; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.251, de 30/8/2024)**

IX - acompanhar se as informações sobre as atividades setoriais da ALE/RO estão sendo disponibilizadas ao público de forma clara e acessível; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.251, de 30/8/2024)**

X - dirigir, avaliar e monitorar a elaboração dos relatórios gerenciais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão da alta administração, assegurando a precisão e a atualidade das informações fornecidas, abrangendo análise de desempenho, indicadores estratégicos, e projeções futuras, deforma a garantir a eficácia e a eficiência das ações governamentais e demais atividades correlatas. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.251, de 30/8/2024)**

~~Parágrafo único. Compete ao Superintendente Adjunto de Contabilidade da Assembleia Legislativa de Rondônia auxiliar o Superintendente de Contabilidade em todas as suas tarefas internas e externas e substituir o titular em todos os assuntos quando este estiver ausente, ou quando por ele designado.~~

Parágrafo único. Compete ao Superintendente Adjunto de Contabilidade e Accountability da Assembleia Legislativa de Rondônia auxiliar o Superintendente de Contabilidade em todas as suas tarefas internas e externas e substituir o titular em todos os assuntos quando este estiver ausente, ou quando por ele designado. **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.251, de 30/8/2024)**

~~**2. Do Departamento de Contabilidade**~~

~~**2. Do Departamento de Contabilidade e Accountability (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.251, de 30/8/2024)**~~

2. Da Gerência de Contabilidade e Accountability (Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)

I - coordenar e controlar as atividades relacionadas com o registro e exame de todos os documentos contábeis, relativos à gestão financeira e patrimonial, bem como a análise das contas analíticas e sintéticas utilizadas no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público Nacional - PCASP;

II - analisar e controlar os documentos recebidos, relativos às operações realizadas, procedendo a sua classificação de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público Nacional e com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público em vigor;

III - encaminhar a Controladoria Geral, Tribunal de Contas e outros quando solicitado;

IV - responder pela Contabilidade da Assembleia Legislativa de Rondônia, mantendo a escrituração atualizada e em perfeita ordem, de forma a permitir qualquer informação e/ou verificação de caráter interno ou externo;

V - supervisionar a contabilização dos atos e dos fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da ALE/RO;

VI - elaborar os Relatórios Contábeis de Propósito Geral - RCPGs aplicáveis ao Setor Público;

VII - 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;

VIII - realizar retenções e promover o recolhimento de impostos;

IX - acompanhar execução, e realizar a anulação dos Restos a Pagar quando deliberado;

~~X - realizar a conciliação dos saldos bancários, demonstrando suas composições, realizando as regularizações das pendências da conciliação bancária, com base nos documentos recebidos da Superintendência de Finanças;~~

X - elaborar relatórios gerenciais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão de forma a garantir a eficácia e a eficiência das ações e programas governamentais e demais atividades correlatas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.251, de 30/8/2024)**

XI - elaborar e disponibilizar informações contábeis, fiscais e gerenciais, incluídos os indicadores constitucionais e legais que subsidiem a tomada de decisão e permitam eficácia e efetividade à administração da ALE/RO; e

XII - exercer outras competências, atribuições e finalidades inerentes à contabilidade pública do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Entende-se como regras, para fins do disposto no inciso XVII deste artigo, todo e qualquer ato ou fato de natureza financeira, orçamentária e/ou patrimonial que possa vir a impactar ou alterar os relatórios fiscais, contábeis e/ou patrimoniais.

3. Divisão de Contabilidade

Tem por finalidade o acompanhamento, o controle e a orientação dos órgãos da ALE/RO nos processos contábeis referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros, com vistas à elaboração dos RCPGs e informações gerenciais, competindo-lhe:

I - instituir e aprimorar os procedimentos contábeis, contemplando a descrição dos processos e respectivos lançamentos contábeis;

II - analisar os balancetes mensais, os demonstrativos e o balanço geral, evidenciando as operações ocorridas e os seus resultados;

III - coordenar e controlar as atividades relacionadas com o registro e exame de todos os documentos contábeis relativos à gestão financeira e patrimonial, bem como a análise das

contas analíticas e sintéticas utilizadas no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público Nacional - PCASP;

IV - proceder à conciliação e regularização de pendências de conciliação bancária;

