



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE RONDÔNIA

DO-e-ALE/RO

Nº 166

PORTO VELHO-RO, QUARTA-FEIRA, 23 DE SETEMBRO DE 2020

ANO IX



SUMÁRIO

SECRETARIA LEGISLATIVA	Capa
SUP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES	2120
SUP. DE RECURSOS HUMANOS	2120

SECRETARIA LEGISLATIVA

RESOLUÇÃO Nº 471, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020.

Regulamenta o acesso à informação, cria o Comitê Gestor de Acesso à Informação no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA aprovou, e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no artigo 5º, inciso XXXIII, no artigo 37, § 3º, inciso II, e no artigo 216, § 2º, todos da Constituição da República.

Art. 2º Os procedimentos previstos nesta Resolução destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; e

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 3º Para os efeitos desta Resolução, consideram-se:

I - informação: dados, processados ou não, que possam ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, sobretudo visando a segurança e a garantia de sigilos fiscal e bancário;

MESA DIRETORA

Presidente: LAERTE GOMES
1º Vice-Presidente: ROSÂNGELA DONADON
2º Vice-Presidente: CASSIA MULETA

1º Secretário: ISMAEL CRISPIN
2º Secretário: DR. NEIDSON
3º Secretário: GERALDO DA RONDÔNIA
4º Secretário: EDSON MARTINS

SECRETARIA LEGISLATIVA

Secretaria Legislativa - *Hélder Ristler de Oliveira*
Departamento legislativo - *Kenilla Pagoto de Azeredo*
Divisão de Publicações e Anais - *Eloy Santana Leônico Almeida*

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, INSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 211/2012, COMO ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO ESTADUAL.

Avenida Farquar 2562 - Olaria
CEP 76.801-189 - Porto Velho-RO

V - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VI - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

VIII - classificação: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a documentos, dados e informações;

IX - desclassificação: supressão da classificação de sigilo por ato da autoridade competente, ocorrência de evento determinado ou decurso de prazo, tornando irrestrito o acesso a documentos, dados e informações sigilosas;

X - reclassificação: classificação atribuída a documentos, dados e informação após processo de reavaliação;

XI - reavaliação: processo de reanálise da classificação de documentos, dados e informações;

XII - Serviço de Informações ao Cidadão – SIC: aquele prestado na presença física do cidadão, principal beneficiário ou interessado no serviço, remotamente ou à distância;

XIII - tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais: relação de documentos, dados e informações com qualquer grau de restrição de acesso, com a indicação do grau de sigilo, publicadas anualmente no sítio do Portal da Transparência;

XIV - documentos sigilosos: aqueles que contenham informações que digam respeito, dentre outras, a questões de saúde ou segurança pública, cujo conteúdo, se revelado, poderá colocar em risco a estabilidade política ou financeira do Estado, comprometer atividades de inteligência, investigação ou fiscalização, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações, que podem ser classificados como:

- a) ultrassecreto;
- b) secreto; e
- c) reservado.

XV - transparência ativa: informações livremente disponibilizadas à sociedade no Portal da Transparência da Assembleia Legislativa ou no sítio eletrônico institucional, sem que haja a necessidade de solicitação de qualquer interessado;

XVI - transparência passiva: informações disponibilizadas mediante solicitações e pedidos realizados pela sociedade civil, empresas ou qualquer cidadão;

XVII - Sistema Fala.BR: plataforma integrada de ouvidoria e acesso à informação, desenvolvida pela Controladoria-Geral da União – CGU e disponibilizada gratuitamente às ouvidorias de órgãos e entidades públicas;

XVIII - Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL: ferramenta de tecnologia da informação desenvolvida e disponibilizada gratuitamente pelo Senado Federal, através do Programa Interlegis, que visa informatizar e simplificar o processo legislativo, colaborar com a transparência e possibilitar a realização de pesquisa à legislação estadual; e

XIX - Sistema de Gerenciamento de Conteúdo: ferramenta de tecnologia da informação que permite a usuários não técnicos armazenar, organizar e publicar conteúdo na internet de sem a necessidade de conhecimento da linguagem de programação HTML.

Art. 4º O acesso a informações públicas, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO, será assegurado mediante:

- I - o Portal da Transparência;
- II - o sítio eletrônico institucional da ALE/RO;
- III - o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC; e
- III - a realização de audiências ou consultas públicas.

Art. 5º Compete aos órgãos da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

- I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso e divulgação; e
- II - proteção da informação, da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade e integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 6º A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

Parágrafo único. Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 7º Sujeitam-se ao disposto nesta Resolução os órgãos da Assembleia Legislativa e as entidades a ela vinculadas.

Art. 8º O acesso à informação disciplinado nesta Resolução não se aplica às informações pessoais e hipóteses de sigilo previstas na legislação, tais como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça.

CAPÍTULO III DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 9º A transparência ativa tem por finalidade assegurar aos cidadãos o amplo acesso aos dados e informações de interesse público, de modo a permitir o acompanhamento da gestão administrativa, orçamentária e financeira da Assembleia Legislativa, divulgados por meio do uso de ferramentas de tecnologia da informação.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o *caput* deste artigo, deverão constar, no mínimo:

I - canais de acesso ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC;

II - legislação estadual, contendo a Constituição Estadual e suas emendas, leis ordinárias, leis complementares, resoluções, decretos legislativos e proposições em trâmite;

III - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades da Assembleia Legislativa e horários de atendimento ao público;

IV - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros recebidos pela Assembleia Legislativa;

V - registros das despesas da Assembleia Legislativa;

VI - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como os contratos celebrados pela Assembleia Legislativa;

VII - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações e projetos da Assembleia Legislativa;

VIII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade enviadas à Assembleia Legislativa;

IX - remuneração e subsídios de todos os cargos efetivos, comissionados e dos deputados, disponibilizados mensalmente;

X - demonstrativo de diárias recebidas pelos deputados e servidores; e

XI - verbas indenizatórias devidas aos deputados destinadas ao ressarcimento de despesas relacionadas com o exercício da atividade parlamentar.

§ 2º Também é tida como transparência ativa a divulgação das informações pelo Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa e as veiculadas pela Rádio -TV da Assembleia.

Seção I Do Portal da Transparência

Art. 10. Todas as informações de transparência ativa da Assembleia Legislativa serão disponibilizadas de forma centralizada no Portal da Transparência, cujo acesso deverá ser efetuado por endereço eletrônico de fácil assimilação e por meio de atalho na página principal do sítio eletrônico institucional, que constará em local acessível e de destaque.

Art. 11. O conteúdo técnico deverá ser precedido de texto introdutório e, sempre que possível, acompanhado por notas explicativas, devendo conter glossário com as definições de termos técnicos empregados na apresentação das informações.

