



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

DO-e-ALE/RO

ANO XIV

PORTO VELHO-RO, SEGUNDA-FEIRA, 12 DE MAIO DE 2025

Nº 85

SUMÁRIO

ADVOCACIA-GERAL Capa

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Capa

GER. DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO 2208

ADVOCACIA-GERAL

ENUNCIADO N. 1, DE 30 DE ABRIL DE 2025

O Advogado-Geral da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, no exercício da prerrogativa prevista no art. 148-A da Lei Complementar Estadual n. 785/2014, considerando o que consta do Processo n. 100.021.000636/2023-52, resolve expedir o presente enunciado, com o fim de uniformizar o entendimento sobre a matéria:

ENUNCIADO 1 - Após o preenchimento dos requisitos para a aposentadoria voluntária e desde que sejam cumpridos até 31 de dezembro de 2024, optando a parte interessada por permanecer em atividade lhe assiste o direito a receber o abono de permanência, independentemente de requerimento administrativo.

O termo inicial para o recebimento do valor retroativo referente ao abono de permanência é, portanto, o momento em que o (a) servidor (a) preenche os requisitos para a aposentadoria.

LUCIANO JOSÉ DA SILVA
Advogado-Geral da ALE/RO

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

ATO Nº 3297/2025/SEC-RH/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.13 da LC nº 1.056/2020, publicado em 28 de fevereiro, resolve:

EXONERAR

ANDRE HENRIQUE CASTRO DA SILVA, do Cargo de Provisão em Comissão de Assessor Parlamentar, código AP-13, do Gabinete do Deputado Ribeiro do Sinpol, a contar de 01 de maio de 2025.

Porto Velho, 12 de maio de 2025.

ARILDO LOPES DA SILVA
Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0442557

ATO Nº 3256/2025/SEC-RH/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.28 do §4º da LC nº 1056/2020, publicado em 28 de fevereiro, e, conforme o Processo SEI nº 100.030.000067/2025-06, resolve:

DETERMINAR instauração da Comissão de Trabalho Temporário para Elaboração do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência para contratação de empresa terceirizada especializada em serviços de apoio operacional.

NOMEAR, para compor a referida comissão, os servidores relacionados, no período de 90 (noventa) dias, a contar de 07 de maio de 2025.

MESA DIRETORA

Presidente: ALEX REDANO
1º Vice-Presidente: LAERTE GOMES
2º Vice-Presidente: ROSÂNGELA DONADON
1º Secretário: ALAN QUEIROZ
2º Secretário: CÁSSIO GOIS
3º Secretário: EDEVALDO NEVES
4º Secretário: MARCELO CRUZ

SECRETARIA LEGISLATIVA

Secretaria Legislativa - Carlos Alberto Martins Manvailer
Ger. de Apoio ao Processo Legislativo - Miranilde R. do Nascimento Robles
Div. de Publicações e Anais - Isabella Lopes de Souza Pinto

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

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



Presidente: WYRLANY SOUZA NASCIMENTO
Membros: JESIEL PINTO DA SILVA
CAMILA MADRONA DE SOUZA
ANDRE LUIZ CAETANO MACHADO
MARIA CLARA SOUZA SANTOS

Porto Velho, 08 de maio de 2025.

ARILDO LOPES DA SILVA
Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0440232

ATO Nº 3302/2025/SEC-RH/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.14 da LC nº 1.056/2020, publicado em 28 de fevereiro, resolve:

N O M E A R

CREIA MARTINS PEREIRA ALBUQUERQUE, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Técnico, código AT-13, no Gabinete da Comissão Permanente de Direitos Humanos e Cidadania, a contar de 12 de maio de 2025.

Porto Velho, 12 de maio de 2025.

ARILDO LOPES DA SILVA
Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0443391

ATO Nº 3303/2025/SEC-RH/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.14 da LC nº 1.056/2020, publicado em 28 de fevereiro, resolve:

N O M E A R

ELISSANDRA FERNANDES CAVALCANTE, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Técnica código AT-13, no Gabinete da Comissão Permanente de Habitação e Assuntos Municipais, a contar de 12 de maio de 2025.

Porto Velho, 12 de maio de 2025.

ARILDO LOPES DA SILVA
Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0443398

ERRATA Nº 0442678/2025/SEC-RH/ALERO

No Diário Oficial da Assembleia Legislativa nº 84, publicado no dia 09 de maio de 2025, promovendo a seguinte alteração no ATO Nº3294/2025-SUP-

RH/ALERO, que nomeou o servidor **FELIPE DETREGIACCHI UNGARELLI PIRES GASPARGASPAR**.

ONDE SE LÊ:

Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, código DAS-04.

LEIA-SE:

Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, código DAS-06.

Porto Velho-RO, 12 de maio de 2025.

ARILDO LOPES DA SILVA
Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0442678

ATO Nº 3304/2025/SEC-RH/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.14 da LC nº 1.056/2020, publicado em 28 de fevereiro, resolve:

N O M E A R

LUANA LIMA MORAIS, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Técnico, código AT-25, no Gabinete do Deputado Pedro Fernandes, a contar de 12 de maio de 2025.

Porto Velho, 12 de maio de 2025.

ARILDO LOPES DA SILVA
Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0443409

ATO Nº 3299/2025/SEC-RH/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.14 da LC nº 1.056/2020, publicado em 28 de fevereiro, resolve:

A L T E R A R

A referência do Cargo em Comissão do servidor **LUIS CLAUDIO CARRATTE**, matrícula nº 200178405, Assessor Parlamentar, para o código AP-25, do Gabinete do Deputado Marcelo Cruz, a contar de 09 de maio de 2025.

Porto Velho, 12 de maio de 2025.

ARILDO LOPES DA SILVA
Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0442574

ATO Nº 3296/2025/SEC-RH/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.14 da LC nº 1.056/2020, publicado em 28 de fevereiro, resolve:

ALTERAR

O Cargo em Comissão da servidora **MARCELA SOUZA CASTRO**, matrícula nº 200175617, para Assessor Parlamentar, código AP-17, do Gabinete da Deputada Ieda Chaves, a contar de 01 de maio de 2025.

Porto Velho, 12 de maio_de 2025.

ARILDO LOPES DA SILVA
Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0442545

ATO Nº 3298/2025/SEC-RH/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.14 da LC nº 1.056/2020, publicado em 28 de fevereiro, resolve:

ALTERAR

A referência do Cargo em Comissão da servidora **PRYSCILA EVELINE DOS SANTOS**, matrícula nº 200177916, Assessor Técnico, para o código AT-21, do Gabinete da Comissão Permanente de Segurança Pública, a contar de 01 de maio de 2025.

Porto Velho, 12 de maio_de 2025.

ARILDO LOPES DA SILVA
Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0442561

ATO Nº 3301/2025/SEC-RH/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.14 da LC nº 1.056/2020, publicado em 28 de fevereiro, resolve:

NOMEAR

VANICIA CASTRO DA SILVA, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Parlamentar, código AP-22, no Gabinete do Deputado Marcelo Cruz, a contar de 12 de maio de 2025.

Porto Velho, 12 de maio de 2025.

ARILDO LOPES DA SILVA
Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0443386

ATO Nº 3300/2025/SEC-RH/ALERO

O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do Art.14 da LC nº 1.056/2020, publicado em 28 de fevereiro, resolve:

NOMEAR

WELMERSON FERNANDES MAXIMIANO, para exercer o Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Parlamentar, código AP-15, no Gabinete do Deputado Luís do Hospital, a contar de 12 de maio de 2025.

Porto Velho, 12 de maio de 2025.

ARILDO LOPES DA SILVA
Secretário-Geral ALE/RO
SEI nº 0443380

2205



Ato de Diária nº 0442835/2025/SEC-RH/ALERO

O **SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, e com o que disciplina a Resolução nº 601, de 10 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Conceder 07 (sete) diárias a servidora abaixo relacionada, pelo deslocamento via transporte terrestre de Porto Velho/RO, Ji-Paraná/RO, Novo Horizonte/RO, Ji-Paraná/RO a Presidente Médici//RO, no período de 11/05/2025 a 17/05/2025, para ministrar Palestra Lei Lucas (Lei Federal nº 13.722) com ênfase em Primeiros Socorros. A Palestra que será ministrada é de grande importância, pois visa qualificar a comunidade local, onde proporcionará aos participantes os esclarecimentos quanto Lei Lucas (Lei Federal nº 13.722) com ênfase em Primeiros Socorros, conforme processo nº 200.184.000062/2025-66.

Matrícula	Nome	Cargo	Lotação
200171734	Marcia Valeria de Freitas de Maia	Servidor Cedido - Municipal	Gab. do Diretor Geral da Escola do Legislativo

Porto Velho, 12 de maio de 2025.

ARILDO LOPES DA SILVASecretário-Geral
SEI nº 0442835

Ato de Diária nº 0442854/2025/SEC-RH/ALERO

O **SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, e com o que disciplina a Resolução nº 601, de 10 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Conceder 07 (sete) diárias ao servidor abaixo relacionado, pelo deslocamento via transporte terrestre de Porto Velho/RO, Ji-Paraná/RO, Novo Horizonte/RO, Ji-Paraná/RO a Presidente Médici//RO, no período de 11/05/2025 a 17/05/2025, para assessorar a Instrutora Márcia Valéria, durante a realização das Palestras nos municípios. Onde auxiliara a instrutora que ministrará as Palestras de Primeiros Socorros com mais qualidade e com melhor atendimento aos alunos, recolhendo as assinaturas dos participantes, dirimindo as dúvidas do público que participarão das palestras, promovendo o melhor aproveitamento das palestras ministradas proporcionando assim a qualificação dos discentes. O servidor irá auxiliar nas simulações realistas de manobras, conforme processo nº 200.184.000062/2025-66.

Matrícula	Nome	Cargo	Lotação
200177446	Hiaglo Rnan Oliveira dos Santos	Assessor de Direção	Divisão de Apoio Administrativo

Porto Velho, 12 de maio de 2025.