V - registrar as depreciações, amortizações e reavaliações de bens patrimoniais no Sistema Contábil, com base no Relatório do Sistema Patrimonial;

VI - acompanhar e manter conciliadas as contas de controle contábil;

VII - realizar levantamentos para subsidiar a prestação de contas anual, bem como a elaboração do Relatório de Geral Fiscal do Poder Legislativo;

VIII - efetuar registros contábeis e realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelo ordenador de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis aplicados ao setor público;

IX - promover mensalmente o lançamento de dados dos sistemas não integrados ao SIGEF/RO, ou a outro sistema que vier a substituí-lo; e

X - acompanhar as determinações e recomendações dos órgãos de controle externo.

4. Divisão de Liquidação e Baixas

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;

II - registrar a baixa de diárias e suprimentos de fundos quando consideradas regulares à prestação de contas;

III - registrar as devoluções e ressarcimentos de diárias no Sistema;

IV - registrar, acompanhar e controlar a conta de diárias irregulares e em Tomada de Contas (se houver) bem como suprimentos de fundos promovendo o saneamento, no que couber;

V - emitir de relatórios da execução de diárias;

VI - acompanhar e promover a anulação dos Restos a Pagar, quando assim autorizado pelo Secretário Geral; e

VII - realizar as devidas retenções de impostos, bem como emissão de guias para pagamento, decorrentes dos serviços tomados, assim como os bens permanentes e de consumo adquiridos.

5. Divisão Fiscal

I - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal;

II - acompanhar e elaborar relatórios dos impactos no percentual de despesa com pessoal do Poder Executivo e os seus respectivos reflexos;

III - elaborar cálculos de impacto dos possíveis aumentos que reflitam no percentual de despesa com pessoal do Poder Executivo;

IV - elaborar cálculos de correção por desvalorização monetária ao longo do tempo;

V - acompanhar os repasses mensais;

VI - transmitir e acompanhar as informações fiscais dos impostos junto aos órgãos de arrecadação das esferas municipais, estadual e federal;

VII - elaborar relatórios e responder aos órgãos de fiscalização de impostos quando solicitado; e

VIII - realizar levantamento, análise e monitoramento da evolução da receita e da despesa.

XXXII-B - ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL EM BRASÍLIA (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.245, de 25/7/2024) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025) (Repristinado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)

O Escritório de Representação Institucional em Brasília é a unidade instalada na capital federal responsável por oferecer infraestrutura material e de pessoal de apoio para a consecução das atividades precípuas da Assembleia Legislativa junto aos Poder Executivo Federal, Poder Legislativo Federal, Conselhos Nacionais e demais órgãos públicos sediados ou com representação na capital da República Federativa do Brasil, vinculado e subordinado à Presidência, competindo-lhe: **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.245, de 25/7/2024) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025) (Repristinado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

I - representar e defender interesses da Assembleia Legislativa, mantendo relacionamento com as diversas instâncias do Poder Executivo Federal, do Poder Legislativo Federal, dos Conselhos Nacionais e demais órgãos públicos sediados ou com representação na capital da República Federativa do Brasil, observadas as diretrizes estabelecidas pela Presidência da Assembleia Legislativa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.245, de 25/7/2024) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025) (Repristinado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

II - agendar e acompanhar os parlamentares e os servidores da Assembleia Legislativa nas audiências com as autoridades federais e dar sequência aos assuntos tratados; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.245, de 25/7/2024) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025) (Repristinado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
III - prestar o apoio necessário à Presidência, aos Deputados e aos demais órgãos da Assembleia Legislativa de Rondônia, em atividades a serem desempenhadas em Brasília; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.245, de 25/7/2024) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025) (Repristinado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
IV - assegurar a disponibilização da infraestrutura física e de pessoal necessária para que os parlamentares e servidores da Assembleia Legislativa possam realizar reuniões e encontros em Brasília; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.245, de 25/7/2024) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025) (Repristinado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
V - fortalecer a articulação da Assembleia Legislativa junto a poderes e instituições instalados na capital federal; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.245, de 25/7/2024) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025) (Repristinado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
VI - outras atividades compatíveis com suas finalidades. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.245, de 25/7/2024) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025) (Repristinado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
1. Diretor do Escritório de Representação Institucional em Brasília: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.245, de 25/7/2024) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025) (Repristinado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)
I - assessorar à Presidência, aos Deputados e aos demais órgãos da Assembleia Legislativa de Rondônia em assuntos relacionados com a área de atuação do Escritório de Representação Institucional em Brasília; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.245, de 25/7/2024) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025) (Repristinado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
II - representar o Escritório de Representação Institucional em Brasília, interna e externamente, no âmbito de suas atribuições; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.245, de 25/7/2024) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025) (Repristinado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
III - dirigir as atividades técnicas e administrativas do Escritório de Representação Institucional em Brasília, praticando todos os atos inerentes a sua gestão; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.245, de 25/7/2024) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025) (Repristinado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
IV - baixar portarias e ordens de serviços; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.245, de 25/7/2024) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025) (Repristinado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
V - aplicar penas disciplinares de sua alçada; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.245, de 25/7/2024) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025) (Repristinado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