Art. 12. O acesso às informações disponibilizadas no sítio do Portal da Transparência será realizado diretamente pelo cidadão, que as poderá imprimir ou fazer o carregamento do arquivo em computador, *smartphone*, *tablet* ou similares.

§ 1º As informações de que trata o *caput* deste artigo atenderão aos seguintes requisitos:

I - ser apresentadas de forma simples, em linguagem objetiva, com a utilização de recursos que permitam a qualquer cidadão uma navegação intuitiva, independentemente de senhas ou conhecimentos específicos de informática;

II - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva;

III - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

IV - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

V - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso; e

VI - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, pessoalmente ou por via eletrônica, com o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

§ 2º Será garantida a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do artigo 17 da Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do artigo 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

Art. 13. As informações contidas no Portal Transparência poderão ser dispostas no sítio eletrônico institucional da ALE/RO, preferencialmente por meio de atalhos direcionados ao respectivo conteúdo do portal.

CAPÍTULO IV DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Art. 14. Qualquer pessoa natural, capaz de exercer os atos da vida civil, e as pessoas jurídicas devidamente constituídas, por intermédio de seus representantes, poderão apresentar pedido de acesso a informações à Assembleia Legislativa, mediante a utilização do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

§ 1º As informações divulgadas no Portal da Transparência, bem como as disponíveis ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, não serão objetos de solicitação do cidadão, devendo o requerente ser informado do local onde as possa encontrar.

§ 2º Serão indeferidos os pedidos de informações nas seguintes hipóteses:

I - informações a respeito de processos que tramitam em segredo de justiça;

II - informações pessoais;

III - pedidos genéricos, desproporcionais ou desarrazoáveis; e

IV - pedidos que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência da unidade.

Seção I

Do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC

Art. 15. O Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, previsto no inciso I do artigo 9º da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, será prestado pela Ouvidoria Administrativa da Assembleia Legislativa, que o realizará por meio da utilização do Sistema Fala.BR ou outro que vier a substituí-lo, e também por e-mail, telefone e presencialmente, com o objetivo de:

I - atender e orientar o público quanto ao acesso às informações;

II - informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades, quando não disponíveis no sítio do sistema Fala.BR;

III - protocolizar documentos e solicitações de acesso a informações; e

IV - receber, registrar e encaminhar às unidades responsáveis, quando for o caso, outras manifestações, tais como elogios, reclamações, sugestões e denúncias.

§ 1º Compete ao SIC:

I - o recebimento da solicitação e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

II - o registro da solicitação no sistema Fala.BR, quando realizada por outro canal de comunicação, e a entrega de número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido;

III - o encaminhamento da solicitação recebida e registrada à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber;

IV - o encaminhamento da resposta ao solicitante e indicando, quando for negativa, as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, da solicitação realizada;

V - o controle dos prazos de respostas das demandas;

VI - a elaboração de relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes;

VII - manter e atualizar a área de Perguntas Frequentes no Portal da Transparência; e

VIII - dar ciência a deputado ou servidor sobre teor de requerimento de acesso à informação no qual tenha sido nominalmente identificado.

§ 2º O requerimento que solicitar o acesso à informação deve conter:

I - nome do requerente;

II - e-mail;

III - número do CPF ou CNPJ, se pessoa jurídica;

IV - modo de resposta, devendo optar por: pelo sistema (com avisos por e-mail), correspondência física (com custos), ou buscar/consultar pessoalmente;

V - endereço completo, contendo CEP, UF, município, logradouro, número, complemento e bairro, caso o modo de resposta escolhido tenha sido correspondência física;

VI - assunto;

VII - descrição clara e objetiva da solicitação; e

VIII - local e envolvidos no fato, quando houver.

§ 3º O envio de documentos pelo meio postal e a reprodução por fotocópias serão regulamentados por ato específico da Secretaria Geral.

§ 4º Será disponibilizado no sítio do Sistema Fala.BR o acompanhamento virtual dos pedidos de informação registrados de forma presencial ou por e-mail no SIC.

§ 5º O requerimento não poderá ser realizado por telefone, limitando-se esse canal ao fornecimento de orientações gerais de acesso à informação no âmbito da ALE/RO.

§ 6º Fica reservado à Assembleia Legislativa o direito de disponibilizar em meio digital as informações solicitadas de forma presencial.

Seção II Dos Prazos

Art. 16. Não sendo possível disponibilizar a informação de imediato, a Assembleia Legislativa deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; e

III - comunicar que não possui a informação e indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém.

§ 1º O prazo referido no *caput* deste artigo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 2º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o SIC poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 3º Quando não for autorizado o acesso, por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição.

Art. 17. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - possibilidade e prazo de recurso; e

III - possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação.

Parágrafo único. As razões de negativa de acesso à informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento.

Seção III Dos Recursos

Art. 18. No caso de indeferimento de acesso às informações, poderá o interessado interpor recurso,

protocolado no SIC, contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

§ 1º O SIC encaminhará o recurso ao Secretário Geral da Assembleia Legislativa, que deverá se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias, nos seguintes casos:

I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Resolução; e

III - se os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos em lei não tiverem sido observados.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, o Secretário Geral determinará à unidade setorial da Assembleia Legislativa responsável pela informação, que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Resolução.

§ 3º Negado o acesso à informação pelo Secretário Geral, poderá ser interposto recurso à Mesa Diretora, no prazo de 5 (cinco) dias, que terá igual prazo para resposta.

CAPÍTULO V DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Seção I Da Classificação quanto ao Grau de Sigilo

Art. 19. Os documentos poderão ser, quanto ao sigilo, classificados como:

I - ultrassecretos, pelo prazo máximo de 25 (vinte e cinco) anos;

II - secretos, pelo prazo máximo de 15 (quinze) anos; e

III - reservados, pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.

§ 1º Os documentos que não forem classificados na forma do *caput* deste artigo, ou que não tenham tratamento diferenciado nesta Resolução, serão tidos como documentos públicos.

§ 2º São competentes para classificar os documentos como sigilosos, em seu exclusivo âmbito de competência organizacional, com os respectivos graus e prazos de classificação a que se referem o *caput* deste artigo, os seguintes órgãos e autoridades:

I - a Mesa Diretora, como ultrassecreto, secreto e reservado;

II - o Presidente da Assembleia Legislativa, como ultrassecreto, secreto e reservado;

III - o 1º Secretário, como ultrassecreto, secreto e reservado; e

IV - os Secretários, o Advogado Geral, o Controlador Geral, o Ouvidor Chefe, o Corregedor Geral, o Diretor da Escola do Legislativo, e os Superintendentes da Assembleia Legislativa, como reservado.

§ 3º Os servidores incumbidos de presidir Comissões de Sindicância ou Processos Administrativos Disciplinares poderão classificar documentos como reservados, limitado ao prazo necessário para conclusão das investigações.

