



GOVERNADORIA - CASA CIVIL

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.267, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2025.

Altera a Lei Complementar nº 1.056, de 26 de fevereiro de 2020, que “Estabelece a Estrutura Organizacional Político-Administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia”.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

Art. 1º Ficam acrescentados os subitens 2.5-A e 2.5-B ao item 2 do inciso I do artigo 2º da Lei Complementar nº 1.056, de 26 de fevereiro de 2020, com a seguinte redação:

“Art. 2º .....

.....

I - .....

.....

2 .....

.....

2.5-A. Gabinete de Emendas Parlamentares;

2.5-B. Gabinete de Relações Institucionais;”(NR)

Art. 2º Ficam alterados os itens 14, 15, 16 e 19 do inciso II do artigo 2º da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º .....

.....

II - .....

.....

14. Secretaria de Compras e Licitação;

15. Secretaria de Recursos Humanos;

16. Secretaria de Finanças;

.....

19. Coordenação-Geral de Cerimonial;” (NR)

Art. 3º Ficam alterados o **caput** e o § 5º do artigo 12-A da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12-A. A indicação para os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que compõem os Órgãos de Natureza Política, bem como a fixação dos respectivos níveis de remuneração, será feita pelos titulares dos Gabinetes da Presidência, das Vice-Presidências, dos Secretários da Mesa Diretora, dos Deputados, das Comissões Permanentes, da Ouvidoria Parlamentar, da Corregedoria Parlamentar e da Liderança do Governo, a quem cabe a responsabilidade pela respectiva nomeação, que deve ser feita, preferencialmente, de forma eletrônica ou, na inexistência de software específico, mediante formulário próprio fornecido pela Secretaria de Recursos Humanos.

.....  
§ 5º Fica limitada a utilização das referências dos cargos de Assessor Técnico do Gabinete da Presidência ao quantitativo máximo de até 32 (trinta e duas) nomeações para as referências de códigos AP/AT 26, 27, 28, 29 e 30, constantes na Tabela 06 do Anexo I-A.” (NR)

Art. 4º Ficam alterados os §§ 1º e 3º, acrescidos os incisos XXIII e XXIV ao § 2º e acrescido o § 4º, todos do artigo 13 da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13 .....

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

§ 2º .....

.....  
XXIII - Termo de Posse, conforme modelo adotado pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia; e

XXIV - Atestado de Capacidade Física e Mental.

§ 3º A exoneração de servidor ocupante de cargo em comissão será efetivada na data indicada no pedido apresentado à Secretaria de Recursos Humanos e, na ausência de indicação expressa, na data do protocolo do respectivo pedido.

§ 4º O servidor que tenha mantido vínculo anterior com a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia poderá ter reaproveitados os documentos constantes em sua ficha funcional, desde que ainda válidos e compatíveis com os requisitos exigidos para a nomeação ou cedência, sendo obrigatória a reapresentação das certidões, declarações e documentos previstos nos incisos VII, IX, XI, XIII, XIV, XVIII, XIX, XX, XXIII e XXIV do § 2º deste artigo, bem como do inciso III do artigo 15.” (NR)

Art. 5º Ficam alterados o **caput**, o inciso V e o parágrafo único do artigo 15 da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. A cedência de servidor ao Poder Legislativo Estadual só será efetivada após a apresentação dos documentos adiante elencados à Secretaria de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, observado o disposto no § 4º do artigo 13:

.....  
V - a mesma documentação prevista nos incisos III, IV, V, VII, IX, X, XI, XIII, XIV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIII e XXIV do § 2º do artigo 13 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Toda alteração salarial, no período em que estiver exercendo suas funções junto à Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, deverá ser apresentada à Secretaria de Recursos Humanos pelo próprio servidor cedido, por meio de documento oficial do órgão de origem, a fim de que produza os efeitos jurídicos desde a data do implemento junto ao órgão cedente.” (NR)

Art. 6º Ficam alterados os §§ 2º e 6º do artigo 18 da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18 .....

.....

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

.....

§ 6º Os servidores ocupantes de cargos de Chefe e Subchefe de Gabinete dos órgãos de natureza política e os titulares dos órgãos de natureza administrativa, tais como, Secretários, Superintendentes, Advogado-Geral, Controlador-Geral, Corregedor-Geral e Ouvidor Chefe, bem como seus respectivos adjuntos, quando houver, em razão da dedicação exclusiva, ficam dispensados de registrar formalmente o ponto, considerando-se, durante a investidura no cargo, permanentemente em serviço.” (NR)

Art. 7º Ficam alterados o **caput** e os §§ 1º e 4º do artigo 19, acrescidos os incisos I e II ao § 1º e acrescidos os §§ 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10 e 11, todos ao artigo 19 da Lei Complementar nº 1.056, de 2020:

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

§ 1º O servidor do Quadro de Pessoal Permanente da Assembleia Legislativa, ou da administração pública federal, estadual ou municipal, cedido ou colocado à disposição, nomeado para cargo de direção, chefia e/ou assessoramento, poderá optar pelo vencimento e demais vantagens do seu cargo efetivo, acrescido de Função Gratificada (FG), nos seguintes termos:

I - FG-1, correspondente a 100% (cem por cento) do valor do cargo em comissão, quando o servidor ocupar cargo de direção superior ou chefia;

II - FG-2, correspondente a 90% (noventa por cento) do valor do cargo em comissão, quando o servidor ocupar cargo de assessoramento.

.....

§ 4º Em nenhuma hipótese o servidor da Assembleia Legislativa poderá receber remuneração inferior ao salário-mínimo vigente no país, ficando a Secretaria de Recursos Humanos autorizada a fazer a complementação salarial, a fim de atender ao inciso IV do artigo 7º c/c § 3º do artigo 39, ambos da Constituição Federal.

§ 5º O servidor efetivo do quadro de pessoal permanente da Assembleia Legislativa que não estiver investido em cargo em comissão poderá ser designado para o recebimento de Função Gratificada (FG), vinculada ao desempenho de atividades técnicas ou de natureza especial, conforme os critérios de concessão, limites quantitativos e valores estabelecidos na Tabela 04 do Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 6º A designação para o recebimento de Função Gratificada de que trata o § 5º deverá ser específica, devidamente fundamentada e condicionada à demonstração de necessidade da administração,

observando-se a compatibilidade das atribuições com a natureza e complexidade da função a ser desempenhada.

§ 7º A Função Gratificada será devida enquanto o servidor permanecer no exercício do cargo de direção, chefia ou assessoramento e não poderá ser acumulada com outras gratificações de mesma natureza.

§ 8º As Funções Gratificadas não geram direito adquirido e cessarão automaticamente em caso de exoneração, substituição ou alteração na designação do cargo em comissão ou função exercida.

§ 9º A Secretaria de Recursos Humanos será responsável pela gestão, controle e acompanhamento das Funções Gratificadas, devendo observar os limites quantitativos e financeiros e as disposições previstas nesta Lei Complementar.

§ 10. As disposições deste artigo não se aplicam aos servidores ocupantes dos cargos de assessoria de segurança previstos no artigo 7º desta Lei Complementar, os quais fazem jus exclusivamente à gratificação constante na Tabela 03 do Anexo III, desta Lei Complementar vedada a opção pela Função Gratificada estabelecida neste artigo.

§ 11. O servidor efetivo do Quadro de Pessoal Permanente da Assembleia Legislativa designado para compor as Comissões Administrativas previstas no artigo 28 não poderá acumular a Função Gratificada prevista neste artigo com a gratificação específica da comissão, devendo optar por uma das duas.” (NR)

Art. 8º Ficam acrescido o inciso VII e alterados os §§ 1º e 4º, todos do artigo 28 da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 28 .....

.....

VII - Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho (CPAD).

§ 1º As Comissões previstas nos incisos I a VI deste artigo serão compostas por 3 (três) membros efetivos e 2 (dois) suplentes, estes sem direito a gratificação, que somente atuarão na ausência ou impedimento daqueles.

.....

§ 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, prevista no inciso VII, será composta exclusivamente por servidores efetivos, com graduação de nível superior, de ilibada reputação moral e funcional, observando-se o quantitativo de membros previsto em Resolução.” (NR)

Art. 9º Ficam alteradas as Tabelas 04, 06 e 09, bem como acrescida a Tabela 10 e 11, todas do Anexo I-A da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, passando a vigorar na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 10. Ficam alteradas as Tabelas 01, 02, 04, 05, 06, 07, 08, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 19 e 21 do Anexo II-A da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, que passam a vigorar conforme o Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 11. Ficam alteradas as Tabelas 01, 02, 03 e 04 do Anexo III-A da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, que passam a vigorar conforme o Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 12. Fica alterada a Tabela 01 e acrescida a Tabela 04 ao Anexo IV da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, que passa a vigorar conforme o Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 13. Fica alterado o Anexo V da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, que passa a vigorar conforme o Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 14. Ficam acrescidos os subitens 1 e 2 ao item IV do Anexo VII da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, com a seguinte redação:

#### **“IV - GABINETES DAS SECRETARIAS DA MESA DIRETORA**

##### **1. Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria compete:**

I - realizar os serviços de assessoria, coordenação, planejamento, organização e suporte, oferecendo condições para o pleno funcionamento do Gabinete da 1ª Secretaria em todos os seus aspectos administrativos e institucionais;

II - dirigir, coordenar e organizar o funcionamento das atividades de competência da 1ª Secretaria, garantindo a tramitação e o cumprimento dos prazos regimentais dos expedientes sob sua responsabilidade;

III - prestar assistência direta e indireta ao 1º Secretário nos assuntos de natureza administrativa, legislativa e institucional, garantindo a interlocução com os demais órgãos da Assembleia Legislativa e entidades externas;

IV - supervisionar e acompanhar a execução dos serviços administrativos e legislativos sob responsabilidade da 1ª Secretaria, zelando pela conformidade dos procedimentos internos;

V - promover a integração entre a 1ª Secretaria e os demais setores da Assembleia Legislativa, facilitando a comunicação e a tramitação de documentos e processos administrativos;

VI - coordenar a elaboração de documentos, relatórios e pareceres técnicos necessários ao funcionamento da 1ª Secretaria;

VII - controlar a frequência e a execução das atividades dos servidores lotados no Gabinete da 1ª Secretaria, garantindo a eficiência dos serviços prestados; e

VIII - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo 1º Secretário.