ARILDO LOPES DA SILVASecretário-Geral
SEI nº 0442854

Ato de Diária nº 0442865/2025/SEC-RH/ALERO

O **SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, e com o que disciplina a Resolução nº 601, de 10 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Conceder 07 (sete) diárias ao servidor abaixo relacionado, pelo deslocamento via transporte terrestre de Porto Velho/RO, Ji-Paraná/RO, Novo Horizonte/RO, Ji-Paraná/RO a Presidente Médici//RO, no período de 11/05/2025 a 17/05/2025, para conduzir o veículo a palestrante e assessor em comprimento da agenda da palestra a Lei Lucas (Lei Federal nº 13.722) com ênfase em Primeiros Socorros, conforme processo nº 200.184.000062/2025-66.



Matrícula	Nome	Cargo	Lotação
200178593	Aloir Ferreira da Silva	Assessor de Segurança	Gab. Sec. Segurança Institucional

Porto Velho, 12 de maio de 2025.

ARILDO LOPES DA SILVA

Secretário-Geral
SEI nº 0442865

Ato de Diária nº 0443097/2025/SEC-RH/ALERO

O **SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, e com o que disciplina a Resolução nº 601, de 10 de dezembro de 2024; e conforme Despacho [0442776](#).

RESOLVE:

Tornar sem efeito o Ato de Diária nº 0442381/2025/SEC-RH/ALERO, publicado no Diário Oficial da ALE/RO nº 84 de 09/05/2025, concedendo 02 (duas) diárias ao servidor **Jhonathy Willian dos Santos Alves**, Assessor Técnico, matrícula nº 200176032, pelo deslocamento via transporte terrestre de Cacoal/RO a Porto Velho/RO, no período de 13/05/2025 a 14/05/2025, conforme processo nº 100.043.000147/2025-12.

Porto Velho, 12 de maio de 2025.

ARILDO LOPES DA SILVA

Secretário-Geral
SEI nº 0443097

Ato de Diária nº 0442774/2025/SEC-RH/ALERO

O **SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, e com o que disciplina a Resolução nº 601, de 10 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Conceder 04 (quatro) diárias aos servidores abaixo relacionados, pelo deslocamento via transporte terrestre de Ji-Paraná/RO a Porto Velho/RO, no período de 12/05/2025 a 15/05/2025, para conduzir e realizar a segurança do Deputado Laerte Gomes em cumprimento de agenda parlamentar, conforme processo nº 100.054.000181/2025-50.

Matrícula	Nome	Cargo	Lotação
200173944	Danilo Lopes Nunes	Assessor de Segurança	Assessoria de Segurança
200173946	Rafael Alves Palomo Neto	Assessor de Segurança	Assessoria de Segurança

Porto Velho, 12 de maio de 2025.

ARILDO LOPES DA SILVA

Secretário-Geral
SEI nº 0442774

Ato de Diária nº 0442918/2025/SEC-RH/ALERO

O **SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, e com o que disciplina a Resolução nº 601, de 10 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Conceder 03 (três) diárias ao servidor abaixo relacionado, pelo deslocamento via transporte terrestre de Cacoal/RO a Nova Brasilândia d' Oeste/RO, no período de 23/05/2025 a 25/05/2025, para atender à programação do evento



"Campeonato Estadual de Motocross Rondoniense 2025", conforme processo nº 100.043.000146/2025-60.

Matrícula	Nome	Cargo	Lotação
200174998	Jose Aldair Alves de Araújo	Assessor Parlamentar	Gab. Dep. Cassio Gois

Porto Velho, 12 de maio de 2025.

ARILDO LOPES DA SILVA

Secretário-Geral
SEI nº 0442918

Ato de Diária nº 0442895/2025/SEC-RH/ALERO

O **SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Resolução nº 461, de 13 de novembro de 2019, e com o que disciplina a Resolução nº 601, de 10 de dezembro de 2024;

RESOLVE:

Conceder 04 (quatro) diárias ao servidor abaixo relacionado, pelo deslocamento via transporte terrestre de Vilhena/RO a Porto Velho/RO, no período de 13/05/2025 a 16/05/2025, para realizar a segurança da Deputada Estadual Rosangela Donadon e conduzir o veículo, em cumprimento de agenda parlamentar, conforme processo nº 100.621.000037/2025-31.

Matrícula	Nome	Cargo	Lotação
200177611	Pedro Panta Cordeiro	Assessor de Segurança	Assessoria de Segurança

Porto Velho, 12 de maio de 2025.

ARILDO LOPES DA SILVA

Secretário-Geral
SEI nº 0442895

GERÊNCIA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO

ERRATA

No Diário Oficial da Assembleia Legislativa nº 173, publicado no dia 18 de setembro de 2024, página 2626, seção DEPARTAMENTO LEGISLATIVO:

ONDE SE LÊ:

REGIMENTO INTERNO DO CORAL VOZES DO LEGISLATIVO

LEIA-SE:

ATO MD Nº 18-A/2024-LEG/ALE

REGIMENTO INTERNO DO CORAL VOZES DO LEGISLATIVO

ATO Nº 005/2025-MD/ALE

Dispõe sobre a regulamentação das concessões de Funções Gratificadas no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

R E S O L V E :**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Ato regulamenta a concessão das Funções Gratificadas - FGs no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, estabelecendo critérios para designação, controle, pagamento e cessação das FGs, nos termos da Lei Complementar nº 1.056, de 26 de fevereiro de 2020.

Art. 2º As Funções Gratificadas - FGs possuem natureza acessória e complementar, não se confundindo nem substituindo as atribuições legais dos cargos efetivos ou em comissão, destinando-se exclusivamente ao desempenho de atividades especializadas de apoio técnico, administrativo e operacional, com vistas a ampliar a capacidade de execução das rotinas institucionais da Assembleia Legislativa, sem configurar duplicidade de função ou de remuneração.

Art. 3º É vedada a utilização das Funções Gratificadas - FGs para remunerar o servidor pelo desempenho de atividades que já sejam inerentes ao cargo efetivo ou em comissão por ele ocupado, conforme descrições constantes na Resolução nº 389, de 15 de dezembro de 2017, ou em normas equivalentes.

Art. 4º Para os fins deste Ato, as atividades são classificadas conforme seu nível de complexidade:

I - Alta Complexidade: exigem nível superior na área de atuação, experiência mínima de 5 anos no setor público ou privado e envolvem projetos estratégicos, normativos ou tecnológicos de alta relevância.

II - Média Complexidade: exigem nível superior ou técnico especializado, experiência mínima de 3 anos e envolvem atividades operacionais estratégicas, suporte técnico ou planejamento.

III - Baixa Complexidade: exigem nível fundamental, médio ou superior, experiência mínima de 2 anos em funções correlatas e envolvem atividades de suporte administrativo ou técnico de menor complexidade.

CAPÍTULO II**DA CONCESSÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 5º A concessão das Funções Gratificadas será fundamentada na classificação dos níveis de complexidade das atividades desempenhadas e na demanda devidamente justificada pelas unidades setoriais, observados os limites orçamentários e legais fixados pela Administração.

Art. 6º As Funções Gratificadas - FGs seguem as categorias e os valores estabelecidos na Tabela 04 do Anexo IV da Lei Complementar nº 1.056, de 2020:

I - FG-1: Função de Direção ou Chefia: 100% (cem por cento) do valor do cargo em comissão;

II - FG-2: Função de Assessoramento: 90% (noventa por cento) do valor do cargo em comissão;

III - FG-3: Função Técnica de Alta Complexidade: R\$ 3.000,00 (três mil reais);

IV - FG-4: Função Técnica de Média Complexidade: R\$ 2.000,00 (dois mil reais); e

V - FG-5: Função Técnica de Baixa Complexidade: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

§ 1º A concessão das Funções Gratificadas FG-1 e FG-2 está vinculada à ocupação de cargo em comissão na estrutura da Assembleia Legislativa.

§ 2º As Funções Gratificadas FG-3, FG-4 e FG-5 serão concedidas mediante justificativa técnica, observando a necessidade da Administração Pública, a compatibilidade das atribuições com a natureza da função, bem como o enquadramento do agente às exigências da legislação, aos servidores efetivos.

§ 3º A concessão das FGs será formalizada por Ato elaborado pela Secretaria de Recursos Humanos e assinado pelo Secretário Geral.

§ 4º O início do exercício da função gratificada coincidirá com a data de publicação do ato de designação.

Art. 7º A designação para Função Gratificada poderá considerar, como critério complementar, a necessidade de disponibilidade do servidor fora do horário de expediente, desde que:

I - essa condição esteja relacionada a atividades técnicas previstas no Anexo I deste Ato;

II - a justificativa da unidade setorial comprove que a atuação em horários atípicos é essencial para a continuidade dos serviços.

Parágrafo único. A disponibilidade fora do expediente não poderá ser o único fundamento para a concessão da Função Gratificada, nem gera direito a pagamento adicional por plantão, sobreaviso ou horas extras.

CAPÍTULO III

DA DESIGNAÇÃO E DO CONTROLE

Art. 8º A designação para recebimento de Função Gratificada - FG deverá ser formalizada, mediante requerimento da unidade setorial interessada, utilizando o modelo de formulário disposto no Anexo II deste Ato, contendo obrigatoriamente:

I - a indicação do nível de complexidade das atividades a serem desempenhadas pelo servidor, conforme definido no Anexo I deste Ato;

II - a compatibilidade entre o nível de complexidade requerido e as atividades desempenhadas pelo servidor, demonstrada pela unidade setorial no formulário de requerimento - Anexo II, por meio da descrição de ao menos três atividades específicas, distintas e complementares, não coincidentes com as atribuições do cargo efetivo ou em comissão ocupado pelo servidor;

III - a justificativa institucional para a concessão da FG;

IV - a indicação do período de vigência da concessão, observados os critérios de gestão administrativa e conveniência institucional;

V - a aprovação do titular da unidade requerente, que atestará a pertinência da solicitação antes do envio à Secretaria Geral para deliberação.