§ 4º Os Presidentes de Comissões Parlamentares Permanentes, Temporárias ou de Inquérito, poderão determinar a classificação de informações como sendo secretas ou reservadas, para proteção do sigilo de documentos e informações.

§ 5º É vedada a delegação da competência de classificação de sigilo das informações.

§ 6º O responsável pela classificação poderá, de ofício, promover a reclassificação de documentos quando estiver expirado o prazo do grau de sigilo.

Art. 20. Para a classificação da informação em grau de sigilo deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança ou integridade da Instituição e de seus membros, da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo.

Parágrafo único. Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

Art. 21. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação – TCI, conforme Anexo Único desta Resolução, e conterá o seguinte:

I - código de indexação;

II - unidade setorial;

III - grau de sigilo;

IV - tipo de documento;

V - data da produção do documento;

VI - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

VII - razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no artigo 20 desta Resolução;

VIII - indicação do prazo de sigilo, observados os limites previstos no artigo 19 desta Resolução;

IX - data da classificação;

X - identificação da autoridade que classificou a informação; e

XI - assunto.

§ 1º O TCI seguirá anexo à informação.

§ 2º As informações previstas no inciso VII deste artigo deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

Art. 22. Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

Art. 23. Toda informação classificada como sigilosa deverá ser encaminhada para arquivamento na Divisão de Documentação e Arquivo da ALE/RO, não podendo ser desfigurada ou destruída até o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, sob pena de responsabilidade na forma da lei.

§ 1º O código de indexação a que se refere o inciso I do artigo 21 desta Resolução, deverá ser controlado pela Divisão de Documentação e Arquivo e será composto pelos seguintes elementos:

I - número do processo gerado pelo sistema de protocolo;

II - grau de sigilo: ultrassecreto (U), secreto (S) ou reservado (R); e

III - indicação de reclassificação: indicação de ocorrência ou não, S (sim) ou N (não), de reclassificação da informação classificada, respectivamente.

§ 2º. Divisão de Documentação e Arquivo deverá divulgar, anualmente, até o dia 1º de junho, o rol das informações classificadas e desclassificadas em cada grau de sigilo no Portal da Transparência da ALE/RO que deverá conter:

I - código de indexação;

II - data da produção, data da classificação e prazo da restrição de acesso;

III - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

IV - grau de sigilo; e

V - assunto.

Seção II

Da Desclassificação e Reavaliação da Informação Classificada em Grau de Sigilo

Art. 24. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

§1º Para o cumprimento do disposto no *caput* deste artigo, além do disposto no artigo 20 desta Resolução, deverá ser observado:

I - o prazo máximo de restrição de acesso à informação;

II - o prazo máximo de 4 (quatro) anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto;

III - a permanência das razões da classificação; e

IV - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação.

§ 2º A autoridade que reavaliar a informação poderá determinar a prorrogação de seu prazo de restrição de acesso uma única vez, vedada a reclassificação em grau de sigilo mais restritivo.

Art. 25. O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado independente de existir prévia solicitação de acesso à informação.

Parágrafo único. O pedido de que trata o *caput* deste artigo deverá ser endereçado ao SIC, que o remeterá à autoridade classificadora, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 26. Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação previsto no artigo anterior, o requerente poderá apresentar recurso, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da recusa, ao SIC, que o remeterá à Mesa Diretora, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 27. A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo das informações deverá constar em campo apropriado no TCI.

Seção III

Das Disposições Gerais

Art. 28. As informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto serão preservadas nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, observados os

procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.

Art. 29. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam autorizadas pela Mesa Diretora, sem prejuízo das atribuições de agentes públicos autorizados por lei.

Art. 30. A Secretaria Geral adotará as providências necessárias para que os servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia conheçam as normas e observem as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo.

Parágrafo único. A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com a Assembleia Legislativa, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e os procedimentos de segurança das informações.

CAPÍTULO VI DA INFORMAÇÃO PESSOAL

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e às garantias individuais.

§ 1º São considerados informações pessoais, entre outros:

I - nome de cônjuge, ou companheiro, e parentes até o 4º grau;

II - endereço de residência, endereço de correio eletrônico particular e número de telefone particular;

III - número de documentos de identificação pessoal;

IV - números identificadores de contratos de telecomunicações, passíveis de reembolso de despesas pela Assembleia Legislativa;

V - no caso de reembolso de despesas médico-hospitalares:

a) elemento identificador do prestador de serviço; e

b) identificação ou descrição do procedimento realizado;

VI - informações médicas;

VII - discriminação de quaisquer descontos facultativos, ou decorrentes de ação judicial, incidentes sobre remuneração, proventos, subsídios, gratificações e vantagens;

VIII - informações patrimoniais e financeiras; e

IX - dados biométricos.

§ 2º As informações pessoais, quando relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem, terão acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, enquanto perdurar a situação que o justifique, observado o prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de produção.

§ 3º A restrição de acesso a informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem não se aplica:

I - à pessoa a que se referirem;

II - a agente público legalmente autorizado; e

III - a terceiro, mediante previsão legal ou consentimento escrito da pessoa a que se referirem.

§ 4º Aquele que obtiver acesso a informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 5º Caso o titular das informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 20 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei nº 9.278, de 10 de maio de 1996.

§ 6º O acesso a informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso e será condicionado à assinatura de termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização e sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

§ 7º O consentimento referido, no inciso III do § 3º deste artigo, não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção, diagnóstico ou tratamento médicos, desde que a pessoa esteja física, mental ou legalmente incapaz e haja solicitação médica para acesso às informações pretendidas;

II - à realização de levantamentos estatísticos e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral previstos em lei, vedando-se a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 8º O interesse público e geral preponderante será caracterizado quando as informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem forem:

I - decorrentes de investidura em cargo ou função pública;

II - acessórias a informações de interesse geral e coletivo relacionadas ao controle social sobre as receitas e despesas da Assembleia Legislativa;

III - vinculadas a atos e documentos atinentes ao exercício da atividade legislativa; e

IV - divulgadas a bem da utilidade pública da informação ou da proteção da honra ou imagem de terceiros.

§ 9º A restrição de acesso a informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

Art. 32. A divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais implicará na responsabilização do agente que a promover, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa natural ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com a Assembleia Legislativa, tenha acesso à informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 33. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer informação requerida, nos termos desta Resolução, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;

IV - divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido à informação classificada em grau de sigilo ou à informação pessoal; e

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiros, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem.

§ 1º O agente público que cometer alguma das condutas previstas no *caput* deste artigo responderá pela falta segundo o disposto na Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992, garantido o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

§ 2º Pelas condutas descritas no *caput* deste artigo, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa.