VI - autorizar despesas, nos limites de sua competência; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.245, de 25/7/2024) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025) (Repristinado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
VII - gerir a comunicação e a integração do Escritório de Representação Institucional em Brasília com instâncias hierárquicas da Assembleia Legislativa; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.245, de 25/7/2024) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025) (Repristinado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**
VIII - desempenhar outras atribuições que, embora não explicitadas, sejam inerentes e vinculem-se ao exercício das competências do Escritório de Representação Institucional em Brasília. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.245, de 25/7/2024) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025) (Repristinado pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

XXXII-C - GESTOR DE CONTRATO
(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)

O Gestor de Contrato é o representante formal da administração responsável por acompanhar, fiscalizar e assegurar o cumprimento das obrigações contratuais no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia. Seus ocupantes desempenham funções estratégicas na gestão contratual, garantindo transparência, eficiência e regularidade na execução dos contratos administrativos. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

1. Ao Gestor de Contrato compete: (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

II - acompanhar a execução do contrato, avaliando o cumprimento do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

III - monitorar os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere à respectiva execução orçamentária, revisões, reajustes, repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

IV - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, caso houver, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

V - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

VI - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração; **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio das respectivas comissões dispostas nos incisos I a VI do art. 28 desta Lei Complementar;

VIII - adotar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções administrativas, a ser conduzido pela comissão de que trata o artigo 158 da Lei n° 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

IX - desempenhar outras atribuições regulamentadas por Resolução, complementares às expressamente previstas neste item. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.270, de 7/4/2025)**

~~**XXXIII – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E GERAIS DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE ASSESSOR TÉCNICO, ASSISTENTE TÉCNICO, ASSESSOR PARLAMENTAR, ASSISTENTE PARLAMENTAR, ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE, SECRETÁRIO DE APOIO, SECRETÁRIO DE GABINETE, ASSESSOR E ASSESSOR ESPECIAL**.~~
(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

~~**CARGO: ASSESSOR TÉCNICO**~~
~~**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 seus órgãos;~~

~~II - prestar assessoria no planejamento, organização e supervisão (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 tais como despachos, relatórios de auditoria, pareceres, entre outros para os Deputados;~~
~~IV - acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do Gabinete do Deputado;~~
~~V - realizar estudos técnicos relativos a área de atuação, visando aprimoramento das atividades institucionais dos Deputados;~~
~~VI - prestar assessoria e consultoria ao Parlamentar em processos legislativos, dando-lhe ciência das atividades desenvolvidas;~~
~~VII - 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 da Chefia de Gabinete do Deputado;~~
~~VIII - 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 apoio ao Gabinete do Deputado;~~
~~II - acompanhar o andamento de processos legislativos, bem como as matérias legislativas e as publicações oficiais, conforme for designado;~~
~~III - redigir textos, ofícios, memorandos e demais documentos de pouca complexidade, conforme for designado pela Chefia de Gabinete do Deputado;~~
~~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 - 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);~~
~~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;
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 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: 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.