§ 1º O requerimento deverá ser encaminhado à Secretaria Geral para análise e decisão, sendo o deferimento condicionado à disponibilidade de FG e à conveniência da administração.

§ 2º A concessão da FG não gera direito adquirido, podendo ser revista ou revogada a qualquer tempo, mediante necessidade administrativa ou descumprimento das atribuições estabelecidas.

§ 3º Não serão nomeados substitutos interinos às funções gratificadas, mesmo na hipótese em que o servidor originário estiver afastado de suas funções.

§ 4º Não poderão ser nomeados em funções gratificadas os servidores que tenham recebido punições disciplinares nos últimos 12 (doze) meses.

Art. 9º As atividades descritas no Anexo I deste Ato possuem caráter exemplificativo, podendo as unidades

setoriais sugerirem outras atividades específicas no formulário de requerimento, desde que compatíveis com o nível de complexidade indicado, atendam aos critérios estabelecidos neste Ato e sejam devidamente justificadas no momento da solicitação.

Parágrafo único. As atividades sugeridas deverão ser compatíveis com a natureza do cargo efetivo do servidor, observar a vedação de sobreposição com atribuições já previstas em cargos efetivos ou comissionados, e respeitar os requisitos de complexidade técnica definidos neste Ato.

Art. 10. O servidor ocupante de Função Gratificada - FG deverá estar em efetivo exercício de suas funções, sendo vedado o pagamento da gratificação nos seguintes casos:

I - afastamentos que não sejam considerados como efetivo exercício para fins remuneratórios;

II - licença para tratar de interesses particulares;

III - licença para exercício de mandato eletivo, salvo se optar pela remuneração do cargo efetivo;

IV - participação em cursos, treinamentos e congressos sem relação direta com a função exercida, salvo se devidamente autorizado;

V - cessão para outro órgão da administração pública direta, indireta, autárquica ou fundacional, salvo se houver previsão expressa na legislação vigente e autorização específica da Assembleia Legislativa;

VI - suspensão das atividades funcionais, aplicando-se a vedação de pagamento durante todo o período em que perdurar o afastamento.

CAPÍTULO IV

DA ACUMULAÇÃO E CESSAÇÃO

Art. 11. É vedada a acumulação de Função Gratificada - FG com:

I - gratificações de mesma natureza, salvo as previstas em legislação específica;

II - gratificação pelo exercício de função em Comissões Administrativas previstas no artigo 28 da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, devendo o servidor optar por uma das duas.

Art. 12. A cessação da Função Gratificada - FG ocorrerá automaticamente nos seguintes casos:

I - exoneração, substituição ou alteração na designação do cargo em comissão ou função exercida;

II - cessação da necessidade administrativa que justificou a concessão da FG;

III - descumprimento dos critérios de concessão estabelecidos neste Ato;

IV - a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO E CONTROLE

Art. 13. A Secretaria de Recursos Humanos será responsável pela gestão, controle e acompanhamento das Funções Gratificadas - FGs, devendo:

I - manter registro atualizado das designações concedidas, prazos de vigência e valores pagos;

II - emitir relatórios gerenciais para fins de auditoria interna e controle de gastos;

III - garantir a conformidade das designações com os limites quantitativos e financeiros estabelecidos na legislação vigente.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. A Secretaria de Planejamento e Orçamento realizará a análise da viabilidade orçamentária para a concessão das Funções Gratificadas - FGs, com base nas informações fornecidas pela Secretaria de Recursos Humanos, observando os limites legais de despesas com pessoal, as diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal e a sustentabilidade financeira da Assembleia Legislativa.

Art. 15. Eventuais casos omissos ou dúvidas na interpretação deste Ato serão resolvidos pela Secretaria Geral, e, quando necessário, no que concerne a questões de aplicação normativa, opinará a Advocacia Geral da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Art. 16. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Mesa Diretora, 9 de maio de 2025.

Deputado ALEX REDANO

Presidente

Deputado LAERTE GOMES

1ª Vice-Presidente

Deputada ROSÂNGELA DONADON

2ª Vice-Presidente

Deputado ALAN QUEIROZ

1º Secretário

Deputado CÁSSIO GOIS

2º Secretário

Deputado EDEVALDO NEVES

3º Secretário

Deputado MARCELO CRUZ

4º Secretário

ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES POR UNIDADE E NÍVEL DE COMPLEXIDADE

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atividades de Alta Complexidade (FG-3):

1. Auxiliar, sob orientação superior, no acompanhamento de pautas estratégicas da Presidência, respeitando os limites de atuação das chefias;
2. Apoiar tecnicamente o controle de tramitação de expedientes entre a Presidência e demais unidades, mediante orientação da Chefia do Gabinete;
3. Sistematizar informações previamente coletadas, sob demanda da Chefia, para subsidiar decisões administrativas de natureza institucional;
4. Contribuir com a organização de pautas e reuniões de caráter institucional, apoiando a preparação prévia de documentos e sistematização de encaminhamentos;
5. Monitorar o andamento de projetos ou demandas sob supervisão da Chefia, com foco no registro de status e controle de prazos.

Atividades de Média Complexidade (FG-4):

6. Acompanhar a tramitação e controle de documentos e expedientes administrativos do Gabinete da Presidência, apoiando na organização de informações e prazos;
7. Auxiliar na consolidação de dados para apoio à agenda institucional do Presidente, conforme orientação da Chefia;
8. Apoiar a sistematização de informações de reuniões e eventos institucionais, mediante orientações da Chefia;
9. Elaborar rascunhos ou pré-minutas de comunicações simples, sob orientação da Chefia;
10. Prestar suporte em atividades relacionadas à organização de compromissos, visitas e eventos institucionais do Gabinete.

Atividades de Baixa Complexidade (FG-5):

11. Executar atividades de apoio logístico em reuniões e eventos institucionais vinculados ao Gabinete da Presidência;
12. Apoiar o controle de entrada e saída de documentos físicos e digitais, conforme orientações superiores;
13. Realizar tarefas operacionais de organização de ambientes e insumos necessários ao funcionamento cotidiano do Gabinete;
14. Apoiar a alimentação básica de dados administrativos internos sob orientação técnica da Chefia;
15. Colaborar com o encaminhamento de demandas recebidas pelo Gabinete da Presidência, realizando os devidos registros e informes preliminares.

II - GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS

Atividades de Alta Complexidade (FG-3):

1. Organizar dados e informações institucionais relevantes, em apoio às diretrizes da Vice-Presidência, conforme orientação superior;

2. Apoiar tecnicamente a sistematização de informações sobre demandas institucionais recebidas, sem emissão de juízo de valor;
3. Prestar apoio operacional à interlocução institucional, respeitados os limites de representação definidos pela Chefia;
4. Sistematizar informações estratégicas que contribuam para o exercício das funções institucionais da Vice-Presidência;
5. Sugerir melhorias operacionais nos fluxos de trabalho, com base na experiência cotidiana, mediante orientação superior.

Atividades de Média Complexidade (FG-4):

6. Reunir dados e informações de interesse da Vice-Presidência junto a outras unidades administrativas, quando solicitado;
7. Acompanhar compromissos para fins de registro informativo, sistematizando dados básicos conforme orientação da Chefia;
8. Auxiliar na consolidação de registros internos sobre ações vinculadas ao Gabinete da Vice-Presidência;
9. Apoiar a estruturação de propostas de eventos, reuniões e visitas institucionais relacionadas à atuação do Gabinete;
10. Apoiar a coleta e sistematização de informações institucionais relevantes à atuação da Vice-Presidência.

Atividades de Baixa Complexidade (FG-5):

11. Prestar apoio pontual na organização de informações não classificadas como documentos oficiais;
12. Auxiliar na organização de materiais institucionais de apoio à atuação da Vice-Presidência;
13. Apoiar atividades de preparação logística relacionadas a visitas e compromissos institucionais externos;
14. Apoiar o levantamento preliminar de informações públicas de interesse do Gabinete da Vice-Presidência;
15. Apoiar o registro de informações referentes a eventos e compromissos acompanhados pelo Gabinete.

III - GABINETE DA 1ª SECRETARIA**Atividades de Alta Complexidade (FG-3):**

1. Auxiliar tecnicamente na triagem de matérias administrativas e legislativas submetidas à 1ª Secretaria, zelando por sua adequada organização para análise do Chefe de Gabinete;
2. Apoiar, por meio de levantamento técnico prévio, a organização de informações destinadas à elaboração de atos administrativos, conforme diretriz da Chefia;
3. Acompanhar a tramitação de processos administrativos, organizando registros e emitindo alertas de prazos relevantes, sob orientação da Chefia;
4. Prestar apoio logístico e informacional à interlocução da 1ª Secretaria com setores estratégicos da Assembleia, mediante solicitação do Chefe de Gabinete;
5. Sugerir melhorias operacionais nos procedimentos internos de organização documental, sob supervisão direta da Chefia.

Atividades de Média Complexidade (FG-4):

6. Organizar informações processuais e documentais para subsidiar o Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria no planejamento das atividades;
7. Apoiar o controle de tramitação de expedientes administrativos e legislativos vinculados à 1ª Secretaria, com registro sistemático de prazos e despachos;
8. Preparar informações prévias, sob orientação da Chefia, para elaboração de minutas ou encaminhamentos administrativos;
9. Auxiliar na sistematização de dados e relatórios de frequência e atividades dos servidores da 1ª Secretaria, mediante modelos definidos;
10. Apoiar na interlocução interna com setores administrativos para cumprimento de rotinas sob responsabilidade da 1ª Secretaria.

