



Autor Mesa Diretora
D. O. n.º 010 de 07/02/2012

Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

ATO Nº 001/2012–MD/ALE

Regulamenta a Lei Complementar nº 326, de 10 de novembro de 2005, e a Lei nº 1.726, de 10 de abril de 2007, para estabelecer a estrutura e as competências dos órgãos e das unidades administrativas e gerenciais e as atribuições dos responsáveis pelas atividades da Assembleia Legislativa.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO, no uso de suas atribuições regimentais e em face das alterações promovidas na Complementar nº 326, de 10 de novembro de 2005, pelas Leis Complementares nº 613, de 21 de março de 2011, nº 617, de 18 de maio de 2011, e nº 630, de 25 de agosto de 2011, e na Lei nº 1.726, de 10 de abril de 2007, pela Lei nº 2.504, de 20 de junho de 2011,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Regulamentar a Lei Complementar nº 326, de 10 de novembro de 2005, nos termos do seu artigo 2º, bem como a Lei nº 1.726, de 10 de abril de 2007, estabelecendo a estrutura e as competências dos órgãos e das unidades administrativas e gerenciais e as atribuições dos responsáveis pelas atividades da Assembleia Legislativa.

Art. 2º. À Mesa Diretora compete, na qualidade de órgão colegiado, a direção e supervisão das atividades legislativas e dos serviços administrativos, cuja execução é de responsabilidade dos gestores das unidades administrativas e gerenciais da Assembleia Legislativa.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.3º. A estrutura da Assembleia Legislativa é composta pelos seguintes órgãos e unidades administrativas e gerenciais:



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

1 PRESIDÊNCIA

1.1 Gabinete da Presidência

1.2 Departamento de Cerimonial

1.3 Departamento de Comunicação Social

1.3.1 Divisão de Comunicação

2 GABINETE DAS VICE-PRESIDÊNCIAS

2.1 Gabinete da 1º Vice-Presidência

2.2 Gabinete da 2º Vice-Presidência

3 GABINETES DOS SECRETÁRIOS DA MESA DIRETORA

3.1 Gabinete do 1º Secretário

3.2 Gabinete do 2º Secretário

3.3 Gabinete do 3º Secretário

3.4 Gabinete do 4º Secretário

4 GABINETES DOS DEPUTADOS

5 GABINETES DE COMISSÕES PERMANENTES

6 GABINETE DA OUVIDORIA PARLAMENTAR

7 GABINETE DA CORREGEDORIA PARLAMENTAR

8 GABINETE DA SECRETARIA GERAL

9 GABINETE DA ADVOCACIA GERAL

10 CONTROLADORIA GERAL

11 POLÍCIA LEGISLATIVA

11.1 Divisão de Proteção e Policiamento

11.2 Divisão de Investigação, Informação e Controle Operacional

12 SECRETARIA LEGISLATIVA

12.1 Gabinete da Secretaria

12.2 Assessoria da Mesa Diretora

12.3 Departamento Legislativo

12.3.1 Divisão Expediente e Controle

12.3.2 Divisão das Comissões

12.3.3 Divisão de Taquigrafia

12.3.4 Divisão de Publicações e Anais



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

12.3.5 Divisão de Documentação e Arquivo

12.4 Departamento de Apoio à Produção Parlamentar

12.4.1 Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas

12.4.2 Divisão de Apoio às Atividades Parlamentares

13 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

13.1 Gabinete da Secretaria

13.2 Superintendência de Recursos Humanos

13.2.1 Departamento de Gestão de Pessoas

13.2.1.1 Divisão de Cadastro e Informações

13.2.1.2 Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário

13.2.1.3 Divisão de Gestão de Pessoal Comissionado

13.2.1.4 Divisão de Treinamento e Seleção de Pessoal

13.3 Superintendência de Finanças

13.3.1 Departamento Financeiro

13.3.1.1 Divisão de Contabilidade

13.3.1.2 Divisão de Pagamentos

13.3.1.3 Divisão de Execução Orçamentária

13.4 Superintendência de Compras e Licitações

13.4.1 Departamento de Compras

13.4.2 Comissão Permanente de Licitação

13.5 Departamento Médico

13.6 Departamento de Serviços Gerais

13.6.1 Divisão de Transportes

13.6.2 Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

13.6.3 Divisão de Serviços Gerais

13.6.4 Divisão de Comunicação e Expediente

14 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO

14.1 Gabinete da Secretaria

14.2 Departamento de Informática

14.2.1 Divisão de Suporte e Operação

14.2.2 Divisão de Desenvolvimento de Sistemas



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

14.3 Departamento de Planejamento Geral

- 14.3.1 Divisão de Planejamento Público
- 14.3.2 Divisão de Modernização Gerencial
- 14.3.3 Divisão de Qualidade da Gestão

15 ESCOLA DO LEGISLATIVO

15.1 Diretoria Geral

15.2 Departamento Administrativo

15.3 Departamento Pedagógico

- 15.3.1 Divisão de Eventos
- 15.3.2 Divisão de Pesquisas
- 15.3.3 Divisão de Núcleo de Cursos
- 15.3.4 Divisão de Projetos Pedagógicos

16 CORREGEDORIA ADMINISTRATIVA

16.1 Gabinete da Corregedoria

16.2 Cartório da Corregedoria

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 4º. À Presidência compete, em matéria administrativa o disposto no artigo 14 do Regimento Interno.

Art. 5º. São atribuições da Chefia 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; e
- VIII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Art. 6º. São atribuições do Secretário 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 providencias em relação aos compromissos assumidos; e
- VIII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 7º. Ao Departamento de Cerimonial compete:

- I - recepcionar autoridades e visitantes quando da realização de sessões e demais eventos promovidos pela Assembleia Legislativa;
- II – proceder a ornamentação no Plenário e auditórios, para a realização de sessões solenes, especiais e outros;
- III – dar apoio ao Presidente quando das visitas protocolares na Assembleia Legislativa;
- IV – planejar, organizar e acompanhar os eventos promovidos pela Assembleia Legislativa fora da sede;
- V – organizar e acompanhar a montagem de estandes em feiras e congressos de que participa a Assembleia Legislativa;
- VI – monitorar a agenda de eventos a serem realizados pela Assembleia Legislativa;
- VII – prestar informações e dar atendimento aos grupos e visitantes, sobre todas as atividades institucionais e promocionais desenvolvidas pela Assembleia Legislativa;
- VIII – recepcionar visita protocolares com o auxílio do Departamento de Polícia da Assembleia Legislativa;
- IX – orientar os parlamentares e as autoridades quanto ao protocolo a ser seguido, de acordo com o tipo de evento ou solenidade existente;
- X – manter interação com entidades e órgãos dos Poderes Públicos Federais, Estaduais e Municipais, quando assim se fizer necessário;
- XI – zelar pela ambientação à Assembleia Legislativa dos novos parlamentares e suplentes que assumam o mandato;
- XII – elaborar as carteiras de identidade parlamentar e funcional dos servidores da Assembleia Legislativa; e
- XIII – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 8º. O Departamento de Comunicação Social é integrado pela Divisão de Comunicação.

§ 1º. Ao Departamento de Comunicação Social compete:

- 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 pública;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

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;

VII – acompanhar e controlar o contrato com a agência de publicidade; e

VIII - 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.

§ 2º. São atribuições do Diretor do Departamento:

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 - desenvolver outras atividades relacionadas à área de comunicação e divulgação de interesse da Assembleia Legislativa.

§ 3º. À Divisão de Comunicação compete:

I - controlar a emissão das publicações;

II - coordenar e orientar os trabalhos de editoração e de produção de jornais, revistas e demais publicações da Assembleia Legislativa;

III - criar normas e procedimentos para ordenar os trabalhos da divisão;

IV - responsabilizar-se pelo fornecimento de publicações aos segmentos da sociedade, criando canais de integração com a Assembleia Legislativa;

V - compor o boletim com os principais assuntos diários da Assembleia Legislativa para repasse as rádios para fins de divulgação;

VI - manter arquivo fotográfico do Poder Legislativo; e

VII – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Art. 9º. 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.

§ 1º. Às Chefias das Vice-Presidências compete realizar os serviços de suporte e assessoria, oferecendo condições para o pleno funcionamento de suas atribuições.

§ 2º. A estrutura para o funcionamento dos Gabinetes das Vice-Presidências é a prevista no Anexo I da Lei Complementar nº 326, de 2005.

Art. 10. Aos Gabinetes dos Secretários da Mesa Diretora compete desempenhar os trabalhos em conformidade com o disposto na Seção V do Capítulo I do Título III do Regimento Interno.

§ 1º. Às Chefias de Gabinete dos Deputados compete realizar os serviços de suporte e assessoria, oferecendo condições para o pleno funcionamento de suas atribuições.

§ 2º. A estrutura para o funcionamento dos Gabinetes dos Deputados é a prevista no Anexo I da Lei Complementar nº 326, de 2005.

Art. 11. As Comissões Permanentes Regimentais de caráter técnico-legislativo ou especializado, integrantes da estrutura institucional da Assembleia Legislativa, co-participes 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, Capítulo II, Seção II, do Regimento Interno.

Art. 12. Ao Gabinete da Ouvidoria Parlamentar compete:

- I - proporcionar a comunicação entre o cidadão e o Poder Legislativo;
- II - proporcionar à sociedade a responsabilidade de co-atuar 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.

Art. 13. Ao Gabinete da Corregedoria Parlamentar compete:

- I - promover a manutenção do decoro, da ordem e da disciplina no âmbito da Assembleia Legislativa;
- II - dar cumprimento as 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; e
- IV - fazer sindicância sobre denúncias de ilícitos no âmbito da Assembleia Legislativa, envolvendo Deputados.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Parágrafo único. Em caso de delito cometido por Deputado no edifício da Assembleia Legislativa, caberá ao corregedor presidir o inquérito instaurado para apuração dos fatos, observado:

I - no inquérito, o Código de Processo Penal e o disposto no inciso III, § 8º, artigo 7º, desta Resolução.

II - o presidente do inquérito poderá solicitar a cooperação técnica de órgãos policiais especializados ou requisitar servidores de seus quadros para auxiliar sua realização;

III - servirá de escrivão funcionário estável da Assembleia Legislativa designado pelo presidente do inquérito;

IV - o inquérito será enviado, após sua conclusão, à autoridade competente; e

V - em caso de flagrante em crime inafiançável, realizar-se-á 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, § 3º da Constituição Federal.

Art. 14. A Secretaria Geral é a unidade responsável pela coordenação e supervisão das atividades administrativas da Assembleia Legislativa, 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 determinada 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; e

VIII - desenvolver outras atividades de natureza administrativa, por determinação da Presidência;

§ 1º. São atribuições do Secretário Geral:

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 - visar os papéis e as certidões passadas pela Secretaria;

VII - assinar as guias de recolhimento e notas de anulação de despesas;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

- 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 - visar 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 Diretoria de Recursos Humanos;
 - XVII - propor à Mesa Diretora, medidas para melhoria dos serviços administrativos;
 - XVIII - controlar as dotações orçamentárias consignadas ao Poder Legislativo; e
 - XIX – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.
- § 2º. O Secretário Geral Adjunto tem por atribuições auxiliar o Secretário Geral e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.

Art. 15. A Advocacia Geral é o órgão de representação judicial e extrajudicial da Assembleia Legislativa, competindo-lhe, ainda:

- 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.

§ 1º. São atribuições do Advogado Geral:

- I - representar a Assembleia Legislativa em juízo ou fora dele, onde essa constar como autora, ré, assistente ou oponente em ações e feitos que a envolvam;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

- II – orientar, supervisionar, coordenar e controlar os serviços da Advocacia Geral;
- III – distribuir entre os Advogados 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;
- V – aprovar os pareceres emitidos pelos Advogados, encaminhando-os ao órgão interessado;
- VI - designar, quando solicitado, Advogado para exercer atividade de assessoramento jurídico às Comissões Temporárias Regimentais; e
- VII – exercer outras atribuições pertinentes ao cargo ou que lhe forem designadas por autoridade superior.

§ 2º. São atribuições do Advogado Geral Adjunto:

- I - substituir o Advogado Geral em suas ausências e impedimentos;
- 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 para emissão de pareceres ou elaboração de peças jurídicas; e
- V – exercer as funções que lhe forem designadas pelo Advogado Geral.

§ 3º. São atribuições do 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; e
- IV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço, ou que lhe forem designadas pelo Advogado Geral ou Advogado Geral Adjunto.

Art. 16. A Controladoria Geral é o órgão de controle interno da Assembleia Legislativa, competindo-lhe:

- I – comprovar a legalidade e avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, quanto à sua eficiência e eficácia;
- II – acompanhar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual e a execução do orçamento e dos programas de trabalhos;
- III – promover orientação às unidades administrativas, com vistas à racionalização da execução da despesa;

Dois assinaturas manuscritas em tinta azul, uma à esquerda e uma à direita, sobre uma linha horizontal.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

IV – coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar as unidades administrativas na prática de atos de gestão, encaminhando os relatórios ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da legislação pertinente;

V – subsidiar as unidades administrativas no planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho das atividades;

VI – acompanhar a elaboração de relatórios de gestão fiscal, de execução orçamentária, e outros necessários com as informações exigidas pela Presidência e Mesa Diretora da Assembleia Legislativa;

VII - acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos na Lei Orçamentária;

VIII – realizar inspeções e auditorias e ainda analisar documentos sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários emitindo informes sobre sua adequação à legislação vigente;

IX – examinar documentos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado, relativas às atribuições específicas;

X – impugnar despesas sem a existência de crédito ou dotação própria;

XI – 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;

XII – acompanhar, analisar e registrar a responsabilidade dos tomadores de suprimento de fundos e diárias, procedendo a Tomada de Contas quando não for observado o prazo fixado para comprovação ou quando impugnada a comprovação pelo ordenador de despesas;

XIII – acompanhar, inspecionar e orientar quanto aos procedimentos de admissão de pessoal e elaboração das folhas de pagamento;

XIV – acompanhar o desempenho, qualidade e confiabilidade dos demais setores administrativos da Assembleia Legislativa, procedendo avaliações periódicas e elaborando relatórios a respeito dos mesmos, buscando orientar e corrigir possíveis falhas;

XV – estabelecer critérios, procedimentos, roteiros, papéis de trabalho (chek list) 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;

XVI - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; e

XVII- desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais inerentes.

§ 1º. São atribuições do Controlador Geral:

I – dirigir a Controladoria Geral, coordenar suas atividades e orientar e supervisionar as atividades de controle interno;

II – elaborar a prestação de Contas Anual da Assembleia Legislativa;

III – despachar com o Presidente da Assembleia Legislativa e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;

IV – criar condições para o exercício do controle da gestão dos recursos;

Duas assinaturas manuscritas em tinta azul, uma à esquerda e uma à direita, sobre uma linha decorativa colorida.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

V – propor ao Presidente da Assembleia Legislativa a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de controle interno;

VI – requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração da Assembleia Legislativa;

VII – efetivar, ou promover diligências com vista a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração dos fatos envolvidos e decorrentes da nulidade declarada;

VIII – avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao patrimônio público;

IX – 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;

X – propor ao Presidente 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;

XI – divulgar as ações da Controladoria Geral;

XII – disciplinar as ações de correição interna e externa, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Assembleia Legislativa;

XIII - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de qualquer irregularidade ou ilegalidade detectada; e

XIV – exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe forem designadas por autoridade superior.

§ 2º. Antes de dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas do Estado, caberá ao Controlador Geral adotar 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.

§ 3º. A Tomada de Contas Especial é medida de exceção, devendo somente ser instaurada depois de esgotadas as providências administrativas internas com vistas à recomposição ao erário ou aplicação das penalidades funcionais pertinentes, conforme o caso.

§ 4º. Por ocasião da análise processual das despesas da Assembleia Legislativa, ocorrendo casos que possam comprometer a ordenação da despesa, compete ao Controlador Geral adotar as seguintes medidas:

I – efetuar glosa total da despesa que contenha vícios de legalidade e que esteja comprovada através de documentos fiscais que não guardem conformidade com as legislações fiscais em todas as esferas, bem como, não havendo autorização para exercício da atividade econômica por parte da empresa prestadora do serviço contratado ou fornecedora do bem adquirido; e/ou

II – suspender pagamento de despesa que contenha vícios de impropriedade.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

§ 5º. O pagamento da despesa objeto de suspensão aplicada pelo Controlador Geral só poderá ser efetivado com a emissão de novo relatório de Auditoria confirmando a regularização da impropriedade apontada.

Art. 17. A Secretaria Legislativa é constituída de:

I – Gabinete da Secretaria Legislativa;

II – Assessoria da Mesa Diretora;

III – Departamento Legislativo:

a) Divisão de Expediente e Controle;

b) Divisão de Comissões;

c) Divisão de Taquigrafia;

d) Divisão de Publicação e Anais; e

e) Divisão de Documentação e Arquivo;

IV – Departamento de Apoio à Produção Parlamentar:

a) Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas; e

b) Divisão de Apoio às Atividades Legislativas.

§ 1º. À Secretaria Legislativa compete:

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 todos 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 e 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.

§ 2º. São atribuições do Secretário Legislativo:

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 os processos ou documentos despachados pela Presidência;

V – supervisionar os lançamentos no Sistema Eletrônica de Apoio ao Processo Legislativo;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

VI – lançar as matérias na Ordem do Dia, que estejam em condições regimentais de serem apreciadas pelo Plenário;

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 - sugerir ao Secretário Geral a lotação de servidores nos Departamentos vinculados à Secretaria Legislativa; e

X – exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe forem designadas pelas autoridades superiores.