##### **2. Subchefe de Gabinete da 1ª Secretaria compete**

I - auxiliar o Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria na execução de suas atribuições;

II - substituir o Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria em suas faltas e impedimentos;

III - colaborar no controle e organização das demandas institucionais e regimentais da 1ª Secretaria, acompanhando a tramitação de documentos e processos administrativos;

IV - atuar no suporte administrativo e legislativo;

V - coordenar o fluxo de informações dentro do Gabinete da 1ª Secretaria, promovendo sua organização e eficiência;

VI - ratificar a presença de servidores, assinar folhas de ponto e desempenhar atividades relacionadas à administração de pessoal da 1ª Secretaria; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria.” (NR)

Art. 15. Fica acrescido o item IX-A - GABINETE DE EMENDAS PARLAMENTARES ao Anexo VII da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, com a seguinte redação:

### **“IX-A - GABINETE DE EMENDAS PARLAMENTARES**

O Gabinete de Emendas Parlamentares é órgão de natureza política vinculado à Mesa Diretora, responsável pelo acompanhamento da destinação, execução e fiscalização das emendas parlamentares, garantindo a correta aplicação dos recursos, a transparência na sua utilização e a conformidade com a legislação vigente. Atua na interlocução entre os parlamentares e os órgãos responsáveis pela implementação das emendas, promovendo articulação institucional para garantir eficiência na liberação e execução dos recursos, bem como no atendimento das demandas parlamentares relacionadas às emendas.

#### **1. Chefe de Gabinete de Emendas Parlamentares:**

I - dirigir e supervisionar as atividades do Gabinete, assegurando a execução das diretrizes institucionais e políticas relacionadas às emendas parlamentares;

II - promover a interlocução entre os parlamentares, a Assembleia Legislativa e os órgãos do Poder Executivo, garantindo a articulação institucional necessária ao acompanhamento das emendas parlamentares;

III - representar a Assembleia Legislativa em reuniões e eventos institucionais relacionados à tramitação e execução das emendas parlamentares, quando designado pela Mesa Diretora;

IV - coordenar as atividades de assessoramento e suporte aos parlamentares, garantindo o alinhamento estratégico na atuação do Gabinete;

V - acompanhar o fluxo de informações sobre a tramitação e execução das emendas parlamentares, promovendo a interlocução necessária para viabilizar a destinação e aplicação dos recursos;

VI - definir diretrizes e estratégias para o funcionamento do Gabinete, assegurando que suas atividades sejam desempenhadas com eficiência, transparência e alinhamento institucional; e

VII - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem designadas pela Presidência da Assembleia Legislativa.

#### **2. Subchefe de Gabinete de Emendas Parlamentares**

I - auxiliar o Chefe de Gabinete na supervisão e coordenação das atividades do Gabinete, assegurando a execução das diretrizes estratégicas e institucionais;

II - acompanhar e apoiar a interlocução entre os parlamentares e os órgãos do Poder Executivo, auxiliando na articulação institucional para viabilizar a tramitação e execução das emendas parlamentares;

III - prestar assessoramento à Mesa Diretora e aos parlamentares quanto às demandas institucionais relacionadas às emendas parlamentares;

IV - garantir o alinhamento estratégico entre o Gabinete e os demais órgãos da Assembleia Legislativa, facilitando o fluxo de informações e o suporte às ações parlamentares;

V - substituir o Chefe de Gabinete em suas ausências e impedimentos, garantindo a continuidade das atividades do Gabinete; e

VI - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem designadas pelo Chefe de Gabinete de Acompanhamento de Emendas Parlamentares.

### **3. Coordenador de Articulação Municipal de Emendas Parlamentares**

I - coordenar a interlocução entre os municípios e o Gabinete de Emendas Parlamentares, garantindo o alinhamento institucional e a fluidez das informações sobre a destinação e execução das emendas parlamentares;

II - atuar como principal elo entre o Gabinete e as prefeituras municipais, secretarias e demais órgãos responsáveis pela execução das emendas parlamentares, promovendo articulação política e administrativa;

III - planejar e supervisionar as ações de acompanhamento da tramitação e execução das emendas parlamentares nos municípios, assegurando que os recursos sejam aplicados corretamente e dentro dos prazos estabelecidos;

IV - organizar reuniões e audiências com prefeitos, secretários municipais e demais agentes públicos, fornecendo esclarecimentos e prestando suporte institucional sobre os procedimentos e normativas relacionados às emendas parlamentares;

V - monitorar o andamento dos processos administrativos e financeiros das emendas junto aos municípios, identificando entraves e propondo soluções para garantir a efetiva liberação e execução dos recursos;

VI - elaborar relatórios periódicos sobre a situação das emendas parlamentares destinadas aos municípios, consolidando informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisão da Mesa Diretora e dos parlamentares;

VII - atuar na articulação de demandas municipais junto ao Gabinete, identificando necessidades e auxiliando os gestores municipais na formalização dos processos para a execução das emendas;

VIII - apoiar tecnicamente a equipe do Gabinete de Emendas Parlamentares na interlocução com os órgãos estaduais e federais que participam da execução das emendas destinadas aos municípios;

IX - acompanhar e garantir que as informações sobre as emendas parlamentares estejam atualizadas e disponíveis para consulta dos gestores municipais e parlamentares, promovendo a transparência e a eficiência na execução dos recursos;

X - representar, quando designado, o Gabinete de Emendas Parlamentares em eventos, fóruns e reuniões institucionais que envolvam a destinação e a aplicação dos recursos das emendas parlamentares nos municípios; e

XI - executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem designadas pelo Chefe de Gabinete de Emendas Parlamentares.

### **4. Assessor de Emendas Parlamentares**

I - prestar assessoramento ao Gabinete no acompanhamento da tramitação das emendas parlamentares, auxiliando na organização das informações institucionais e políticas sobre sua execução;

II - auxiliar na interlocução entre os parlamentares e os órgãos do Executivo, garantindo suporte político e institucional na tramitação e liberação das emendas parlamentares;

III - acompanhar reuniões e audiências relacionadas às emendas parlamentares, registrando as deliberações e auxiliando no cumprimento das demandas políticas e institucionais;

IV - apoiar a organização de informações sobre as demandas parlamentares e sua relação com a destinação e aplicação das emendas, garantindo o suporte necessário à articulação política;

V - promover o fluxo de informações entre o Gabinete, os gabinetes parlamentares e os órgãos do Poder Executivo, assegurando que as demandas relacionadas às emendas parlamentares sejam acompanhadas de forma eficiente;

VI - auxiliar no acompanhamento das ações de articulação política relacionadas à tramitação das emendas parlamentares, prestando suporte aos parlamentares em suas demandas institucionais; e

VII - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem designadas pelo Chefe de Gabinete de Emendas Parlamentares.

Art. 16. Fica acrescentado o IX-B - GABINETE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, ao Anexo VII da Lei Complementar nº 1.056, de 26 de fevereiro de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

#### **“IX-B - GABINETE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

O Gabinete de Relações Institucionais, órgão de assessoramento vinculado à Mesa Diretora, tem a finalidade de fortalecer a interlocução entre a Assembleia Legislativa e os demais Poderes, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil, promovendo o alinhamento institucional e garantindo maior integração entre as diversas instâncias políticas e administrativas. Compete-lhe:

I - atuar na articulação entre a Assembleia Legislativa, o Governo do Estado, o Congresso Nacional, as demais Assembleias Legislativas e os municípios, promovendo a integração e a troca de informações institucionais;

II - acompanhar e intermediar as demandas parlamentares externas, promovendo a interlocução com órgãos governamentais e entidades da sociedade civil para encaminhamentos e providências administrativas;

III - reunir, sistematizar e disponibilizar informações institucionais sobre a atuação parlamentar, consolidando dados sobre a tramitação legislativa e as deliberações do Parlamento;

IV - fornecer subsídios informacionais à Mesa Diretora, elaborando análises sobre a evolução das pautas legislativas e a atuação parlamentar;

V - promover intercâmbios institucionais entre a Assembleia Legislativa e outros Parlamentos, bem como com órgãos do Executivo e Judiciário, fomentando a troca de experiências e boas práticas institucionais;

VI - acompanhar e compilar informações sobre proposições relevantes em tramitação no Congresso Nacional e em outras Assembleias Legislativas, organizando relatórios informativos para subsidiar os parlamentares da Casa;

VII - manter registros sobre iniciativas legislativas e administrativas desenvolvidas em outros Parlamentos, promovendo a disseminação de boas práticas institucionais na Assembleia Legislativa;

VIII - coordenar a formalização de convênios, acordos de cooperação e parcerias institucionais que fortaleçam a atuação da Assembleia Legislativa;

IX - representar a Assembleia Legislativa, mediante delegação, em reuniões, audiências e eventos institucionais promovidos por outros Poderes e órgãos governamentais;

X - sistematizar e organizar dados sobre as atividades institucionais da Assembleia Legislativa, garantindo o devido acompanhamento das iniciativas parlamentares e administrativas;

XI - desenvolver estratégias de relacionamento interinstitucional, promovendo a visibilidade das ações do Parlamento e fortalecendo a sua imagem institucional; e



XII - executar outras atividades compatíveis com sua finalidade ou que lhe forem delegadas pela Presidência da Assembleia Legislativa.

### **1. Chefe de Gabinete de Relações Institucionais**

I - supervisionar as atividades do Gabinete, garantindo a organização e atualização dos registros institucionais sobre as relações interinstitucionais da Assembleia Legislativa;

II - fornecer subsídios informacionais à Mesa Diretora, consolidando relatórios sobre a interlocução da Assembleia Legislativa com os demais Poderes e entidades;

III - monitorar e consolidar dados sobre proposições legislativas e demais iniciativas de interesse institucional da Casa;

IV - apoiar ações de intercâmbio institucional com outros Parlamentos e órgãos públicos, promovendo o compartilhamento de experiências e boas práticas administrativas; e

V - representar a Assembleia Legislativa em eventos institucionais promovidos por outros órgãos e entidades, quando designado pela Mesa Diretora.