Atividades de Baixa Complexidade (FG-5):

11. Executar tarefas operacionais de controle de entrada e saída de documentos físicos e digitais no âmbito do Gabinete da 1ª Secretaria;
12. Organizar e manter atualizados os arquivos e cadastros utilizados na rotina interna do Gabinete;
13. Apoiar logisticamente o funcionamento de reuniões, audiências ou despachos realizados pela 1ª Secretaria;
14. Atender, de forma protocolar, servidores e setores da Assembleia, realizando encaminhamentos conforme orientações recebidas;
15. Auxiliar na distribuição de documentos e comunicações internas vinculadas à 1ª Secretaria.

IV - SECRETARIA GERAL**Atividades de Alta Complexidade (FG-3):**

1. Apoiar a coordenação de projetos e iniciativas estratégicas conduzidas pela Secretaria Geral;
2. Consolidar dados e informações para subsidiar a formulação de propostas de aprimoramento organizacional, normativos internos e instrumentos administrativos, sob coordenação da Chefia;
3. Auxiliar na elaboração de relatórios analíticos e informativos sobre temas administrativos de interesse institucional, com base em dados coletados, conforme diretriz da Chefia;
4. Prestar suporte técnico e logístico às ações de comunicação institucional da Secretaria Geral com órgãos internos e externos, conforme orientações superiores;
5. Apoiar o levantamento e acompanhamento de dados vinculados ao planejamento institucional e à racionalização de processos administrativos, conforme diretriz da Chefia.

Atividades de Média Complexidade (FG-4):

6. Auxiliar na sistematização de informações administrativas oriundas das unidades subordinadas à Secretaria Geral;
7. Apoiar a instrução de processos administrativos, organizando os documentos e acompanhando o seu trâmite;
8. Realizar o acompanhamento de prazos e controle documental relacionados às atividades sob responsabilidade da Secretaria Geral;
9. Prestar apoio na coleta e organização de dados operacionais para fins de elaboração de relatórios e demonstrativos administrativos, conforme modelo definido pela chefia;
10. Apoiar a organização de informações e dados para subsidiar respostas administrativas sob orientação da chefia imediata.

Atividades de Baixa Complexidade (FG-5):

11. Apoiar a recepção, organização e distribuição de documentos físicos e digitais no âmbito da Secretaria Geral;
12. Auxiliar na preparação logística de reuniões, eventos institucionais e visitas técnicas coordenadas pela Secretaria Geral;
13. Prestar suporte na atualização de cadastros administrativos e em sistemas internos de controle institucional;
14. Acompanhar o protocolo e o encaminhamento de expedientes administrativos sob orientação;
15. Executar serviços de apoio administrativo e documental em rotinas da Secretaria Geral, conforme demanda da chefia imediata.

V - ADVOCACIA GERAL**Atividades de Alta Complexidade (FG-3):**

1. Assistir na elaboração de análise jurídica/fundamentação de pareceres jurídicos no âmbito da Advocacia Geral, sob supervisão;
2. Assistir na elaboração da causa de pedir, razões recursais ou informações, em processos judiciais, de interesse da Advocacia Geral, sob supervisão;
3. Prestar apoio na elaboração de manifestações junto a Cortes de Contas, sob supervisão;
4. Assessorar na elaboração de minutas de pareceres jurídicos relativos a acordos de cooperação, termos de fomento e termos de cooperação a serem firmados pelo Poder Legislativo, sob supervisão;
5. Assessorar na elaboração de minutas de contratos administrativos oriundos de procedimentos auxiliares, concorrência pública ou pregão eletrônico;
6. Organizar sistema de súmulas ou enunciados normativos expedidos pela Advocacia Geral, com base em assunto e data de edição, quando solicitado e sob supervisão;
7. Supervisionar a aplicação de súmulas ou enunciados normativos expedidos pela Advocacia Geral, garantindo segurança jurídica e coerência na aplicação do direito, sob supervisão;
8. Realizar levantamentos e compilações de legislação, doutrina e jurisprudência, de alta complexidade, para subsidiar a atuação da Advocacia Geral, sob supervisão;
9. Desempenhar todas as atividades atinentes àquelas de média complexidade;
10. Outras atividades, sob critério do Advogado Geral, ou de seu substituto, quando investido na função daquele, desde que respeitados os critérios técnicos, a compatibilidade e a complexidade com o cargo efetivo do servidor.

Atividades de Média Complexidade (FG-4):

11. Assistir na elaboração de relatórios de pareceres jurídicos no âmbito da Advocacia Geral, sob supervisão;
12. Assistir na elaboração de relatórios (ex; síntese do processo, quadro fático da demanda, etc) de ações judiciais no âmbito da Advocacia Geral, sob supervisão;
13. Aplicar entendimento consolidado no âmbito desta Advocacia em despachos ou pareceres jurídicos, sob supervisão;
14. Realizar levantamentos e compilações de legislação, doutrina e jurisprudência, de média complexidade, para subsidiar a atuação da Advocacia Geral, sob supervisão;
15. Elaborar relatórios de produtividade do setor, quando solicitados e sob supervisão;
16. Acompanhar publicações de processos judiciais e administrativos na imprensa oficial direcionadas ao Poder Legislativo, podendo, para tanto, utilizar sistema automatizado, incluindo as informações pertinentes no SEI (ou sistema equivalente), informando do andamento à Chefia de Gabinete, para distribuição aos advogados

responsáveis pelos feitos;

17. Elaborar “release”, resumo ou minuta de nota que se destine a comunicar assunto de interesse institucional da Advocacia Geral, quando solicitado e sob supervisão;
18. Assessorar na elaboração de minutas de contratos administrativos oriundos de dispensa de licitação e/ou inexigibilidade, sob supervisão;
19. Desempenhar todas as atividades atinentes àquelas de baixa complexidade;
20. Outras atividades, sob critério do Advogado Geral, ou de seu substituto, quando investido na função daquele, desde que respeitados os critérios técnicos, a compatibilidade e a complexidade com o cargo efetivo do servidor.

Atividades de Baixa Complexidade (FG-5):

21. Assessorar na elaboração de estudos técnicos prévios em processos administrativos que visem a suprir as necessidades de aquisições de bens ou serviços para a Advocacia Geral, sob supervisão;
22. Realizar pesquisa de preços nas demandas cuja contratação (órgão demandante) seja a Advocacia Geral, sob supervisão;
23. Auxiliar na elaboração de documentos de oficialização ou formalização de demandas e termos de referência em processos administrativos que visem a suprir as necessidades de aquisição de bens e serviços para a Advocacia Geral, sob supervisão;
24. Realizar levantamentos e compilações de legislação, doutrina e jurisprudência, de baixa complexidade, para subsidiar a atuação da Advocacia Geral, sob supervisão;
25. Fazer publicar os atos que sejam determinados pelo Advogado-Geral no Diário Oficial da Assembleia Legislativa;
26. Aplicar súmula ou enunciado administrativo fixado no âmbito da Advocacia Geral, sob forma de despacho, sob supervisão;
27. Aplicar súmula ou enunciado administrativo fixado no âmbito da Advocacia Geral, em parecer, sob supervisão;
28. Secretariar Advogados quando participem de comissões internas, quando designados;
29. Auxiliar na divisão de trabalho entre os estagiários lotados na Advocacia Geral, sob supervisão;
30. Outras atividades, sob critério do Advogado Geral, ou de seu substituto, quando investido na função daquele, desde que respeitados os critérios técnicos, a compatibilidade e a complexidade com o cargo efetivo do servidor.

VI - CONTROLADORIA GERAL

Atividades de Alta Complexidade (FG-3):

1. Apoiar, sob supervisão, a organização de evidências documentais e a sistematização de informações relacionadas a auditorias e controles internos;
2. Auxiliar no levantamento e conferência de documentos relativos a processos de contratação, para fins de apoio à análise de conformidade;
3. Apoiar na elaboração do Relatório de Auditoria Anual que compõe a Prestação de Contas da Assembleia Legislativa de Rondônia;
4. Apoiar a consolidação de dados e a organização de informações para subsidiar relatórios de auditoria relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
5. Organizar informações e elaborar subsídios sob orientação técnica, para compor relatórios de avaliação da execução orçamentária e financeira;
6. Auxiliar no levantamento de dados e na sistematização de informações para apoio a diagnósticos de riscos operacionais;
7. Consolidar informações sobre a aplicação de limites legais e constitucionais, sob supervisão da equipe técnica responsável;

8. Apoiar a atualização e sistematização de fluxos e rotinas administrativas, conforme orientação técnica da unidade;
9. Auxiliar na organização de informações e documentos para apoio à elaboração de planos de ação e respostas às recomendações do Controle Externo;
10. Apoiar a minuta de rotinas, e procedimentos operacionais padrão (POP), sob orientação e supervisão técnica.

Atividades de Média Complexidade (FG-4):

11. Apoiar a verificação documental de processos de CEAP, conforme critérios previamente definidos pela unidade;
12. Auxiliar na definição e reestruturação de processos administrativos;
13. Colaborar na preparação de demonstrativos auxiliares relacionados a auditorias, tomadas de contas e relatórios de conformidade;
14. Acompanhar, sob supervisão, a tramitação de atos e recomendações do Controle Externo, organizando documentos relacionados;
15. Coletar dados e documentos para subsidiar análise de conformidade documental, conforme orientação técnica;
16. Levantar informações básicas e organizar documentos para apoio a análises técnicas e elaboração de pareceres pela equipe responsável.

Atividades de Baixa Complexidade (FG-5):

17. Coletar informações e acompanhar processos relacionados a diárias, licença-prêmio e exoneração, organizando dados para fins de controle;
18. Realizar levantamento de informações e acompanhar atos externos referente aos controles internos;
19. Realizar monitoramento das recomendações sinalizadas nas auditorias;
20. Auxiliar no controle de prazos processuais;
21. Auxiliar na elaboração de fluxos, rotinas, instruções normativas e procedimentos operacionais padrão (POP).