Art. 34. A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com a Assembleia Legislativa e praticar conduta prevista no artigo 33 desta Resolução estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com a Assembleia Legislativa;

IV - suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a dois anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º A advertência será formalizada por escrito pelo Secretário Geral da Assembleia Legislativa, discriminando a conduta ilícita prevista no artigo anterior.

§ 2º A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais previstas no *caput* deste artigo.

§ 3º A multa prevista no inciso II deste artigo será aplicada, sem prejuízo da reparação pelos danos, conforme Decreto Federal nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

§ 4º A reabilitação referida no inciso V deste artigo será autorizada somente quando a pessoa natural ou entidade privada efetivar o ressarcimento dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV deste artigo.

§ 5º A aplicação da sanção prevista no inciso V deste artigo é de competência exclusiva da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa.

§ 6º O prazo para apresentação de defesa nas hipóteses previstas neste artigo é de 10 (dez) dias, contados da ciência do ato.

CAPÍTULO VIII DO COMITÊ GESTOR DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 35. O Comitê Gestor de Acesso à Informação da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, instituído por esta Resolução, será composto pelos servidores ocupantes dos seguintes cargos:

I - Secretário de Planejamento e Orçamento;

II - Secretário Legislativo;

III - Secretário Administrativo;

IV - Advogado Geral;

V - Ouvidor Chefe;

VI - Superintendente de Tecnologia da Informação;

VII - Superintendente de Compras e Licitações;

VIII - Superintendente de Finanças;

IX - Superintendente de Recursos Humanos; e

X - Superintendente de Comunicação Social.

Parágrafo único. O Comitê Gestor de Acesso à Informação será presidido pelo Secretário de Planejamento e Orçamento.

Art. 36. Compete ao Comitê Gestor de Acesso à Informação:

I - estabelecer as diretrizes gerais de estrutura e sistematização do Portal da Transparência;

II - definir o tipo de informação a ser divulgada, seu conteúdo, os setores responsáveis pela sua divulgação, e a periodicidade de alimentação no Portal da Transparência, observadas as áreas de competências;

III - verificar o cumprimento da divulgação das informações de interesse público, independentemente de solicitações, no Portal da Transparência;

IV - assessorar a autoridade classificadora, ou a autoridade superior, quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

V - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado no sítio do SIC; e

VI - manter-se atualizado sobre as instruções, normas de serviço e a legislação pertinente à transparência pública.

Art. 37. Cabe ao Presidente do Comitê Gestor:

I - realizar a gestão da estrutura e do conteúdo do Portal da Transparência, bem como de informações análogas dispostas no sítio eletrônico institucional da ALE/RO;

II - acompanhar e monitorar a alimentação sistemática e periódica das informações no Portal da Transparência a ser realizada pelos demais setores;

III - solicitar aos responsáveis pelas unidades setoriais a disponibilização e a inserção no Portal da Transparência, de dados e informações, novos ou preexistentes, relativos a sua respectiva área de competência;

IV - notificar os setores responsáveis por eventuais atrasos na divulgação, ausência e necessidade de adequações de dados e informações;

V - analisar demandas de outros setores sobre inclusão e/ou alteração, bem como definir leiautes e formas de disposição de dados e informações;

VI - aprovar eventuais alterações na estrutura e na forma da disposição das informações do Portal da Transparência e no sítio eletrônico institucional da ALE/RO;

VII - solicitar à Superintendência de Tecnologia da Informação que promova as alterações necessárias ao sistema de gerenciamento de conteúdo, ao Portal da Transparência e ao sítio eletrônico institucional, visando o aperfeiçoamento da gestão e da divulgação dos dados e informações; e

VIII - elaborar relatórios a respeito da situação do Portal da Transparência e do atendimento de exigências e recomendações do Tribunal de Contas do Estado, que serão encaminhados à Secretaria Geral.

Art. 38. O Comitê reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre, nos meses de março e setembro, ou, extraordinariamente, quando convocado por qualquer um de seus membros, a fim de avaliar o Portal de Transparência do ALE/RO e adotar medidas corretivas cabíveis em atendimento às exigências legais.

Parágrafo único. As reuniões de acompanhamento do Portal da Transparência poderão acontecer de forma presencial ou à distância.

Art. 39. A reunião ordinária será convocada pelo Presidente do Comitê, a quem igualmente caberá conduzir os trabalhos em todas as reuniões, sejam ordinárias ou extraordinárias;

Art. 40. O Presidente do Comitê poderá indicar até 3 (três) servidores para supervisionar o Portal da Transparência.

§ 1º A indicação de que trata o *caput* deste artigo, não surtirá efeitos financeiros de qualquer ordem.

§ 2º Os servidores indicados atuarão junto às áreas envolvidas, cabendo-lhes fiscalizar mensalmente os lançamentos obrigatórios e atender solicitações ou determinações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO relativas ao Portal da Transparência.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. A Superintendência de Tecnologia da Informação da Assembleia Legislativa disponibilizará ao Comitê Gestor e às demais unidades setoriais os meios tecnológicos necessários à gestão e divulgação de dados e informações não cobertos por sigilo legal ou constitucional, pertinentes a sua área de competência, sob suas respectivas responsabilidades.

Art. 42. As audiências ou consultas públicas e o incentivo à participação popular se dará por meio da disponibilização prévia da agenda de eventos da ALE/RO, divulgação dos eventos em redes sociais, programas da Rádio-TV da ALE/RO, bem como pelo desenvolvimento e disponibilização de aplicativos para acompanhamento da atividade parlamentar, e pela utilização de outros instrumentos de comunicação e publicidade institucional.

Art. 43. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Resolução serão considerados apenas os dias úteis, iniciando a contagem no dia seguinte ao do protocolo ou ciência do interessado e incluindo o do vencimento.

§ 1º Quando o solicitante optar pelo recebimento da resposta via correio eletrônico será tido como início do prazo o dia útil posterior ao do envio.

§ 2º As respostas encaminhadas pela via postal deverão ser feitas por meio de cartas com Aviso de Recebimento – AR, iniciando a contagem do prazo no dia útil seguinte ao do recebimento.

Art. 44. A Secretaria Geral expedirá ato para a regulamentação das medidas necessárias à execução desta Resolução.

Art. 45. Fica revogada a Resolução nº 210, de 9 de maio de 2012; a Resolução nº 224, de 2 de agosto de 2012; a Resolução nº 250, de 7 de outubro de 2013; a Resolução nº 266, de 15 de abril de 2014; e a Resolução nº 280, de 5 de novembro de 2014.

Art. 46. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário das Deliberações, 23 de setembro de 2020.