§ 3º. À 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 de *quorum* 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 de *quorum*, bem como efetuar o respectivo controle das mesmas;

IX – durante as deliberações, realizar todos os atos necessários a tramitação das proposições, como carimbá-las e colher as respectivas assinaturas do Presidente e Secretários, e encaminhar as matérias apreciadas ao Departamento Legislativo;

X – colher assinaturas do Presidente e Secretários nas folhas de registro de presença, de verificação de *quorum*, de votações nominais e nos demais documentos produzidos na sessão;

XI — providenciar a distribuição de cópias de toda documentação que diga respeito às proposições da alçada do Plenário quando solicitado pelo Secretário Legislativo;

XII – operar o Painel Eletrônico durante as sessões, bem como efetuar os respectivos lançamentos das proposições nas votações nominais;

XIII – operar e disponibilizar o serviço de som no Plenário, gabinetes e demais departamentos, proceder as gravações sonoras de todas as sessões e audiências públicas realizadas, como também operar o serviço de data show, quando necessário; e



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

XIV – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço, ou que lhe forem designadas pelo Presidente da Mesa Diretora ou pelo Secretário Legislativo.

Art. 18. Ao Departamento Legislativo compete:

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.

§ 1º. São atribuições do Diretor do Departamento Legislativo:

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.

§ 2º. À Divisão de Expediente e Controle compete:

I – autuar as mensagens, projetos de leis, requerimentos e indicações;

II – autuar os expedientes encaminhados ou a serem submetidos à apreciação da Assembleia Legislativa;

III – encaminhar as proposições para publicação nos Diários da Assembleia Legislativa;

IV – elaborar a pauta dos projetos apresentados em Plenário e distribuí-la pelo sistema eletrônico;

V – providenciar o encaminhamento dos requerimentos aprovados em Plenário;

VI – controlar os prazos constitucionais e regimentais de sanção e promulgação das normas jurídicas; e

VII – conferir os textos das normas jurídicas publicadas com os respectivos autógrafos.

§ 3º. À Divisão das Comissões compete:

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;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

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.

§ 4º. À Divisão de Taquigrafia compete:

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;

IV - organizar a escala de serviços dos taquígrafos;

V - anotar expressões grosseiras ou anti-regimentais 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.

§ 5º. À Divisão de Publicações e Anais compete:

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 - controlar a distribuição do Diário da Assembleia Legislativa;

IV - formular e elaborar o índice dos anais, para a confecção dos mesmos;

V - organizar os anais de forma a disponibilizá-los no início de cada ano;

VI - publicar e manter os Diários atualizados no portal da Assembleia Legislativa na Internet; e

VII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

§ 6º. À Divisão de Documentação e Arquivo compete:

- 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.

Art. 19. Ao Departamento de Apoio à Produção Parlamentar compete:

- 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.

§ 1º. São atribuições do diretor do Departamento de Apoio à Produção Parlamentar:

- I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Departamento;
- II - zelar pela manutenção e atualização de sistemas e relacionadas com a produção parlamentar;
- III - orientar e supervisionar os trabalhos das Divisões do Departamento na execução de suas atividades;
- IV - propor cursos específicos para a capacitação dos servidores do DAPP;
- V - atuar em parceria com os demais órgãos da Secretaria Legislativa, visando a modernização e dinamização o processo legislativo; e



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

VI – elaborar relatórios periódicos, ou sempre que solicitado, das atividades do Departamento.

§ 2º. À Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas compete:

I – realizar estudos técnicos e pesquisas técnico-científicas relacionadas com a produção parlamentar;

II – coletar e processar informações pertinentes ao processo legislativo e à produção parlamentar no sistema eletrônico do processo legislativo;

III – elaborar pesquisas e estatísticas para subsidiar a produção parlamentar;

IV – cadastrar as proposições legislativas no sistema eletrônico do processo legislativo, como também lançar e atualizar as normas jurídicas no referido sistema;

V – emitir relatórios periódicos sobre as atividades legislativas; e

Vi – prestar outros serviços e informações solicitadas.

§ 3º. À Divisão de Apoio às Atividades Legislativas compete:

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.

Art. 20. A Secretaria Administrativa é composta pelas seguintes unidades gerenciais:

I – Gabinete da Secretaria Administrativa;

II – Superintendência de Recursos Humanos;

III – Superintendência de Finanças;

IV – Superintendência de Compras e Licitações;

V – Departamento Médico; e

VI – Departamento de Serviços Gerais.

§ 1º. À Secretaria Administrativa compete, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades específicas das unidades gerenciais a ela subordinadas.

§ 2º. São atribuições do Secretário Administrativo:

I – coordenar, orientar e fiscalizar a execução das atividades das unidades gerenciais que lhe são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens do Secretário 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; e

IV – manter articulação com as demais unidades administrativas, visando a normalidade do funcionamento da Assembleia Legislativa.

Art. 21. A Superintendência de Recursos Humanos é constituída de:

I – Departamento de Gestão de Pessoas;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

- II – Divisão de Cadastro e Informações;
- III - Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário;
- IV - Divisão de Gestão de Pessoal Comissionado; e
- V - Divisão de Treinamento e Seleção de Pessoal.

§ 1º. À Superintendência de Recursos Humanos, órgão de planejamento, coordenação e execução superior das ações de recursos humanos, subordinado à Secretaria Administrativa, compete:

- 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, centrados 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 Assembleia Legislativa;
- XIII – analisar e apreciar processos relativos a pessoal;
- XIV - empossar os servidores aptos em concurso público, respeitado o disposto na legislação afim;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

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.

§ 2º. São atribuições do Superintendente de Recursos Humanos:

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 Secretário 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.

§ 3º. Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete auxiliar a Superintendência de Recursos Humanos no planejamento, coordenação e supervisão de toda política administrativa, acompanhando detalhadamente a execução e elaboração da folha de pagamento dos servidores da Assembleia Legislativa.

§ 4º. São atribuições do Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas:



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

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 específica em vigor;

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

IX – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do Departamento.

§ 5º. À Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário Compete:

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, de acordo com a Lei Complementar nº 326, de 2005, tendo em vista a distribuição adequada da força-de-trabalho;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

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 a 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.

§ 6º. À Divisão de Gestão de Pessoal Comissionado compete:

I – organizar e manter atualizado o quadro de pessoal do quadro de provimento em comissão da Assembleia Legislativa, nos termos Lei Complementar nº 326, de 2005;

II – receber e examinar os documentos necessários à nomeação de servidores em cargo de provimento em comissão;

III – registrar e controlar as alterações funcionais de servidores admitidos pelo regime de cargo de provimento em comissão;

IV – examinar processos e emitir pareceres que tratem de direitos, vantagens, atos disciplinares e outros, de ocupantes de cargo de provimento em comissão;

V – executar atividades referentes à nomeação e exoneração de pessoal para prestar serviço em gabinetes de parlamentares e de membros da Mesa;

VI – elaborar e manter atualizada a estatística de lotação deste pessoal;

VII – organizar e manter o sistema de cadastro informatizado dos ocupantes de cargo de provimento em comissão;

VIII – organizar e manter o controle da frequência diária e registros de licenças e afastamentos dos ocupantes de cargo de provimento em comissão;

IX – controlar a movimentação dos ocupantes de cargo de provimento em comissão;

X – apurar tempo de serviço, fornecendo a respectiva declaração e/ou certidão de tempo de contribuição, quando solicitado pelo servidor; e

XI – exercer outras competências de acordo com a natureza da Divisão;

§ 7º. À Divisão de Cadastro e Informações compete:

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;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

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 – exercer outras competências compatíveis com a natureza da Divisão.

§ 8º. À 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;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

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.

Art. 22. A Superintendência de Finanças é constituída de:

I – Departamento Financeiro;

II - Divisão de Contabilidade;

III - Divisão de Pagamentos; e

IV - Divisão de Execução Orçamentária.

§ 1º. À Superintendência de Finanças, órgão de planejamento, coordenação e execução superior das finanças da Assembleia Legislativa, vinculado a Secretaria Administrativa, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar toda a política financeira e orçamentária, acompanhado 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;

§ 2º. São Atribuições do Superintendente de Finanças:

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 de 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



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

VIII – desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo;

§ 3º. Ao Departamento Financeiro compete auxiliar a Superintendência de Finanças no planejamento, coordenação e supervisão de toda a política financeira e orçamentária, acompanhado detalhadamente sua execução, bem como os balancetes e balanços contábeis da Assembleia Legislativa.

§ 4º. São Atribuições do Diretor do Departamento Financeiro:

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 específica em vigor; e

VI - executar quaisquer outras atividades correlatas com o serviço.

§ 5º. À Divisão de Contabilidade compete:

I – proceder ao registro contábil dos atos e fatos da gestão administrativa da Assembleia Legislativa;

II – elaborar os balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, bem como as prestações de contas;

III - analisar os demonstrativos e registros contábeis, providenciando o saneamento de proposições irregulares;

IV – manter arquivo de documentos contábeis, facilitando a sua verificação pelos órgãos e auditorias;

V – manter atualizado o plano de contas;

VI - anotar os registros contábeis da receita e da despesa da Assembleia Legislativa;

VII – contabilizar, analiticamente a receita e a despesa e acompanhar os resultados da gestão financeira de acordo com os documentos comprobatórios;

VIII – organizar, nos prazos determinados, balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis e emitir empenhos;

IX – elaborar relatórios contábeis; e

X – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 6º. À Divisão de Pagamentos compete:

I – utilizar as solicitações de provisões financeiras para suprir as contas bancárias, sendo uma conta referente à movimentação de despesas do exercício e outra a pagar;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

II - colaborar na execução da proposta orçamentária, promovendo e atualizando a sua execução;

III - coordenar e controlar as prestações de contas dos responsáveis por valores e dinheiro;

IV - movimentar, guardar ou restituir valores e realizar pagamentos devidamente autorizados;

V - emitir as ordens de pagamento referentes aos empenhos;

VI - emitir, registrar e controlar os demais documentos de natureza financeira; e

VII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 7º. À Divisão de Execução Orçamentária compete:

I - acompanhar a execução do orçamento;

II - elaborar as notas de crédito para reserva orçamentária;

III - elaborar os respectivos empenhos das despesas autorizadas; e

IV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 23. A Superintendência de Compras e Licitações é constituída de:

I - Departamento de Compras; e

II - Comissão Permanente de Licitação.

§ 1º. À Superintendência de Compras e Licitações, órgão de planejamento, coordenação e execução superior das compras da Assembleia Legislativa, vinculado a Secretaria Administrativa, compete:

I - a gestão das compras de bens e serviços;

II - elaborar, conjuntamente com os diversos setores, o Planejamento necessário à racionalização das compras de bens e serviços;

III - orientar e acompanhar a elaboração de projetos para contratação de obras e serviços;

IV - cumprir e fazer cumprir o Estatuto das Licitações, o Regimento Interno, Resoluções, Atos da Assembleia Legislativa e demais instrumentos legais afins;

V - assessorar a Mesa Diretora e mantê-la informada dos assuntos relativos as compras da Assembleia Legislativa;

VI - coordenar a elaboração e aplicação de instrumentos normativos e manuais de gestão de compras; e

VII - coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes às compras em geral, mantendo constante articulação com as demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa.

§ 2º. São atribuições do Superintendente de Compras e Licitações:

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



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

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 – desempenhar 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;

§ 3º. Ao Departamento de Compras compete:

I - acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelas unidades da Assembleia Legislativa;

II – auxiliar o Superintendente de Compras na elaboração, juntamente com as diversas Unidades da Assembleia Legislativa, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços, de forma a evitar fragmentação de despesas;

III - formalizar processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos diversos setores da Assembleia Legislativa, em cumprimento de disposições legais e regimentais;

IV - fazer aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de terminar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia;

V - manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras e nas contratações de execução de obras e serviços;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; e

VII – exercer outras competências compatíveis com a natureza do Departamento.

§ 4º. À Comissão Permanente de Licitação compete:

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

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

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



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

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

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

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

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

Art. 24. Ao Departamento Médico compete:

I - promover o atendimento médico de emergência e ambulatorial de Deputados, servidores da Assembleia e seus dependentes;

II - manter atualizados os prontuários médicos dos pacientes pelo Departamento;

III - fazer acompanhamento médico, exames de prevenção e assistir os servidores nas questões da segurança do trabalho;

IV - conceder licenças médicas;

V - proceder ao atendimento clínico, de emergência e ambulatorial da clientela neste Regulamento;

VI - executar os serviços ambulatoriais de sua competência em estreita colaboração com a equipe médica; e

VII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 25. O Departamento de Serviços Gerais é composto pelas Divisões de:

I - Transportes;

II - Almoxarifado e Patrimônio;

III - Serviços Gerais; e

IV - Comunicação e Expediente.

§ 1º. Ao Departamento de Serviços Gerais compete a coordenação, fiscalização e controle dos trabalhos de manutenção, limpeza, conservação dos bens, e o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas da Assembleia Legislativa.

§ 2º. São atribuições do Diretor do Departamento de Serviços Gerais:

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

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

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

IV - controlar a utilização dos materiais de consumo; e

V - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

§ 3º. À Divisão de Transportes compete:

- 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 e vistoriá-los para fins de lavagem e lubrificação;
- 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 o serviços de garagem, cuidando da guarda dos veículos, registrando a hora de saída e retorno de cada veículo, a quilometragem, elaborar roteiro de viagem e o consumo da cada um, 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.

§ 4º. À Divisão de Almoxarifado e Patrimônio compete:

- I – providenciar os balancetes mensal e anual;
- II – coordenar levantamento dos materiais físicos e contábeis;
- III – fornecer dados, acompanhamento de bens permanentes físicos e contábeis;
- IV - atender as requisições encaminhadas à Divisão;
- V- conferir o registro e a declaração de recebimento de material;
- VI - supervisionar o levantamento anual dos custos com a aquisição de material, para elaboração da proposta orçamentária da Assembleia Legislativa;
- VII - providenciar a recuperação e conservação dos bens patrimoniais da Assembleia Legislativa; e
- VIII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 5º. À Divisão de Serviços Gerais compete:

- I - executar os serviços de conservação, manutenção e limpeza do prédio e instalações, jardinagem, equipamentos, mobiliário e material permanente da Assembleia Legislativa, inclusive em anexos;
- II - guardar as peças e materiais necessários para o desempenho dos cargos e controlar o consumo e utilização;
- III - abrir e fechar as portas do edifício da Assembleia Legislativa e dos prédios anexos, nos horários determinado por autoridades superiores;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

- IV - coordenar os serviços de copa e cozinha;
 - V – promover aquisição, distribuição e controle dos materiais para limpeza;
 - VI – impedir a permanência de objetos determinados, lixo e entulhos nos locais próximos às entradas, bem como no interior das dependências da Assembleia Legislativa;
 - VII - executar atividades de remoção, montagem e desmontagem mobiliário e seus componentes;
 - VIII – executar serviços de pintura e alvenaria;
 - IX – manter em bom estado de conservação os telhados e calhas da Assembleia Legislativa; e
 - X - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.
- § 6º. À Divisão de Comunicação e Expediente compete:
- 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 - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 26. A Secretaria de Planejamento e Modernização da Gestão é composta das seguintes unidades gerenciais:

- I – Departamento de Planejamento Geral; e
- II – Departamento de Informática.

§ 1º. À Secretaria Planejamento e Modernização da Gestão compete, orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades específicas dos Departamentos e Divisões a ela subordinados.

§ 2º. São atribuições do Secretário de Planejamento e Modernização da Gestão:

- 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 e Modernização da Gestão;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

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

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.

Art. 27. O Departamento de Planejamento Geral é composto pelas Divisões de:

I – Planejamento Público;

II – Modernização Gerencial; e

III – Qualidade da Gestão.

§ 1º. Ao Departamento de Planejamento Geral compete a coordenação, orientação, fiscalização e controle dos trabalhos pertinentes, dando suporte técnico ao planejamento tático e estratégico da Assembleia Legislativa.

§ 2º. São atribuições do Diretor do Departamento de Planejamento Geral:

I – definir as políticas e diretrizes para a elaboração de projetos no âmbito da Assembleia Legislativa;

II – coordenar a elaboração de planos, programas e projetos da Assembleia Legislativa;

III – analisar e instruir as solicitações de informações de ordem técnica e econômica;

IV – emitir pareceres e elaborar relatórios técnicos periódicos referentes à evolução/execução de projetos da Assembleia Legislativa;

V – 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 da Assembleia Legislativa;

VI – gerar informações que subsidiem as ações da Assembleia Legislativa;

VII – desenvolver o processo de planejamento-orçamentário, utilizando-se das técnicas de elaboração de orçamentos e cronogramas, como instrumentos administrativos para a melhoria da eficiência dos serviços públicos;

VIII – orientar aos diversos setores da Assembleia Legislativa em todas as fases do processo de elaboração e acompanhamento do orçamento;

IX – realizar estudos e encaminhar sugestões ao Secretário de Planejamento e Modernização da Gestão sobre o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO do Estado;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

X – elaborar e submeter ao Secretário de Planejamento e Modernização da Gestão a proposta orçamentária da Assembleia Legislativa;

XI – elaborar e submeter ao Secretário de Planejamento e Modernização da Gestão a proposta do Plano Plurianual da Assembleia Legislativa;

XII – coordenar a avaliação da execução orçamentária, financeira e física dos programas e ações do Plano Plurianual da Assembleia Legislativa; e

XIII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 3º. À Divisão de Planejamento Público:

I – fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária da Assembleia Legislativa;

II – fornecer subsídios para a elaboração do Plano Plurianual da Assembleia Legislativa;

III – coordenar a avaliação e monitoramento da execução orçamentária, financeira e física dos programas e ações do Plano Plurianual da Assembleia Legislativa;

IV – providenciar, por determinação superior, a movimentação dos créditos orçamentários da Assembleia Legislativa, através do órgão próprio; e

V – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 4º. À Divisão de Modernização Gerencial 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.