VII - SECRETARIA LEGISLATIVA**Atividades de Alta Complexidade (FG-3):**

1. Apoiar tecnicamente o planejamento e o monitoramento das atividades vinculadas ao processo legislativo, conforme diretrizes definidas pela chefia da unidade;
2. Auxiliar na organização dos fluxos e rotinas legislativas, contribuindo para a eficiência da tramitação das proposições;
3. Elaborar e revisar documentos administrativos relacionados à produção legislativa, sob orientação da Secretaria Legislativa;
4. Apoiar a consolidação de dados operacionais ou administrativos para subsidiar a atuação dos órgãos superiores da Casa;
5. Colaborar com a aplicação de modelos e procedimentos previamente definidos no âmbito do processo legislativo.

Atividades de Média Complexidade (FG-4):

6. Apoiar a tramitação administrativa de expedientes legislativos, promovendo o registro, distribuição e controle das proposições no sistema eletrônico;
7. Fornecer suporte na atualização de pautas legislativas e no controle de prazos regimentais, em articulação com as unidades competentes;

8. Auxiliar na preparação de minutas de documentos administrativos relativos ao acompanhamento do processo legislativo;
9. Organizar informações legislativas para relatórios e acompanhamentos periódicos, sob orientação da chefia imediata;
10. Prestar apoio logístico e documental a sessões plenárias e reuniões, sob coordenação das unidades responsáveis.

Atividades de Baixa Complexidade (FG-5):

11. Auxiliar na organização e manutenção de arquivos físicos e digitais relacionados ao processo legislativo;
12. Acompanhar a tramitação de documentos administrativos no âmbito da Secretaria Legislativa, promovendo sua correta distribuição;
13. Apoiar no controle e atualização básica de registros administrativos referentes às proposições legislativas;
14. Executar tarefas operacionais de apoio às reuniões e sessões legislativas, respeitando a supervisão das unidades competentes;
15. Fornecer suporte logístico no atendimento a demandas administrativas internas relacionadas ao processo legislativo.

VIII - SECRETARIA ADMINISTRATIVA**Atividades de Alta Complexidade (FG-3):**

1. Prestar suporte administrativo especializado à coordenação das atividades da Secretaria Administrativa, com foco na melhoria contínua dos processos internos;
2. Apoiar, sob supervisão, a análise preliminar de contratos administrativos, organizando informações para subsidiar o controle documental e procedimental;
3. Colaborar na atualização de normas internas, fluxos e procedimentos administrativos, reunindo insumos para subsidiar a formulação técnica pelos setores competentes;
4. Consolidar informações operacionais que subsidiem a tomada de decisão da chefia imediata quanto à alocação de recursos e aperfeiçoamento de rotinas;
5. Acompanhar a sistematização de dados operacionais para a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), organizando as informações dos setores administrativos;
6. Fornecer suporte na consolidação dos registros do PCA na plataforma oficial disponibilizada pela Assembleia Legislativa;
7. Prestar apoio na elaboração de documentos preliminares (como esboços de termos de referência), com base em orientações técnicas fornecidas pelos setores competentes;
8. Acompanhar a tramitação de solicitações referentes a empenhos vinculados a contratos administrativos vigentes, conforme diretrizes superiores;
9. Apoiar a organização e o controle de solicitações relativas à anulação de saldos de empenhos e ao cancelamento de restos a pagar não processados, observando os fluxos definidos pela Secretaria Geral.

Atividades de Média Complexidade (FG-4):

10. Apoiar a chefia na articulação administrativa com os setores demandantes para o planejamento das contratações públicas;
11. Auxiliar na preparação de documentos administrativos relativos à fase interna das contratações, conforme orientações superiores;

12. Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e estudos técnicos voltados à otimização da eficiência administrativa da Secretaria;
13. Auxiliar na elaboração de comunicados internos orientativos sobre prazos de vencimento de contratos e providências administrativas necessárias;
14. Colaborar com a análise de conformidade documental na fase de pagamento, em atendimento às normativas internas;
15. Apoiar o preenchimento dos campos obrigatórios do sistema do Plano de Contratações Anual (PCA), conforme a estrutura padronizada;
16. Intermediar, de forma administrativa, o fluxo de informações e comunicações com os setores responsáveis por manifestações jurídicas e de controle interno.

Atividades de Baixa Complexidade (FG-5):

17. Prestar apoio à execução das atividades operacionais relacionadas à gestão contratual e rotinas administrativas da Secretaria;
18. Auxiliar na organização e atualização dos fluxos internos de trabalho, zelando pela padronização e conformidade documental;
19. Sugerir melhorias operacionais em rotinas administrativas internas, com base na experiência cotidiana e observação prática;
20. Acompanhar, conforme designação, o registro e controle de prazos vinculados às atas de registro de preços;
21. Apoiar a emissão de certidões de arquivamento de processos administrativos, mediante autorização dos setores competentes;
22. Atualizar registros administrativos vinculados à transparência pública, como informações sobre fiscais de contratos e gestores de terceirizados;
23. Apoiar o levantamento preliminar de elementos e dados necessários à fase preparatória de contratações públicas;
24. Apoiar o esclarecimento de dúvidas administrativas dos setores requisitantes quanto à correta montagem processual, conforme orientações recebidas;
25. Apoiar logisticamente a organização de eventos internos de capacitação promovidos pela Secretaria Administrativa;
26. Realizar a conferência de documentos recebidos, zelando pela completude, correta identificação e regularidade dos arquivos administrativos.

IX - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**Atividades de Alta Complexidade (FG-3):**

1. Assessorar tecnicamente a chefia na sistematização de subsídios para a elaboração, revisão e consolidação das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA);
2. Elaborar análises de impacto orçamentário e financeiro com base em diretrizes fornecidas pela chefia, contribuindo para a tomada de decisão institucional;
3. Contribuir com a formulação de critérios para priorização orçamentária, colaborando na estruturação metodológica de propostas;
4. Acompanhar a execução orçamentária sob a ótica da sustentabilidade fiscal, organizando insumos para revisão de metas e ajustes de alocação;
5. Sistematizar referências técnicas que subsidiem a proposição de diretrizes para o monitoramento orçamentário

e fiscal da Instituição;

6. Consolidar informações e apoiar a elaboração de notas técnicas, sob supervisão, com foco no desempenho fiscal e recomendações operacionais;
7. Participar da estruturação de instrumentos e mecanismos para análise de dados orçamentários e gestão fiscal com base em parâmetros definidos;
8. Apoiar tecnicamente a análise de proposições legislativas com repercussão orçamentária, conforme diretrizes superiores;
9. Colaborar na articulação de projetos estratégicos em alinhamento com os planos orçamentários vigentes, sob orientação da chefia;
10. Participar, quando formalmente designado, de interlocuções técnicas com órgãos de controle e instituições públicas, com foco no alinhamento de práticas orçamentárias;
11. Apoiar a supervisão da atualização dos dados no Portal da Transparência da ALE/RO, observando critérios de clareza, integridade e atualidade;
12. Contribuir com propostas de melhoria para estruturação e apresentação das informações fiscais e orçamentárias no Portal da Transparência.

Atividades de Média Complexidade (FG-4):

13. Colaborar na elaboração de projeções de receita e despesa, conforme metodologia e parâmetros estabelecidos;
14. Acompanhar, conforme designação, os registros de pré-empenhos e empenhos, verificando a documentação exigida;
15. Auxiliar no controle dos saldos orçamentários, organizando informações para elaboração de reforços ou anulações;
16. Apoiar a verificação de conformidade da execução orçamentária de contratos administrativos, sob supervisão;
17. Atualizar dados nos sistemas de gestão orçamentária, conforme instruções e rotinas definidas;
18. Auxiliar na organização de dados e elaboração de relatórios periódicos de execução orçamentária e financeira;
19. Acompanhar a coleta de dados junto às unidades administrativas, organizando informações para verificação de compatibilidade com normas vigentes;
20. Auxiliar na conferência preliminar de documentos relacionados à abertura de créditos adicionais;
21. Contribuir com sugestões de melhoria com base na observação das rotinas sob sua responsabilidade;
22. Preparar materiais de apoio técnico e organizacional para reuniões e apresentações sobre execução orçamentária.

Atividades de Baixa Complexidade (FG-5):

23. Organizar e arquivar documentos administrativos e financeiros relacionados ao planejamento e orçamento, conforme instruções recebidas;
24. Inserir e atualizar dados básicos nos sistemas de gestão orçamentária, conforme orientações da equipe técnica;
25. Realizar conferência preliminar de documentos orçamentários, verificando sua completude e organização antes da análise técnica;
26. Apoiar a organização de reuniões, eventos e agendas da Secretaria, prestando suporte logístico e documental;
27. Acompanhar os prazos operacionais da unidade, alertando a equipe sobre vencimentos de cronogramas internos.

X - SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO**Atividades de Alta Complexidade (FG-3):**

1. Apoiar a formulação de diretrizes e políticas voltadas à modernização administrativa e à melhoria da gestão institucional;
2. Subsidiar tecnicamente a chefia na elaboração de propostas voltadas à inovação organizacional, com base em levantamento de informações e boas práticas relacionadas à digitalização e à gestão por processos;
3. Apoiar tecnicamente os processos de análise e redesenho organizacional, organizando insumos e sugerindo boas práticas operacionais voltadas à eficiência e à melhoria contínua dos serviços, conforme orientação da chefia;
4. Prestar apoio técnico-administrativo à chefia na sistematização de informações utilizadas em estudos sobre práticas de gestão e valorização do servidor;
5. Apoiar a formulação de projetos voltados ao bem-estar, qualidade de vida no trabalho e fortalecimento do ambiente institucional;
6. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de normativos internos voltados à padronização e modernização da gestão;
7. Coordenar campanhas de caráter social, promovendo o engajamento dos servidores e da comunidade na arrecadação e mobilização de recursos destinados a causas de interesse público e relevância social.