Deputado LAERTE GOMES
Presidente

Deputada ROSÂNGELA DONADON
1ª Vice-Presidente

Deputada CASSIA MULETA
2ª Vice-Presidente

Deputado ISMAEL CRISPIN

1º Secretário

Deputado GERALDO DA RONDÔNIA

3º Secretário

Deputado DR. NEIDSON

2º Secretário

Deputado EDSON MARTINS

4º Secretário

ANEXO ÚNICO
TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO - TCI

Código de Indexação:	
Unidade Setorial:	
Grau de Sigilo: () Ultrassecreto, 25 anos () Secreto, 15 anos () Reservado, 5 anos	
Tipo de Documento:	
Data de Produção: ___/___/___	
Fundamento Legal para Classificação:	
Razões para a Classificação:	
Prazo da Restrição de Acesso: ___/___/___	
Data de Classificação: ___/___/___	
Assunto:	
Autoridade Classificadora	Nome:
	Cargo:
Autoridade Ratificadora (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
Desclassificação em: ___/___/___ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
Reclassificação em: ___/___/___ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
Redução de Prazo em: ___/___/___	Nome:
	Cargo:
Prorrogação de Prazo em: ___/___/___	Nome:
	Cargo:
Assinatura da Autoridade Classificadora	
Assinatura da Autoridade Ratificadora (quando aplicável)	
Assinatura da Autoridade Responsável por Desclassificação (quando aplicável)	
Assinatura da Autoridade Responsável por Reclassificação (quando aplicável)	
Assinatura da Autoridade Responsável por Redução de Prazo (quando aplicável)	
Assinatura da Autoridade Responsável por Prorrogação de Prazo (quando aplicável)	

RESOLUÇÃO Nº 472, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020.

Regulamenta o estágio probatório e a avaliação de desempenho do servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo, institui a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA aprovou, e eu promulgo a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Resolução regulamenta o estágio probatório e a avaliação de desempenho do servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo para fins de aquisição de estabilidade, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Art. 2º O servidor público nomeado e empossado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, deverá cumprir estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual será avaliada sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições do cargo, nos termos do artigo 28 da Lei Complementar Estadual nº 68, de 9 de dezembro de 1992, e desta Resolução.

**CAPÍTULO II
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO – CPAD**

Art. 3º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD, composta de 4 (quatro) membros, a serem designados pelo Secretário Geral, dentre servidores de carreira e com estabilidade no cargo.

§ 1º Em caso de empate nas deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD, nomear-se-á extraordinariamente o membro mais antigo na carreira para proceder o voto de desempate.

§ 2º Na hipótese do § 1º deste artigo, em caso de recusa, suspeição, impedimento ou outro motivo justificável do membro mais antigo, proceder-se-á nomeação do membro seguinte na ordem de antiguidade na carreira.

§ 3º Na ausência de número suficiente de servidores estáveis do quadro de pessoal permanente da Assembleia Legislativa para compor a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD poderá ser nomeado servidor estável cedido de outro órgão da administração pública até que se atinja o número suficiente de servidores estáveis.

**Seção I
Das Atribuições da Comissão Permanente de
Avaliação de Desempenho – CPAD**

Art. 4º É atribuído à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD o dever de fiscalizar o cumprimento

dos procedimentos e dos critérios de avaliação previstos nesta Resolução, incumbindo-lhe:

I - implantar e implementar o processo de avaliação de desempenho junto à unidade administrativa em que estiver lotado o servidor em estágio probatório;

II - orientar e assessorar as chefias imediatas e os servidores em estágio probatório quanto ao funcionamento e controle do processo de avaliação de desempenho e a utilização dos critérios de avaliação definidos nesta Resolução, sem ingerência na atividade funcional;

III - elaborar e controlar a execução do cronograma do estágio probatório, mediante emissão de relatórios semestrais baseados nas fichas individuais de avaliação de desempenho;

IV - orientar a chefia imediata e o servidor em estágio probatório na elaboração e preenchimento da Ficha Individual de Avaliação de Desempenho do avaliado;

V - apreciar e consolidar as informações originadas das fichas individuais de acompanhamento de desempenho e outras avaliações realizadas pelo chefe imediato nas unidades administrativas em que estiver lotado o servidor em estágio probatório;

VI - supervisionar a execução do acompanhamento do desempenho do servidor pela chefia imediata;

VII - executar diligências, inclusive comparecendo na unidade administrativa em que estiver lotado o servidor em estágio probatório;

VIII - manter organizados e atualizados todos os dados relativos às avaliações dos servidores em estágio probatório;

IX - apreciar os resultados periódicos e o resultado final da avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório;

X - apreciar os recursos decorrentes de matérias de sua atribuição e notificar o servidor avaliado dos julgamentos;

XI - submeter ao Secretário Geral, para fins de homologação, os relatórios semestrais emitidos com base nos relatórios do chefe imediato; e

XII - submeter ao Secretário Geral, para fins de homologação, no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento do resultado final da avaliação, pronunciamento conclusivo sobre a aprovação ou reprovação.

§ 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD poderá sofrer alterações em sua constituição inicial, mediante decisão justificada e fundamentada da Secretaria Geral.

§ 2º Os membros e servidores designados para compor a Comissão de que trata este artigo exercerão suas atividades

sem prejuízo das atribuições normais do cargo ou da função que ocupam, e assinarão Termo de Compromisso conforme Anexo I.

CAPÍTULO III DO PROCESSAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5º Para cada servidor será atuado um processo administrativo, preferencialmente na data da entrada em exercício, de caráter sigiloso, instruído com os seguintes documentos:

I - Portaria de Nomeação e Posse do Servidor;

II - Portaria de Nomeação da Comissão de Avaliação de Desempenho do estágio probatório;

III - Termos de Compromisso Assinados pelos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD do estágio probatório e chefe imediato;

IV - fichas individuais de avaliação de desempenho relativas ao estágio probatório durante o período;

V - relatórios semestrais e decisão final, da avaliação de desempenho do estágio probatório; e

VI - outros documentos que se fizerem necessários.

Art. 6º A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório terá por base o acompanhamento periódico, com avaliações semestrais e avaliação final, que consistirá na consolidação de todas as avaliações.

Parágrafo único. Nas avaliações semestrais serão aferidas a aptidão e a capacidade do servidor para desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - produtividade;

II - capacidade de iniciativa;

III - responsabilidade;

IV - disciplina;

V - assiduidade;

VI - pontualidade; e

VII - aprimoramento.

Seção I Das Etapas de Avaliação

Art. 7º O registro da avaliação de desempenho do servidor ao longo do estágio probatório far-se-á em 6 (seis) etapas, a serem realizadas no 6º (sexto), no 12º (décimo segundo), no 18º (décimo oitavo), no 24º (vigésimo quarto),

no 30º (trigésimo) e no 36º (trigésimo sexto) mês, após o início do efetivo exercício no cargo.

§ 1º As avaliações serão realizadas, por meio do preenchimento da Ficha Individual de Avaliação de Desempenho, pelo chefe imediato a quem o servidor esteja diretamente subordinado, ou por seu substituto, nos casos de impedimento ou afastamento, conforme modelo no Anexo II desta Resolução, as quais deverão ser juntadas ao processo administrativo.