CARGO: SECRETÁRIA DE GABINETE
Atribuições:

~~I - prestar serviço de assessoramento e administrar os compromissos oficiais do Parlamen¬tar 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: ASSESSOR ESPECIAL~~
~~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 Administrativos da ALE/RO (assessoramento técnico 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;~~
~~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: ASSESSOR~~
~~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 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;~~
~~XIX - poderão, também, dirigir veículo oficial;~~
~~X - outras atribuições pertinentes ao cargo e designadas pelo superior.~~
(Dispositivo declarado inconstitucional na Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 6.393-STF, em 20/4/2022, ajuizada pelo Procurador-Geral da República) (Revogado pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

XXXIV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS ASSESSOR PARLAMENTAR, ASSESSOR TÉCNICO, ASSESSOR DE GABINETE I, II E III, ASSESSOR DE DIREÇÃO E ASSESSOR ESPECIAL (Acrescido pela Lei Complementar n° 1.163, de 8/6/2022)

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições:

I - prestar assistência e assessoramento político a membros do Poder, aos membros da Mesa Diretora, Líderes de Partidos Políticos, Bloco ou Governo, nas Comissões Regimentais Permanentes e Temporárias da ALERO, com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação;

II - prestar assessoria no planejamento, organização e supervisão das atividades parlamentares, interna e externamente, nas questões de sua área de atuação e de conhecimento;

III - identificar as principais lideranças sociais em determinada região, visando facilitar o processo de comunicação, bem como os encontros com o parlamentar;

IV - promover a intermediação entre o parlamentar e as lideranças sociais ou comunitárias, com as quais ele possua alguma relação ou deseja estabelecer um relacionamento;

V - organizar eventos, como conferência, congresso, audiência, entre outros, com o objetivo de garantir maior atuação política e dar visibilidade a assuntos de interesse da comunidade;

VI - assessorar o parlamentar em reuniões políticas, audiências públicas e em compromissos oficiais;

VII - assessorar o parlamentar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas junto aos diferentes órgãos governamentais;

VIII - representar o parlamentar, quando delegado por ele, em eventos e visitas junto à comunidades, vilarejos, povos ribeirinhos, hospitais, escolas, etc., a fim de captar demandas e buscar mecanismos para atender ao clamor social;

IX - relatar ao parlamentar, por escrito, sobre todas as visitas realizadas, indicando a pretensão da comunidade;

X - executar outras tarefas correlatas de assessoramento parlamentar, inclusive externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do parlamentar.

ASSESSOR TÉCNICO:

Atribuições:

~~I - prestar assistência e assessoramento técnico a membros do Poder, aos membros da Mesa Diretora, Líderes de Partidos Políticos, Bloco ou Governo, nas Comissões Regimentais Permanentes e Temporárias da ALERO, com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação;~~

~~II - prestar assessoria no planejamento, organização e supervisão das atividades parlamentares, interna e externamente, nas questões de sua área de atuação e de conhecimento;~~

~~III - assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e em compromissos oficiais;~~

~~IV - assessorar a elaboração de minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e projetos de lei;~~

~~V - prestar assessoramento ao parlamentar na elaboração de discursos, pronunciamentos, mensagens e exposições de motivos quando necessário;~~

~~VI - assessorar a realização de estudos e pesquisas no âmbito da atuação do gabinete parlamentar visando conhecer a opinião da comunidade a respeito dos projetos de lei de autoria do parlamentar, bem como o desenvolvimento de projetos que tenham relação com os interesses da comunidade;~~

~~VII - executar outras tarefas correlatas de assessoramento técnico, inclusive externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do parlamentar.~~

I - prestar assistência e assessoramento técnico aos Gabinetes de natureza política, bem como à Mesa Diretora, a Líderes de Partidos Políticos, Blocos ou Governo e às Comissões Regimentais Permanentes e Temporárias da Assembleia Legislativa, com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

II - prestar assessoria no planejamento, organização e supervisão das atividades institucionais e políticas dos gabinetes em que estiver vinculado, interna e externamente, conforme sua área de atuação; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - assessorar reuniões institucionais, audiências públicas e compromissos oficiais, auxiliando na interlocução com órgãos públicos, entidades e demais atores envolvidos nas ações estratégicas dos gabinetes; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IV - assessorar a elaboração de notas técnicas, pareceres, relatórios informativos, estudos estratégicos e minutas de documentos relacionados às atividades desenvolvidas pelos gabinetes políticos em que estiver vinculado; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