### **2. Subchefe de Gabinete de Relações Institucionais**

I - auxiliar o Chefe de Gabinete de Relações Institucionais na execução de suas atribuições;

II - substituir o Chefe de Gabinete de Relações Institucionais em suas faltas e impedimentos;  
e

III - executar quaisquer outras atividades correlatas ao cargo ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete de Relações Institucionais.” (NR)

Art. 17. Fica alterado o item X - ASSESSORIA DE SEGURANÇA do Anexo VII da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

### **“X - ASSESSORIA DE SEGURANÇA**

#### **1. Assessor de Segurança da Secretaria de Segurança Institucional:**

I - acompanhar atos e visitas do Presidente da Assembleia Legislativa, de outras autoridades parlamentares e de servidores a serviço da Casa, em situações especiais que requeiram maior segurança ou outros cuidados;

II - auxiliar, sob orientação do Presidente da Assembleia Legislativa, a representação de segurança da Assembleia Legislativa;

III - executar as ordens emanadas da Secretaria de Segurança Institucional, no âmbito de suas atribuições;

IV - atuar, sob a coordenação da Secretaria de Segurança Institucional, na segurança dos membros da Assembleia Legislativa, seus respectivos cônjuges e dependentes;

V - fazer a segurança pessoal armada dos membros da Mesa Diretora e, mediante autorização do Presidente da Casa, dos demais parlamentares;

VI - fazer a segurança pessoal armada, dentro e fora do Estado, dos membros da família do Presidente da Assembleia Legislativa, inclusive utilizando veículos da frota orgânica da Casa ou outros meios de transporte para acompanhamento;

VII - controlar e informar as férias à Secretaria de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa e aos órgãos de origem dos servidores da área de segurança cedidos; e

VIII - prestar apoio, sempre que necessário, ao Departamento da Polícia Legislativa.” (NR)

Art. 18. Fica alterada a atribuição XVI do subitem 1 do item XI – SECRETARIA GERAL do Anexo VII da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“XI - SECRETARIA GERAL**

.....

1.....

.....

XVI - convocar servidores para prestação de serviços extraordinários, quando solicitados pela Secretaria de Recursos Humanos;” (NR)

Art. 19. Fica acrescido o subitem 16 ao item XV - SECRETARIA LEGISLATIVA do Anexo VII da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, com a seguinte redação:

**“XV - SECRETARIA LEGISLATIVA**

.....

**16. Gerência de Apoio ao Processo Legislativo compete:**

I - prestar suporte técnico e administrativo às atividades do processo legislativo, garantindo o fluxo adequado das proposições;

II - assessorar a Secretaria Legislativa na tramitação das proposições, no cumprimento de prazos regimentais e na organização dos expedientes legislativos;

III - monitorar e registrar a tramitação das proposições no Sistema Eletrônico de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), garantindo a correta atualização das informações;

IV - apoiar a organização e execução das sessões plenárias e reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, providenciando a documentação necessária e acompanhando as deliberações;

V - elaborar e revisar minutas de documentos legislativos, como ofícios, despachos, pareceres e demais instrumentos relacionados ao processo legislativo;

VI - prestar suporte na elaboração de autógrafos de proposições aprovadas e acompanhar sua remessa para sanção ou promulgação;

VII - controlar a distribuição de proposições e documentos legislativos às unidades responsáveis, assegurando a tramitação eficiente das matérias legislativas;

VIII - acompanhar e garantir a observância dos prazos regimentais de tramitação das matérias legislativas, alertando a Secretaria Legislativa sobre eventuais pendências;

IX - prestar esclarecimentos técnicos sobre normas regimentais e procedimentos legislativos aos parlamentares, assessores e demais unidades da Assembleia Legislativa; e

X - desempenhar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Secretário Legislativo.” (NR)

Art. 20. Fica alterado o subitem 3 do item XVI – SECRETARIA ADMINISTRATIVA do Anexo VII da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, com a seguinte redação:

**“XVI - SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

.....

**3. Departamento de Elaboração de Termo de Referência e seu diretor competem:**

I - desenvolver o termo de referência, juntamente com os demais órgãos da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia; e

II - exercer outras competências inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo superior.” (NR)

Art. 21. Fica alterado o item XVII - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO do Anexo VII da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“XVII - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

A Secretaria de Planejamento e Orçamento é o órgão central de planejamento e orçamento da Assembleia Legislativa, vinculado à Secretaria Geral, responsável pelo planejamento estratégico, gestão orçamentária, emissão de empenhos e pré-empenhos, controle de saldos orçamentários e monitoramento do equilíbrio fiscal. Define diretrizes para o desenvolvimento de sistemas e soluções tecnológicas aplicadas à execução orçamentária e inteligência fiscal, além de atuar no desenvolvimento de projetos institucionais e de apoio finalístico, competindo-lhe:

I - coordenar a elaboração, gestão e acompanhamento das peças orçamentárias (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), garantindo alinhamento estratégico e equilíbrio fiscal;

II - monitorar e avaliar a execução orçamentária e financeira da Assembleia Legislativa, propondo ajustes e otimizando a alocação dos recursos;

III - gerenciar e definir diretrizes para o uso de sistemas orçamentários e de inteligência fiscal, estabelecendo requisitos técnicos e funcionais para seu aprimoramento;

IV - coordenar e consolidar a emissão de pré-empenhos e empenhos, bem como o controle de saldos orçamentários, assegurando a disponibilidade de recursos e a conformidade das despesas.

V - supervisionar a reserva orçamentária e financeira para contratações e despesas, garantindo que os compromissos assumidos pela Assembleia Legislativa estejam compatíveis com a programação orçamentária.

VI - supervisionar e acompanhar a arrecadação estadual e os impactos fiscais sobre o orçamento da Assembleia, propondo medidas de adequação financeira;

VII - emitir notas técnicas e pareceres sobre impacto financeiro e orçamentário para subsidiar a tomada de decisão da administração da Assembleia Legislativa;

VIII - gerenciar e assegurar a atualização e a integridade dos sistemas de informação relacionados ao planejamento e orçamento, exclusivamente voltados à execução orçamentária e ao controle fiscal, sem incluir ações de modernização administrativa;

IX - coordenar o monitoramento dos limites fiscais e indicadores de desempenho orçamentário, identificando riscos e propondo medidas corretivas quando necessário;

X - prestar assessoria técnica às comissões parlamentares na análise de projetos de lei que envolvam impacto financeiro e orçamentário, subsidiando o processo legislativo;

XI - promover a integração entre as áreas de planejamento, orçamento e execução financeira, garantindo a eficiência na alocação dos recursos públicos;

XII - subsidiar a formulação e revisão das políticas institucionais da Assembleia Legislativa, fornecendo informações estratégicas sobre planejamento, orçamento e gestão fiscal;

XIII - coordenar a execução das ações relacionadas à inteligência fiscal e análise de dados para aprimorar a gestão orçamentária;

XIV - supervisionar a execução orçamentária dos contratos administrativos da Assembleia Legislativa, garantindo conformidade com normas financeiras e contratuais;

XV - coordenar a elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico do Poder Legislativo Estadual;

XVI - articular-se com órgãos da administração pública, incluindo SEPOG, SEFIN, Tribunal de Contas e órgãos federais de controle orçamentário e fiscal, para troca de informações e atualização das práticas de planejamento e execução orçamentária;

XVII - subsidiar tecnicamente a elaboração e gestão de projetos institucionais finalísticos que demandem execução orçamentária e financeira, assegurando alinhamento às diretrizes fiscais e orçamentárias da Assembleia Legislativa; e

XVIII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

### **1. Secretário de Planejamento e Orçamento tem as seguintes atribuições**

I - supervisionar e fiscalizar a execução das atividades dos departamentos subordinados à Secretaria, garantindo eficiência na gestão orçamentária, no planejamento estratégico e na implementação de projetos finalísticos;

II - despachar regularmente com o Secretário-Geral, propondo melhorias e inovações nos processos orçamentários e de gestão financeira;

III - propor ao Secretário-Geral a alocação de servidores nos departamentos da Secretaria, considerando critérios técnicos e as necessidades institucionais;

IV - apresentar ao Presidente da Assembleia Legislativa sugestões e propostas para a formulação da LDO, PPA e LOA, garantindo alinhamento com as prioridades da Casa;

V - supervisionar a execução orçamentária dos contratos administrativos, assegurando conformidade com as normas financeiras e contratuais vigentes;

VI - coordenar a implementação de ferramentas de inteligência fiscal e análise de dados, garantindo maior eficiência na gestão orçamentária e financeira;

VII - gerenciar a integração entre planejamento, execução orçamentária e gestão de projetos institucionais finalísticos, promovendo maior alinhamento estratégico;

VIII - assessorar tecnicamente a Secretaria Legislativa e as comissões parlamentares, fornecendo análises de impacto financeiro para proposições legislativas;

IX - monitorar e avaliar a arrecadação estadual e os impactos sobre o orçamento da Assembleia, propondo ajustes e estratégias de adequação financeira; e

X - desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Presidência ou pela Secretaria Geral.

## **2. Secretário de Planejamento e Orçamento Adjunto compete:**

I - auxiliar o Secretário de Planejamento e Orçamento em todas as suas tarefas internas e externas;

II - substituir o Secretário de Planejamento e Orçamento em suas ausências e impedimentos;  
e

III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Secretário de Planejamento e Orçamento.

## **3. Departamento de Planejamento, Orçamento e Inteligência Fiscal**

Órgão responsável pela formulação, acompanhamento e controle do orçamento da Assembleia Legislativa, bem como pela análise de dados estratégicos e inteligência fiscal, competindo-lhe.

I - coordenar a elaboração e revisão das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA), consolidando informações provenientes das unidades da Assembleia Legislativa;

II - monitorar e avaliar a execução orçamentária, identificando riscos e propondo ajustes necessários;

III - manter interlocução com órgãos centrais de planejamento e orçamento do Estado, promovendo a articulação necessária para garantir o alinhamento institucional;

IV - acompanhar a arrecadação estadual e avaliar seus impactos no orçamento da Assembleia;

V - monitorar os indicadores fiscais e de desempenho financeiro, identificando riscos e propondo medidas corretivas;

VI - supervisionar a transparência orçamentária e garantir a atualização dos demonstrativos fiscais exigidos pela legislação vigente;

VII - emitir pareceres técnicos e notas de impacto financeiro para subsidiar a tomada de decisão da administração da Assembleia Legislativa;

VIII - desenvolver metodologias e ferramentas de análise de dados para aprimorar a gestão fiscal e orçamentária;

IX - elaborar projeções financeiras e estudos sobre viabilidade econômica de ações institucionais;

X - supervisionar a execução orçamentária dos contratos administrativos, garantindo conformidade legal; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Secretário de Planejamento e Orçamento.