§ 2º As avaliações serão aplicadas na primeira ou na segunda quinzena dos meses mencionados neste artigo, conforme a data que tenha ocorrido o início de exercício do servidor, respectivamente, entre os dias primeiro e quinze ou dezesseis e trinta e um.

§ 3º Nas etapas de avaliação serão adotados os seguintes conceitos e escalas de pontuação:

I - produtividade: consideram-se os aspectos da qualidade e do prazo de execução do trabalho, sendo o volume de trabalho realizado em tempo útil, aliado a eficiência e a qualidade desejada:

a) 0 (zero) pontos: apresenta trabalhos de qualidade insatisfatória, demonstrando deficiência e precariedade na sua execução, não concluindo os trabalhos nos prazos previstos;

b) 1 (um) ponto: apresenta dificuldades em concluir os trabalhos nos prazos estabelecidos, fazendo-os nem sempre com uma boa qualidade, necessitando constantemente de orientação;

c) 2 (dois) pontos: apresenta trabalhos de boa qualidade e confiabilidade, cumprindo, na maioria das vezes, os prazos estabelecidos; e

d) 3 (três) pontos: apresenta trabalhos de ótima qualidade sob todos os aspectos, cumprindo-os nos prazos estabelecidos;

II - capacidade de iniciativa: capacidade do servidor de se mostrar criativo ou de agir por conta própria com domínio e responsabilidade nas tomadas de decisões, autodesenvolvimento, criatividade e trabalho em equipe:

a) 0 (zero) pontos: nunca demonstra iniciativa diante de situações novas, limitando-se ao cumprimento das rotinas de trabalho;

b) 1 (um) ponto: cumpre suas tarefas demonstrando dificuldades e pouca habilidade em lidar com situações novas;

c) 2 (dois) pontos: age com habilidade e desembaraço diante de situações novas e/ou rotineiras; e

d) 3 (três) pontos: sempre demonstra dinamismo e independência, tomando decisões oportunas e adequadas;

III - responsabilidade: é a preocupação do servidor em executar adequadamente suas funções, sem ser negligente, imprudente ou incapaz, bem como o zelo pelos materiais, equipamentos, informações, organização do trabalho e persistência:

- a) 0 (zero) pontos: não é comprometido com o trabalho que realiza;
- b) 1 (um) ponto: ocasionalmente leva seu trabalho à sério, precisando ser lembrado com frequência das tarefas a serem executadas;
- c) 2 (dois) pontos: tem consciência da sua responsabilidade, sendo que ocasionalmente precisa ser lembrado das tarefas que lhe são confiadas; e
- d) 3 (três) pontos: assume integralmente suas responsabilidades e desempenha perfeitamente suas tarefas.;

IV - disciplina: respeito à hierarquia e cumprimento das normas legais e regulamentares. Observância do relacionamento cordial com os colegas e/ou público, respeito aos níveis hierárquicos, adaptabilidade e ética:

- a) 0 (zero) pontos: não cumpre os padrões disciplinares desejáveis, possuindo frequentes problemas de relacionamento com os colegas e/ou público;
- b) 1 (um) ponto: ocasionalmente precisa ser cobrado quanto ao não cumprimento das normas estabelecidas, possuindo dificuldades de relacionamento com os colegas e/ou público;
- c) 2 (dois) pontos: cumpre, frequentemente, as normas existentes e ordens recebidas, possuindo boa, ordenada e objetiva comunicação com os colegas e/ou público; e
- d) 3 (três) pontos: cumpre sempre as normas existentes e ordens recebidas, possuindo grande habilidade nos contatos com os colegas e/ou público;

V - assiduidade: considerada como o comparecimento diário ao local de trabalho:

- a) 0 (zero) pontos: falta constantemente ao local de trabalho;
- b) 0,5 (meio) ponto: apresenta algumas faltas ao trabalho;
- c) 1 (um) ponto: raramente falta ao trabalho; e
- d) 1,5 (um e meio) ponto: não apresenta falta ao trabalho;

VI - pontualidade: considerada como a chegada, permanência e saída do trabalho:

- a) 0 (zero) pontos: constantemente descumpre o horário estabelecido;
- b) 0,5 (meio) ponto: apresenta alguns atrasos na chegada, saída ou realiza algumas saídas temporárias;
- c) 1 (um) ponto: raramente descumpre o horário de trabalho; e
- d) 1,5 (um e meio) ponto: cumpre regularmente a jornada de trabalho;

VII - aprimoramento: considerada a frequência e o aproveitamento em eventos de capacitação, cursos presenciais e/ou à distância que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da Assembleia Legislativa:

- a) 0 (zero) pontos: não realiza os cursos oferecidos pela Administração e tampouco possui iniciativa para buscar capacitação;
- b) 1 (um) ponto: realiza os cursos ofertados pela Administração, porém não obtém aproveitamento mínimo ou não aplica os conhecimentos obtidos;
- c) 2 (dois) pontos: realiza os cursos ofertados pela Administração com desempenho satisfatório e aplica os conhecimentos obtidos; e
- d) 3 (três) pontos: além de realizar os cursos ofertados pela Administração, estimula, incentiva e promove a capacitação dos demais servidores.

Art. 8º O resultado de cada etapa de avaliação será a somatória dos pontos obtidos pelo servidor nos fatores referidos no § 3º do artigo 7º desta Resolução, sendo considerado satisfatória a pontuação igual ou superior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima.

Art. 9º Caso o servidor avaliado discorde do resultado da sua avaliação, deverá, em cada etapa, proceder na forma prevista no Capítulo IV "Dos Recursos" desta Resolução.

Art. 10. O servidor que ingressar na condição de portador de necessidades especiais será acompanhado semestralmente, durante todo o período do estágio probatório, por equipe multidisciplinar, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do servidor.

Parágrafo único. À avaliação de desempenho de servidor que ingressou em vaga destinada a portador de necessidades especiais serão acrescentadas informações concernentes à compatibilidade entre as atribuições do cargo e a necessidade especial do servidor.

Seção II

Do Resultado Final das Avaliações

Art. 11. Homologadas as avaliações periódicas pelo Secretário Geral, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD procederá à apuração do resultado final da avaliação, mediante o cálculo da pontuação obtida pelo avaliado em cada etapa, sendo considerado aprovado aquele que obtiver a pontuação final total igual ou superior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima possível.

Parágrafo único. Será dada ciência por escrito ao servidor do resultado final da avaliação pela CPAD e, no caso de recusa do servidor em opor o ciente no formulário próprio, registrar-se-á o fato de forma circunstanciada em documento assinado por duas testemunhas.