§ 5º. À Divisão de Qualidade da Gestão compete:

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

II – emitir pareceres e elaborar relatórios técnicos periódicos referentes à evolução/execução de projetos da Assembleia Legislativa;

III – gerar informações que subsidiem as ações da Assembleia Legislativa; e

IV – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 28. O Departamento de Informática é composto pelas Divisões de:

I – Suporte e Operação; e

II – Desenvolvimento de Sistema.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

§ 1º. Ao Departamento de Informática 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.

§ 2º. São atribuições do Diretor do Departamento de Informática:

- I - executar as atividades de processamento automáticos 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 intercambio 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 a 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.

§ 3º. À Divisão de Suporte e Operação compete:

- 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 numero 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;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

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;

XVII - apresentar relatório mensal sobre os atendimentos efetuados; e

XVIII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 4º. À Divisão de Desenvolvimento de Sistema compete:

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 - zelar pela conservação e funcionamento dos softwares; e

VIII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 29. A Escola do Legislativo é composta pelas seguintes unidades:

I - Diretoria Geral;

II - Departamento Administrativo;

III - Departamento Pedagógico;

IV - Divisão de Eventos;

V - Divisão de Pesquisas;

VI - Divisão de Núcleo de Cursos; e

VII - Divisão de Projetos Pedagógicos.

§ 1º. À Escola do Legislativo compete implementar ações educacionais observando e cumprindo os princípios e os fins da educação nacional estabelecidos nas Constituições Federal e Estadual e na Lei nº. 9394/96 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), desenvolvendo Programas e Projetos, podendo, via Poder Legislativo, celebrar convênios, com faculdades, institutos ou instituições credenciadas, que correspondam às necessidades do



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

planejamento, para ministrar cursos, no todo ou em parte, ou para efetuar pesquisas e outros projetos e eventos que atenda o interesse da Assembleia Legislativa.

§ 2º. À Diretoria Geral compete:

- I - representar a Escola em assuntos específicos junto à Assembleia Legislativa e instituições externas;
- II - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, Resoluções, Atos da Assembleia Legislativa e demais instrumentos legais afins;
- III - estabelecer normas operacionais e administrativas que regerão as ações da Escola do Legislativo, respeitados os instrumentos legais;
- IV - promover articulações com entidade de caráter social tais como convênios, contratos, acordos ou termos de colaboração técnica, com entidades e municípios, de conformidade com as orientações da Mesa Diretora, para a realização de eventos pedagógicos;
- V - encaminhar aos órgãos convenientes, no que couber, nos prazos regulamentares, para efeito de acompanhamento da execução, a programação de trabalho e relatórios anuais de atividades;
- VI - administrar os Recursos Humanos lotados na Escola do Legislativo e manter constante articulação com a Unidade de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa;
- VII - organizar comissões de estudo, pesquisa ou de trabalho para desenvolver atividades específicas e de interesse da Assembleia do Legislativo, bem como, propor, à Mesa Diretora, a designação de Comissões Temporárias;
- VIII - implantar, coordenar, avaliar e controlar as ações pedagógicas e administrativas da Escola do Legislativo, de forma global e integrada, através das ações desenvolvidas pelos Departamentos e, por meio destes, as ações das Divisões, como meio de obter procedimentos sistemáticos e eficazes;
- IX - planejar, anualmente as ações da Escola do Legislativo, com respectivo orçamento e executar dentro de suas competências, a aplicação financeira;
- X - promover e coordenar estudos sobre a filosofia da Escola do Legislativo e desenvolver programas de modernização administrativa, buscando, permanentemente, redução do desperdício, unidade gerencial e procedimentos sistêmicos com objetivo de assegurar o seu contínuo aperfeiçoamento, para cumprimento de sua missão;
- XI - supervisionar, controlar e dirigir as atividades de preservação e publicação de matérias jornalísticas relativas à Escola do Legislativo, conjuntamente com o Departamento de Comunicação da Assembleia Legislativa;
- XII - acompanhar os processos relativos a convênios, contratos, acordos ou termos de colaboração técnica, com entidades e municípios, de conformidade com as orientações da Mesa Diretora;
- XIII - promover estudos sobre a filosofia, metodologia e estratégias de ação da Escola do Legislativo, com o objetivo de assegurar o seu contínuo aperfeiçoamento, para cumprimento de sua missão;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

XIV - manter relacionamento interinstitucional com entidades governamentais e não governamentais, com vista à execução da programação de trabalho da Escola do Legislativo;

XV - propor a mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, palestrantes e conferencistas;

XVI - realizar reuniões técnicas ou administrativas, periodicamente, com os servidores lotados na Escola do Legislativo;

XVII - prover as necessidades de material para o desenvolvimento dos programas, manter o serviço administrativo da Escola, elaborar e emitir correspondência, por meio da Secretaria Geral da Escola; e

XVIII - praticar os demais atos que lhe forem atribuídos pela Mesa Diretora, concernentes às atividades da Escola do Legislativo.

§ 3º. São atribuições do Diretor do Departamento Administrativo:

I - coordenar e assessorar campanha, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo e recursos humanos da escola do Legislativo;

II - coordenar o desenvolvimento de um trabalho integrado dos setores componentes da Escola;

III - realizar atividades administrativas e serviços de suporte em geral, oferecendo condições do pleno funcionamento de suas atividades;

IV - prestar toda a assistência e colaboração necessária ao bom andamento dos serviços de secretaria, como agenda, correspondência, informações, segurança, processos administrativos, monitoramento de todos os serviços e projetos em andamento na Escola do Legislativo;

V - acompanhar os processos relativos a convênios com entidades e municípios e prestar assessoria técnica em conformidade com as orientações da Mesa da Assembleia;

VI - assessorar a Secretaria Executiva e mantê-la informada dos assuntos de administração e Finanças da Escola do Legislativo;

VII - propor diretrizes e normas relativas à sua área de atuação, em articulação com as demais unidades;

VIII - administrar os recursos financeiros devidamente autorizados matérias patrimoniais, serviços gerais, transportes, documentação e comunicação administrativa da Escola do Legislativo; e

IX - desenvolver outras competências compatíveis com o Departamento, quando determinadas pelo Diretor Geral.

§ 4º. São atribuições do Diretor do Departamento Pedagógico:

I - desenvolver atividades pedagógicas, tais como: treinamentos, ciclos de reuniões, palestras, seminários, encontros, congressos e outros, possibilitando o aperfeiçoamento profissional do público alvo;

II - elaborar e executar a programação de cursos, palestras, programas e projetos a serem oferecidos pela Escola;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

III - coordenar, acompanhar e avaliar o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;

IV - coordenar, acompanhar e avaliar o plano de ação das Divisões vinculadas ao Departamento, em consonância com o projeto pedagógico institucional da escola;

V - orientar e acompanhar os Instrutores quanto às ações didático-pedagógicas como elaboração de planejamento de ensino e planos de aula;

VI - orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução do planejamento de ensino em cada período letivo, avaliando seu rendimento, detectando falhas e promovendo meios para corrigi-las;

VII - promover e dinamizar atividades que propiciem o contínuo aperfeiçoamento e atualização profissional dos instrutores;

VIII - proporcionar atividades que propiciem a interação escola-comunidade;

IX - orientar e acompanhar o desenvolvimento dos programas pedagógicos, por meio de projetos, com planejamento adequado ao público alvo;

X - manter atualizados os cadastros e registros dos alunos, professores, instrutores, conferencistas, especialistas e entidades conveniadas, providenciar os diários de classe ou listas de presença, preparar certificados, lavrar atas das reuniões, elaborar a correspondência afim; e

XI - desenvolver outras competências compatíveis com o Departamento, quando determinadas pelo Diretor Geral.

§ 5º. À Divisão de Eventos compete:

I - programar e realizar, palestras, debates e seminários em parcerias ou convênios com instituições educacionais e científicas;

II - promover o intercâmbio de informações e experiências com instituições públicas e privadas em todo o país, em assuntos atinentes ao parlamento em torno do campo temático de suas comissões;

III - promover seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade político-brasileira; e

IV - exercer outras competências compatíveis com a natureza da Divisão.

§ 6º. À Divisão de Pesquisa Compete:

I - fomentar pesquisas técnico-acadêmicas inerentes ao Poder Legislativo, em cooperação com outras instituições de ensino médio e superior;

II - aproximar o Poder Legislativo da sociedade, por meio de projetos de educação e política e mecanismos de participação popular, visando o fortalecimento do Poder como instrumento essencial ao democrático exercício da cidadania; e

III - exercer outras competências compatíveis com a natureza da Divisão.

§ 7º. À Divisão de Núcleo de Cursos compete:

I - oferecer aos servidores do Poder Legislativo os recursos necessários por meio de programas de formação, aperfeiçoamento e especialização, para assegurar a qualidade de suas atividades, ampliando sua formação em assuntos técnicos, administrativos e legislativos junto aos parlamentares e a sociedade;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

II – proporcionar ao servidor conhecimento básico para o exercício de qualquer função dentro do Poder Legislativo Estadual e Municipal;

III – oferecer aos parlamentares e aos servidores a oportunidade de melhor de se identificarem com a missão do Poder Legislativo, dando-lhes condições de subsidiarem a elaboração de proposições em geral;

IV - oferecer aos servidores possibilidades de complementarem ou continuarem seus estudos em todos os níveis de escolaridade;

V – oferecer a profissionalização e capacitação para os servidores de Câmaras e Prefeituras Municipais e Comunidades, através de convênios e termos de cooperação; e

VI - exercer outras competências compatíveis com a natureza da Divisão.

§ 8º. À Divisão de Projetos Pedagógicos compete:

I - planejar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos de caráter técnico-pedagógico da Escola do Legislativo, estabelecendo a metodologia adequada e estratégias de ação na área pedagógica, propiciando melhoria na qualidade dos serviços oferecidos;

II - assessorar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos de caráter técnico-pedagógicos da Escola do Legislativo, estabelecendo a metodologia adequada e estratégias de ação na área pedagógica, propiciando melhoria da qualidade dos serviços oferecidos; e

III - exercer outras competências compatíveis com a natureza da Divisão.

§ 9º. A Escola poderá dispor de instrutores permanentes e temporários, obedecido ao disposto nos artigos 57 a 61 da Lei Complementar nº 326, de 10 de novembro de 2005.

§ 10. Consideram-se alunos os servidores do Poder Legislativo e seus respectivos dependentes, parlamentares, estagiários, servidores dos demais Poderes Públicos, servidores ou colaboradores de entidades parceiras e comunidade em geral, regularmente inscritos nos cursos oferecidos pela Escola do Legislativo.

§ 11. A inscrição de candidatos nos cursos será feita mediante preenchimento da Ficha de Inscrição, na Secretaria Geral da Escola do Legislativo.

§ 12. A Escola poderá reservar vagas para atendimento à demanda de outras instituições.

§ 13. O rendimento do aluno nos cursos será objeto de avaliação, cujos instrumentos serão escolhidos pelo Instrutor, de acordo com a natureza do conteúdo e metodologia adotada, para medir, preferencialmente, a percepção de relações e a compreensão de fatos e conceitos, visando o aprimoramento dos currículos e das metodologias adotadas, buscando o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem.

§ 14. Considerar-se-á aprovado o aluno que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos de aproveitamento do conteúdo ministrado e frequência igual ou superior a 75 % (setenta e cinco por cento) em cada curso, cuja frequência será registrada, pelo Instrutor, no diário de classe ou em folha de presença fornecida pela Secretaria Geral da Escola do Legislativo.

Art. 30. A Corregedoria Administrativa tem como unidades o Gabinete da Corregedoria e o Cartório da Corregedoria.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

§ 1º. Compete à Corregedoria Administrativa:

I - determinar levantamento e fazer a revisão dos feitos administrativos, de ofício ou mediante determinação do Presidente da Assembleia Legislativa, por qualquer membro da Mesa Diretora e pelo Secretário Geral, mediante denúncias formuladas de forma tácita ou expressa que porventura sejam apresentadas, exceto aquelas denúncias da competência da Corregedoria Parlamentar;

II - abrir sindicância 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;

III - promover todos os atos, desde sua abertura até a decisão final, na qual deverá relatar os motivos que os originou, as provas coligidas na instrução, concluir com um relatório e, se procedente, indicar a punição aplicável ao infrator, garantindo-se aos acusados o direito a ampla defesa e ao contraditório;

IV - requisitar auditoria em qualquer tipo de feito administrativo, dentro do âmbito geral da Assembleia Legislativa, nominando auditores e dando prazo para conclusão; e

V - instaurar processo administrativo e relatá-los, encaminhando-os à superior decisão.

§ 2º. São atribuições do Corregedor Administrativo:

I - exercer a direção, orientação, coordenação e organização dos trabalhos e do Cartório da Corregedoria;

II - expedir portarias para abertura de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

III - nomear os membros da Comissão de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;

IV - chamar o feito à ordem para corrigir nulidades;

V - declarar nulidades de feitos de sua área de atuação;

VI - instaurar outros procedimentos para corrigir vícios formais;

VII - expedir notificações e intimações, ofícios e ordens de missão;

VIII - relatar feitos;

IX - efetuar encaminhamentos de processos e comunicações oficiais referentes a feitos de sua competência;

X - ouvir testemunhas;

XI - determinar autuação de processos e requisitar auditoria em quaisquer feitos administrativos; e

XII - despachar com o Secretário Geral, matéria de sua área de atuação.

§ 3º. Ao Cartório da Corregedoria Administrativa compete:

I - encaminhar as notificações e intimações;

II - dar vistas dos autos às partes interessadas;

III - certificar o cumprimento de prazos;

IV - encaminhar ofício, autuar feitos e registrar-lhes o andamento;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

- V - juntar petições e documentos;
- VI - autenticar cópia de documentos;
- VII - apanhar assinatura dos depoentes e tomar a termo qualquer denúncia em cartório;
- VIII - juntar petições e documentos; e
- IX - fazer conclusão ao Corregedor-Chefe.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Os Secretários, Superintendentes, Diretores e Chefes deverão supervisionar, acompanhar e exigir de seus subordinados que o trabalho seja desempenhado com absoluta dedicação, propiciando metodologia adequada, estratégias gerenciais e administrativas, sempre visando mais eficiência e melhor produtividade da sua unidade de trabalho.

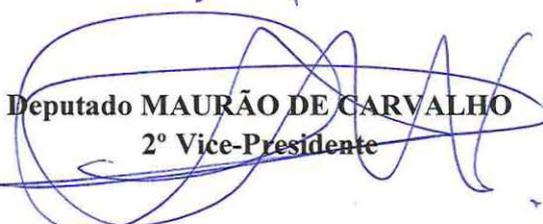
Art. 32. O organograma geral da Assembleia Legislativa é o constante do Anexo I e os organogramas das unidades administrativas são os constantes dos Anexos II a VIII deste Ato, elaborados em conformidade com a Lei Complementar nº 326, de 10 de novembro de 2005, e com a Lei nº 1.726, de 10 de abril de 2007.

Art. 33. Fica revogada a Resolução nº 11/06-MD, de 16 de outubro de 2006.

Art. 34. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos desde a vigência da Lei Complementar nº 613, de 21 de março de 2011.