## **4. Divisão de Execução Orçamentária e Acompanhamento da Receita**

I - examinar, previamente, quanto à sua conformidade legal, a documentação relativa à despesa a ser empenhada;

II - proceder à emissão, reforço e anulação de pré-empenhos e notas de empenho, garantindo conformidade com a legislação vigente;

III - acompanhar a execução de empenhos, visando identificar necessidades de reforço ou anulação;

IV - monitorar e fiscalizar a execução orçamentária dos contratos administrativos, garantindo conformidade legal e eficiência na alocação dos recursos;

V - analisar empenhos, liquidações e pagamentos de despesas, prevenindo riscos fiscais e orçamentários;

VI - propor abertura de créditos adicionais e outras alterações orçamentárias quando necessário;

VII - acompanhar a arrecadação estadual e avaliar tendências de impacto financeiro no orçamento da Assembleia;

VIII - elaborar projeções de receitas e cenários fiscais, fornecendo subsídios para o planejamento orçamentário;

IX - monitorar normas e regulamentos que impactam a arrecadação estadual e sugerir medidas de adequação ao orçamento;

X - garantir a conformidade da programação financeira e dos repasses do Tesouro Estadual;

XI - emitir relatórios periódicos sobre a execução financeira, recomendando ajustes quando necessário; e

XII - executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo superior.

#### **5. Divisão de Análise de Dados e Inteligência Fiscal:**

I - desenvolver ferramentas de análise de dados para acompanhamento da execução orçamentária e gestão fiscal;

II - criar **dashboards** interativos e relatórios gerenciais para apoiar a tomada de decisão estratégica da administração;

III - implementar metodologias de inteligência fiscal para otimizar a projeção de receitas e alocação de recursos;

IV - integrar os sistemas de gestão orçamentária, garantindo segurança e confiabilidade dos dados;

V - monitorar padrões de arrecadação e execução orçamentária para identificar riscos e oportunidades de melhoria;

VI - supervisionar a transparência orçamentária e a divulgação de informações no Portal da Transparência;

VII - promover a capacitação dos servidores no uso de ferramentas de BI (**Business Intelligence**) e análise de dados;

VIII - emitir relatórios técnicos e estudos sobre eficiência orçamentária; e

IX - executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo superior.

## **6. Departamento de Projetos Institucionais e de Apoio Finalístico**

I - prestar suporte técnico e monitorar a elaboração e implementação de projetos institucionais, garantindo alinhamento com as diretrizes estratégicas da Assembleia Legislativa e viabilidade orçamentária;

II - integrar os projetos institucionais ao planejamento estratégico da Casa, garantindo coerência com os objetivos institucionais e a otimização da alocação de recursos;

III - monitorar a execução dos projetos estratégicos, avaliando sua eficiência, impacto e resultados, propondo ajustes e medidas corretivas quando necessário;

IV - desenvolver metodologias e diretrizes para estruturação, acompanhamento e avaliação de projetos institucionais, assegurando sua conformidade com boas práticas de gestão pública;

V - realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e financeira, subsidiando a Administração na tomada de decisão quanto à implementação e continuidade dos projetos;

VI - apoiar comissões parlamentares e órgãos internos na formulação de propostas para aprimoramento das políticas institucionais e da gestão administrativa da Assembleia Legislativa;

VII - elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre o desempenho e impacto dos projetos desenvolvidos, fornecendo subsídios para a gestão estratégica da Casa;

VIII - propor e implementar melhorias contínuas nos processos de gestão de projetos, otimizando a eficiência e os resultados das iniciativas institucionais; e

IX - executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Secretário de Planejamento e Orçamento.” (NR)

Art. 22. Fica acrescido o subitem 4 ao item XVIII - SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO do Anexo VII da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, com a seguinte redação:

### **“XVIII - SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO**

.....

#### **4. Chefe de Gabinete da Secretaria de Modernização da Gestão:**

I - realizar os serviços de suporte, assessoria, planejamento, organização, coordenação;

II - controlar e fiscalizar as atividades de apoio administrativo e de pessoal lotado na Secretaria de Modernização da Gestão; e

III - executar outras atribuições inerentes ao cargo ou as que lhe forem designadas pelo superior;” (NR)

Art. 23. Ficam alterados os subitens 3, 4 e 5, do item XIX - SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA, do Anexo VII da Lei Complementar nº 1.056, de 26 de fevereiro de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

### **“XIX - SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**

.....

#### **3. Coordenadoria de Engenharia e ao Coordenador competente:**

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

II - coordenar a equipe técnica de engenharia, promovendo a distribuição das demandas e garantindo o cumprimento das diretrizes institucionais;

III - elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de serviços e equipamentos necessários às atividades de engenharia;

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

V - atestar o recebimento de obras e serviços de engenharia, verificando a conformidade com os projetos e normas aplicáveis;

VI - elaborar e revisar projetos de engenharia quando solicitado, garantindo sua viabilidade técnica e orçamentária;

VII - acompanhar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva nas dependências da Assembleia Legislativa, em articulação com a Divisão de Manutenção Predial;

VIII - supervisionar a execução dos serviços de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção das infraestruturas prediais e técnicas;

IX - zelar pelo cumprimento das normas técnicas e de segurança aplicáveis às atividades de engenharia;

X - assessorar a administração superior e demais unidades administrativas em assuntos relacionados à engenharia;

XI - cumprir as determinações da administração superior e demais normativas institucionais aplicáveis; e

XII - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **4. Divisão de Manutenção Predial e à sua chefia compete:**

I - planejar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção predial, assegurando a conservação das edificações e instalações da Assembleia Legislativa;

II - acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção predial preventiva, corretiva e preditiva, garantindo o funcionamento adequado das estruturas físicas e sistemas prediais;

III - avaliar a necessidade de pequenas reformas e adaptações nas instalações físicas da Assembleia Legislativa;

IV - analisar e classificar os serviços a serem executados quanto à sua complexidade, duração e necessidade de contratação ou terceirização, subsidiando a tomada de decisão da administração;

V - manter atualizado o diagnóstico sobre as condições estruturais das edificações da Assembleia Legislativa, emitindo relatórios técnicos periódicos;

VI - coordenar a execução periódica de serviços de alvenaria, hidráulica, elétrica, marcenaria, pintura, serralheria e serviços gerais para a manutenção dos prédios da Assembleia Legislativa;

VII - executar pequenos reparos e serviços de baixa complexidade relacionados à infraestrutura predial;

VIII - participar da elaboração de termos técnicos e orçamentários necessários às licitações para contratação de empresas prestadoras de serviços de manutenção;



IX - acompanhar as equipes de fiscalização nos serviços de manutenção terceirizados, garantindo o cumprimento dos contratos firmados;

X - assegurar que os serviços realizados atendam às normas de segurança, acessibilidade e regulamentações técnicas aplicáveis; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pela Coordenadoria de Engenharia.

#### **5. Coordenadoria de Arquitetura e Urbanismo e ao Coordenador compete:**

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

II - coordenar a equipe de arquitetura, promovendo a gestão eficiente dos projetos institucionais;

III - elaborar e revisar projetos arquitetônicos, garantindo a adequação às necessidades institucionais e às normas técnicas vigentes;

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

V - apresentar soluções para a organização espacial e o layout das instalações da Assembleia Legislativa, otimizando os espaços físicos e garantindo acessibilidade;

VI - elaborar projetos de acessibilidade e ergonomia, promovendo adequações estruturais necessárias;

VII - atestar o recebimento de obras e serviços de arquitetura, assegurando o cumprimento dos projetos e especificações contratuais;

VIII - elaborar pareceres técnicos e laudos relacionados a projetos e intervenções arquitetônicas;

IX - acompanhar e compatibilizar projetos urbanísticos com demais projetos complementares da Assembleia Legislativa;

X - elaborar relatórios técnicos referentes a memoriais descritivos e cadernos de especificações de projetos arquitetônicos;

XI - assessorar a administração superior e demais setores administrativos em assuntos relacionados à arquitetura e urbanismo;

XII - coordenar projetos de arquitetura paisagística, recuperação paisagística e urbanização das áreas institucionais;

XIII - manter atualizado o cadastro “as built” (como construído) das edificações e instalações da Assembleia Legislativa;

XIV - assegurar que os projetos atendam às regulamentações ambientais, urbanísticas e de acessibilidade; e

XV - cumprir as diretrizes institucionais e determinações da administração superior; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas à sua área de atuação.” (NR)

Art. 24. Fica alterada a atribuição XV do subitem 4 e acrescido o subitem 6, todos ao item XXI - CORREGEDORIA GERAL do Anexo VII da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“XXI - CORREGEDORIA GERAL**

.....

4.....

.....

XV - oficiar o Sindicato, nos termos do artigo 192 em seu parágrafo único da Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992, bem como a Secretaria de Recursos Humanos, o Chefe Imediato e a Autoridade Julgadora, dando ciência da instauração de procedimentos em face do servidor.

.....

**6. Chefe de Gabinete da Corregedoria Geral:**

I - realizar os serviços de suporte, assessoria, planejamento, organização, coordenação;

II - controlar e fiscalizar as atividades de apoio administrativo e de pessoal lotado na Corregedoria Geral; e

III - executar outras atribuições inerentes ao cargo ou as que lhe forem designadas pelo superior;” (NR)

Art. 25. Fica alterado o item XXIV - SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES do Anexo VII da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“XXIV - SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

É um órgão vinculado e subordinado à Secretaria Geral, responsável por planejar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas às aquisições de bens e serviços da Assembleia Legislativa, garantindo a observância dos princípios da eficiência, economicidade, transparência e conformidade com a legislação vigente.