Seção III

Das Atribuições da Chefia Imediata

Art. 12. A função da chefia imediata é de avaliador e observador do servidor em estágio probatório, sendo lhe aplicado os impedimentos e suspeições legais e será exercida mediante as seguintes atribuições:

I - criar as condições de forma a facilitar a execução das atividades pelo servidor;

II - acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o servidor, no desempenho de suas atribuições;

III - justificar as pontuações 0 (zero) e 1 (um) nos fatores produtividade, capacidade de iniciativa, responsabilidade, disciplina, assiduidade, pontualidade e aprimoramento, quando estas forem atribuídas ao servidor;

IV - dar ciência por escrito ao servidor ao final de cada etapa do processo de avaliação;

V - juntamente com o avaliado, identificar as causas e realizar ou propor as ações necessárias à solução dos problemas detectados no decorrer do processo de avaliação; e

VI - incluir no planejamento da unidade pela qual for responsável as necessidades de capacitação e de treinamento do servidor cujo desempenho não tenha atendido as expectativas.

Parágrafo único. A chefia imediata assinará o Termo de Compromisso conforme o Anexo I desta Resolução.

Art. 13. Efetivada a lotação do servidor e autuado o processo administrativo de avaliação, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD encaminhará ao chefe imediato cópia desta Resolução com as instruções do estágio probatório e os formulários para registro do acompanhamento do desempenho e dos resultados da avaliação do servidor em estágio probatório.

§ 1º O chefe imediato poderá instruir os documentos de avaliação com os trabalhos produzidos pelo servidor para subsidiar as avaliações.

§ 2º O chefe imediato deverá observar o disposto no §1º do artigo 7º desta Resolução.

§ 3º Ao final de cada semestre, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD analisará e consolidará todas as informações, encaminhando-as ao Secretário Geral para homologação.

§ 4º Homologadas as informações, o Secretário Geral devolverá os autos do processo administrativo à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD para que prossiga nas seguintes avaliações, salvo quando se tratar da última avaliação a ser homologada.

Art. 14. O servidor em estágio probatório cedido a outro órgão para ocupar cargo ou função de provimento em comissão será avaliado pelo cessionário, obedecendo às disposições contidas nesta Resolução, quando não se optar pela suspensão do período do estágio probatório, na forma da lei de regência.

Seção IV

Da Suspensão do Estágio Probatório

Art. 15. O estágio probatório ficará suspenso durante os períodos de licenças e demais afastamentos, exceto quanto aos previstos constitucionalmente.

CAPÍTULO IV

DOS RECURSOS

Art. 16. O avaliado poderá recorrer de cada avaliação do chefe imediato, nos termos seguintes.

§ 1º Ciente do resultado de cada etapa e em caso de discordância, o avaliado poderá no prazo de 3 (três) dias se auto avaliar, preenchendo o modelo no Anexo II desta Resolução e juntando suas razões e documentos que entender necessários nos autos do processo de estágio probatório.

§ 2º No caso do parágrafo § 1º deste artigo, o avaliado deverá solicitar dos demais servidores do setor em que estiver lotado, no prazo de 3 (três) dias, o preenchimento da ficha constante no Anexo II desta Resolução sobre o seu desempenho, que também deverão ser anexadas nos autos do processo de estágio probatório.

§ 3º Instruído o processo, será dado vista ao chefe imediato que poderá manter, modificar ou reconsiderar motivadamente sua avaliação, procedendo o preenchimento de nova Ficha Individual de Acompanhamento de Desempenho, encaminhando, em seguida, o processo à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD.

§ 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD analisará e decidirá fundamentadamente, consolidando as informações e dando ciência ao avaliado do resultado.

§ 5º Ciente o avaliado e discordando com a decisão da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD, poderá interpor recurso fundamentado, no prazo de 3 (três) dias, ao Secretário Geral.

§ 6º O Secretário Geral analisará os autos e decidirá motivadamente, dando ciência ao avaliado e homologando as informações.

§ 7º Ciente o avaliado e discordando com a decisão do Secretário Geral, o avaliado poderá recorrer, no prazo de 3 (três) dias, ao Presidente da Assembleia Legislativa, que decidirá de forma fundamentada.

§ 8º Homologadas as informações pelo Secretário Geral, ou sendo o caso, pelo Presidente da Assembleia Legislativa, os autos do processo administrativo serão encaminhados à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD para que prossiga nas seguintes avaliações, salvo quando se tratar da última avaliação a ser homologada, que deverá ser encaminhada ao Secretário Geral.

Art. 17. Da ciência do resultado final da avaliação, o servidor avaliado poderá interpor recurso no prazo de 5 (cinco) dias, podendo ser representado por advogado constituído, ao Secretário Geral.

§ 1º Nas suas razões, o avaliado não poderá questionar fatos já apreciados e decididos, devendo ater-se aos fatos e fundamentos do relatório final da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD e do Secretário Geral, podendo juntar documentos e, inclusive, arrolar até 3 (três) testemunhas, desde que justificadas a necessidade e pertinência.

§ 2º O Secretário Geral analisará o recurso, podendo instruir os autos por meio de requisição de documentos e oitiva de testemunhas, e ao final poderá dar ou negar provimento de recurso ao servidor, de forma fundamentada.

§ 3º No caso de provimento ou desprovimento do recurso, o Secretário Geral reformará a avaliação final da CPAD e encaminhará ao Presidente de Assembleia Legislativa para homologação.

Art. 18. Da decisão do Secretário Geral caberá recurso ao Presidente da Assembleia Legislativa, no prazo de 3 (três) dias, que decidirá de forma motivada.

Art. 19. As decisões do Presidente da Assembleia Legislativa são irrecorríveis e não podem ser objeto de pedido de reconsideração.

CAPÍTULO V CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20. O Secretário Geral homologará o resultado final da avaliação no mês em que o servidor avaliado completará o prazo de 3 (três) anos, contado do início do exercício do cargo.

Art. 21. O ato de homologação do resultado final do estágio probatório será publicado no Diário Oficial da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e registrado nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 22. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, será reconduzido ao cargo público anteriormente ocupado, observado o disposto no artigo 35 da Lei Complementar Estadual nº 68, de 1992.

Art. 23. Incumbe a todos os servidores públicos efetivos e comissionados integrantes da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia zelar pelo fiel cumprimento do disposto nesta Resolução.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Geral e submetidos ao Presidente da Assembleia Legislativa.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário das Deliberações, 23 de setembro de 2020.