V - prestar assessoramento técnico na formulação de análises estratégicas, consolidando informações para subsidiar a atuação da Mesa Diretora, dos parlamentares e das unidades institucionais que interagem com os gabinetes políticos; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VI - acompanhar a tramitação de proposições legislativas, emendas parlamentares e outros expedientes institucionais de interesse dos gabinetes, sistematizando informações e apoiando a articulação institucional junto a órgãos do Poder Executivo e entidades correlatas; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VII - auxiliar na interlocução dos gabinetes políticos com os demais setores da Assembleia Legislativa e com instituições externas, garantindo a integração e o alinhamento estratégico das ações institucionais; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

VIII - participar de reuniões institucionais e encontros técnicos, elaborando relatórios e registros para subsidiar a atuação dos gabinetes em sua área de competência; e **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

IX - executar outras tarefas correlatas de assessoramento técnico, inclusive externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob a orientação do Chefe do Gabinete em que estiver vinculado. **(Acrescido pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

ASSESSOR DE GABINETE I

Atribuições:

I - controlar o funcionamento e o acesso do gabinete;

II - promover o atendimento preliminar de autoridades e de outras pessoas que procurem o parlamentar;

III - coordenar as atividades do gabinete, bem como distribuir tarefas e supervisionar grupos de trabalho, de acordo com a orientação do parlamentar;

IV - supervisionar as ações do gabinete, relacionadas com o desempenho do mandato parlamentar;

V - cumprir as determinações da chefia imediata em outros assuntos e tarefas correlatas que lhe forem designadas com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação.

ASSESSOR DE GABINETE II

Atribuições:

I - responsabilizar-se pela agenda do parlamentar;

II - responsabilizar-se pela elaboração de roteiros de viagem e pela prestação de contas das viagens realizadas pelo parlamentar;

III - acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;

IV - propor estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos e à racionalização na execução dos trabalhos do gabinete;

V - cumprir as determinações da chefia imediata em outros assuntos e tarefas correlatas que lhe forem designadas, com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação.

ASSESSOR DE GABINETE III

Atribuições:

I - prestar assessoria no desenvolvimento das atividades político-parlamentares internas e externas no âmbito da atuação do gabinete parlamentar;

~~II - acompanhar o andamento da execução de emendas parlamentares junto aos diversos órgãos do Poder Executivo nos âmbitos estadual e municipal;~~ **(Revogado pela Lei Complementar n° 1.267, de 18/2/2025)**

III - realizar diligências externas junto à entidades e órgãos governamentais a fim de acompanhar o andamento de assuntos de interesse do gabinete;

IV - cumprir as determinações da chefia imediata em outros assuntos e tarefas correlatas que lhe forem designadas, com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação.

ASSESSOR DE DIREÇÃO

Atribuições:

I - prestar assessoria no planejamento, execução e controle das atividades da unidade, bem como a consecução dos objetivos estratégicos, otimização das atividades e o alcance dos resultados, visando o alinhamento tático e operacional, com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação;

II - acompanhar os resultados da unidade, monitorando as ações e os indicadores de desempenho quando houver;

III - prestar assessoria nos processos internos, conforme solicitação dos gestores da unidade mediante análise de informações, entendimento de cenário e busca de soluções para os problemas encontrados;

IV - diagnosticar inconformidades de gestão, mediante análise de conformidade com as normas e procedimentos da ALE/RO;

V - mapear, analisar, transformar e gerenciar processos e projetos da unidade;

VI - liderar grupos de trabalho e coordenar a revisão de normativos internos da unidade, apresentando os resultados para validação da chefia imediata;

VII - executar outras tarefas correlatas de assessoramento à chefia imediata.

ASSESSOR ESPECIAL

Atribuições:

I - assessorar a direção superior da unidade na implementação de ações e projetos de suas respectivas áreas, facilitando e integrando o trabalho das equipes, com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação;

II - facilitar a integração e o trabalho das equipes, identificando melhorias de processos e otimização de esforços e recursos para a consecução dos objetivos da unidade setorial;

III - avaliar e monitorar a realização de instrumentos a serem assinados pela direção superior da unidade, dos quais resulte a constituição de direitos e obrigações, ou importem na realização de despesa ou na captação de receita;

IV - assessorar a direção superior da unidade no que tange à comunicação e implementação de mudanças estratégicas na unidade, por meio da mediação e estruturação de informações;

V - articular e acompanhar junto às demais unidades a elaboração de respostas para órgãos externos;

VI - executar outras tarefas correlatas de assessoramento à direção superior.