**1. Secretário de Compras e Licitações tem as seguintes atribuições:**

I - estabelecer diretrizes e normativas para o funcionamento da Secretaria, garantindo alinhamento com a legislação vigente;

II - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas às compras e licitações no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia;

III - desenvolver planos de trabalho para a melhoria da gestão de compras e licitações;

IV - propor a apuração de eventuais indícios de fraudes e direcionamento de licitações, encaminhando ao órgão de controle interno para providências;

V - garantir o cumprimento da legislação vigente e das diretrizes de governança nas contratações públicas;

VI - promover capacitação e treinamento para os agentes públicos da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia que atuam na área de compras e contratações;

VII - supervisionar e orientar a condução dos procedimentos licitatórios no âmbito da Assembleia Legislativa;

VIII - responder consultas técnicas relacionadas à gestão de compras e licitações;

IX - desenvolver mecanismos de transparência e divulgação de informações sobre licitações, promovendo ampla publicidade;

X - promover estudos para melhoria dos processos e serviços na área de contratações públicas;

XI - delegar atividades dentro da Secretaria, observando a segregação de funções e respeitando as competências de cada agente público;

XII - designar o Agente de Contratação, Pregoeiro e Comissão de Contratação, observados os critérios de capacidade técnica e qualificação exigidos pela legislação vigente;

XIII - acompanhar e supervisionar a atuação do Agente de Contratação, Pregoeiro e Comissão de Contratação, assegurando a conformidade dos atos administrativos;

XIV - sugerir à Secretaria Geral a modalidade licitatória adequada aos processos de contratação, com base em análise técnica e pareceres da área jurídica;

XV - indicar substitutos para Comissões, Agentes de Contratação e Pregoeiros nos casos de afastamento ou impedimentos legais, observando os critérios normativos;

XVI - revogar licitações por razões de interesse público, devidamente fundamentadas;

XVII - determinar a anulação de licitações, mediante fato que comprove a existência de vício de legalidade;

XVIII - aplicar sanções administrativas no âmbito de sua competência, em especial aquelas relativas a participantes dos procedimentos licitatórios, garantindo o direito ao contraditório e ampla defesa;

XIX - homologar licitações no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia;

XX - Realizar o julgamento dos recursos oriundos dos procedimentos licitatórios, após o julgamento realizado pelo Pregoeiro;

XXI - promover reuniões periódicas para análise e aperfeiçoamento dos processos de compras e licitações;

XXII - emitir recomendações e esclarecimentos sobre a correta aplicação das normas de licitação e contratação pública; e

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

## **2. Secretário Compras e Licitações Adjunto compete:**

I - auxiliar o Secretário de Compras e Licitações na supervisão e execução das atividades internas e externas da Secretaria;

II - acompanhar a tramitação dos processos de aquisição de bens e serviços, assegurando o cumprimento dos prazos e normativas;

III - substituir o Secretário de Compras e Licitações em suas ausências e impedimentos legais; e

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário de Compras e Licitações.

### **3. Assessor de Atos e Procedimentos Licitatórios:**

I - planejar medidas para a melhoria dos controles, para a mitigação de riscos, aumento da disponibilidade e da confiabilidade das informações e fomento da transparência e do acesso à informação na Secretaria;

II - coordenar e avaliar o cumprimento do dever de transparência dos atos praticados pela Secretaria;

III - orientar os setores da Secretaria de Compras e Licitações no que se refere ao tratamento (produção, recepção, classificação, utilização, acesso e controle de informação) e a qualidade (autenticidade, integridade, primariedade e disponibilidade de informação) da informação;

IV - planejar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários ao acesso à informação no âmbito da Secretaria;

V - elaborar relatórios em sua área de competência, sempre que solicitado pelo(a) Secretário de Compras e Licitações;

VI - comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária; e

VII - desempenhar outras atividades delegadas pelo Secretário de Compras e Licitações.

### **4. Assessor de Compliance e Normas Licitórias:**

I - desenvolver e implementar estratégias de integridade e conformidade na gestão de compras e licitações;

II - elaborar recomendações para aprimorar os controles internos e mitigar riscos de fraudes e irregularidades;

III - assessorar a Secretaria na elaboração e revisão de normativos internos sobre contratações públicas;

IV - apoiar a interlocução com órgãos de controle, fornecendo subsídios técnicos sobre processos licitatórios, observadas as competências da Procuradoria da Assembleia Legislativa;

V - acompanhar as recomendações do Tribunal de Contas e Controladoria Interna, garantindo seu cumprimento tempestivo; e

VI - desempenhar outras funções compatíveis com a área de compliance e integridade administrativa.

### **5. Assessor de Transparência Governamental:**

I - planejar medidas para a melhoria dos controles, para a mitigação de riscos, aumento da disponibilidade e da confiabilidade das informações e fomento da transparência e do acesso à informação na Secretaria de Compras;

II - coordenar e avaliar o cumprimento do dever de transparência dos atos praticados pela Secretaria;

III - orientar os setores da Secretaria de Compras e Licitações no que se refere ao tratamento (produção, recepção, classificação, utilização, acesso e controle de informação) e a qualidade (autenticidade, integridade, primariedade e disponibilidade de informação) da informação;

IV - planejar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários ao acesso à informação no âmbito da Secretaria;

V - elaborar relatórios em sua área de competência, sempre que solicitado pelo(a) Secretário de Compras e Licitações;

VI - comunicar ao nível hierárquico superior competente o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária; e

VII - desempenhar outras atividades delegadas pelo(a) Secretário de Compras e Licitações.

## **6. Departamento de Compras:**

I - coordenar e executar os processos de aquisição de bens e serviços, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes estratégicas da Assembleia Legislativa;

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

III - manter interação contínua com as demais unidades administrativas, garantindo alinhamento e eficiência nos processos de compras e contratações;

IV - gerir o acompanhamento e a execução dos contratos administrativos, garantindo o cumprimento das cláusulas pactuadas e a qualidade dos serviços e bens adquiridos; e

V - desempenhar outras atribuições correlatas e que lhe forem designadas pela Secretaria de Compras e Licitações.

## **7. Núcleo de Contratações Públicas**

O Núcleo de Contratações Públicas é responsável por prestar suporte técnico e estratégico às atividades de planejamento, condução e acompanhamento dos processos de contratação pública, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da Assembleia Legislativa. Atua sob a coordenação do Agente de Contratação, garantindo a eficiência, transparência e segurança jurídica dos processos licitatórios e contratações diretas, competindo-lhe.

I - prestar apoio técnico ao Agente de Contratação na condução dos processos de compras e contratações, garantindo a conformidade legal e a eficiência na aplicação dos recursos públicos;

II - coordenar e sistematizar informações sobre os procedimentos licitatórios, assegurando a correta tramitação documental e a observância dos prazos estabelecidos;

III - apoiar a elaboração dos estudos técnicos preliminares e termos de referência para subsidiar a escolha das modalidades de contratação mais adequadas às necessidades da Assembleia Legislativa;

IV - promover a interlocução entre os setores demandantes, a Secretaria de Compras e Licitações e os órgãos de controle, garantindo alinhamento institucional na formulação das demandas;

V - auxiliar na organização e manutenção do banco de dados dos processos de contratação pública, garantindo a rastreabilidade e transparência das informações;

VI - prestar suporte técnico aos setores demandantes na execução dos contratos administrativos, auxiliando na identificação de riscos contratuais e propondo medidas para aprimorar a gestão e conformidade da execução contratual, respeitando a competência dos gestores e fiscais de contrato;

VII - propor diretrizes e medidas para aprimorar a governança e o compliance nos processos de contratações públicas, fortalecendo os mecanismos de controle interno;

VIII - elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos processos licitatórios e contratos administrativos, subsidiando a Secretaria de Compras e Licitações na tomada de decisões estratégicas;

IX - desenvolver e implementar fluxos operacionais para otimizar a tramitação dos processos de contratação, reduzindo burocracia e aumentando a eficiência administrativa;

X - prestar suporte técnico na instrução de processos administrativos relacionados a impugnações, recursos e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos;

XI - promover a capacitação interna sobre normas, diretrizes e boas práticas de contratações públicas, garantindo o aprimoramento contínuo da equipe envolvida nos processos; e

XII - realizar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme demanda da Secretaria de Compras e Licitações.

#### **8. Agente de Contratação:**

I - conduzir os processos licitatórios da Assembleia Legislativa, garantindo a conformidade com a legislação vigente;

II - abrir, conduzir e encerrar as sessões públicas de licitação;

III - analisar e julgar impugnações, com suporte da área demandante, decidindo motivadamente;

IV - verificar a conformidade das propostas e habilitação dos licitantes, assegurando critérios técnicos e normativos;

V - negociar com o licitante que ofereceu o menor preço, visando à obtenção da proposta mais vantajosa para a administração;

VI - encaminhar ao Secretário de Compras e Licitações os processos e expedientes sujeitos à homologação;

VII - solicitar apoio técnico e operacional às áreas responsáveis, quando necessário, para esclarecimento de dúvidas sobre os processos licitatórios;

VIII - reportar ao Secretário de Compras e Licitações eventuais irregularidades nos processos, propondo medidas corretivas; e

IX - desempenhar outras funções correlatas que lhe forem delegadas, observando os limites normativos.

#### **9. Assessor de Contratações:**

I - registrar e controlar a movimentação dos processos licitatórios;

II - providenciar a publicação de avisos e editais, garantindo ampla publicidade e transparência;

III - organizar a documentação dos processos, assegurando conformidade com os normativos internos;

IV - conferir e catalogar documentos de habilitação e propostas das empresas participantes;

V - auxiliar na elaboração da ata da sessão pública;

VI - examinar impugnações e encaminhá-las ao Agente de Contratação para análise;

VII - manter atualizado o banco de dados com as licitações realizadas, facilitando consultas e auditorias; e

VIII - desempenhar outras funções compatíveis com sua natureza, conforme orientação do Agente de Contratação.” (NR)

Art. 26. Fica alterado o item XXV - SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS do Anexo VII da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“XXV - SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

É órgão de planejamento, coordenação e execução superior das ações de recursos humanos, vinculado e subordinado à Secretaria Geral, que tem como competência:

I - a gestão em Recursos Humanos;

II - o planejamento, coordenação, execução e orientações técnico-administrativas em assuntos de recursos humanos;

III - o desenvolvimento dos servidores, por meio de procedimentos sistemáticos e eficazes, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas da Mesa Diretora;

IV - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração, Resoluções, Atos da Assembleia Legislativa e demais instrumentos legais afins;

V - assessorar a Mesa Diretora e mantê-la informada dos assuntos relativos à área de Recursos Humanos;

VI - coordenar a elaboração e aplicação de instrumentos normativos e manuais de gestão de Recursos Humanos, dentre estes, o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração, Concurso Público, Planos e Programas de Qualificação Profissional, Benefícios e Avaliação de Desempenho, centradas em ações proativas e de valorização do servidor, de modo a contribuir efetivamente para o cumprimento da missão da Assembleia Legislativa e suas metas institucionais;

VII - planejar, anualmente, as ações de gestão em Recursos Humanos e os respectivos orçamentos e efetuar a execução nos prazos regulamentares;

VIII - coordenar as atividades de acompanhamento e controle da frequência dos Deputados e elaboração da folha de pagamento;

IX - expedir certidões sobre contribuições previdenciárias no mandato legislativo, carteira de identidade parlamentar e outros expedientes de interesse dos parlamentares;

X - coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes ao cadastro, folha de pagamento, administração e desenvolvimento dos servidores em geral, mantendo constante articulação com as demais Unidades Administrativas da Assembleia Legislativa;

XI - propor à Mesa Diretora, a designação de Comissões Temporárias para realizar trabalhos especiais da área de Recursos Humanos;

XII - subsidiar a Advocacia Geral na defesa em feitos judiciais relativos a Recursos Humanos da Assembleia Legislativa;

XIII - analisar e apreciar processos relativos à pessoal;

XIV - empossar os servidores aptos em concurso público, respeitado o disposto na legislação afim;

XV - coordenar e controlar a concessão de senhas de acesso aos sistemas de gestão de recursos humanos; e

XVI - praticar os demais atos que lhe forem atribuídos pela Mesa Diretora, concernentes às atividades da gestão de recursos humanos.