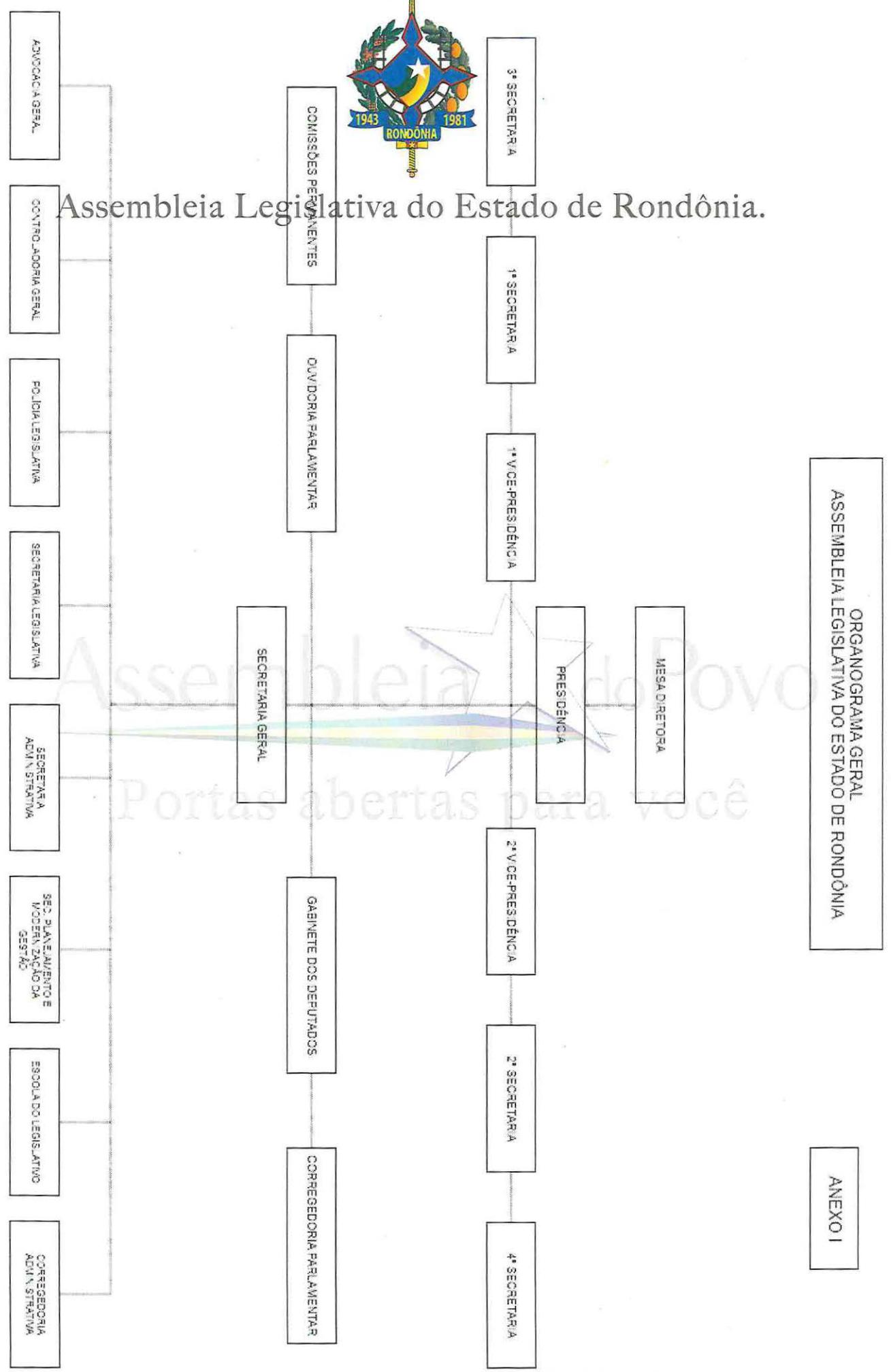
Assembleia Legislativa, 1º de fevereiro de 2012.


Deputado HERMÍNIO COELHO
Presidente em exercício


Deputado MAURÃO DE CARVALHO
2º Vice-Presidente



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



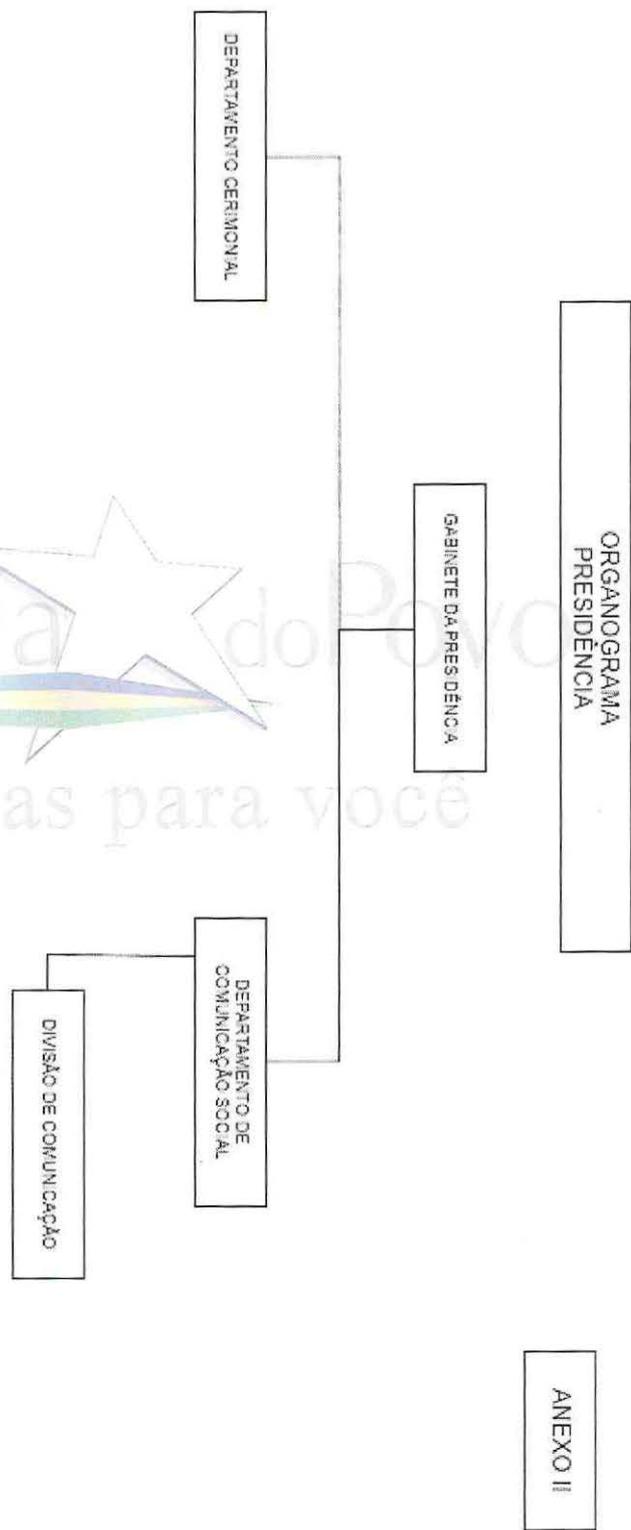
[Handwritten signatures]



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

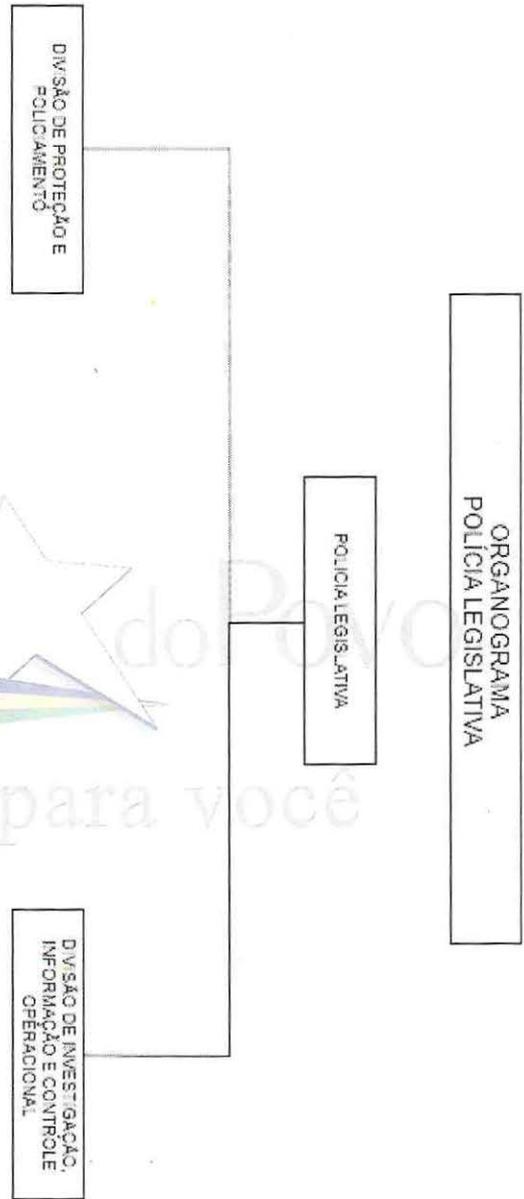


[Handwritten signature]





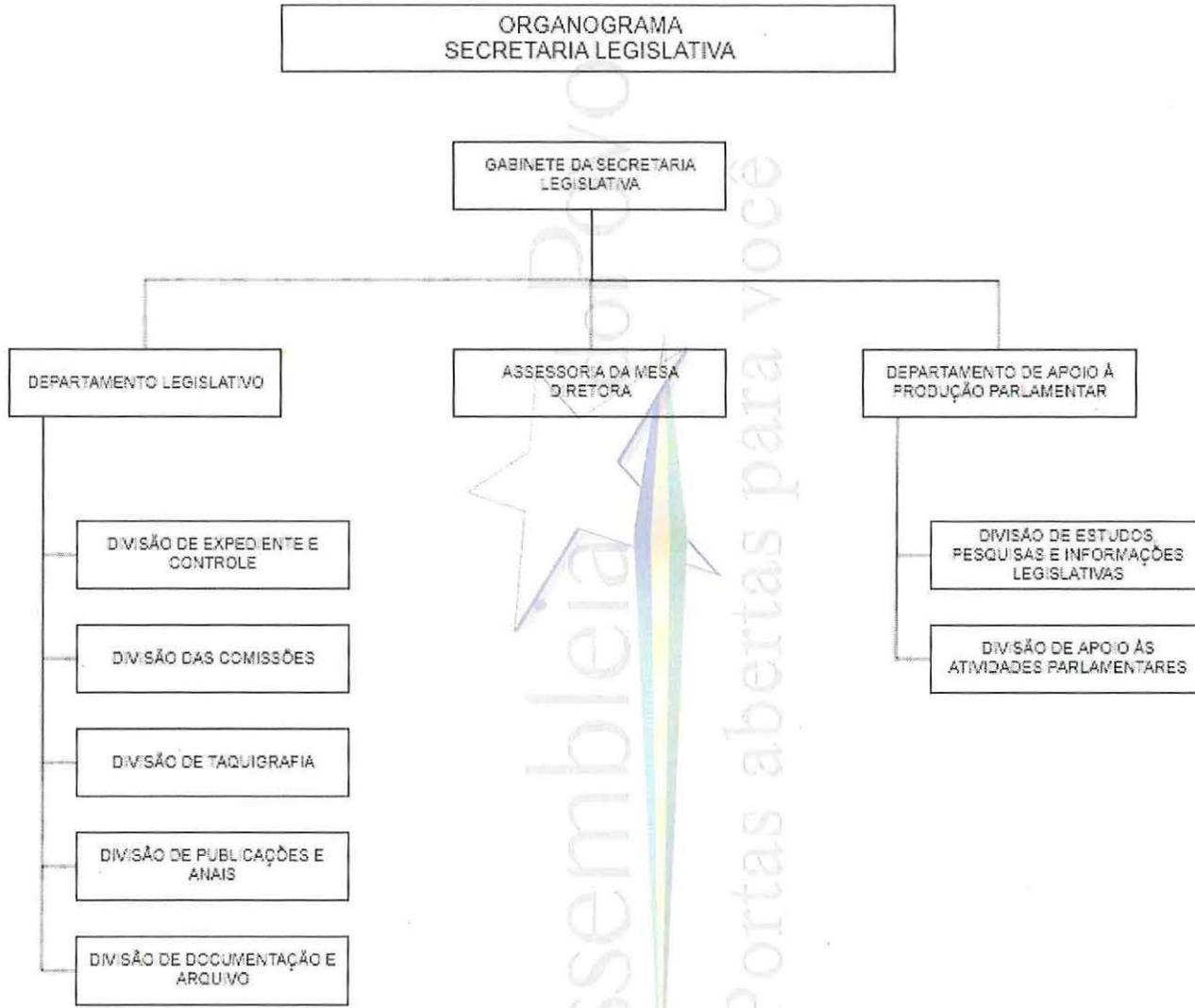
Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



ANEXO III



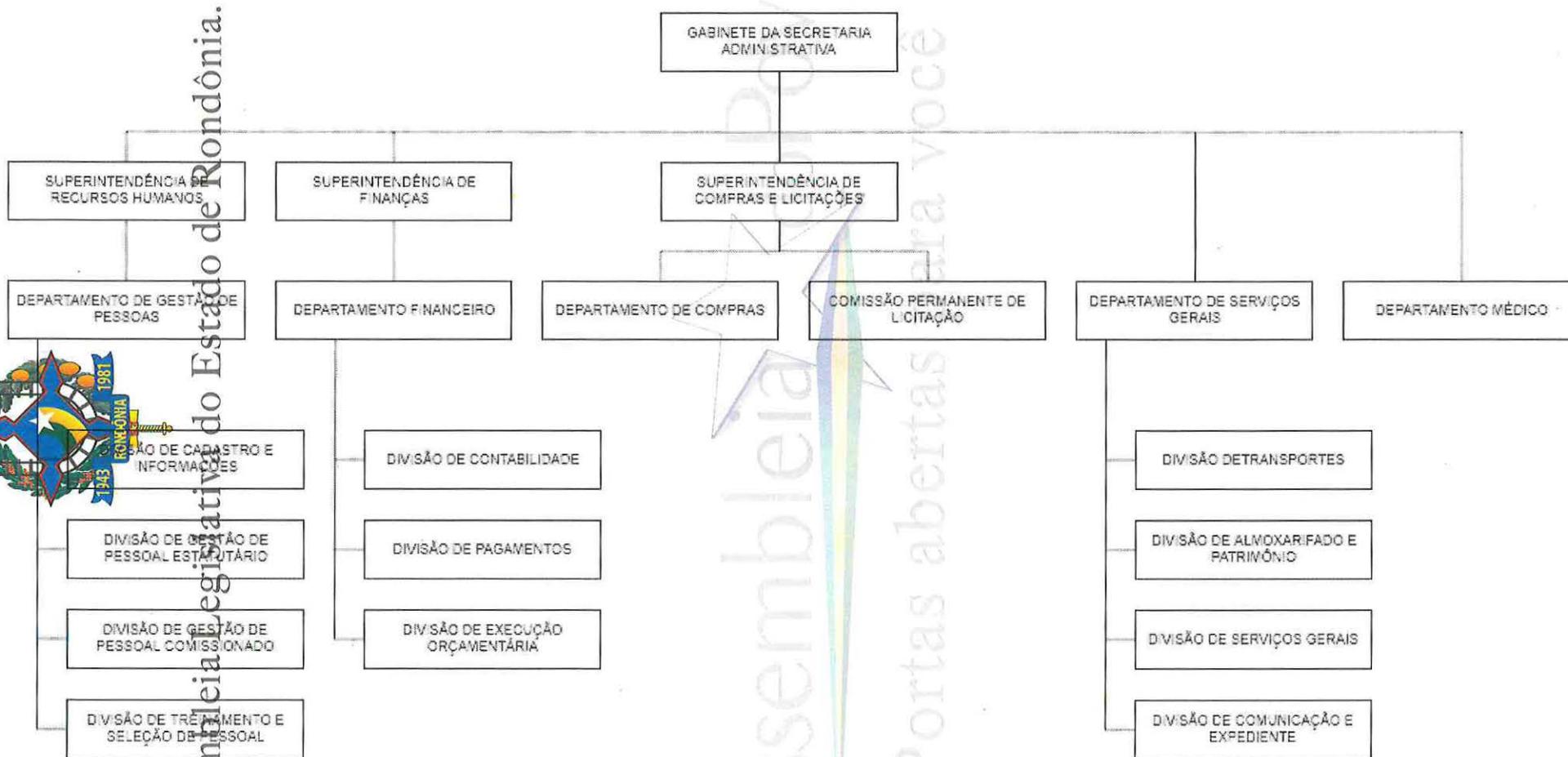
Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



ANEXO IV

ORGANOGRAMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ANEXO V



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

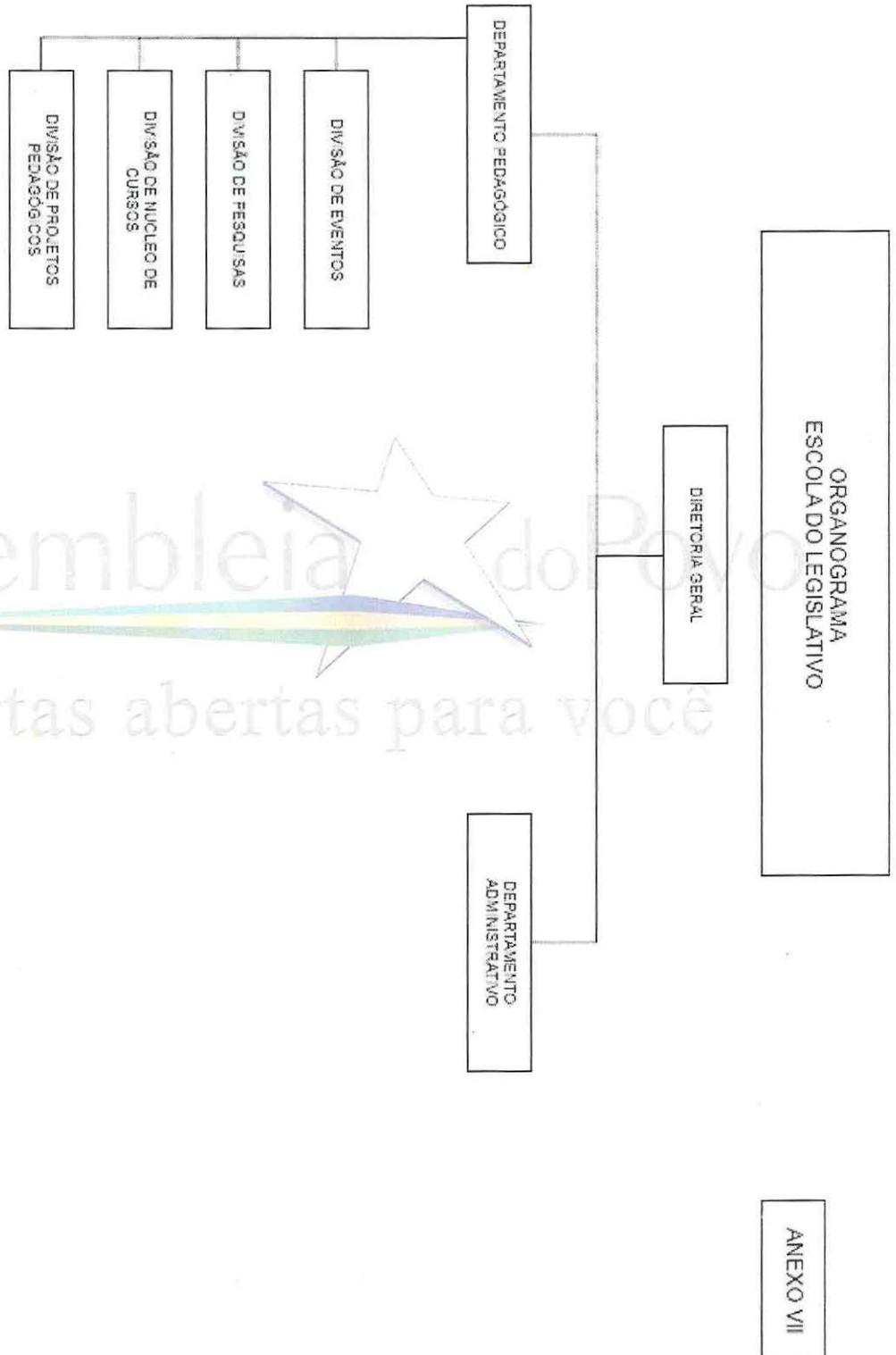


Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia
Portas abertas para você

9 8



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



[Handwritten signature]

Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia
Portas abertas para você



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

ORGANOGRAMA
CORREGEDORIA ADMINISTRATIVA

GABINETE DA CORREGEDORIA
ADMINISTRATIVA

CARTÓRIO DA CORREGEDORIA

Assembleia do Povo
Portas abertas para você

ANEXO VIII



ESTADO DE RONDÔNIA

DIÁRIO

OFICIAL

DA

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Nº 010

PORTO VELHO-RO, TERÇA-FEIRA, 7 DE FEVEREIRO DE 2012

ANO XXX

SUMÁRIO

8ª LEGISLATURA

REGULAMENTAÇÃO DA 326	045
SUPLEMENTO	065

ATO Nº 001/2012-MD/ALE

Regulamenta a Lei Complementar nº 326, de 10 de novembro de 2005, e a Lei nº 1.726, de 10 de abril de 2007, para estabelecer a estrutura e as competências dos órgãos e das unidades administrativas e gerenciais e as atribuições dos responsáveis pelas atividades da Assembleia Legislativa.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO, no uso de suas atribuições regimentais e em face das alterações promovidas na Complementar nº 326, de 10 de novembro de 2005, pelas Leis Complementares nº 613, de 21 de março de 2011, nº 617, de 18 de maio de 2011, e nº 630, de 25 de agosto de 2011, e na Lei nº Lei nº 1.726, de 10 de abril de 2007, pela Lei nº 2.504, de 20 de junho de 2011,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Regulamentar a Lei Complementar nº 326, de 10 de novembro de 2005, nos termos do seu artigo 2º, bem como a Lei nº Lei nº 1.726, de 10 de abril de 2007, estabelecendo a estrutura e as competências dos órgãos e das unidades administrativas e gerenciais e as atribuições dos responsáveis pelas atividades da Assembleia Legislativa.

Art. 2º. À Mesa Diretora compete, na qualidade de órgão colegiado, a direção e supervisão das atividades legislativas e dos serviços administrativos, cuja execução é de responsabilidade dos gestores das unidades administrativas e gerenciais da Assembleia Legislativa.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.3º. A estrutura da Assembleia Legislativa é composta pelos seguintes órgãos e unidades administrativas e gerenciais:

- 1 PRESIDÊNCIA
 - 1.1 *Gabinete da Presidência*
 - 1.2 *Departamento de Cerimonial*
 - 1.3 *Departamento de Comunicação Social*
 - 1.3.1 *Divisão de Comunicação*
- 2 GABINETE DAS VICE-PRESIDÊNCIAS
 - 2.1 *Gabinete da 1ª Vice-Presidência*
 - 2.2 *Gabinete da 2ª Vice-Presidência*
- 3 GABINETES DOS SECRETÁRIOS DA MESA DIRETORA
 - 3.1 *Gabinete do 1º Secretário*
 - 3.2 *Gabinete do 2º Secretário*
 - 3.3 *Gabinete do 3º Secretário*
 - 3.4 *Gabinete do 4º Secretário*
- 4 GABINETES DOS DEPUTADOS
- 5 GABINETES DE COMISSÕES PERMANENTES
- 6 GABINETE DA OUVIDORIA PARLAMENTAR
- 7 GABINETE DA CORREGEDORIA PARLAMENTAR
- 8 GABINETE DA SECRETARIA GERAL
- 9 GABINETE DA ADVOCACIA GERAL
- 10 CONTROLADORIA GERAL
- 11 POLÍCIA LEGISLATIVA
 - 11.1 *Divisão de Proteção e Policiamento*
 - 11.2 *Divisão de Investigação, Informação e Controle Operacional*
- 12 SECRETARIA LEGISLATIVA
 - 12.1 *Gabinete da Secretaria*
 - 12.2 *Assessoria da Mesa Diretora*
 - 12.3 *Departamento Legislativo*
 - 12.3.1 *Divisão Expediente e Controle*

- 12.3.2 Divisão das Comissões
 12.3.3 Divisão de Taquigrafia
 12.3.4 Divisão de Publicações e Anais
 12.3.5 Divisão de Documentação e Arquivo
 12.4 Departamento de Apoio à Produção Parlamentar
 12.4.1 Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas
 12.4.2 Divisão de Apoio às Atividades Parlamentares
 13 SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 13.1 Gabinete da Secretária
 13.2 Superintendência de Recursos Humanos
 13.2.1 Departamento de Gestão de Pessoas
 13.2.1.1 Divisão de Cadastro e Informações
 13.2.1.2 Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário
 13.2.1.3 Divisão de Gestão de Pessoal Comissionado
 13.2.1.4 Divisão de Treinamento e Seleção de Pessoal
 13.3 Superintendência de Finanças
 13.3.1 Departamento Financeiro
 13.3.1.1 Divisão de Contabilidade
 13.3.1.2 Divisão de Pagamentos
 13.3.1.3 Divisão de Execução Orçamentária
 13.4 Superintendência de Compras e Licitações
 13.4.1 Departamento de Compras
 13.4.2 Comissão Permanente de Licitação
 13.5 Departamento Médico
 13.6 Departamento de Serviços Gerais
 13.6.1 Divisão de Transportes
 13.6.2 Divisão de Almoxarifado e Patrimônio
 13.6.3 Divisão de Serviços Gerais
 13.6.4 Divisão de Comunicação e Expediente
 14 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO
 14.1 Gabinete da Secretária
 14.2 Departamento de Informática
 14.2.1 Divisão de Suporte e Operação
 14.2.2 Divisão de Desenvolvimento de Sistemas
 14.3 Departamento de Planejamento Geral
 14.3.1 Divisão de Planejamento Público
 14.3.2 Divisão de Modernização Gerencial
 14.3.3 Divisão de Qualidade da Gestão
 15 ESCOLA DO LEGISLATIVO
 15.1 Diretoria Geral
 15.2 Departamento Administrativo
 15.3 Departamento Pedagógico
 15.3.1 Divisão de Eventos
 15.3.2 Divisão de Pesquisas
 15.3.3 Divisão de Núcleo de Cursos
 15.3.4 Divisão de Projetos Pedagógicos
 16 CORREGEDORIA ADMINISTRATIVA
 16.1 Gabinete da Corregedoria
 16.2 Cartório da Corregedoria

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 4º. À Presidência compete, em matéria administrativa o disposto no artigo 14 do Regimento Interno.

Art. 5º. São atribuições da Chefia 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; e
 VIII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 6º. São atribuições do Secretário 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 providencias em relação aos compromissos assumidos; e
 VIII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 7º. Ao Departamento de Cerimonial compete:
 I - recepcionar autoridades e visitantes quando da realização de sessões e demais eventos promovidos pela Assembleia Legislativa;
 II - proceder a ornamentação no Plenário e auditórios, para a realização de sessões solenes, especiais e outros;
 III - dar apoio ao Presidente quando das visitas protocolares na Assembleia Legislativa;
 IV - planejar, organizar e acompanhar os eventos promovidos pela Assembleia Legislativa fora da sede;
 V - organizar e acompanhar a montagem de estandes em feiras e congressos de que participa a Assembleia Legislativa;
 VI - monitorar a agenda de eventos a serem realizados pela Assembleia Legislativa;
 VII - prestar informações e dar atendimento aos grupos e visitantes, sobre todas as atividades institucionais e promocionais desenvolvidas pela Assembleia Legislativa;
 VIII - recepcionar visita protocolares com o auxílio do Departamento de Polícia da Assembleia Legislativa;

SECRETARIA LEGISLATIVA

Secretário Legislativo - Adair Marsola
Divisão de Publicações e Anais - Siméia Santana

O DIÁRIO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA FOI CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 05/83, ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO ESTADUAL.

Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia
Palácio Teotônio Vilela
 Rua Major Amarante, 390
 Arigolândia
 CEP 78.900-901 Porto Velho-RO

MESA DIRETORA

HERMÍNIO COELHO – Presidente em exercício
MAURÃO DE CARVALHO - 2º Vice-Presidente
JEAN OLIVEIRA – 1º Secretário
EPIFÂNIA BARBOSA - 2º Secretário
ANA DA 8 – 3º Secretário
SAULO MOREIRA – 4º Secretário

IX – orientar os parlamentares e as autoridades quanto ao protocolo a ser seguido, de acordo com o tipo de evento ou solenidade existente;

X – manter interação com entidades e órgãos dos Poderes Públicos Federais, Estaduais e Municipais, quando assim se fizer necessário;

XI – zelar pela ambientação à Assembleia Legislativa dos novos parlamentares e suplentes que assumam o mandato;

XII – elaborar as carteiras de identidade parlamentar e funcional dos servidores da Assembleia Legislativa; e

XIII – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 8º. O Departamento de Comunicação Social é integrado pela Divisão de Comunicação.

§ 1º. Ao Departamento de Comunicação Social compete:

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;

VII – acompanhar e controlar o contrato com a agência de publicidade; e

VIII – 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.

§ 2º. São atribuições do Diretor do Departamento:

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; e

VI – desenvolver outras atividades relacionadas à área de comunicação e divulgação de interesse da Assembleia Legislativa.

§ 3º. À Divisão de Comunicação compete:

I – controlar a emissão das publicações;

II – coordenar e orientar os trabalhos de editoração e de produção de jornais, revistas e demais publicações da Assembleia Legislativa;

III – criar normas e procedimentos para ordenar os trabalhos da divisão;

IV – responsabilizar-se pelo fornecimento de publicações aos segmentos da sociedade, criando canais de integração com a Assembleia Legislativa;

V – compor o boletim com os principais assuntos diários da Assembleia Legislativa para repasse as rádios para fins de divulgação;

VI – manter arquivo fotográfico do Poder Legislativo; e

VII – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 9º. 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.

§ 1º. Às Chefias das Vice-Presidências compete realizar os serviços de suporte e assessoria, oferecendo condições para o pleno funcionamento de suas atribuições.

§ 2º. A estrutura para o funcionamento dos Gabinetes das Vice-Presidências é a prevista no Anexo I da Lei Complementar nº 326, de 2005.

Art. 10. Aos Gabinetes dos Secretários da Mesa Diretora compete desempenhar os trabalhos em conformidade com o disposto na Seção V do Capítulo I do Título III do Regimento Interno.

§ 1º. Às Chefias de Gabinete dos Deputados compete realizar os serviços de suporte e assessoria, oferecendo condições para o pleno funcionamento de suas atribuições.

§ 2º. A estrutura para o funcionamento dos Gabinetes dos Deputados é a prevista no Anexo I da Lei Complementar nº 326, de 2005.

Art. 11. As Comissões Permanentes Regimentais de caráter técnico-legislativo ou especializado, integrantes da estrutura institucional da Assembleia Legislativa, co-participes e agentes do processo legislativo, 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, Capítulo II, Seção II, do Regimento Interno.

Art. 12. Ao Gabinete da Ouvidoria Parlamentar compete:

I – proporcionar a comunicação entre o cidadão e o Poder Legislativo;

II – proporcionar à sociedade a responsabilidade de co-atuar 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.

Art. 13. Ao Gabinete da Corregedoria Parlamentar compete:

I – promover a manutenção do decoro, da ordem e da disciplina no âmbito da Assembleia Legislativa;

II – dar cumprimento as 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; e

IV – fazer sindicância sobre denúncias de ilícitos no âmbito da Assembleia Legislativa, envolvendo Deputados.

Parágrafo único. Em caso de delito cometido por Deputado no edifício da Assembleia Legislativa, caberá ao corregedor presidir o inquérito instaurado para apuração dos fatos, observado:

I – no inquérito, o Código de Processo Penal e o disposto no inciso III, § 8º, artigo 7º, desta Resolução.

II – o presidente do inquérito poderá solicitar a cooperação técnica de órgãos policiais especializados ou requisitar servidores de seus quadros para auxiliar sua realização;

III – servirá de escrivão funcionário estável da Assembleia Legislativa designado pelo presidente do inquérito;

IV – o inquérito será enviado, após sua conclusão, à autoridade competente; e

V - em caso de flagrante em crime inafiançável, realizar-se-á 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, § 3º da Constituição Federal.

Art. 14. A Secretaria Geral é a unidade responsável pela coordenação e supervisão das atividades administrativas da Assembleia Legislativa, 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 determinada 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; e

VIII – desenvolver outras atividades de natureza administrativa, por determinação da Presidência;

§ 1º. São atribuições do Secretário Geral:

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 – visar 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 - visar 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 Diretoria de Recursos Humanos;

XVII - propor à Mesa Diretora, medidas para melhoria dos serviços administrativos;

XVIII - controlar as dotações orçamentárias consignadas ao Poder Legislativo; e

XIX – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 2º. O Secretário Geral Adjunto tem por atribuições auxiliar o Secretário Geral e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.

Art. 15. A Advocacia Geral é o órgão de representação judicial e extrajudicial da Assembleia Legislativa, competindo-lhe, ainda:

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.

§ 1º. São atribuições do Advogado Geral:

I - representar a Assembleia Legislativa em juízo ou fora dele, onde essa constar como autora, ré, assistente ou oponente em ações e feitos que a envolvam;

II – orientar, supervisionar, coordenar e controlar os serviços da Advocacia Geral;

III – distribuir entre os Advogados 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;

V – aprovar os pareceres emitidos pelos Advogados, encaminhando-os ao órgão interessado;

VI - designar, quando solicitado, Advogado para exercer atividade de assessoramento jurídico às Comissões Temporárias Regimentais; e

VII – exercer outras atribuições pertinentes ao cargo ou que lhe forem designadas por autoridade superior.

§ 2º. São atribuições do Advogado Geral Adjunto:

I - substituir o Advogado Geral em suas ausências e impedimentos;

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 para emissão de pareceres ou elaboração de peças jurídicas; e

V – exercer as funções que lhe forem designadas pelo Advogado Geral.

§ 3º. São atribuições do 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; e

IV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço, ou que lhe forem designadas pelo Advogado Geral ou Advogado Geral Adjunto.

Art. 16. A Controladoria Geral é o órgão de controle interno da Assembleia Legislativa, competindo-lhe:

I – comprovar a legalidade e avaliar resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, quanto à sua eficiência e eficácia;

II – acompanhar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual e a execução do orçamento e dos programas de trabalhos;

III – promover orientação às unidades administrativas, com vistas à racionalização da execução da despesa;

IV – coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar as unidades administrativas na prática de atos de gestão, encaminhando os relatórios ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da legislação pertinente;

V – subsidiar as unidades administrativas no planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho das atividades;

VI – acompanhar a elaboração de relatórios de gestão fiscal, de execução orçamentária, e outros necessários com as informações exigidas pela Presidência e Mesa Diretora da Assembleia Legislativa;

VII – acompanhar e analisar os limites constitucionais e legais estabelecidos na Lei Orçamentária;

VIII – realizar inspeções e auditorias e ainda analisar documentos sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários emitindo informes sobre sua adequação à legislação vigente;

IX – examinar documentos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado, relativas às atribuições específicas;

X – impugnar despesas sem a existência de crédito ou dotação própria;

XI – 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;

XII – acompanhar, analisar e registrar a responsabilidade dos tomadores de suprimento de fundos e diárias, procedendo a Tomada de Contas quando não for observado o prazo fixado para comprovação ou quando impugnada a comprovação pelo ordenador de despesas;

XIII – acompanhar, inspecionar e orientar quanto aos procedimentos de admissão de pessoal e elaboração das folhas de pagamento;

XIV – acompanhar o desempenho, qualidade e confiabilidade dos demais setores administrativos da Assembleia Legislativa, procedendo avaliações periódicas e elaborando relatórios a respeito dos mesmos, buscando orientar e corrigir possíveis falhas;

XV – estabelecer critérios, procedimentos, roteiros, papéis de trabalho (check list) 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;

XVI – apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; e

XVII – desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais inerentes.