Deputado LAERTE GOMES

Presidente

Deputada ROSÂNGELA DONADON

1ª Vice-Presidente

Deputada CASSIA MULETA

2ª Vice-Presidente

Deputado ISMAEL CRISPIN

1º Secretário

Deputado DR. NEIDSON

2º Secretário

Deputado GERALDO DA RONDÔNIA

3º Secretário

Deputado EDSON MARTINS

4º Secretário

ANEXO I**TERMO DE COMPROMISSO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CPAD E DO CHEFE IMEDIATO**

Eu, _____ cadastro nº _____, na condição de: () servidor estável de carreira da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, () servidor estável cedido de outro órgão da administração pública, designado para proceder à avaliação de desempenho de estágio probatório de novos servidores da Assembleia Legislativa, após tomar conhecimento de todo o teor da Resolução nº ____, de ____ de _____ de 2020, presto o compromisso de, ao proceder à avaliação, respeitar o disposto nas normas legais e regulamentares, bem como, especialmente, agir de forma impessoal, imparcial, transparente e de acordo com a moralidade, sob pena de responder nas esferas civil, penal e administrativa.

Local e data.

Assinatura
Nome do servidor
Cadastro do servidor

ANEXO II
ESTÁGIO PROBATÓRIO
FICHA INDIVIDUAL DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO

Nº de matrícula:	
Nome do servidor:	
Cargo:	
Unidade de lotação:	
Chefia imediata:	
Período de estágio probatório:	
Período Avaliativo:	

FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Produtividade	
Capacidade de iniciativa	
Responsabilidade	
Disciplina	
Assiduidade	
Pontualidade	
Aprimoramento	
Total de pontos na etapa	

Orientações:

1. Esta ficha individual de desempenho deve ser preenchida semestralmente pela chefia imediata ou seu substituto legal, sem rasuras.
2. Obrigatoriamente a ficha individual de desempenho deverá ser encaminhada à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD, no prazo estabelecido no § 2º do artigo 7º desta Resolução.
3. Para o lançamento dos pontos, a chefia imediata deverá observar rigorosamente o § 3º do artigo 7º desta Resolução e seus respectivos critérios de desempenho.

Local e data.**Assinatura e carimbo**

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**AVISO DE REVOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 041/2020/CPL/ALE/RO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00006860/2020-15**

A Superintendência de Compras e Licitações - SCL, através da Comissão Permanente de Pregão – CPP, torna público para conhecimento dos interessados que fica **REVOGADO**, com fundamento no artigo 49 *caput*, da Lei nº 8.666/93, o pregão supracitado cujo objeto é a **contratação de empresa ou consórcio de empresas de telecomunicações especializadas para prestação de serviço de comunicação dedicada para acesso à rede mundial de computadores – internet – na modalidade terrestre suportando aplicações tcp/ip, juntamente com gerenciamento pro-ativo de link e gestão de segurança**, para atender às necessidades da **Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO**.

A justificativa da aludida revogação e despacho da autoridade superior, autorizando a presente revogação, encontram-se presentes nos autos do processo com vista franqueada aos interessados, consoante dispõe o Art. 109, Inciso I, alínea "c" da Lei Federal nº 8.666/93.

Porto Velho (RO), 23 de setembro de 2020.

Everton José dos Santos Filho
Pregoeiro ALE/RO

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**ATO Nº2145/2020-SRH/SG/ALE**

O SECRETÁRIO GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, resolve:

D E S I G N A R

O servidor **WESLEY NUNES FERREIRA**, matrícula nº 200168832, ocupante do Cargo de Diretor de Departamento, em substituição a Gestora **LAUDY SIMOES DA SILVA NETA**, do Contrato nº 039/2019/ALE/RO, do Processo Administrativo nº 00011238/2019-22, a contar de 23 de setembro de 2020.

Porto Velho, 23 de setembro de 2020.

ARILDO LOPES DA SILVA
Secretário Geral ALE/RO

ATO Nº2146/2020-SRH/SG/ALE

O SECRETÁRIO GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, resolve:

D E S I G N A R

A servidora **CAROLINA PIANA SERPA**, matrícula nº 100021042, Ocupante do Cargo de Analista Legislativo, como Gestora do Contrato nº 025/2020, do Processo nº 0210/2020-97, a contar de 23 de setembro de 2020.

Porto Velho, 23 de setembro de 2020.

ARILDO LOPES DA SILVA
Secretário Geral ALE/RO

ATO Nº2147/2020-SRH/SG/ALE

O SECRETÁRIO GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, resolve:

D E S I G N A R

A servidora **MARIANA CAPELLAO AUGUSTO**, matrícula nº 200168167, Ocupante do Cargo de Assessor Especial, como Fiscal do Contrato nº 025/2020, do Processo nº 0210/2020-97, a contar de 23 de setembro de 2020.

Porto Velho, 23 de setembro de 2020.

ARILDO LOPES DA SILVA
Secretário Geral ALE/RO

ATO Nº 117/2020-SRH/D/P/ALE

O SECRETÁRIO GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019 e, o que disciplina o Paragrafo Único do Art. 1º da Resolução nº 327, de 9 de março de 2016.

RESOLVE:

Conceder 04 (quatro) diárias, no período de 21 a 24/09/2020, ao servidor relacionado, conforme processo nº 0009894/2020-54.

Matricula	Nome	Cargo	Lotação
200168029	Danilo Lopes Nunes	Assessor Militar Especial	Sec. de Seg. Instit.

Porto Velho - RO, 21 de Setembro de 2020.

ARILDO LOPES DA SILVA
Secretário Geral ALE/RO

ATO Nº 118/2020-SRH/D/P/ALE

O SECRETÁRIO GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019 e, o que disciplina o Paragrafo Único do Art. 1º da Resolução nº 327, de 9 de março de 2016.

RESOLVE:

Conceder 05 (cinco) diárias, no período de 22 a 26/09/2020, ao Deputado Estadual ISEQUIEL NEIVA DE CARVALHO, cadastro nº 200165394, conforme processo nº 00009892/2020-53.

Porto Velho - RO, 21 de Setembro de 2020.

ARILDO LOPES DA SILVA
Secretário Geral ALE/RO

ATO Nº 119/2020-SRH/D/P/ALE

O SECRETÁRIO GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019 e, o que disciplina o Paragrafo Único do Art. 1º da Resolução nº 327, de 9 de março de 2016.

RESOLVE:

Conceder 04 (quatro) diárias, no período de 23 a 26/09/2020, ao Deputado Estadual LAERTE GOMES, cadastro nº 200160364, conforme processo nº 00009938/2020-91.

Porto Velho - RO, 22 de Setembro de 2020.

ARILDO LOPES DA SILVA
Secretário Geral ALE/RO

ATO Nº 120/2020-SRH/D/P/ALE

O SECRETÁRIO GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019 e, o que disciplina o Paragrafo Único do Art. 1º da Resolução nº 327, de 9 de março de 2016.

RESOLVE:

Conceder 04 (quatro) diárias, no período de 23 a 26/09/2020, ao Deputado Estadual ISMAEL CRISPIN DIAS, cadastro nº 200165397, conforme processo nº 00009940/2020-93.

Porto Velho - RO, 22 de Setembro de 2020.

ARILDO LOPES DA SILVA
Secretário Geral ALE/RO