### **1. Secretário de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:**

I - dirigir, coordenar, acompanhar e controlar as atividades inerentes à gestão de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa;

II - submeter à apreciação e aprovação do Secretário-Geral a programação anual de trabalho da Secretaria de Recursos Humanos, com seus respectivos orçamentos, o relatório anual de atividades, trabalhos em andamento, instrumentos normativos elaborados e outros, com vista a assegurar o funcionamento articulado do sistema do pessoal;

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 Secretaria 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 Secretaria 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 e normas de funcionamento da Secretaria de Recursos Humanos;

VIII - promover as necessidades de materiais para os desenvolvimentos dos programas e manter os serviços administrativos da Secretaria de Recursos Humanos;

IX - assinar os documentos emanados da Secretaria de Recursos Humanos e emitir correspondências afins;

X - realizar reuniões técnicas ou administrativas, periodicamente, com os servidores lotados nas diversas unidades administrativas da Secretaria;

XI - zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho salutar e agradável e pelo alto nível de motivação dos servidores lotados na Secretaria de Recursos Humanos;

XII - desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo; e

XIII - dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos das unidades da Secretaria, identificando a metodologia adequada e estratégias gerenciais, proporcionando suporte para o exercício das competências da Assembleia Legislativa.



## **2. Secretário de Recursos Humanos Adjunto:**

I - auxiliar o Secretário de Recursos Humanos em todas as suas tarefas internas e externas;

II - substituir o Secretário de Recursos Humanos em suas ausências e impedimentos; e

III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Secretário de Recursos Humanos.

## **3. Gerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento:**

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

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 Secretaria, 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 Secretário, 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, ou que forem designadas pelo superior.

## **4. Subgerência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento**

I - auxiliar o Gerente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento na execução de suas atribuições;

II - substituir o Gerente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento em suas ausências e impedimentos; e

III - desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo ou que lhe forem designadas pelo superior.

## **5. Coordenadoria de Cadastro, Informações e Suporte Previdenciário:**

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;

XII - organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes a aposentadorias e pensões dos servidores efetivos;

XIII - receber e analisar todos os requerimentos com pedido de aposentadorias para formalização de processos;

XIV - prestar informações aos servidores sobre os cálculos e as formas de aposentadoria de acordo com as normas constitucionais vigentes;

XV - manter registros e cadastros atualizados de inativos;

XVI - expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos;

XVII - calcular a aposentadoria do servidor nos termos da legislação em vigor;

XVIII - enviar ao Instituto de Previdência do Estado de Rondônia - IPERON todos os processos para análise, parecer e emissão de Ato de aposentadoria;

XIX - auxiliar o Instituto de Previdência do Estado de Rondônia - IPERON, com informações complementares na conclusão dos processos de aposentadoria;

XX - emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza previdenciária;

XXI - promover ações de orientação para os servidores sobre temas relacionados à gestão cadastral, previdenciária e benefícios, visando à atualização contínua e à correta aplicação da legislação vigente;

XXII - organizar e manter atualizadas todas as informações cadastrais dos servidores estatutários pertencentes ao quadro de pessoal da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, incluindo informações funcionais, histórico da movimentação financeira das contribuições, registro do requerimento do benefício de aposentadoria e tempo de serviço averbado conforme as regras dos regimes próprio e geral de previdência;

XXIII - receber e examinar a documentação necessária sobre pedidos de aposentadoria e certidão de tempo de contribuição emitida por outras entidades, para averbação;

XXIV - simular cálculos para aposentadoria dos servidores conforme termos da legislação em vigor;

XXV - auxiliar o Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Rondônia - IPERON, com informações necessárias para as conclusões dos processos de aposentadorias e pensões;

XXVI - acompanhar o controle dos repasses e pagamentos das contribuições previdenciárias;

XXVII - disponibilizar informações cadastrais e relatórios dos servidores ativos e inativos nos sistemas institucionais; e

XXVIII - exercer outras competências compatíveis com a natureza da Coordenação ou que forem designadas pelo superior.

#### **6. Departamento de Recrutamento, Seleção e Movimentação de Pessoal:**

I - assessorar o levantamento e o controle das necessidades de provimento de recursos humanos em todas as unidades administrativas, tendo em vista o planejamento e a realização de concursos públicos para cargos de provimento efetivo;

II - assessorar a comissão de realização de concurso público sobre todos os dados relacionados ao quantitativo de pessoal;

III - elaborar minutas de atos de nomeação de candidatos aprovados em concurso público para ocuparem cargos efetivos da Assembleia Legislativa, bem como realizar o controle dos candidatos aprovados, empossados, desistentes e optantes por final de fila;

IV - realizar o controle do número de vagas existentes, oferecidas em edital e preenchidas, bem como a convocação de candidatos para preenchimento de vacâncias ocorridas durante o período de validade do concurso público;

V - orientar os candidatos aprovados em concurso público quanto à documentação e demais procedimentos necessários para a posse;

VI - instruir os preparativos para posse de candidatos aprovados em concurso público, de forma articulada e integrada com os demais setores envolvidos; e

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a sua área de atuação.

#### **7. Divisão de Movimentação e Controle Funcional:**

I - coordenar os processos de lotação, relocação e remoção dos servidores da Assembleia Legislativa;

II - monitorar a distribuição da força de trabalho nos diversos setores da Casa;

III - acompanhar e instruir processos de cessão e requisição de servidores para outros órgãos;

IV - elaborar relatórios sobre a movimentação de pessoal para subsidiar decisões estratégicas;

V - garantir a correta formalização de atos de movimentação funcional;

VI - elaborar minutas de normas e procedimentos internos relativos à movimentação de pessoal, garantindo uniformidade e transparência nos processos administrativos;

VII - orientar os servidores e gestores sobre as diretrizes e critérios para movimentação funcional dentro da Assembleia Legislativa;

VIII - propor ajustes e melhorias nos processos de movimentação de pessoal, assegurando maior eficiência e alinhamento com as diretrizes institucionais; e

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a unidade.

#### **8. Departamento de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado:**

I - elaborar os atos administrativos da Mesa Diretora e do Gabinete da Presidência, relativos a provimento, progressão e vacância de cargos, empregos e funções;

II - controlar a vacância dos cargos efetivos para efeito de nomeação de candidatos aptos em concurso público;

III - aplicar as normas e procedimentos do Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração, bem como dos editais de concursos e demais instrumentos legais e normativos internos;

IV - receber e examinar os documentos necessários à posse ou assunção de exercício de servidores investidos em cargo efetivo;

V - executar as atividades de administração de pessoal estatutário, celetista e aposentado;

VI - organizar e manter atualizado o quadro de pessoal efetivo da Assembleia Legislativa;

VII - acompanhar e controlar a lotação e movimentação dos servidores efetivos, mediante controle informatizado de frequência diária e registros de licenças, afastamentos e vacâncias;

VIII - elaborar a escala de férias anual dos estatutários e controlar os respectivos períodos de gozo de férias;

IX - instruir processos de férias, licenças, direitos e outros benefícios ou vantagens; e

X - exercer outras competências compatíveis com a unidade.

#### **9. Divisão de Controle de Férias e Registro de Frequência:**

I - elaborar escalas de férias e controlar o gozo dos períodos;

II - registrar e monitorar a frequência dos servidores;

III - analisar processos de afastamento e licenças; e

IV - exercer outras competências de acordo com a natureza da Divisão ou que forem designadas pelo superior.” (NR)

Art. 27. Ficam alterados o item XXVI - SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS e seus subitens 1, 2 e 3, bem como fica acrescido o subitem 8, do Anexo VII da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

## **“XXVI - SECRETARIA DE FINANÇAS**

A Secretaria de Finanças é o órgão de gestão financeira da Assembleia Legislativa, vinculado e subordinado à Secretaria Geral, responsável pelo acompanhamento e controle da execução financeira, garantindo conformidade com as normas vigentes e promovendo a transparência na administração dos recursos públicos, competindo-lhe:

I - coordenar e supervisionar a gestão financeira da Assembleia Legislativa, assegurando a correta execução dos pagamentos e compromissos financeiros do Poder Legislativo;

II - cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à execução financeira, incluindo a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, o Regimento Interno e demais normas vigentes;

III - garantir a correta execução da programação financeira, observando os limites orçamentários estabelecidos;

IV - supervisionar a conformidade das despesas, assegurando que os pagamentos sejam processados dentro das normas contábeis e fiscais;

V - assessorar a Mesa Diretora e mantê-la informada sobre a execução financeira da Assembleia Legislativa;

VI - coordenar a elaboração e aplicação de instrumentos normativos e procedimentos internos para aprimorar a gestão financeira e contábil;

VII - promover a transparência da execução financeira, assegurando o correto registro, controle e divulgação dos dados financeiros; e

VIII - desempenhar outras atividades compatíveis com sua área de atuação ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

### **1. Secretário de Finanças e suas atribuições:**

I - dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas à execução financeira e contábil da Assembleia Legislativa;

II - submeter à apreciação do Secretário-Geral relatórios financeiros periódicos, assegurando a correta execução da programação de pagamentos e a conformidade dos processos financeiros;

III - delegar atribuições específicas aos servidores lotados na Secretaria de Finanças, observando a compatibilidade com as funções desempenhadas;

IV - assinar documentos financeiros e administrativos relacionados à execução financeira, bem como expedir correspondências e relatórios institucionais pertinentes à área financeira;

V - realizar reuniões técnicas e administrativas com os servidores da Secretaria de Finanças, promovendo a eficiência dos processos internos;

VI - supervisionar a execução dos pagamentos e garantir a regularidade dos compromissos financeiros, assegurando a observância da ordem cronológica de pagamentos;

VII - dirigir, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos setores subordinados, promovendo melhorias na gestão financeira e assegurando transparência na execução das despesas; e

VIII - desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo ou que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

## **2. Secretário de Finanças Adjunto e suas atribuições:**

I - auxiliar o Secretário de Finanças em todas as suas tarefas internas e externas;

II - substituir o Secretário de Finanças em suas ausências e impedimentos; e

III - outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem designadas pelo Secretário de Finanças.