§ 1º. São atribuições do Controlador Geral:

I – dirigir a Controladoria Geral, coordenar suas atividades e orientar e supervisionar as atividades de controle interno;

II – elaborar a prestação de Contas Anual da Assembleia Legislativa;

III – despachar com o Presidente da Assembleia Legislativa e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;

IV – criar condições para o exercício do controle da gestão dos recursos;

V – propor ao Presidente da Assembleia Legislativa a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de controle interno;

VI – requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração da Assembleia Legislativa;

VII – efetivar, ou promover diligências com vista a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração dos fatos envolvidos e decorrentes da nulidade declarada;

VIII – avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao patrimônio público;

IX – 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;

X – propor ao Presidente 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;

XI – divulgar as ações da Controladoria Geral;

XII – disciplinar as ações de correição interna e externa, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Assembleia Legislativa;

XIII – dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado de qualquer irregularidade ou ilegalidade detectada; e

XIV – exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe forem designadas por autoridade superior.

§ 2º. Antes de dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade ao Tribunal de Contas do Estado, caberá ao Controlador Geral adotar 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.

§ 3º. A Tomada de Contas Especial é medida de exceção, devendo somente ser instaurada depois de esgotadas as providências administrativas internas com vistas à recomposição ao erário ou aplicação das penalidades funcionais pertinentes, conforme o caso.

§ 4º. Por ocasião da análise processual das despesas da Assembleia Legislativa, ocorrendo casos que possam comprometer a ordenação da despesa, compete ao Controlador Geral adotar as seguintes medidas:

I – efetuar glosa total da despesa que contenha vícios de legalidade e que esteja comprovada através de documentos fiscais que não guardem conformidade com as legislações fiscais em todas as esferas, bem como, não havendo autorização para exercício da atividade econômica por parte da empresa prestadora do serviço contratado ou fornecedora do bem adquirido; e/ou

II – suspender pagamento de despesa que contenha vícios de impropriedade.

§ 5º. O pagamento da despesa objeto de suspensão aplicada pelo Controlador Geral só poderá ser efetivado com a emissão de novo relatório de Auditoria confirmando a regularização da impropriedade apontada.

Art. 17. A Secretaria Legislativa é constituída de:

I – Gabinete da Secretaria Legislativa;

II – Assessoria da Mesa Diretora;

III – Departamento Legislativo:

a) Divisão de Expediente e Controle;

b) Divisão de Comissões;

c) Divisão de Taquigrafia;

d) Divisão de Publicação e Anais; e

e) Divisão de Documentação e Arquivo;

IV – Departamento de Apoio à Produção Parlamentar:

a) Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas; e

b) Divisão de Apoio às Atividades Legislativas.

§ 1º. À Secretaria Legislativa compete:

- 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 todos 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 e 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.

§ 2º. São atribuições do Secretário Legislativo:

- 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 os processos ou documentos despachados pela Presidência;
- V – supervisionar os lançamentos no Sistema Eletrônica de Apoio ao Processo Legislativo;
- VI – lançar as matérias na Ordem do Dia, que estejam em condições regimentais de serem apreciadas pelo Plenário;
- 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 - sugerir ao Secretário Geral a lotação de servidores nos Departamentos vinculados à Secretaria Legislativa; e
- X – exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe forem designadas pelas autoridades superiores.

§ 3º. À 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 de *quorum* 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 de *quorum*, bem como efetuar o respectivo controle das mesmas;

IX – durante as deliberações, realizar todos os atos necessários a tramitação das proposições, como carimbá-las e colher as respectivas assinaturas do Presidente e Secretários, e encaminhar as matérias apreciadas ao Departamento Legislativo;

X – colher assinaturas do Presidente e Secretários nas folhas de registro de presença, de verificação de *quorum*, de votações nominais e nos demais documentos produzidos na sessão;

XI – providenciar a distribuição de cópias de toda documentação que diga respeito às proposições da alçada do Plenário quando solicitado pelo Secretário Legislativo;

XII – operar o Painel Eletrônico durante as sessões, bem como efetuar os respectivos lançamentos das proposições nas votações nominais;

XIII – operar e disponibilizar o serviço de som no Plenário, gabinetes e demais departamentos, proceder as gravações sonoras de todas as sessões e audiências públicas realizadas, como também operar o serviço de data show, quando necessário; e

XIV – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço, ou que lhe forem designadas pelo Presidente da Mesa Diretora ou pelo Secretário Legislativo.

Art. 18. Ao Departamento Legislativo compete:

- 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.

§ 1º. São atribuições do Diretor do Departamento Legislativo:

- 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.

§ 2º. À Divisão de Expediente e Controle compete:

- I – autuar as mensagens, projetos de leis, requerimentos e indicações;
- II – autuar os expedientes encaminhados ou a serem submetidos à apreciação da Assembleia Legislativa;
- III – encaminhar as proposições para publicação nos Diários da Assembleia Legislativa;
- IV – elaborar a pauta dos projetos apresentados em Plenário e distribuí-la pelo sistema eletrônico;
- V – providenciar o encaminhamento dos requerimentos aprovados em Plenário;
- VI – controlar os prazos constitucionais e regimentais de sanção e promulgação das normas jurídicas; e

VII – conferir os textos das normas jurídicas publicadas com os respectivos autógrafos.

§ 3º. À Divisão das Comissões compete:

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;
 III - cumprir e fazer cumprir as diligências dos Presidentes das Comissões;
 IV - orientar os secretários das Comissões Permanentes e Temporárias sobre as atividades específica 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.

§ 4º. À Divisão de Taquigrafia compete:

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;
 IV – organizar a escala de serviços dos taquígrafos;
 V - anotar expressões grosseiras ou anti-regimentais nos discursos, consultando o Secretário Legislativo sobre possível alteração;
 VI - esclarecer as dúvidas com o orador ou apanteante, 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.

§ 5º. À Divisão de Publicações e Anais compete:

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 – controlar a distribuição do Diário da Assembleia Legislativa;
 IV - formular e elaborar o índice dos anais, para a confecção dos mesmos;
 V - organizar os anais de forma a disponibilizá-los no início de cada ano;
 VI – publicar e manter os Diários atualizados no portal da Assembleia Legislativa na Internet; e
 VII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 6º. À Divisão de Documentação e Arquivo compete:

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 discricção sobre as informações reservadas, arquivadas na Divisão;
 VI – zelar pelo patrimônio documental; e
 VII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 19. Ao Departamento de Apoio à Produção Parlamentar compete:

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.

§ 1º. São atribuições do diretor do Departamento de Apoio à Produção Parlamentar:

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Departamento;
 II – zelar pela manutenção e atualização de sistemas e relacionadas com a produção parlamentar;
 III – orientar e supervisionar os trabalhos das Divisões do Departamento na execução de suas atividades;
 IV – propor cursos específicos para a capacitação dos servidores do DAPP;
 V – atuar em parceria com os demais órgãos da Secretaria Legislativa, visando a modernização e dinamização o processo legislativo; e
 VI – elaborar relatórios periódicos, ou sempre que solicitado, das atividades do Departamento.

§ 2º. À Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas compete:

I – realizar estudos técnicos e pesquisas técnico-científicas relacionadas com a produção parlamentar;
 II – coletar e processar informações pertinentes ao processo legislativo e à produção parlamentar no sistema eletrônico do processo legislativo;
 III – elaborar pesquisas e estatísticas para subsidiar a produção parlamentar;
 IV – cadastrar as proposições legislativas no sistema eletrônico do processo legislativo, como também lançar e atualizar as normas jurídicas no referido sistema;
 V – emitir relatórios periódicos sobre as atividades legislativas; e
 VI – prestar outros serviços e informações solicitadas.

§ 3º. À Divisão de Apoio às Atividades Legislativas compete:

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.

Art. 20. A Secretaria Administrativa é composta pelas seguintes unidades gerenciais:

I – Gabinete da Secretaria Administrativa;

II – Superintendência de Recursos Humanos;

III – Superintendência de Finanças;

IV – Superintendência de Compras e Licitações;

V – Departamento Médico; e

VI – Departamento de Serviços Gerais.

§ 1º. À Secretaria Administrativa compete, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades específicas das unidades gerenciais a ela subordinadas.

§ 2º. São atribuições do Secretário Administrativo:

I – coordenar, orientar e fiscalizar a execução das atividades das unidades gerenciais que lhe são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens do Secretário 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; e

IV – manter articulação com as demais unidades administrativas, visando a normalidade do funcionamento da Assembleia Legislativa.

Art. 21. A Superintendência de Recursos Humanos é constituída de:

I – Departamento de Gestão de Pessoas;

II – Divisão de Cadastro e Informações;

III – Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário;

IV – Divisão de Gestão de Pessoal Comissionado; e

V – Divisão de Treinamento e Seleção de Pessoal.

§ 1º. À Superintendência de Recursos Humanos, órgão de planejamento, coordenação e execução superior das ações de recursos humanos, subordinado à Secretaria Administrativa, compete:

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, centrados 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 Assembleia Legislativa;

XIII – analisar e apreciar processos relativos a 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.

§ 2º. São atribuições do Superintendente de Recursos Humanos:

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 Secretário 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.

§ 3º. Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete auxiliar a Superintendência de Recursos Humanos no planejamento coordenação e supervisão de toda política administrativa, acompanhando detalhadamente a execução e elaboração da folha de pagamento dos servidores da Assembleia Legislativa.

§ 4º. São atribuições do Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas:

- 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 específica em vigor;
- VIII – elaborar relatório mensal de acompanhamento de acréscimo da folha de pagamento, desmembrando-o por natureza da despesa e comparando o quantitativo de servidores beneficiados e o valor total gasto; e
- IX – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do Departamento.

§ 5º. À Divisão de Gestão de Pessoal Estatutário Compete:

- 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, de acordo com a Lei Complementar nº 326, de 2005, tendo em vista a distribuição adequada da força-de-trabalho;
- 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 a 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.

§ 6º. À Divisão de Gestão de Pessoal Comissionado compete:

- I – organizar e manter atualizado o quadro de pessoal do quadro de provimento em comissão da Assembleia Legislativa, nos termos Lei Complementar nº 326, de 2005;
- II – receber e examinar os documentos necessários à nomeação de servidores em cargo de provimento em comissão;
- III – registrar e controlar as alterações funcionais de servidores admitidos pelo regime de cargo de provimento em comissão;
- IV – examinar processos e emitir pareceres que tratem de direitos, vantagens, atos disciplinares e outros, de ocupantes de cargo de provimento em comissão;
- V – executar atividades referentes à nomeação e exoneração de pessoal para prestar serviço em gabinetes de parlamentares e de membros da Mesa;
- VI – elaborar e manter atualizada a estatística de lotação deste pessoal;
- VII – organizar e manter o sistema de cadastro informatizado dos ocupantes de cargo de provimento em comissão;
- VIII – organizar e manter o controle da frequência diária e registros de licenças e afastamentos dos ocupantes de cargo de provimento em comissão;
- IX – controlar a movimentação dos ocupantes de cargo de provimento em comissão;
- X – apurar tempo de serviço, fornecendo a respectiva declaração e/ou certidão de tempo de contribuição, quando solicitado pelo servidor; e
- XI – exercer outras competências de acordo com a natureza da Divisão;

§ 7º. À Divisão de Cadastro e Informações compete:

- 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 – exercer outras competências compatíveis com a natureza da Divisão.

§ 8º. À 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.

Art. 22. A Superintendência de Finanças é constituída de:

I – Departamento Financeiro;

II – Divisão de Contabilidade;

III – Divisão de Pagamentos; e

IV – Divisão de Execução Orçamentária.

§ 1º. À Superintendência de Finanças, órgão de planejamento, coordenação e execução superior das finanças da Assembleia Legislativa, vinculado a Secretaria Administrativa, compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar toda a política financeira e orçamentária, acompanhado 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;

§ 2º. São Atribuições do Superintendente de Finanças:

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 andamento, instrumentos normativos elaborados e outros com vista a assegurar o funcionamento articulado do sistema de 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;

§ 3º. Ao Departamento Financeiro compete auxiliar a Superintendência de Finanças no planejamento, coordenação e supervisão de toda a política financeira e orçamentária, acompanhado detalhadamente sua execução, bem como os balancetes e balanços contábeis da Assembleia Legislativa.

§ 4º. São Atribuições do Diretor do Departamento Financeiro:

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 específica em vigor; e

VI - executar quaisquer outras atividades correlatas com o serviço.

§ 5º. À Divisão de Contabilidade compete:

I – proceder ao registro contábil dos atos e fatos da gestão administrativa da Assembleia Legislativa;

II – elaborar os balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, bem como as prestações de contas;

III - analisar os demonstrativos e registros contábeis, providenciando o saneamento de proposições irregulares;

IV – manter arquivo de documentos contábeis, facilitando a sua verificação pelos órgãos e auditorias;

V – manter atualizado o plano de contas;

VI - anotar os registros contábeis da receita e da despesa da Assembleia Legislativa;

VII - contabilizar, analiticamente a receita e a despesa e acompanhar os resultados da gestão financeira de acordo com os documentos comprobatórios;

VIII - organizar, nos prazos determinados, balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis e emitir empenhos;

IX - elaborar relatórios contábeis; e

X - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 6º. À Divisão de Pagamentos compete:

I - utilizar as solicitações de provisões financeiras para suprir as contas bancárias, sendo uma conta referente à movimentação de despesas do exercício e outra a resto a pagar;

II - colaborar na execução da proposta orçamentária, promovendo e atualizando a sua execução;

III - coordenar e controlar as prestações de contas dos responsáveis por valores e dinheiro;

IV - movimentar, guardar ou restituir valores e realizar pagamentos devidamente autorizados;

V - emitir as ordens de pagamento referentes aos empenhos;

VI - emitir, registrar e controlar os demais documentos de natureza financeira; e

VII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 7º. À Divisão de Execução Orçamentária compete:

I - acompanhar a execução do orçamento;

II - elaborar as notas de crédito para reserva orçamentária;

III - elaborar os respectivos empenhos das despesas autorizadas; e

IV - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 23. A Superintendência de Compras e Licitações é constituída de:

I - Departamento de Compras; e

II - Comissão Permanente de Licitação.

§ 1º. À Superintendência de Compras e Licitações, órgão de planejamento, coordenação e execução superior das compras da Assembleia Legislativa, vinculado a Secretaria Administrativa, compete:

I - a gestão das compras de bens e serviços;

II - elaborar, conjuntamente com os diversos setores, o Planejamento necessário à racionalização das compras de bens e serviços;

III - orientar e acompanhar a elaboração de projetos para contratação de obras e serviços;

IV - cumprir e fazer cumprir o Estatuto das Licitações, o Regimento Interno, Resoluções, Atos da Assembleia Legislativa e demais instrumentos legais afins;

V - assessorar a Mesa Diretora e mantê-la informada dos assuntos relativos as compras da Assembleia Legislativa;

VI - coordenar a elaboração e aplicação de instrumentos normativos e manuais de gestão de compras; e

VII - coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes às compras em geral, mantendo constante articulação com as demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa.

§ 2º. São atribuições do Superintendente de Compras e Licitações:

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 - desempenhar 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;

§ 3º. Ao Departamento de Compras compete:

I - acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelas unidades da Assembleia Legislativa;

II - auxiliar o Superintendente de Compras na elaboração, juntamente com as diversas Unidades da Assembleia Legislativa, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços, de forma a evitar fragmentação de despesas;

III - formalizar processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos diversos setores da Assembleia Legislativa, em cumprimento de disposições legais e regimentais;

IV - fazer aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de terminar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia;

V - manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras e nas contratações de execução de obras e serviços;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; e

VII - exercer outras competências compatíveis com a natureza do Departamento.

§ 4º. À Comissão Permanente de Licitação compete:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 24. Ao Departamento Médico compete:

- I – promover o atendimento médico de emergência e ambulatorial de Deputados, servidores da Assembleia e seus dependentes;
- II – manter atualizados os prontuários médicos dos pacientes pelo Departamento;
- III – fazer acompanhamento médico, exames de prevenção e assistir os servidores nas questões da segurança do trabalho;
- IV – conceder licenças médicas;
- V – proceder ao atendimento clínico, de emergência e ambulatorial da clientela neste Regulamento;
- VI – executar os serviços ambulatoriais de sua competência em estreita colaboração com a equipe médica; e
- VII – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 25. O Departamento de Serviços Gerais é composto pelas Divisões de:

- I - Transportes;
- II – Almojarifado e Patrimônio;
- III – Serviços Gerais; e
- IV – Comunicação e Expediente.

§ 1º. Ao Departamento de Serviços Gerais compete a coordenação, fiscalização e controle dos trabalhos de manutenção, limpeza, conservação dos bens, e o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas da Assembleia Legislativa.

§ 2º. São atribuições do Diretor do Departamento de Serviços Gerais:

- I - supervisionar o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas, bem como de seus respectivos aparelhos;
- II - coordenar a execução dos serviços de manutenção e conservação do prédio da Assembleia Legislativa
- III – fiscalizar o consumo de combustíveis, peças e acessórios destinados aos veículos da Assembleia Legislativa;
- IV – controlar a utilização dos materiais de consumo; e
- V - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 3º. À Divisão de Transportes compete:

- 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 e vistória-los para fins de lavagem e lubrificação;
- 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 o serviços de garagem, cuidando da guarda dos veículos, registrando a hora de saída e retorno de cada veículo, a quilometragem, elaborar roteiro de viagem e o consumo da cada um, 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.