Atividades de Média Complexidade (FG-4):

8. Acompanhar e executar ações previstas em projetos de modernização e desenvolvimento institucional, garantindo a aderência às diretrizes superiores;
9. Apoiar a organização de programas de capacitação interna, atuando no planejamento logístico e na consolidação de conteúdos;
10. Auxiliar na sistematização de informações sobre habilidades e competências dos servidores, em apoio à construção de programas de desenvolvimento;
11. Elaborar e colaborar na implementação de projetos institucionais relacionados à acessibilidade, segurança no trabalho e saúde ocupacional;
12. Apoiar a consolidação de dados sobre iniciativas institucionais voltadas à qualidade de vida, com elaboração de registros e relatórios técnicos;
13. Contribuir com o desenvolvimento de campanhas internas de sensibilização e orientação organizacional.

Atividades de Baixa Complexidade (FG-5):

14. Auxiliar na organização de eventos e reuniões promovidos pela Secretaria, oferecendo suporte logístico e documental;
15. Registrar, classificar e organizar documentos administrativos e materiais de apoio vinculados aos projetos e ações da unidade;
16. Apoiar a atualização e manutenção das bases de dados institucionais sob responsabilidade da Secretaria, garantindo integridade e organização das informações;
17. Receber, protocolar e encaminhar demandas administrativas e materiais técnicos aos setores competentes;
18. Auxiliar no controle de agendas e atividades internas da unidade, prestando apoio à rotina administrativa diária.

XI - SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Atividades de Alta Complexidade (FG-3):

1. Prestar apoio técnico à chefia na análise da aderência das demandas aos objetivos estratégicos relacionados à engenharia e arquitetura;
2. Prestar apoio aos trabalhos realizados pelas equipes de fiscalização e gestão, garantindo o resultado eficaz pretendido nas contratações na área de engenharia e arquitetura;
3. Demandas em horários atípicos, incluindo atividades que exijam a presença ou a disponibilidade (plantão) do servidor fora do horário padrão de expediente, como aos fins de semana, feriados e durante os recessos legislativos;
4. Apoiar a chefia na identificação de soluções emergenciais relativas às instalações prediais, com base em orientações técnicas previamente estabelecidas;
5. Auxiliar na verificação das condições de funcionamento, manutenção e conservação das instalações e equipamentos prediais da ALE/RO.

Atividades de Média Complexidade (FG-4):

6. Acompanhar, sob orientação técnica, a execução dos serviços de engenharia e arquitetura, organizando registros para fins de controle interno;
7. Prestar informações à chefia imediata e atender aos pedidos dos superiores hierárquicos;
8. Apoiar a comunicação entre equipes e repassar, conforme orientação da chefia, instruções técnicas previamente definidas;
9. Organizar documentos e apoiar tecnicamente, sob supervisão, as etapas de habilitação e análise de propostas em certames na área de engenharia e arquitetura;
10. Auxiliar na realização de vistorias às instalações e equipamentos, sob supervisão técnica, registrando ocorrências e informações relevantes;
11. Coletar informações preliminares e relatar indícios de manifestações patológicas nas edificações, para posterior avaliação técnica.

Atividades de Baixa Complexidade (FG-5):

12. Apoiar a equipe técnica na execução de ações emergenciais de menor complexidade relativas à manutenção predial;
13. Prestar apoio às atividades administrativas e operacionais correlatas aos serviços técnicos da unidade;
14. Acompanhar a tramitação documental de processos de licenciamento e aprovações técnicas, sob responsabilidade dos profissionais habilitados;
15. Apoiar na organização e atualização de registros e informações para subsidiar a elaboração do manual de uso e manutenção das edificações;
16. Enviar mensalmente informações atinentes aos contratos de obras e serviços de engenharia e arquitetura ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

XII - SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**Atividades de Alta Complexidade (FG-3):**

1. Auxiliar na coordenação da implementação das diretrizes da política de segurança institucional, em alinhamento com os órgãos de segurança pública e demais setores internos;
2. Apoiar o planejamento de estratégias preventivas para proteção de autoridades, instalações e documentos

sigilosos da Assembleia Legislativa;

3. Apoiar a coleta de informações e o registro de ocorrências para subsidiar a gestão de riscos e a análise de situações operacionais;
4. Colaborar no desenvolvimento e acompanhamento de operações especiais e ações estratégicas relacionadas à segurança de eventos oficiais e missões institucionais;
5. Apoiar a elaboração de relatórios confidenciais e análises para subsidiar decisões superiores nas áreas de policiamento legislativo, inteligência institucional e proteção de autoridades.

Atividades de Média Complexidade (FG-4):

6. Acompanhar rotinas operacionais e auxiliar na verificação da execução dos procedimentos de segurança institucional;
7. Apoiar a execução de ações operacionais preventivas de segurança patrimonial, colaborando na organização de escalas, rondas e inspeções técnicas;
8. Auxiliar na organização e manutenção dos registros e bases de dados sobre ocorrências, fiscalizações, autorizações de acesso e informações operacionais da segurança legislativa;
9. Fornecer apoio logístico e administrativo às ações de segurança em sessões, eventos e visitas oficiais;
10. Apoiar os processos internos relacionados à identificação funcional, controle de visitantes, acompanhamento de escoltas e atendimento de autoridades, conforme orientação da chefia imediata.

Atividades de Baixa Complexidade (FG-5):

11. Apoiar no registro e encaminhamento de documentos administrativos vinculados à segurança institucional;
12. Auxiliar na organização de arquivos físicos e digitais referentes a ocorrências, escalas, ordens de serviço e documentos operacionais;
13. Realizar a atualização básica dos sistemas de controle de acesso, sob supervisão, assegurando a integridade dos dados;
14. Apoiar na logística de deslocamento de materiais e equipamentos utilizados pelas unidades subordinadas à Secretaria de Segurança Institucional;
15. Realizar tarefas de suporte vinculadas à comunicação entre as unidades de segurança e os setores institucionais, zelando pela agilidade nos atendimentos operacionais.

XIII - ESCOLA DO LEGISLATIVO

Atividades de Alta Complexidade (FG-3):

1. Apoiar o alinhamento das atividades da unidade com os objetivos estratégicos definidos pela Direção da Escola do Legislativo;
2. Prestar apoio à chefia imediata na solução de intercorrências que impactem o funcionamento dos cursos e o atendimento aos alunos;
3. Assessorar a chefia imediata nas tratativas com outras instituições a respeito da oferta de cursos e palestras ofertados fora das instalações da ELERO, nos 52 municípios do Estado de Rondônia;
4. Prestar apoio técnico à coordenação de equipes durante eventos e atividades externas promovidas pela ELERO;
5. Ministrando cursos, palestras, oficinas e treinamentos em favor da ELERO.

Atividades de Média Complexidade (FG-4):

6. Auxiliar no acompanhamento das atividades dos instrutores durante os cursos ofertados pela ELERO;
7. Colaborar, sob orientação da chefia, com o desenvolvimento das atividades técnicas, pedagógicas e administrativas da ELERO;
8. Apoiar a revisão e avaliação de obras e materiais educacionais, conforme critérios definidos pela coordenação pedagógica;
9. Auxiliar na identificação de demandas e oportunidades de melhoria nos processos da ELERO.

Atividades de Baixa Complexidade (FG-5):

10. Produção de materiais pedagógicos a serem utilizados durante os cursos da ELERO;
11. Prestar orientação aos alunos da ELERO durante os cursos;
12. Prestar apoio às rotinas técnicas, pedagógicas e administrativas sob supervisão da chefia imediata.

XIV - SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**Atividades de Alta Complexidade (FG-3):**

1. Apoiar na elaboração de estudos e propostas normativas relacionadas à política de gestão de pessoas, respeitando os atos da Mesa Diretora e o PCCR;
2. Organizar informações e fornecer subsídios técnicos para apoio à formulação de diretrizes sobre folha de pagamento, benefícios e movimentação funcional, sob orientação da equipe técnica;
3. Acompanhar a aplicação das normas do PCCR e consolidar informações para subsidiar relatórios e análises institucionais;
4. Apoiar o levantamento e sistematização de dados funcionais, com vistas à identificação de oportunidades de melhoria nos processos de gestão de pessoas;
5. Apoiar o desenvolvimento de ações institucionais voltadas ao bem-estar dos servidores, com foco na integração com outras áreas e diretrizes da administração;
6. Apoiar a consolidação de informações e dados funcionais para auxiliar a elaboração de relatórios técnicos, notas informativas ou propostas institucionais, sob orientação das áreas técnicas responsáveis.

Atividades de Média Complexidade (FG-4):

7. Auxiliar na compilação e sistematização de informações cadastrais e funcionais, garantindo a integridade e atualização dos dados com base em documentos validados;
8. Apoiar a instrução de processos relativos à concessão de aposentadoria, pensão, licenças e afastamentos, sem substituir a atuação de analistas ou a formalização jurídica dos atos;
9. Consolidar dados para apoio na elaboração da folha de pagamento, mediante checagem prévia de registros e apoio à equipe técnica responsável;
10. Monitorar prazos administrativos e providenciar os encaminhamentos internos, assegurando a tramitação correta de documentos e processos;
11. Auxiliar na elaboração de comunicados internos e materiais orientativos sobre normativas e procedimentos de RH;
12. Acompanhar a organização documental e o fluxo de registros funcionais, garantindo apoio técnico às unidades da Secretaria.

Atividades de Baixa Complexidade (FG-5):

13. Auxiliar na organização das informações e registros necessários ao suporte da elaboração de documentos administrativos e relatórios gerenciais, sob orientação das áreas técnicas;
14. Auxiliar na organização e manutenção do arquivo físico e digital de documentos funcionais, respeitando os critérios definidos pelos setores especializados;
15. Apoiar na triagem, digitalização e indexação de documentos relacionados à vida funcional dos servidores;
16. Realizar a conferência preliminar e o controle de frequência e escalas de férias, sob supervisão da unidade responsável;
17. Apoiar a tramitação interna de processos e documentos administrativos entre as unidades da Secretaria;
18. Auxiliar na organização logística de treinamentos e reuniões internas da Secretaria;
19. Apoiar a confecção e distribuição de ofícios, memorandos e comunicados de caráter administrativo, conforme orientação superior.