## **3. Diretor do Departamento Financeiro e suas atribuições:**

O Departamento Financeiro é responsável pelo acompanhamento e controle da execução financeira da Assembleia Legislativa, garantindo a correta aplicação dos recursos, a conformidade dos pagamentos e a observância dos limites estabelecidos, competindo-lhe:

I - elaborar, com a participação dos órgãos competentes, a prestação de contas da Assembleia Legislativa, diligenciando para o estrito cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos;

II - elaborar e supervisionar os atos relacionados à administração financeira, garantindo a regularidade dos pagamentos e a conformidade dos processos com a legislação vigente;

III - encaminhar ao Secretário de Finanças o balanço mensal das contas, evidenciando as disponibilidades em espécie e em depósitos bancários, bem como a regularidade dos registros contábeis;

IV - supervisionar a programação financeira e assegurar que os pagamentos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo planejamento;

V - acompanhar os repasses financeiros ao Poder Legislativo, monitorando a regularidade das transferências e assegurando a correta alocação dos recursos financeiros disponíveis;

VI - coordenar e orientar a execução dos registros financeiros, assegurando a rastreabilidade e a segurança das informações contábeis; e

VII - desempenhar outras atividades compatíveis com sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Secretário de Finanças.

.....

## **8. Divisão de Execução Financeira de Despesas com Pessoal e suas atribuições**

I - assegurar a correta execução financeira e a pontualidade nos pagamentos de despesas com pessoal, incluindo salários, salários bloqueados, indenizações, ajuda de custo, gratificações, férias e rescisões;

II - verificar e garantir o cumprimento das obrigações fiscais e previdenciárias relacionadas às despesas com pessoal, tais como INSS, IRRF, FGTS e contribuições sindicais;

III - garantir a observância dos prazos estabelecidos para pagamento das obrigações financeiras da administração, abrangendo folha de servidores, tributos, contribuições sociais, dívidas, consignações, penhoras judiciais e demais encargos;

IV - realizar a conciliação de contas contábeis relacionadas às despesas com pessoal, assegurando a correta contabilização e registro das movimentações no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal;

V - coordenar a equipe responsável pela execução das despesas com pessoal, garantindo conformidade legal, eficiência nos processos e cumprimento dos prazos estabelecidos.” (NR)

Art. 28. Fica alterado o título do subitem 5 do item XXVIII do Anexo VII da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“XXVIII - .....

#### **5. Departamento de Transporte” (NR)**

Art. 29. Ficam alterados o título do item XXX – DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL e a atribuição V do subitem 6 desse mesmo item, ambos do Anexo VII da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“XXX – COORDENAÇÃO-GERAL DE CERIMONIAL

.....

6 .....

V - executar outras atividades correlatas, a critério da Coordenação Geral de Cerimonial da ALE/RO.” (NR)

Art. 30. Ficam alteradas a competência VI do subitem 1 e o subitem 2, ambos do item XXXII-A - SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE E ACCOUNTABILITY do Anexo VII da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“XXXII-A - SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE E ACCOUNTABILITY

.....

#### **1. Gabinete do Superintendente de Contabilidade e Accountability**

.....

VI - elaborar sob demanda da Secretaria Geral, com apoio técnico da Gerência de Contabilidade e Accountability, estudos, relatórios e/ou projetos pertinentes;

.....

#### **2. Da Gerência de Contabilidade e Accountability” (NR)**

Art. 31. Ficam alteradas as atribuições do cargo de Assessor Técnico, constantes no item XXXIV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS ASSESSOR PARLAMENTAR, ASSESSOR TÉCNICO, ASSESSOR DE GABINETE I, II E III, ASSESSOR DE DIREÇÃO E ASSESSOR ESPECIAL, do Anexo VII da Lei Complementar nº 1.056, de 2020, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“XXXIV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS ASSESSOR PARLAMENTAR, ASSESSOR TÉCNICO, ASSESSOR DE GABINETE I, II E III, ASSESSOR DE DIREÇÃO E ASSESSOR ESPECIAL

.....

#### **ASSESSOR TÉCNICO**

##### **Atribuições:**

I - prestar assistência e assessoramento técnico aos Gabinetes de natureza política, bem como à Mesa Diretora, a Líderes de Partidos Políticos, Blocos ou Governo e às Comissões Regimentais Permanentes e Temporárias da Assembleia Legislativa, com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação;

II - prestar assessoria no planejamento, organização e supervisão das atividades institucionais e políticas dos gabinetes em que estiver vinculado, interna e externamente, conforme sua área de atuação;

III - assessorar reuniões institucionais, audiências públicas e compromissos oficiais, auxiliando na interlocução com órgãos públicos, entidades e demais atores envolvidos nas ações estratégicas dos gabinetes;

IV - assessorar a elaboração de notas técnicas, pareceres, relatórios informativos, estudos estratégicos e minutas de documentos relacionados às atividades desenvolvidas pelos gabinetes políticos em que estiver vinculado;

V - prestar assessoramento técnico na formulação de análises estratégicas, consolidando informações para subsidiar a atuação da Mesa Diretora, dos parlamentares e das unidades institucionais que interagem com os gabinetes políticos;

VI - acompanhar a tramitação de proposições legislativas, emendas parlamentares e outros expedientes institucionais de interesse dos gabinetes, sistematizando informações e apoiando a articulação institucional junto a órgãos do Poder Executivo e entidades correlatas;

VII - auxiliar na interlocução dos gabinetes políticos com os demais setores da Assembleia Legislativa e com instituições externas, garantindo a integração e o alinhamento estratégico das ações institucionais;

VIII - participar de reuniões institucionais e encontros técnicos, elaborando relatórios e registros para subsidiar a atuação dos gabinetes em sua área de competência; e

IX - executar outras tarefas correlatas de assessoramento técnico, inclusive externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob a orientação do Chefe do Gabinete em que estiver vinculado.” (NR)

Art. 32. Fica revogado o subitem 3 do item XIII - CONTROLADORIA GERAL do Anexo VII da Lei Complementar nº 1.056, de 2020.

Art. 33. Fica revogado o subitem 6 do item XIX - SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA do Anexo VII da Lei Complementar nº 1.056, de 2020.

Art. 34. Fica revogada a Tabela 22 do Anexo II-A, bem como o item XXXII-B - ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL EM BRASÍLIA, do Anexo VII, todos da Lei Complementar nº 1.056, de 2020.

Art. 35. Fica revogada a atribuição II do cargo de Assessor de Gabinete III, constante no item XXXIV do Anexo VII da Lei Complementar nº 1.056, de 2020.

Art. 36. Em razão das alterações promovidas por esta Lei Complementar, fica a Secretaria de Recursos Humanos da Assembleia Legislativa autorizada a realizar a alteração da nomenclatura, código de referência e lotação do cargo que tenha sido revogado, por cargo e código de referência de idêntica remuneração, sendo, nesses casos, prescindível a exoneração e nova nomeação.

Art. 37. As alterações promovidas por esta Lei Complementar deverão ser suportadas pelas dotações orçamentárias da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, já consignadas na Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 38. Ficam dispensados da apresentação dos documentos exigidos pelos incisos XXIII e XXIV do § 2º do artigo 13 os servidores que tenham sido nomeados e entrado em exercício antes da publicação desta Lei Complementar.

Art. 39. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a contar de 1º de fevereiro de 2025.



**MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS**  
Governador

**ANEXO I**

**“ANEXO I-A**  
**ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA**

---

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

<b>Unidade Política</b>	<b>Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Quant.</b>
GABINETE DA 1ª SECRETARIA	Chefe de Gabinete da 1ª Secretaria	DAG-02	1
	Subchefe de Gabinete da 1ª Secretaria	DAH-02	1
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3º do art. 12-A
	Assessor Técnico	AT 01-30	
GABINETE DA 2ª SECRETARIA	Assessor de Gabinete I	DAG-03	1
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3º do art. 12-A
	Assessor Técnico	AT 01-30	
GABINETE DA 3ª SECRETARIA	Assessor de Gabinete I	DAG-03	1
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3º do art. 12-A
	Assessor Técnico	AT 01-30	
GABINETE DA 4ª SECRETARIA	Assessor de Gabinete I	DAG-03	1
	Assessor Parlamentar	AP 01-30	§ 3º do art. 12-A
	Assessor Técnico	AT 01-30	

---

**TABELA 06**  
**GABINETES DOS PARLAMENTARES**

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

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

**TABELA 09**  
**ASSESSORIA DE SEGURANÇA**

<b>Unidade Política</b>	<b>Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Quant.</b>
ASSESSORIA DE SEGURANÇA	Assessor de Segurança	ASS	66

**TABELA 10**  
**GABINETE DE EMENDAS PARLAMENTARES**

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

**TABELA 11**  
**GABINETE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

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

**ANEXO II**  
**“ANEXO II-A**  
**ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA**  
**TABELA 01**  
**SECRETARIA GERAL**

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

**TABELA 02**  
**ADVOCACIA GERAL**

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

**TABELA 04**  
**SECRETARIA LEGISLATIVA**

<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Quant.</b>
GABINETE DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO	<b>Secretário Legislativo</b>	DAS-01	1
	<b>Secretário Legislativo Adjunto</b>	DAS-02	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	8
SUPERINTENDÊNCIA DE PROCESSO LEGISLATIVO	<b>Superintendente de Processo Legislativo</b>	DAS-02	1
	<b>Superintendente de Processo Legislativo Adjunto</b>	DAS-03	1
	Assessor Especial	AE 01-05	2
GERÊNCIA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO	Gerente de Apoio ao Processo Legislativo	DAS-04	1
	Assessor Especial	AE 01-05	2
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	<b>Diretor de Departamento Legislativo</b>	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE CONTROLE LEGISLATIVO	<b>Chefe de Divisão de Controle Legislativo</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO ELABORAÇÃO E REVISÃO DE ATOS NORMATIVOS	<b>Chefe de Divisão de Elaboração e Revisão de Atos Normativos</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DAS COMISSÕES	<b>Chefe de Divisão das Comissões</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE TAQUIGRAFIA	<b>Chefe de Divisão de Taquigrafia</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

DIVISÃO DE PUBLICAÇÃO E ANAIS	<b>Chefe de Divisão de Publicações e Anais</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE APOIO À PRODUÇÃO PARLAMENTAR	<b>Diretor de Departamento de Apoio à Produção Parlamentar</b>	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2
DIVISÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E INFORMAÇÕES LEGISLATIVAS	<b>Chefe de Divisão de Estudos, Pesquisas e Informações Legislativas</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES PARLAMENTARES	<b>Chefe de Divisão de Apoio às Atividades Parlamentares</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
ASSESSORIA DA MESA DIRETORA	<b>Assessor da Mesa Diretora</b>	DAS-05	2

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

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

**TABELA 06**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

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

**TABELA 07**  
**SECRETARIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO**

<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Quant.</b>
GABINETE DO SECRETÁRIO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO	<b>Secretário de Modernização da Gestão</b>	DAS-01	1
	Secretário de Modernização da Gestão Adjunto	DAS-02	1
	Chefe de Gabinete	DAS-04-B	1

	Assessor de Direção	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	4
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	<b>Chefe de Divisão de Desenvolvimento Institucional</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

**TABELA 08**  
**SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**

<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Quant.</b>
GABINETE DO SECRETÁRIO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	<b>Secretário de Engenharia e Arquitetura</b>	DAS-01	1
	Secretário de Engenharia e Arquitetura Adjunto	DAS-02	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	3
	Assessor Especial	AE 01-05	5
COORDENADORIA DE ENGENHARIA	<b>Coordenador de Engenharia</b>	DAS-04-B	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	3
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	<b>Chefe de Divisão de Manutenção Predial</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
COORDENADORIA DE ARQUITETURA E URBANISMO	<b>Coordenador de Arquitetura e Urbanismo</b>	DAS-04-B	1
	Assessor Especial	AE 01-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

.....