§ 4º. À Divisão de Almojarifado e Patrimônio compete:

- I – providenciar os balancetes mensal e anual;
- II – coordenar levantamento dos materiais físicos e contábeis;

- III – fornecer dados, acompanhamento de bens permanentes físicos e contábeis;
- IV - atender as requisições encaminhadas à Divisão;
- V- conferir o registro e a declaração de recebimento de material;
- VI - supervisionar o levantamento anual dos custos com a aquisição de material, para elaboração da proposta orçamentária da Assembleia Legislativa;
- VII - providenciar a recuperação e conservação dos bens patrimoniais da Assembleia Legislativa; e
- VIII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 5º. À Divisão de Serviços Gerais compete:

- I - executar os serviços de conservação, manutenção e limpeza do prédio e instalações, jardinagem, equipamentos, mobiliário e material permanente da Assembleia Legislativa, inclusive em anexos;
- II - guardar as peças e materiais necessários para o desempenho dos cargos e controlar o consumo e utilização;
- III - abrir e fechar as portas do edifício da Assembleia Legislativa e dos prédios anexos, nos horários determinado por autoridades superiores;
- IV - coordenar os serviços de copa e cozinha;
- V – promover aquisição, distribuição e controle dos materiais para limpeza;
- VI – impedir a permanência de objetos determinados, lixo e entulhos nos locais próximos às entradas, bem como no interior das dependências da Assembleia Legislativa;
- VII - executar atividades de remoção, montagem e desmontagem mobiliário e seus componentes;
- VIII – executar serviços de pintura e alvenaria;
- IX – manter em bom estado de conservação os telhados e calhas da Assembleia Legislativa; e
- X - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 6º. À Divisão de Comunicação e Expediente compete:

- 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 - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 26. A Secretaria de Planejamento e Modernização da Gestão é composta das seguintes unidades gerenciais:

- I – Departamento de Planejamento Geral; e
- II – Departamento de Informática.

§ 1º. À Secretaria Planejamento e Modernização da Gestão compete, orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades específicas dos Departamentos e Divisões a ela subordinados.

§ 2º. São atribuições do Secretário de Planejamento e Modernização da Gestão:

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 e Modernização da Gestão;

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

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.

Art. 27. O Departamento de Planejamento Geral é composto pelas Divisões de:

I – Planejamento Público;

II – Modernização Gerencial; e

III – Qualidade da Gestão.

§ 1º. Ao Departamento de Planejamento Geral compete a coordenação, orientação, fiscalização e controle dos trabalhos pertinentes, dando suporte técnico ao planejamento tático e estratégico da Assembleia Legislativa.

§ 2º. São atribuições do Diretor do Departamento de Planejamento Geral:

I – definir as políticas e diretrizes para a elaboração de projetos no âmbito da Assembleia Legislativa;

II – coordenar a elaboração de planos, programas e projetos da Assembleia Legislativa;

III – analisar e instruir as solicitações de informações de ordem técnica e econômica;

IV – emitir pareceres e elaborar relatórios técnicos periódicos referentes à evolução/execução de projetos da Assembleia Legislativa;

V – 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 da Assembleia Legislativa;

VI – gerar informações que subsidiem as ações da Assembleia Legislativa;

VII – desenvolver o processo de planejamento-orçamentário, utilizando-se das técnicas de elaboração de orçamentos e cronogramas, como instrumentos administrativos para a melhoria da eficiência dos serviços públicos;

VIII – orientar aos diversos setores da Assembleia Legislativa em todas as fases do processo de elaboração e acompanhamento do orçamento;

IX – realizar estudos e encaminhar sugestões ao Secretário de Planejamento e Modernização da Gestão sobre o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO do Estado;

X – elaborar e submeter ao Secretário de Planejamento e Modernização da Gestão a proposta orçamentária da Assembleia Legislativa;

XI – elaborar e submeter Secretário de Planejamento e Modernização da Gestão a proposta do Plano Plurianual da Assembleia Legislativa;

XII – coordena a avaliação da execução orçamentária, financeira e física dos programas e ações do Plano Plurianual da Assembleia Legislativa; e

XIII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 3º. À Divisão de Planejamento Público:

I – fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária da Assembleia Legislativa;

II – fornecer subsídios para a elaboração do Plano Plurianual da Assembleia Legislativa;

III – coordenar a avaliação e monitoramento da execução orçamentária, financeira e física dos programas e ações do Plano Plurianual da Assembleia Legislativa;

IV – providenciar, por determinação superior, a movimentação dos créditos orçamentários da Assembleia Legislativa, através do órgão próprio; e

V – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 4º. À Divisão de Modernização Gerencial 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.

§ 5º. À Divisão de Qualidade da Gestão compete:

I – implantar e coordenar o **Programa** Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GesPública, no âmbito da Assembleia Legislativa;

II – emitir pareceres e elaborar relatórios técnicos periódicos referentes à evolução/execução de projetos da Assembleia Legislativa;

III – gerar informações que subsidiem as ações da Assembleia Legislativa; e

IV – executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 28. O Departamento de Informática é composto pelas Divisões de:

I – Suporte e Operação; e

II – Desenvolvimento de Sistema.

§ 1º. Ao Departamento de Informática 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.

§ 2º. São atribuições do Diretor do Departamento de Informática:

I - executar as atividades de processamento automáticos 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 a 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.

§ 3º. À Divisão de Suporte e Operação compete:

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;

XVII - apresentar relatório mensal sobre os atendimentos efetuados; e

XVIII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

§ 4º. À Divisão de Desenvolvimento de Sistema compete:

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 - zelar pela conservação e funcionamento dos softwares; e

VIII - executar quaisquer outras atividades correlatas ao serviço.

Art. 29. A Escola do Legislativo é composta pelas seguintes unidades:

I - Diretoria Geral;

II - Departamento Administrativo;

III - Departamento Pedagógico;

IV - Divisão de Eventos;

V - Divisão de Pesquisas;

VI - Divisão de Núcleo de Cursos; e

VII - Divisão de Projetos Pedagógicos.

§ 1º. À Escola do Legislativo compete implementar ações educacionais observando e cumprindo os princípios e os fins da educação nacional estabelecidos nas Constituições Federal e Estadual e na Lei nº. 9394/96 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), desenvolvendo Programas e Projetos, podendo, via Poder Legislativo, celebrar convênios, com faculdades, institutos ou instituições credenciadas, que correspondam às necessidades do planejamento, para ministrar cursos, no todo ou em parte, ou para efetuar pesquisas e outros projetos e eventos que atenda o interesse da Assembleia Legislativa.

§ 2º. À Diretoria Geral compete:

I - representar a Escola em assuntos específicos junto à Assembleia Legislativa e instituições externas;

II - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, Resoluções, Atos da Assembleia Legislativa e demais instrumentos legais afins;

III - estabelecer normas operacionais e administrativas que regerão as ações da Escola do Legislativo, respeitados os instrumentos legais;

IV - promover articulações com entidade de caráter social tais como convênios, contratos, acordos ou termos de colaboração técnica, com entidades e municípios, de conformidades com as orientações da Mesa Diretora, para a realização de eventos pedagógicos;

V - encaminhar aos órgãos convenientes, no que couber, nos prazos regulamentares, para efeito de acompanhamento da execução, a programação de trabalho e relatórios anuais de atividades;

VI - administrar os Recursos Humanos lotados na Escola do Legislativo e manter constante articulação com a Unidade de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa;

VII - organizar comissões de estudo, pesquisa ou de trabalho para desenvolver atividades específicas e de interesse da Assembleia do Legislativo, bem como, propor, à Mesa Diretora, a designação de Comissões Temporárias;

VIII - implantar, coordenar, avaliar e controlar as ações pedagógicas e administrativas da Escola do Legislativo, de forma global e integrada, através das ações desenvolvidas pelos Departamentos e, por meio destes, as ações das Divisões, como meio de obter procedimentos sistemáticos e eficazes;

IX - planejar, anualmente as ações da Escola do Legislativo, com respectivo orçamento e executar dentro de suas competências, a aplicação financeira;

X - promover e coordenar estudos sobre a filosofia da Escola do Legislativo e desenvolver programas de modernização administrativa, buscando, permanentemente, redução do desperdício, unidade gerencial e procedimentos sistêmicos com objetivo de assegurar o seu contínuo aperfeiçoamento, para cumprimento de sua missão;

XI - supervisionar, controlar e dirigir as atividades de preservação e publicação de matérias jornalísticas relativas à Escola do Legislativo, conjuntamente com o Departamento de Comunicação da Assembleia Legislativa;

XII - acompanhar os processos relativos a convênios, contratos, acordos ou termos de colaboração técnica, com entidades e municípios, de conformidade com as orientações da Mesa Diretora;
 XIII - promover estudos sobre a filosofia, metodologia e estratégias de ação da Escola do Legislativo, com o objetivo de assegurar o seu contínuo aperfeiçoamento, para cumprimento de sua missão;
 XIV - manter relacionamento interinstitucional com entidades governamentais e não governamentais, com vista à execução da programação de trabalho da Escola do Legislativo;
 XV - propor a mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, palestrantes e conferencistas;
 XVI - realizar reuniões técnicas ou administrativas, periodicamente, com os servidores lotados na Escola do Legislativo;
 XVII - prover as necessidades de material para o desenvolvimento dos programas, manter o serviço administrativo da Escola, elaborar e emitir correspondência, por meio da Secretaria Geral da Escola; e
 XVIII - praticar os demais atos que lhe forem atribuídos pela Mesa Diretora, concernentes às atividades da Escola do Legislativo.

§ 3º. São atribuições do Diretor do Departamento Administrativo:

I - coordenar e assessorar campanha, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo e recursos humanos da escola do Legislativo;
 II - coordenar o desenvolvimento de um trabalho integrado dos setores componentes da Escola;
 III - realizar atividades administrativas e serviços de suporte em geral, oferecendo condições do pleno funcionamento de suas atividades;
 IV - prestar toda a assistência e colaboração necessária ao bom andamento dos serviços de secretaria, como agenda, correspondência, informações, segurança, processos administrativos, monitoramento de todos os serviços e projetos em andamento na Escola do Legislativo;
 V - acompanhar os processos relativos a convênios com entidades e municípios e prestar assessoria técnica em conformidade com as orientações da Mesa da Assembleia;
 VI - assessorar a Secretaria Executiva e mantê-la informada dos assuntos de administração e Finanças da Escola do Legislativo;
 VII - propor diretrizes e normas relativas à sua área de atuação, em articulação com as demais unidades;
 VIII - administrar os recursos financeiros devidamente autorizados matérias patrimoniais, serviços gerais, transportes, documentação e comunicação administrativa da Escola do Legislativo; e
 IX - desenvolver outras competências compatíveis com o Departamento, quando determinadas pelo Diretor Geral.

§ 4º. São atribuições do Diretor do Departamento Pedagógico:

I - desenvolver atividades pedagógicas, tais como: treinamentos, ciclos de reuniões, palestras, seminários, encontros, congressos e outros, possibilitando o aperfeiçoamento profissional do público alvo;
 II - elaborar e executar a programação de cursos, palestras, programas e projetos a serem oferecidos pela Escola;
 III - coordenar, acompanhar e avaliar o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;
 IV - coordenar, acompanhar e avaliar o plano de ação das Divisões vinculadas ao Departamento, em consonância com o projeto pedagógico institucional da escola;
 V - orientar e acompanhar os Instrutores quanto às ações didático-pedagógicas como elaboração de planejamento de ensino e planos de aula;
 VI - orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução do planejamento de ensino em cada período letivo, avaliando seu rendimento, detectando falhas e promovendo meios para corrigi-las;

VII - promover e dinamizar atividades que propiciem o contínuo aperfeiçoamento e atualização profissional dos instrutores;
 VIII - proporcionar atividades que propiciem a interação escola-comunidade;
 IX - orientar e acompanhar o desenvolvimento dos programas pedagógicos, por meio de projetos, com planejamento adequado ao público alvo;
 X - manter atualizados os cadastros e registros dos alunos, professores, instrutores, conferencistas, especialistas e entidades conveniadas, providenciar os diários de classe ou listas de presença, preparar certificados, lavrar atas das reuniões, elaborar a correspondência afim; e
 XI - desenvolver outras competências compatíveis com o Departamento, quando determinadas pelo Diretor Geral.

§ 5º. À Divisão de Eventos compete:

I - programar e realizar, palestras, debates e seminários em parcerias ou convênios com instituições educacionais e científicas;
 II - promover o intercâmbio de informações e experiências com instituições públicas e privadas em todo o país, em assuntos atinentes ao parlamento em torno do campo temático de suas comissões;
 III - promover seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade político-brasileira; e
 IV - exercer outras competências compatíveis com a natureza da Divisão.

§ 6º. À Divisão de Pesquisa Compete:

I - fomentar pesquisas técnico-acadêmicas inerentes ao Poder Legislativo, em cooperação com outras instituições de ensino médio e superior;
 II - aproximar o Poder Legislativo da sociedade, por meio de projetos de educação e política e mecanismos de participação popular, visando o fortalecimento do Poder como instrumento essencial ao democrático exercício da cidadania; e
 III - exercer outras competências compatíveis com a natureza da Divisão.

§ 7º. À Divisão de Núcleo de Cursos compete:

I - oferecer aos servidores do Poder Legislativo os recursos necessários por meio de programas de formação, aperfeiçoamento e especialização, para assegurar a qualidade de suas atividades, ampliando sua formação em assuntos técnicos, administrativos e legislativos junto aos parlamentares e a sociedade;
 II - proporcionar ao servidor conhecimento básico para o exercício de qualquer função dentro do Poder Legislativo Estadual e Municipal;
 III - oferecer aos parlamentares e aos servidores a oportunidade de melhor de se identificarem com a missão do Poder Legislativo, dando-lhes condições de subsidiarem a elaboração de proposições em geral;
 IV - oferecer aos servidores possibilidades de complementarem ou continuarem seus estudos em todos os níveis de escolaridade;
 V - oferecer a profissionalização e capacitação para os servidores de Câmaras e Prefeituras Municipais e Comunidades, através de convênios e termos de cooperação; e
 VI - exercer outras competências compatíveis com a natureza da Divisão.

§ 8º. À Divisão de Projetos Pedagógicos compete:

I - planejar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos de caráter técnico-pedagógico da Escola do Legislativo, estabelecendo a metodologia adequada e estratégias de ação na área pedagógica, propiciando melhoria na qualidade dos serviços oferecidos;
 II - assessorar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos de caráter técnico-pedagógicos da Escola do Legislativo, estabelecendo

a metodologia adequada e estratégias de ação na área pedagógica, propiciando melhoria da qualidade dos serviços oferecidos; e
III - exercer outras competências compatíveis com a natureza da Divisão.

§ 9º. A Escola poderá dispor de instrutores permanentes e temporários, obedecido ao disposto nos artigos 57 a 61 da Lei Complementar nº 326, de 10 de novembro de 2005.

§ 10. Consideram-se alunos os servidores do Poder Legislativo e seus respectivos dependentes, parlamentares, estagiários, servidores dos demais Poderes Públicos, servidores ou colaboradores de entidades parceiras e comunidade em geral, regularmente inscritos nos cursos oferecidos pela Escola do Legislativo.

§ 11. A inscrição de candidatos nos cursos será feita mediante preenchimento da Ficha de Inscrição, na Secretaria Geral da Escola do Legislativo.

§ 12. A Escola poderá reservar vagas para atendimento à demanda de outras instituições.

§ 13. O rendimento do aluno nos cursos será objeto de avaliação, cujos instrumentos serão escolhidos pelo Instrutor, de acordo com a natureza do conteúdo e metodologia adotada, para medir, preferencialmente, a percepção de relações e a compreensão de fatos e conceitos, visando o aprimoramento dos currículos e das metodologias adotadas, buscando o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem.

§ 14. Considerar-se-á aprovado o aluno que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos de aproveitamento do conteúdo ministrado e frequência igual ou superior a 75 % (setenta e cinco por cento) em cada curso, cuja frequência será registrada, pelo Instrutor, no diário de classe ou em folha de presença fornecida pela Secretaria Geral da Escola do Legislativo.

Art. 30. A Corregedoria Administrativa tem como unidades o Gabinete da Corregedoria e o Cartório da Corregedoria.

§ 1º. Compete à Corregedoria Administrativa:

I - determinar levantamento e fazer a revisão dos feitos administrativos, de ofício ou mediante determinação do Presidente da Assembleia Legislativa, por qualquer membro da Mesa Diretora e pelo Secretário Geral, mediante denúncias formuladas de forma tácita ou expressa que porventura sejam apresentadas, exceto aquelas denúncias da competência da Corregedoria Parlamentar; ;
II - abrir sindicância 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;
III - promover todos os atos, desde sua abertura até a decisão final, na qual deverá relatar os motivos que os originou, as provas coligidas na instrução, concluir com um relatório e, se procedente, indicar a punição aplicável ao infrator, garantindo-se aos acusados o direito a ampla defesa e ao contraditório;
IV - requisitar auditoria em qualquer tipo de feito administrativo, dentro do âmbito geral da Assembleia Legislativa, nominando auditores e dando prazo para conclusão; e
V - instaurar processo administrativo e relatá-los, encaminhando-os à superior decisão.