XV - SECRETARIA DE FINANÇAS**Atividades de Alta Complexidade (FG-3):**

1. Apoiar tecnicamente a organização de dados para elaboração de relatórios gerenciais e demonstrativos contábeis, sob supervisão da equipe técnica;
2. Acompanhar e consolidar informações sobre a conformidade dos pagamentos e a observância dos limites orçamentários;
3. Auxiliar na verificação preliminar de documentos e registros financeiros, conforme diretrizes normativas e orientação da unidade técnica;
4. Auxiliar na implementação de melhorias nos controles internos financeiros, promovendo maior eficiência na execução orçamentária e financeira;
5. Prestar apoio técnico-administrativo na consolidação de informações e subsídios para minutas de normativos internos;
6. Acompanhar e apoiar os processos de auditoria interna e externa, fornecendo as informações necessárias;
7. Apoiar a identificação de indícios de riscos financeiros e a organização de informações que subsidiem as medidas corretivas.

Atividades de Média Complexidade (FG-4):

8. Auxiliar no controle da execução financeira da Assembleia Legislativa, garantindo a rastreabilidade dos registros contábeis e financeiros;
9. Auxiliar na conferência documental e no acompanhamento dos processos de pagamento de despesas, conforme orientação da unidade;
10. Apoiar tecnicamente o processamento documental das despesas de pessoal, conforme critérios definidos pela unidade técnica;
11. Auxiliar na organização e controle dos documentos financeiros, garantindo a correta tramitação dos processos administrativos;
12. Apoiar a estruturação de planilhas e consolidação de dados financeiros para fins de análise gerencial;
13. Auxiliar na coleta de informações e documentos para apoio à verificação de regularidade fiscal nos pagamentos;
14. Auxiliar na preparação dos demonstrativos financeiros e orçamentários exigidos pelos órgãos de controle e

fiscalização.

Atividades de Baixa Complexidade (FG-5):

15. Auxiliar no atendimento a servidores e fornecedores, fornecendo informações sobre pagamentos, diárias e demais despesas financeiras;
16. Realizar atividades de suporte na organização, arquivamento e digitalização de documentos financeiros e contábeis;
17. Auxiliar na conferência preliminar e no encaminhamento de processos administrativos de natureza financeira, conforme orientação superior;
18. Controlar a tramitação interna de processos financeiros, garantindo que sejam encaminhados corretamente dentro dos prazos estabelecidos;
19. Apoiar, sob supervisão, a conferência e inserção de dados no sistema financeiro;
20. Apoiar a organização de reuniões, treinamentos e eventos internos da Secretaria de Finanças;
21. Prestar suporte na elaboração de ofícios, memorandos e documentos administrativos da Secretaria.

XVI - SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**Atividades de Alta Complexidade (FG-3):**

1. Apoiar a supervisão da gestão de sistemas informatizados e soluções tecnológicas institucionais, em articulação com os cargos comissionados e direção da Superintendência;
2. Apoiar a análise de diretrizes institucionais de segurança da informação, organizando dados e informações para subsidiar os gestores responsáveis pela formulação de políticas;
3. Apoiar tecnicamente a revisão de padrões e diretrizes para infraestrutura de redes e servidores, sob orientação da equipe técnica responsável;
4. Apoiar a elaboração de estudos técnicos e diagnósticos voltados à modernização tecnológica, contribuindo com dados e informações analíticas;
5. Apoiar o levantamento de dados e a sistematização de informações sobre riscos de TI, para subsidiar medidas mitigadoras pela equipe técnica responsável;
6. Colaborar na elaboração de minutas técnicas, sob validação da chefia imediata, para subsidiar processos de contratação e aquisição;
7. Apoiar projetos estratégicos de TI, colaborando com estudos de viabilidade técnica, levantamento de requisitos e proposição de alternativas operacionais.

Atividades de Média Complexidade (FG-4):

8. Executar rotinas de suporte à operação de redes, servidores e sistemas, monitorando o desempenho e reportando ocorrências às chefias;
9. Colaborar na implementação e atualização de softwares e equipamentos sob responsabilidade da Superintendência;
10. Apoiar a execução de serviços relacionados à manutenção e ao funcionamento da infraestrutura de TI, mediante orientação técnica superior;
11. Apoiar a equipe técnica na realização de testes operacionais em sistemas e aplicações institucionais, sob supervisão, registrando dados para fins de controle de qualidade;
12. Auxiliar na organização de informações e dados para compor relatórios técnicos sobre desempenho e

disponibilidade de serviços de TI;

13. Acompanhar a execução de políticas de backup, contribuindo para a segurança da informação e continuidade operacional;
14. Apoiar a instrução de processos administrativos referentes à execução de contratos, aquisição de bens e prestação de serviços de TI.

Atividades de Baixa Complexidade (FG-5):

15. Acompanhar a triagem de chamados de suporte técnico, auxiliando no registro e encaminhamento das demandas às equipes competentes;
16. Auxiliar na organização e atualização de inventário de equipamentos e recursos tecnológicos;
17. Auxiliar na instalação e configuração básica de estações de trabalho e periféricos, sob supervisão técnica;
18. Apoiar a organização de documentos e registros técnicos em formato físico ou digital, garantindo sua rastreabilidade;
19. Auxiliar na atualização de conteúdos básicos voltados à comunicação interna ou treinamentos operacionais da Superintendência;
20. Apoiar a execução de atividades logísticas relacionadas a eventos, treinamentos ou reuniões internas da área de TI.

XVII - SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA

Atividades de Alta Complexidade (FG-3):

1. apoiar tecnicamente o acompanhamento da execução dos serviços de manutenção, conservação e logística, organizando registros e subsidiando relatórios para supervisão superior;
2. Subsidiar a formulação de diretrizes voltadas à gestão de frotas, manutenção predial e controle de almoxarifado, em articulação com a Secretaria Administrativa;
3. Auxiliar o monitoramento do cumprimento de normas institucionais, sistematizando dados e propondo melhorias sob supervisão da chefia;
4. Apoiar a implementação de estratégias para controle e otimização do estoque de materiais e insumos, considerando critérios de economicidade e eficácia;
5. Apoiar a coleta e organização de dados para subsidiar relatórios e estudos técnicos realizados pelas áreas competentes;
6. Organizar informações técnicas e operacionais para subsidiar a definição de critérios pelas chefias;
7. Colaborar na implantação e acompanhamento de sistemas informatizados para a gestão logística, promovendo maior controle e transparência nos processos operacionais.

Atividades de Média Complexidade (FG-4):

8. Acompanhar e registrar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais, hidráulicas e elétricas, observando prazos e padrões definidos;
9. Acompanhar a rotina de abastecimento, manutenção e controle de quilometragem dos veículos da frota, subsidiando o setor com informações consolidadas para aprimoramento da gestão;
10. Auxiliar na sistematização de informações sobre a utilização de materiais de consumo, com vistas a orientar a tomada de decisão quanto à reposição e controle;
11. Organizar registros de distribuição de mobiliários e equipamentos, contribuindo para o controle patrimonial e a

rastreabilidade dos itens;

12. Acompanhar os procedimentos de triagem e movimentação de documentos no arquivo físico e digital, assegurando rastreabilidade e organização;
13. Prestar suporte à rotina de transporte institucional, observando normas de utilização e roteiros definidos;
14. Coletar dados sobre o consumo de combustíveis da frota e consolidar relatórios para fins de análise gerencial, em articulação com a unidade responsável;
15. Acompanhar o desempenho dos serviços de limpeza e conservação predial, comunicando intercorrências e apoiando na verificação de conformidade com os padrões estabelecidos.

Atividades de Baixa Complexidade (FG-5):

16. Realizar triagem inicial de solicitações de transporte e apoio logístico, registrando e encaminhando às áreas responsáveis;
17. Auxiliar na entrega e organização de materiais de expediente e insumos, conforme requisições das unidades;
18. Prestar apoio na movimentação e guarda de bens patrimoniais, sob supervisão da equipe técnica da Superintendência;
19. Executar tarefas simples de arquivamento e digitalização de documentos administrativos e logísticos;
20. Ajudar na conferência básica e organização dos estoques de materiais, conforme orientação técnica;
21. Acompanhar rotinas periódicas de inspeção predial, registrando intercorrências observadas para encaminhamento à equipe técnica;
22. Apoiar a atualização de registros e o controle da escala de motoristas, conforme orientação superior;
23. Auxiliar no controle e encaminhamento das demandas administrativas da Superintendência, promovendo o fluxo adequado de informações entre as unidades da área.

XVIII - SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Atividades de Alta Complexidade (FG-3):

1. Apoiar a articulação de informações e dados para subsidiar o planejamento estratégico de comunicação institucional, sob orientação da chefia;
2. Colaborar na organização das campanhas institucionais, observando os objetivos comunicacionais definidos pela Superintendência;
3. Acompanhar a produção e divulgação de conteúdos institucionais, zelando pela uniformidade das mensagens e alinhamento com a imagem institucional da Assembleia Legislativa;
4. Acompanhar, sob supervisão, a consolidação de informações destinadas à imprensa, conforme diretrizes da chefia;
5. Sugerir ajustes e padrões para o uso da identidade visual nas peças de comunicação da Assembleia Legislativa;
6. Auxiliar nos procedimentos relacionados à contratação de serviços de publicidade e propaganda, verificando a adequação das entregas às finalidades previstas;
7. Elaborar registros e compilações de dados sobre as ações de comunicação institucional, com vistas à avaliação de resultados.