**TABELA 10**  
**CORREGEDORIA GERAL**

<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Quant.</b>
GABINETE DO CORREGEDOR GERAL	<b>Corregedor Geral</b>	DAS-01	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	3

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

.....

**TABELA 13**  
**SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Quant.</b>
GABINETE DO SECRETÁRIO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	<b>Secretário de Compras e Licitações</b>	DAS-01	1
	Secretário de Compras e Licitações Adjunto	DAS-02	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2
	Assessor Especial	AE 01-05	7
	Assessor de Atos e Procedimentos Licitatórios	DAS-04-B	1
	Assessor de Compliance e Normas Licitatórias	DAS-04-B	1
	Assessor de Transparência Governamental	DAS-04-B	1
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	<b>Diretor de Departamento de Compras</b>	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
NÚCLEO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	<b>Agente de Contratações</b>	DAS-04-A	2
	Assessor de Contratações	DAS-05	3



**TABELA 14**  
**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Quant.</b>
GABINETE DO SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS	<b>Secretário de Recursos Humanos</b>	DAS-01	1
	Secretário de Recursos Humanos Adjunto	DAS-02	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	4
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO	<b>Gerente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento</b>	DAS-04	1
	Subgerente de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	DAS-04-A	1
	Assessor Especial	AE 01-05	2
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
COORDENADORIA DE CADASTROS, INFORMAÇÕES E SUPORTE PREVIDENCIÁRIO	<b>Coordenador de Cadastros, Informações e Suporte Previdenciário</b>	DAS-04-B	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	<b>Diretor de Departamento de Recrutamento, Seleção e Movimentação de Pessoal</b>	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE FUNCIONAL	<b>Chefe de Divisão de Movimentação e Controle Funcional</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO E COMISSIONADO	<b>Diretor de Departamento de Gestão de Pessoal Estatutário e Comissionado</b>	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE CONTROLE DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA	<b>Chefe de Divisão de Controle de Registro de Frequência</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

**TABELA 15**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS**

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

**TABELA 16**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Quant.</b>
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<b>Superintendente de Tecnologia da Informação</b>	DAS-02	1
	Superintendente de Tecnologia da Informação Adjunto	DAS-03	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	7
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE OPERACIONAL	<b>Diretor de Infraestrutura e Suporte Operacional</b>	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E SEGURANÇA	<b>Chefe de Divisão de Infraestrutura de Redes e Segurança</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO	<b>Chefe de Divisão de Desenvolvimento</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE ARTE E CRIAÇÃO	<b>Chefe de Divisão de Arte e Criação</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

**TABELA 17  
SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA**

<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Quant.</b>
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE LOGÍSTICA	<b>Superintendente de Logística</b>	DAS-02	1
	Superintendente de Logística Adjunto	DAS-03	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	9
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	<b>Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	<b>Diretor de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio</b>	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	<b>Diretor de Departamento de Transporte</b>	DAS-05	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

**TABELA 19  
COORDENAÇÃO-GERAL DE CERIMONIAL**

<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Quant.</b>
COORDENAÇÃO-GERAL DE CERIMONIAL	<b>Coordenador-Geral de Cerimonial</b>	DAS-04-B	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

	Assessor Especial	AE 01-05	4
DIVISÃO DE SESSÕES SOLENES E ESPECIAIS	<b>Chefe de Divisão de Sessões Solenes e Especiais</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE CORAL	<b>Chefe de Divisão do Coral</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE EVENTOS E AGENDA	<b>Chefe de Divisão de Eventos e Agendas</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE RECEPÇÃO	<b>Chefe de Divisão de Recepção</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS E ESPECIAIS	<b>Chefe de Divisão de Línguas Estrangeiras e Especiais</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO DE MEMORIAL	<b>Chefe de Divisão de Memorial</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

.....

**TABELA 21**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE CONTABILIDADE E ACCOUNTABILITY**

<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Cargo</b>	<b>Código</b>	<b>Quant.</b>
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE E ACCOUNTABILITY	<b>Superintendente de Contabilidade e Accountability</b>	DAS-02	1
	Superintendente de Contabilidade e Accountability Adjunto	DAS-03	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
	Assessor Especial	AE 01-05	3
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E ACCOUNTABILITY	<b>Gerente de Contabilidade e Accountability</b>	DAS-04	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	2
DIVISÃO DE CONTABILIDADE	<b>Chefe de Divisão de Contabilidade</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO	<b>Chefe de Divisão de Liquidação</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1
DIVISÃO FISCAL	<b>Chefe de Divisão Fiscal</b>	DAS-06	1
	Assessor de Direção	AS 01-07	1

”(NR)

### ANEXO III

#### “ANEXO III-A ESTRUTURA REMUNERATÓRIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA POLÍTICA

#### TABELA 01 REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DE GABINETES

<b>Código</b>	<b>Valor (R\$)</b>
DAG-01	35.000,00
DAG-02	23.000,00
DAG-02-A	13.420,00
DAG-02-B	9.920,00
DAG-03	6.160,00
DAG-04	4.400,00
DAG-05	2.160,00
DAG-06	1.518,00

#### TABELA 02 REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO DE GABINETES (ASSESSOR PARLAMENTAR – AP, ASSESSOR TÉCNICO – AT)

<b>Código AP/AT</b>	<b>Valor (R\$)</b>
01	748,00
02	792,00
03	836,00
04	880,00
05	924,00
06	975,00
07	1.012,00
08	1.056,00
09	1.212,00

10	1.320,00
11	1.400,00
12	1.518,00
13	1.584,00
14	1.760,00
15	2.000,00
16	2.200,00
17	2.860,00
18	3.080,00
19	3.300,00
20	3.520,00
21	4.400,00
22	5.720,00
23	6.160,00
24	6.600,00
25	7.040,00
26	8.189,00
27	9.527,00
28	11.083,00
29	12.894,00
30	15.000,00

**TABELA 03  
GRATIFICAÇÃO DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA**

<b>Código</b>	<b>Valor (R\$)</b>
ASS	4.180,00

**TABELA 04  
REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE SUBCHEFES DE GABINETES**

<b>Código</b>	<b>Valor (R\$)</b>
DAH-01	24.500,00
DAH-02	15.000,00

”(NR)

**ANEXO IV**

**“ANEXO IV**

**ESTRUTURA REMUNERATÓRIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA**

**TABELA 01  
REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

<b>Código</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Subsídio	36.790,00
DAS-01-A	32.000,00
DAS-01	27.000,00
DAS-02	23.500,00
DAS-03	21.500,00
DAS-04	16.000,00
DAS-04-A	14.715,00
DAS-04-B	9.920,00
DAS-05	7.040,00
DAS-06	4.400,00
DAS-07	2.720,00

.....

**TABELA 04  
CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE CONCESSÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS (FGs)**

<b>Código</b>	<b>Descrição da Função</b>	<b>Crítérios de Concessão</b>	<b>Valor</b>	<b>Quant.</b>
FG-1	Função de Direção ou Chefia	Nomeação para o exercício de cargo de direção ou chefia.	100% do valor do cargo em comissão	Vinculada ao cargo
FG-2	Função de Assessoramento	Nomeação para o exercício de cargo de assessoramento.	90% do valor do cargo em comissão	Vinculada ao cargo
FG-3	Função Técnica de Alta Complexidade	Nível superior em área compatível com a função exercida; experiência mínima de 5 anos no setor público ou privado na área de atuação; atuação em projetos	R\$ 3.000,00	20

		estratégicos, normativos ou tecnológicos de alta relevância.		
FG-4	Função Técnica de Média Complexidade	Nível superior ou técnico especializado; experiência mínima de 3 anos na área de atuação; atuação em atividades operacionais estratégicas, suporte técnico ou planejamento.	R\$ 2.000,00	40
FG-5	Função Técnica de Baixa Complexidade	Nível médio ou superior em andamento; experiência mínima de 2 anos em funções correlatas; atuação em atividades de suporte administrativo ou técnico de menor complexidade.	R\$ 1.500,00	60

”(NR)

**ANEXO V  
“ANEXO V  
HORA-AULA**

<b>Nível de Habilitação</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Doutor	200,00
Mestre	150,00
Especialista	120,00
Graduado	100,00
Médio Profissionalizante	60,00

”(NR)

**ANEXO VI  
“ANEXO VI  
GRATIFICAÇÃO DAS COMISSÕES ADMINISTRATIVAS**



Nome da Comissão	Função	Valor (R\$)
Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Engenharia	Presidente	2.500,00
	Membros	2.000,00
Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços	Presidente	2.500,00
	Membros	2.000,00
Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Publicidade	Presidente	2.500,00
	Membros	2.000,00
Comissão de Acompanhamento, Fiscalização de Informática	Presidente	2.500,00
	Membros	2.000,00
Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Estágio e Menor Aprendiz	Presidente	2.500,00
	Membros	2.000,00
Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis e Imóveis e de Bens de Consumo	Presidente	2.500,00
	Membros	2.000,00
Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho (CPAD)	Presidente	2.500,00
	Membros	2.000,00

”(NR)



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Rocha dos Santos, Governador**, em 18/02/2025, às 19:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0057519796** e o código CRC **6A3EDFF2**.