§ 2º. São atribuições do Corregedor Administrativo:

I - exercer a direção, orientação, coordenação e organização dos trabalhos e do Cartório da Corregedoria;
II - expedir portarias para abertura de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
III - nomear os membros da Comissão de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;
IV - chamar o feito à ordem para corrigir nulidades;
V - declarar nulidades de feitos de sua área de atuação;
VI - instaurar outros procedimentos para corrigir vícios formais;
VII - expedir notificações e intimações, ofícios e ordens de missão;
VIII - relatar feitos;
IX - efetuar encaminhamentos de processos e comunicações oficiais referentes a feitos de sua competência;
X - ouvir testemunhas;
XI - determinar autuação de processos e requisitar auditoria em quaisquer feitos administrativos; e
XII - despachar com o Secretário Geral, matéria de sua área de atuação.

§ 3º. Ao Cartório da Corregedoria Administrativa compete:

I - encaminhar as notificações e intimações;
II - dar vistas dos autos às partes interessadas;
III - certificar o cumprimento de prazos;
IV - encaminhar ofício, autuar feitos e registrar-lhes o andamento;
V - juntar petições e documentos;
VI - autenticar cópia de documentos;
VII - apanhar assinatura dos depoentes e tomar a termo qualquer denúncia em cartório;a;
VIII - juntar petições e documentos; e
IX - fazer conclusão ao Corregedor-Chefe.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Os Secretários, Superintendentes, Diretores e Chefes deverão supervisionar, acompanhar e exigir de seus subordinados que o trabalho seja desempenhado com absoluta dedicação, propiciando metodologia adequada, estratégias gerenciais e administrativas, sempre visando mais eficiência e melhor produtividade da sua unidade de trabalho.

Art. 32. O organograma geral da Assembleia Legislativa é o constante do Anexo I e os organogramas das unidades administrativas são os constantes dos Anexos II a VIII deste Ato, elaborados em conformidade com a Lei Complementar nº 326, de 10 de novembro de 2005, e com a Lei nº 1.726, de 10 de abril de 2007.

Art. 33. Fica revogada a Resolução nº 11/06-MD, de 16 de outubro de 2006.

Art. 34. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos desde a vigência da Lei Complementar nº 613, de 21 de março de 2011.

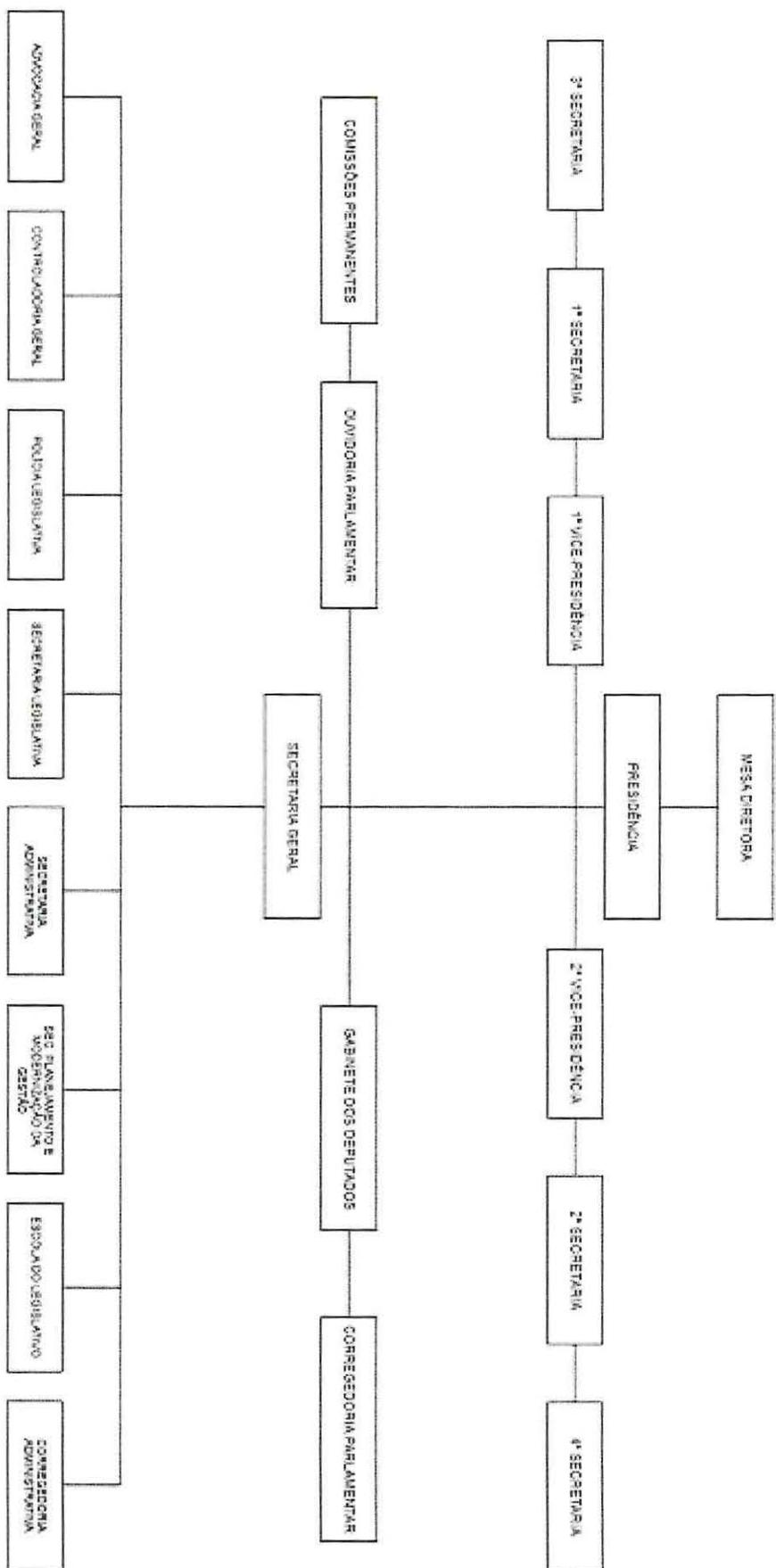
Assembleia Legislativa, 1º de fevereiro de 2012.

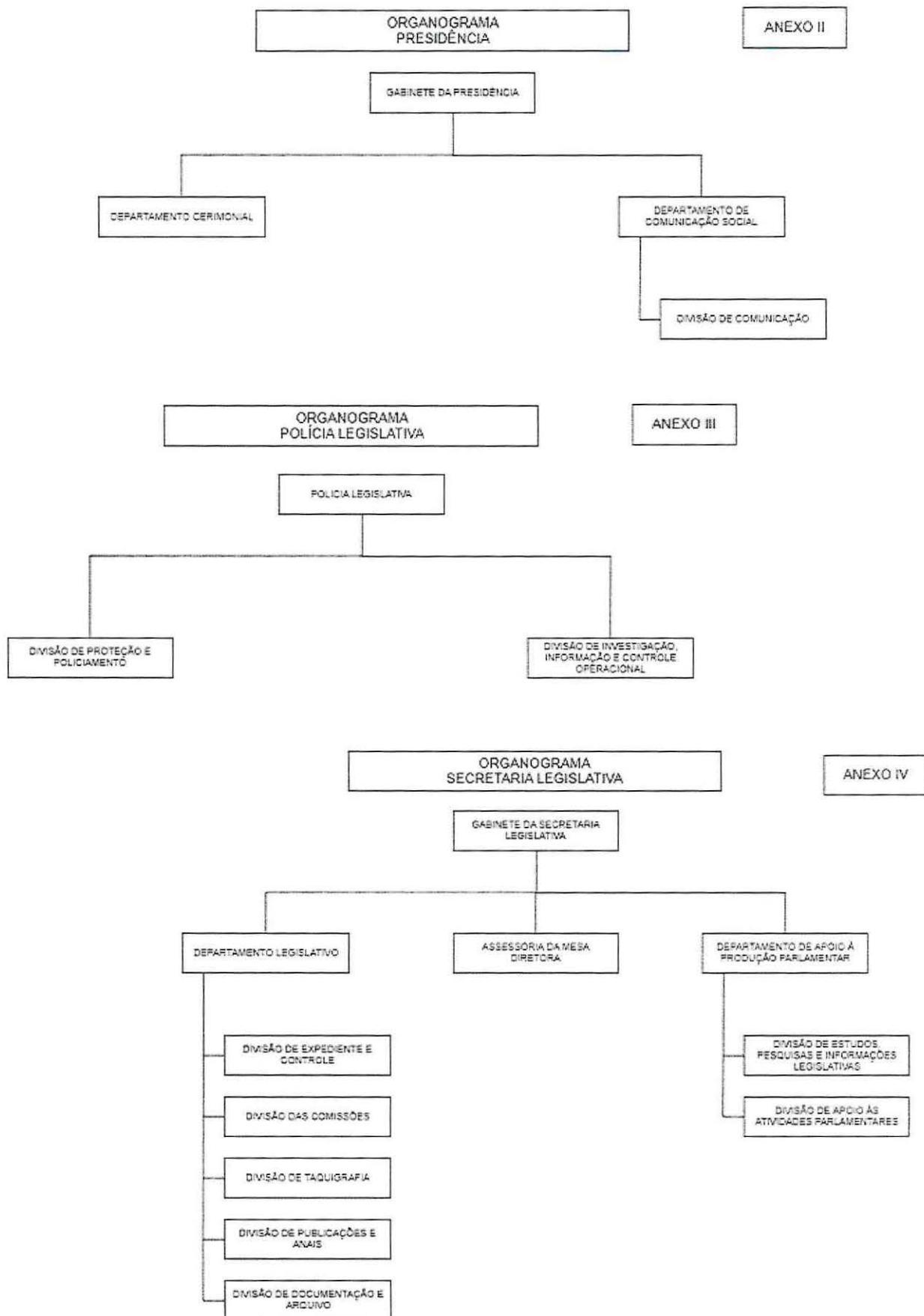
Deputado HERMÍNIO COELHO
Presidente em exercício

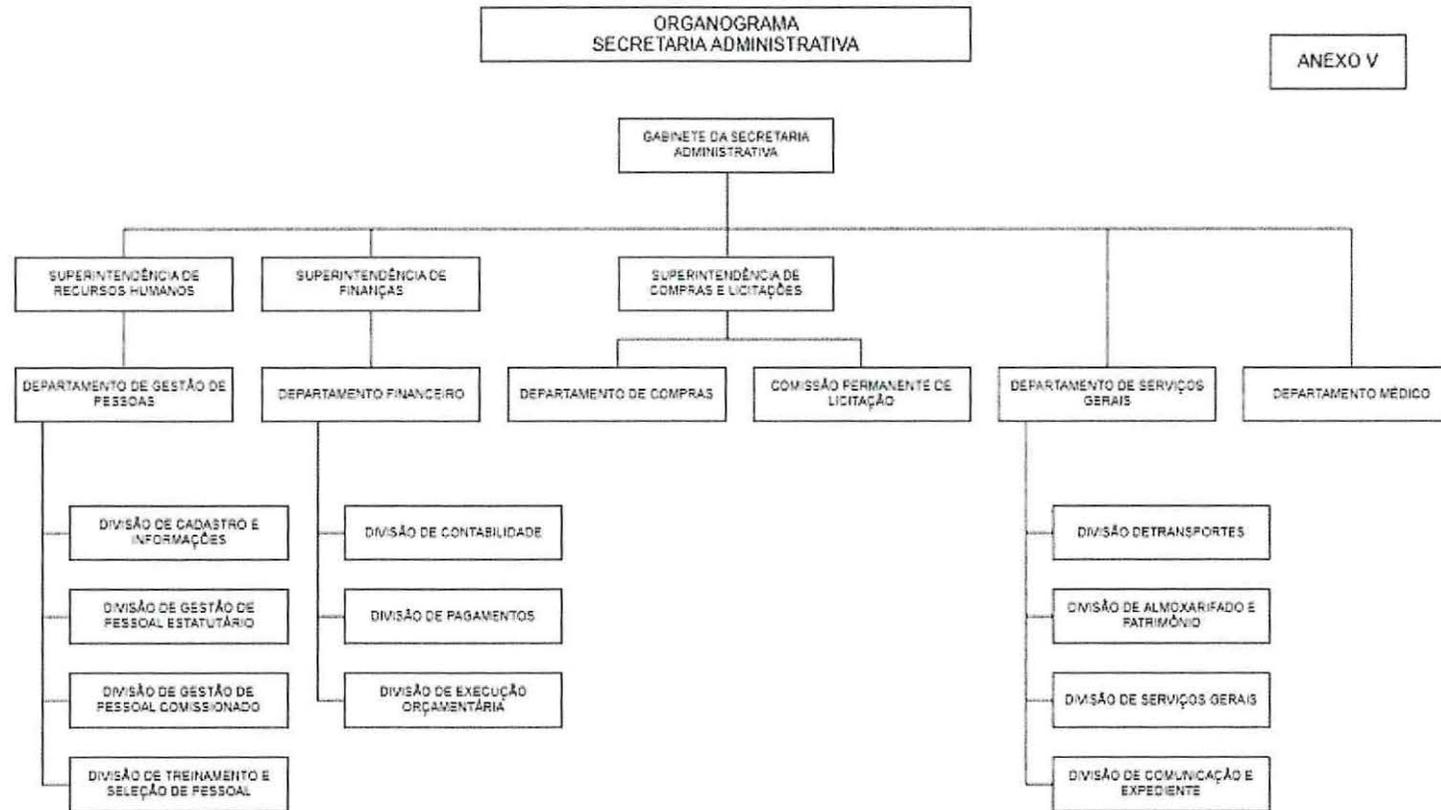
Deputado MAURÃO DE CARVALHO
2º Vice-Presidente

ORGANOGRAMA GERAL
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO I

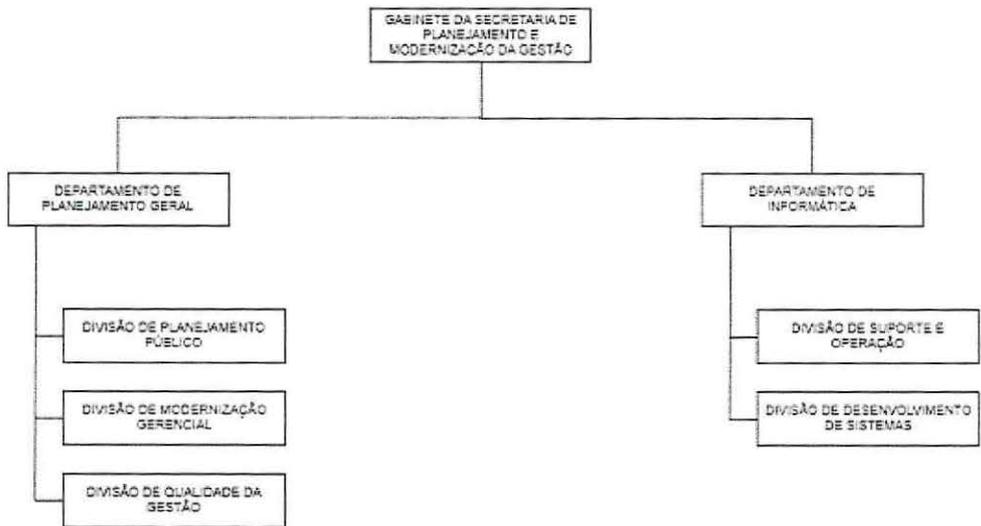






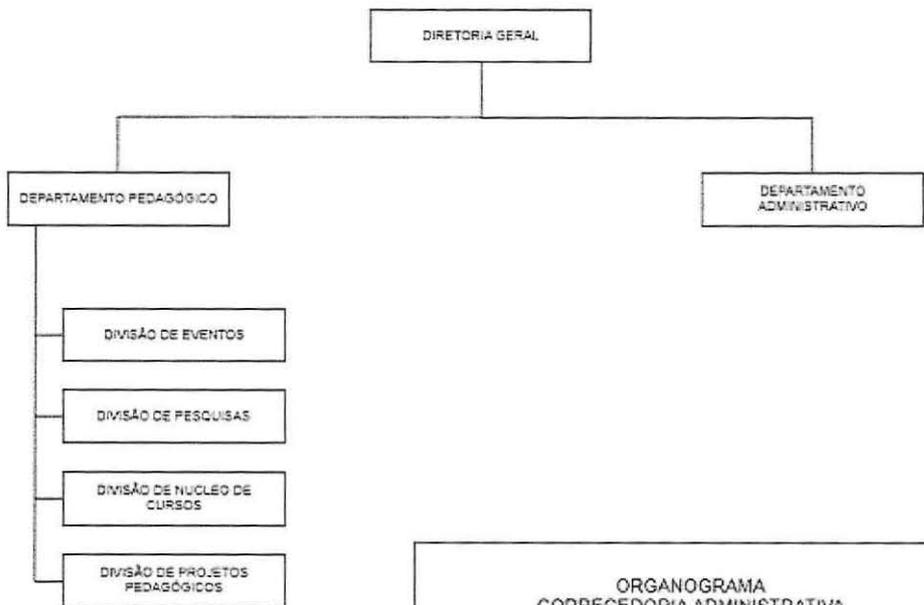
ORGANOGRAMA
SECRETARIA PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA
GESTÃO

ANEXO VI



ORGANOGRAMA
ESCOLA DO LEGISLATIVO

ANEXO VII



ORGANOGRAMA
CORREGEDORIA ADMINISTRATIVA

ANEXO VIII