Atividades de Média Complexidade (FG-4):

8. Acompanhar a produção de conteúdos para canais digitais e impressos da Assembleia Legislativa, conforme orientações recebidas;

9. Organizar as rotinas de atualização de informações no site institucional e nas redes sociais;
10. Apoiar os registros das atividades legislativas e institucionais, como sessões, reuniões e eventos, por meio de anotações, imagens e registros de conteúdo;
11. Organizar informações relacionadas à repercussão das ações institucionais, com base em notícias publicadas ou movimentações nas redes sociais;
12. Auxiliar na preparação de boletins informativos e materiais de divulgação;
13. Auxiliar na preparação de ambientes e materiais para entrevistas e pronunciamentos oficiais;
14. Levantar dados necessários para a solicitação de materiais, serviços e equipamentos destinados à comunicação institucional.

Atividades de Baixa Complexidade (FG-5):

15. Encaminhar demandas recebidas da imprensa aos setores responsáveis;
16. Organizar e manter atualizados os arquivos de imagem, vídeo e áudio da comunicação institucional;
17. Atualizar cadastros de contatos de imprensa e demais interlocutores institucionais;
18. Redigir rascunhos e esboços de comunicados sob orientação da chefia, para posterior revisão técnica;
19. Registrar a circulação de campanhas institucionais nos meios de comunicação e canais oficiais;
20. Executar tarefas administrativas de apoio às rotinas da Superintendência de Comunicação Social.

XIX - COORDENAÇÃO-GERAL DE CERIMONIAL**Atividades de Alta Complexidade (FG-3):**

1. Colaborar no planejamento das solenidades e eventos institucionais, assegurando a conformidade com os protocolos oficiais e com as diretrizes da Coordenação-Geral;
2. Acompanhar a execução das cerimônias institucionais, observando o cumprimento das normas protocolares pelas equipes responsáveis;
3. Auxiliar na orientação das divisões da Coordenação-Geral quanto à organização das atividades operacionais dos eventos;
4. Auxiliar na organização e conferência dos roteiros cerimoniais, conforme modelo e diretrizes definidos pela chefia;
5. Auxiliar, sob orientação da chefia, na preparação de informações e documentos para interlocução institucional com órgãos e entidades externas;
6. Contribuir para a atualização dos cadastros de autoridades e da lista de convidados em eventos oficiais;
7. Sugerir aprimoramentos nos procedimentos operacionais relacionados à organização de eventos e recepções.

Atividades de Média Complexidade (FG-4):

8. Acompanhar os preparativos logísticos e a organização dos materiais necessários às solenidades, conforme orientação da Coordenação-Geral;
9. Apoiar a comunicação entre as divisões de Sessões Solenes, Eventos e Recepção, zelando pela uniformidade das informações operacionais;
10. Auxiliar na elaboração e conferência de listas de presença e convites institucionais;
11. Acompanhar a execução das cerimônias, observando os procedimentos protocolares definidos pela Coordenação-

Geral;

12. Apoiar na organização das composições de mesa, conforme normas definidas pela Coordenação-Geral;
13. Acompanhar a execução das atividades operacionais da equipe de cerimonial, conforme orientações superiores.

Atividades de Baixa Complexidade (FG-5):

14. Auxiliar na preparação e distribuição dos materiais de apoio utilizados nos eventos e solenidades;
15. Apoiar na organização dos arquivos físicos e digitais relacionados aos eventos institucionais;
16. Atualizar registros de eventos realizados, mantendo informações disponíveis para consultas internas;
17. Apoiar a equipe de recepção no acolhimento de convidados, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
18. Executar atividades administrativas auxiliares sob demanda da Coordenação-Geral.

XX - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA

Atividades de Alta Complexidade (FG-3):

1. Acompanhar os fluxos operacionais relacionados à recepção, expedição e tramitação de documentos e correspondências, promovendo maior eficiência e organização nos processos;
2. Contribuir para o aprimoramento de rotinas e procedimentos internos do Departamento, por meio da sugestão de ajustes operacionais e melhorias administrativas;
3. Participar da consolidação de informações gerenciais sobre o volume de demandas atendidas e consumo de recursos utilizados nas atividades da unidade;
4. Acompanhar o cumprimento de prazos e rotinas de distribuição documental e comunicacional, alinhando a execução às necessidades institucionais;
5. Apoiar o controle e a atualização de bases de dados e cadastros institucionais sob responsabilidade do Departamento;
6. Auxiliar na identificação de oportunidades para o aperfeiçoamento da gestão de recursos materiais utilizados nas atividades internas de comunicação e protocolo.

Atividades de Média Complexidade (FG-4):

7. Acompanhar a separação e o encaminhamento de documentos recebidos e expedidos, assegurando sua correta classificação e registro;
8. Apoiar o controle e registro da movimentação de processos e correspondências entre os setores da Casa;
9. Apoiar na organização e consolidação de informações relativas ao uso dos serviços de telefonia institucional;
10. Auxiliar na conferência e registros relacionados à expedição e recebimento de serviços postais;
11. Auxiliar na conferência formal de documentos recebidos, conforme fluxos internos estabelecidos;
12. Acompanhar a manutenção e atualização de contatos institucionais e de dados administrativos utilizados na rotina do Departamento.

Atividades de Baixa Complexidade (FG-5):

13. Auxiliar no recebimento, triagem e encaminhamento de documentos físicos e digitais para os setores competentes;
14. Realizar atendimento inicial aos usuários dos serviços da unidade, prestando informações sobre rotinas básicas de tramitação e protocolo;

15. Apoiar a digitalização e organização de documentos arquivados pelo Departamento;
16. Auxiliar na preparação e organização de correspondências para envio, conforme instruções recebidas;
17. Apoiar a conferência visual de documentos recebidos, observando a identificação e o correto endereçamento;
18. Apoiar a organização de materiais de expediente utilizados nas atividades da unidade.

XXI - SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE E ACCOUNTABILITY

Atividades de Alta Complexidade (FG-3):

1. Organizar e consolidar documentos contábeis e fiscais para subsidiar a elaboração e análise dos demonstrativos pela equipe técnica responsável;
2. Auxiliar na elaboração da documentação referente à prestação anual de contas da ALE/RO, organizando dados contábeis e patrimoniais para envio aos órgãos de controle;
3. Apoiar o levantamento de dados e colaborar na sistematização de informações sobre normas contábeis aplicadas ao setor público;
4. Consolidar dados para subsidiar a elaboração de relatórios de desempenho financeiro e contábil, sob supervisão técnica;
5. Apoiar o controle documental de registros contábeis, sob orientação técnica da equipe responsável;
6. Prestar suporte técnico na atualização dos procedimentos de contabilização e no acompanhamento aplicação das normas do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público Nacional (PCASP);
7. Apoiar a consolidação de dados e documentos para subsidiar a definição de diretrizes sobre registros patrimoniais.

Atividades de Média Complexidade (FG-4):

8. Apoiar a conferência de dados contábeis constantes nos balancetes e demonstrativos, sob orientação da equipe técnica;
9. Monitorar os processos de conciliação bancária e conferir registros contábeis para identificar inconsistências;
10. Acompanhar a execução de rotinas contábeis para garantir a padronização dos lançamentos e a integridade das informações financeiras;
11. Apoiar o preenchimento de guias e a conferência documental de retenções tributárias;
12. Auxiliar na conferência preliminar de documentação para anulação de Restos a Pagar, conforme deliberação da Secretaria Geral;
13. Acompanhar e manter conciliadas as contas de controle contábil;
14. Acompanhar as determinações e recomendações dos órgãos de controle externo.

Atividades de Baixa Complexidade (FG-5):

15. Registrar e organizar documentos contábeis e manter atualizados os arquivos físicos e digitais da unidade;
16. Auxiliar na triagem e conferência de documentos de liquidação e execução financeira, conforme orientação técnica;
17. Acompanhar os repasses mensais e preencher planilhas de controle para posterior publicação;
18. Apoiar a organização de dados e o envio de informações fiscais sob supervisão da equipe técnica;
19. Controlar a tramitação de documentos contábeis e fiscais e encaminhar para os setores responsáveis;
20. Apoiar o levantamento e a consolidação de dados sobre receita e despesa para fins de controle;
21. Acompanhar registros e apoiar o controle contábil de diárias e suprimento de fundos, conforme orientação técnica.

ANEXO II

MODELO DE FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA - FG

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE SETORIAL

- Unidade Requerente: _____
- Responsável pelo Pedido: _____
- Cargo/Função: _____
- Data da Solicitação: ____/____/____

2. INFORMAÇÕES DO SERVIDOR INDICADO

- Nome Completo: _____
- Matrícula: _____
- Cargo Efetivo: _____
- Tempo de Serviço na Unidade: _____

3. NÍVEL DE FUNÇÃO GRATIFICADA REQUERIDO (Marque a opção correspondente)

- ☐ FG-3 (Alta Complexidade)
- ☐ FG-4 (Média Complexidade)
- ☐ FG-5 (Baixa Complexidade)

4. JUSTIFICATIVA PARA A CONCESSÃO (Descrever de forma sucinta e objetiva)

Por que a função é necessária?

Quais atividades justificam a concessão (Indicar no mínimo três atividades constantes no Anexo I)

Sugestão de Novas Atividades. (Preencher somente se a unidade propuser atividades não previstas no Anexo I, devendo ser compatíveis com o nível de complexidade solicitado)

Há necessidade de disponibilidade fora do expediente?

- ☐ Sim, de forma regular
- ☐ Sim, de forma eventual
- ☐ Não

Se sim, descreva brevemente a natureza da necessidade: _____

5. PERÍODO REQUERIDO PARA A CONCESSÃO (Informar a vigência desejada, se aplicável.)

- Início: ____/____/____
- Término: ____/____/____ (Se aplicável)

6. DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Declaro que a presente solicitação está em conformidade com o Anexo I deste Ato, não conflita com as atribuições do cargo efetivo ou comissionado do servidor indicado, e atende às necessidades da unidade.

Responsável pela Unidade:

Nome: _____

Cargo: _____

Data: ____/____/____